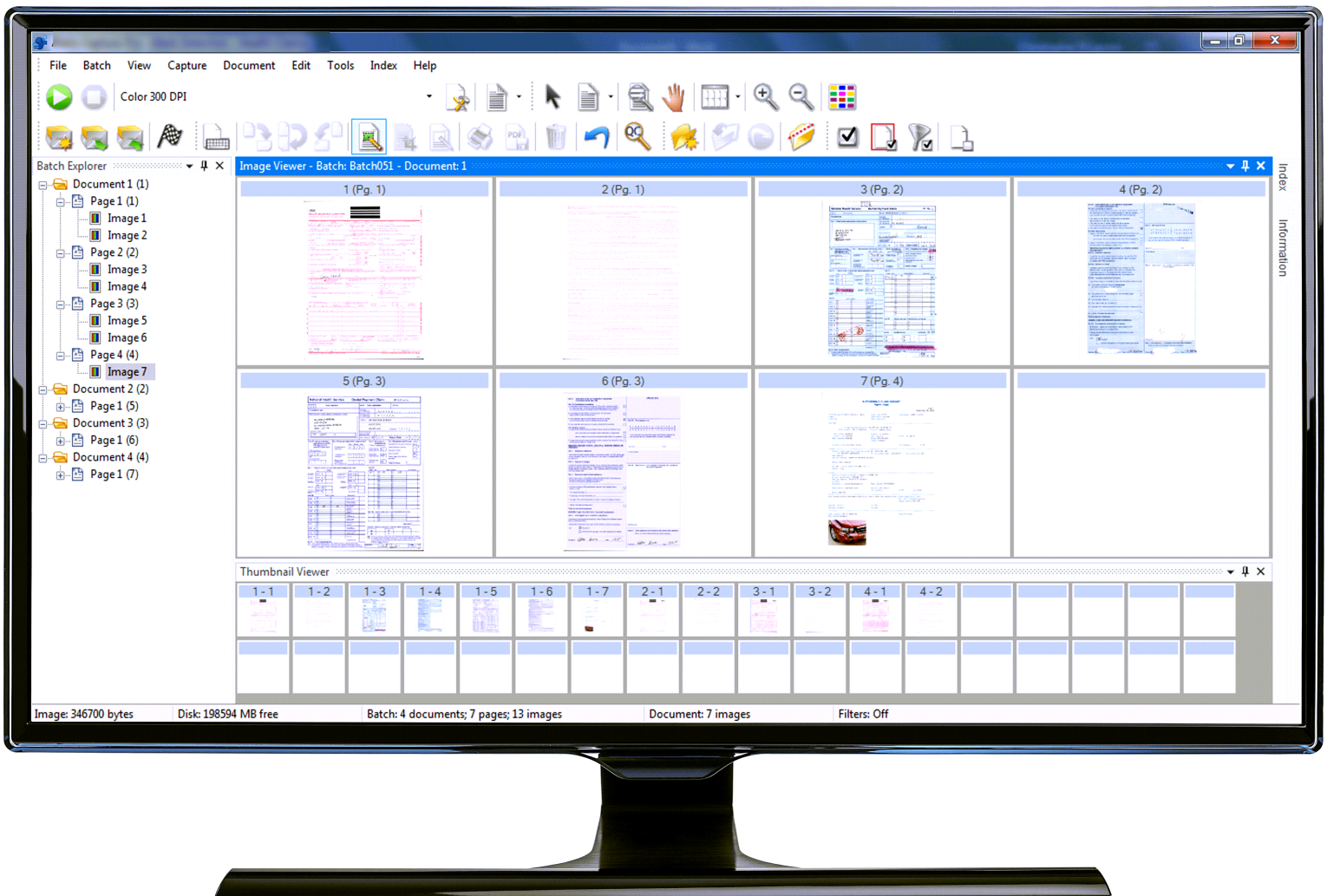


Software **Kodak** Capture Pro

Guía del administrador



Contenido

1	Introducción	1
	Compatibilidad con escáneres	1
	Documentación relacionada	2
	Aplicaciones de detección de virus	2
	Instalación del software	3
	Cómo iniciar el software Capture Pro	5
2	Configuración de trabajo	7
	Función Configuración de trabajo	7
	Acceso a una configuración de trabajo	8
	Cuadro de diálogo Configuración de trabajo	8
	Configuración de trabajo: Pestaña Captura	12
	Configuración general: pestaña Captura	13
	Configuración de lote: pestaña Captura	14
	Configuración de código de barras, OCR y detección de marcas: pestaña Captura	18
	Configuración de separación: pestaña Captura	18
	Configuración de clasificación: pestaña Captura	22
	Configuración de trabajo: Pestaña Índice	34
	Adición de un campo de índice de documento	36
	Edición de un campo de índice de documento	40
	Adición de un campo de índice de lote	41
	Propiedades de PDF	42
	Entrada doble de datos	44
	Formatos de entrada	48
	Formatos de texto de entrada	48
	Formatos de número de entrada	50
	Formatos de fecha y hora de entrada	52
	Formatos de cadena fija de entrada	54
	Formatos de entrada de combinación	54
	Especificación de valor predeterminado de índice	55
	Formatos de cadena fija	56
	Uso de varias etiquetas	56
	Uso de la palabra clave OR	56
	Valor predeterminado con ÚLTIMOVALOR	57
	Expresiones de transformación	57
	Formatos de texto de transformación	58
	Formatos de número de transformación	60
	Formatos de fecha y hora de transformación	62
	Formatos de cadena fija	63
	Combinación de formatos de transformación	64
	Formatos de salida	64
	Pestaña Índice: Búsqueda en la base de datos	65
	Configuración de la búsqueda en la base de datos	65
	Uso de la búsqueda en la base de datos	69
	Modo editar indexación	70
	Salida de lote	71
	Configuración de trabajo: Pestaña Salida	72
	Credenciales	72
	Opciones de destino: Archivo (1) y Archivo (2)	73
	Opciones de configuración para Archivo (1) y Archivo (2)	74
	Opciones de índice para Archivo (1) y Archivo (2)	84
	Varios registros por documento	87
	Creación de fórmulas de ubicación y de nombre de archivo mediante el cuadro de diálogo	
	Configuración de ubicación	90

Uso del cuadro de diálogo Configuración de contenido de índice	92
Opciones Sistema (1) y Sistema (2)	93
Configuración de las opciones de correo electrónico	94
Configuración de las opciones de impresión	96
Uso del asistente de configuración de indexación de SharePoint	97
Autenticación moderna de SharePoint	103
Opciones avanzadas	105
Opción Invocar otro programa	116
Salida remota (solo Network Edition)	119
Configuración de trabajo: configuración específica del escáner	120
Opciones del escáner	120
Escáneres Kodak de la serie i5850 e i1850S	122
3 Configuración de parches	125
Acerca de los códigos de parche	125
Configuración de códigos de parche	126
Separación por código de parche 2, 3 o T	126
Creación de datos adjuntos con códigos de parche	127
Separación de lotes o documentos con códigos de parche	128
4 Configuración de códigos de barras, OCR y detección de marcas	129
Descripción general	129
Uso de códigos de barras	129
Ventana Código de barras, OCR y detección de marcas	130
Menú contextual de las ventanas de código de barras, OCR y detección de marcas	133
Digitalización de una imagen para la configuración de códigos de barras	136
Creación y selección de una zona de código de barras	138
Cuadro de diálogo Configuración de zona de código de barras	139
Cuadro de diálogo Configuración de páginas de zona	145
Separación de documentos mediante zonas de código de barras	146
Separación de lotes mediante zonas de código de barras	147
Edición de una zona de código de barras	148
Eliminación de una zona de código de barras	148
Transferencia de una imagen a la ventana Código de barras	149
Definición del rango para el tamaño de imagen de código de barras	149
Creación de datos adjuntos con zonas de código de barras	150
Prueba de zonas de código de barras	151
Tipos de códigos de barras	151
Sintaxis especial para códigos de barras bidimensionales	152
Uso de zonas de OCR	152
Digitalización de una imagen para la configuración de OCR	154
Creación y selección de una zona de OCR	155
Cuadro de diálogo Configuración de zona de OCR	156
Aplicación de zonas de OCR a páginas específicas	158
Separación de documentos mediante zonas OCR	158
Separación de lotes mediante zonas de OCR	159
Edición de las propiedades de una zona de OCR	159
Eliminación de una zona OCR	160
Transferencia de una imagen a la ventana OCR	160
Definición del rango para el tamaño de imagen OCR	160
Creación de datos adjuntos mediante zonas de OCR	161
Prueba de zonas OCR	162
Uso de separadores durante la digitalización en color	162
Configuración de una imagen en color para zonas de códigos de barras/OCR	163
Descargos de responsabilidad de código de barras y OCR	164
Uso de las zonas de detección de marcas	164
Digitalización de una imagen para la configuración de detección de marcas	165

Creación y selección de una zona de detección de marcas	166
Edición de una zona de detección de marcas	167
Eliminación de una zona de detección de marcas	167
Transferencia de una imagen a la ventana de detección de marcas	168
Cuadro de diálogo Configuración de zona de detección de marcas	169
Aplicación de zonas de detección de marcas a páginas específicas	170
Configuración de un grupo de zonas de detección de marcas	171
5 Configuración de página	173
Cuadro de diálogo Configuración de página	173
Pestaña Imagen	174
Pestaña Eliminación automática	176
División de imágenes	179
División de una imagen	179
Pestaña Fusionar	181
Pestaña Intelligent QC	182
6 Accesos directos de productividad	185
Administrador de botones	185
Cuadro de diálogo Configuración de accesos directos	186
7 Configuración de usuarios y grupos	187
Cuadro de diálogo Configuración de usuario	187
Pestaña General	187
Configuración de usuarios y grupos mediante Active Directory	187
Pestaña Usuario	188
Pestaña Grupo	191
8 Importación automática	193
Descripción general	193
Configuración de importación automática	194
Funcionamiento de importación automática	198
Configuración de servidor/servicio	202
Gestión de errores	204
9 Selección de trabajo inteligente	205
Descripción general	205
Selección de trabajo inteligente: pestaña General	206
Creación de una hoja de parche de función	208
Creación de una configuración de parche de función	208
Selección de trabajo inteligente: pestaña Configuración	209
Definir una regla	210
10 Solución de problemas	211
Cómo borrar los errores	211
Inicio de sesión con la línea de comandos	211
Asistencia técnica	211
Anexo A Administrador de licencias	213
Solicitud de una licencia	214
Liberación de una licencia	217
Sustitución de una licencia	221

1 Introducción

El software Capture Pro es una aplicación de digitalización de producción fácil de instalar y utilizar para la captura electrónica de documentos.

Este software es una opción perfecta para el procesamiento de imágenes y formularios, para las aplicaciones de flujo de trabajo y como aplicación independiente. Gestiona la digitalización a una y dos caras, la indexación y la creación de lotes en color, blanco y negro y/o escala de grises. Los lotes se pueden exportar fácilmente a una gran cantidad de aplicaciones comunes. El software Capture Pro permite aprovechar en su totalidad las capacidades de los escáneres para obtener la máxima productividad. Todas las funciones están disponibles en el software y no se requiere ninguna aceleración especial de hardware.

El software Capture Pro se diseñó para ser una herramienta rápida, precisa y fácil de usar. Proporciona un rendimiento óptimo del escáner y una productividad máxima. Una pantalla para múltiples páginas a alta velocidad presenta las imágenes y datos opcionales de índice a medida que se digitalizan los documentos. Incluye un conjunto completo de herramientas basadas en iconos que permiten simplificar la gestión de la digitalización.

Esta Guía del administrador ofrece información detallada sobre la creación de configuraciones de trabajo, que permitirán a los usuarios hacer un uso más eficiente del software Capture Pro. Además, incluye información sobre la configuración de páginas, códigos de barra y códigos de parche, importación automática y más.

Compatibilidad con escáneres

El software Capture Pro es compatible con escáneres Kodak y Alaris, así como con algunos escáneres de otros fabricantes. En el siguiente enlace, se incluye una lista completa:
www.kodakalaris.com/go/kcsscannersupport.

Para obtener información actualizada sobre los requisitos del sistema y los sistemas operativos certificados, consulte la página de especificaciones en el sitio web de Capture Pro:

<https://www.alarisworld.com/solutions/software/document-scanning-software/capture-pro-software#Specifications>.

Documentación relacionada

Además de esta Guía del administrador, dispone de la documentación siguiente:

- **Ayuda en línea:** proporciona información sobre el producto, incluida la configuración detallada del producto, detalles sobre la interfaz y numerosas funciones avanzadas. Para encontrar esta información en el archivo de ayuda, puede utilizar la tabla de referencia del contenido, el índice o la función de búsqueda.

Para acceder a la ayuda, presione **F1**, seleccione el botón **Help** (Ayuda) en un cuadro de diálogo o haga clic en el icono **?** de la esquina superior derecha de cualquier ventana.

- **Guía de inicio rápido:** ofrece una serie de procedimientos básicos y sencillos para empezar a utilizar el software de inmediato, incluyendo la instalación y el inicio del software Capture Pro, así como los procedimientos para digitalizar mediante configuraciones de trabajo predefinidas y predeterminadas. Puede encontrar un PDF de esta guía en la sección Manuales y guías de la página de asistencia del software Capture Pro: <https://support.alarisworld.com/capture-pro-software#Manuals>.
- **Guía del usuario:** esta guía detalla los pasos básicos para crear un lote nuevo, digitalizar documentos, editar las imágenes digitalizadas y generar un lote. Además, se incluye una descripción de las ventanas, los menús y las herramientas.

Network Edition: Guía del sistema: explica los procedimientos de instalación de Capture Pro Network Edition. Puede encontrar un PDF de esta guía en la sección Manuales y guías de la página web de asistencia del software Capture Pro:

- <https://support.alarisworld.com/capture-pro-software#Manuals>

Notas de la versión: contienen información que puede no estar disponible en otra documentación de ayuda. Para consultar las notas de la versión, vaya a www.kodakalaris.com/go/kcsdownloads y acceda a la sección **Estación de trabajo/Software cliente** del sitio web, que contiene un enlace a las notas de la versión más actualizadas.

Aplicaciones de detección de virus

Si utiliza una aplicación de detección de virus, el rendimiento del sistema mejorará si excluye del análisis las carpetas y subcarpetas de salida de lotes, de imágenes digitalizadas y del grupo de trabajo del software Capture Pro.

Los nombres predeterminados de estas carpetas son:

C:\ScanPro

C:\BatchesPro

C:\Usuarios\Público\Documentos\KCS Pro

C:\Archivos de programa (x86)\Kodak\Capture Pro

NOTA: Si modificó las carpetas de instalación predeterminadas mediante la opción de instalación **Avanzada**, excluya esas carpetas cuando configure el software antivirus.

Instalación del software

Antes de comenzar, consulte el sitio web de Kodak Alaris para asegurarse de que su equipo cumpla con la configuración recomendada para el software Capture Pro:

<https://www.alarisworld.com/solutions/software/document-scanning-software/capture-pro-software#Specifications>

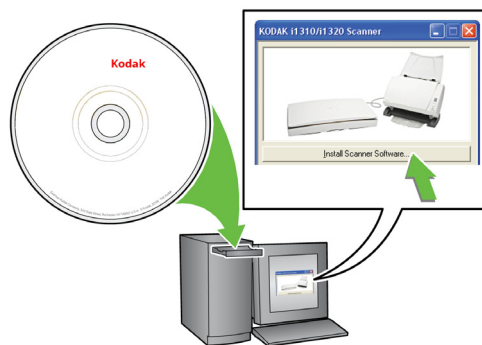
Para completar la instalación, necesitará lo siguiente:

- El CD del controlador del escáner proporcionado por el fabricante del escáner, si va a conectar un escáner.
- El archivo PDF adjunto al correo electrónico de notificación de licencia que contiene el número de serie.
- La aplicación descargada del sitio web del software Capture Pro en www.kodakalaris.com/go/CaptureProDownload.

Antes de proceder con la instalación, compruebe las notas de la versión para obtener información adicional. Las notas de la versión están disponibles en el sitio web de *Kodak Alaris*: www.kodakalaris.com/go/kcsdownloads. Acceda a la sección **Estación de trabajo/Software cliente** del sitio web, que contiene un enlace a las notas de la versión más actualizadas.

Para iniciar la instalación, ejecute el instalador .exe que descargó.

- Si el equipo en el que se va a instalar el software Capture Pro no dispone de acceso a Internet, deberá descargar también la herramienta Administrador de licencias, que está disponible en el sitio web del software Capture Pro. En equipos con acceso a Internet, se instalará el Administrador de licencias.
 - La llave de hardware opcional (llave USB), si la adquirió.
 - Derechos de administrador en el equipo en el que va a instalar el software.
1. Instale los controladores del escáner. Para ello, introduzca el CD del controlador del escáner en la unidad de CD y siga las instrucciones que se indican.



2. Conecte el escáner y compruebe la conexión mediante el uso de Scan Validation Tool. Para obtener más información, consulte la Guía del usuario del escáner.

La herramienta Scan Validation Tool se instalará automáticamente durante la instalación del controlador del escáner *Kodak Alaris*. Esta herramienta se puede utilizar para comprobar que el escáner está conectado correctamente y en funcionamiento.

NOTA: Siga las recomendaciones del fabricante para instalar y probar el escáner en el equipo.

3. Antes de proceder con la instalación, compruebe las notas de la versión para obtener información adicional. Las notas de la versión están disponibles en el sitio web de *Kodak Alaris*: www.kodakalaris.com/go/kcsdownloads. Acceda a la sección **Estación de trabajo/Software cliente** del sitio web, que contiene un enlace a las notas de la versión más actualizadas.

Para iniciar la instalación, ejecute el instalador .exe que descargó.

4. Cuando aparezca la pantalla del menú de instalación, seleccione el idioma que desee y haga clic en la opción **Install Capture Pro Software** (Instalar el software Capture Pro).
5. Una vez que haya leído el Acuerdo de licencia, haga clic en **I accept the terms of the license agreement** (Acepto los términos del Acuerdo de licencia) y, a continuación, haga clic en **Next** (Siguiente). Se mostrará la pantalla de la llave de licencia de hardware.
6. Seleccione **I will not be using a USB Hardware Key** (No voy a utilizar una llave de hardware USB) y haga clic en **Next** (Siguiente).

NOTA: Si adquirió la llave de hardware USB opcional, seleccione **I have inserted my USB Hardware key** (Ya inserté mi llave de hardware USB) y haga clic en **Next** (Siguiente).

Se mostrará la pantalla de tipo de instalación.

7. Haga clic en **Next** (Siguiente). Se mostrará la pantalla de número de serie del software.

NOTA: Seleccione **Install as Capture Pro Network Edition Client** (Instalar Capture Pro Network Edition como cliente) únicamente si adquirió el software Capture Pro Network Edition y lo está instalando como cliente.

8. Introduzca el número de serie del software y haga clic en **Next** (Siguiente). Se mostrará la pantalla de registro del producto.
9. Introduzca la ID de registro que figura en el correo electrónico de notificación de licencia que recibió. Si no tiene ninguna ID de registro, seleccione **Register Now** (Register Now) y finalice el registro. Haga clic en **Next** (Siguiente). Se mostrará la pantalla Get License (Obtener licencia) mientras se obtiene la licencia del servidor de licencias de *Kodak Alaris*.

NOTA: Si el equipo no dispone de acceso a Internet, consulte “Anexo A Administrador de licencias” para obtener más información acerca de cómo obtener una licencia.

10. En la pantalla de tipo de configuración, seleccione **Typical** (Típica) y haga clic en **Next** (Siguiente). Se mostrará la pantalla de resumen de la instalación.
11. Haga clic en **Next** (Siguiente). Se mostrará la pantalla Ready to Install the Program (Listo para instalar el programa).
12. Haga clic en **Install** (Instalar) para iniciar la instalación. Se mostrarán varias pantallas de progreso. Siga las instrucciones que se indican en los mensajes emergentes.
13. Haga clic en **Finish** (Finalizar).
14. Si se le solicita, seleccione la opción para reiniciar el equipo.

Cómo iniciar el software Capture Pro

Si no está utilizando las ediciones de *Index Only* (Solo índice) o *Auto Import* (Importación automática), asegúrese de que el escáner está encendido y conectado correctamente al equipo. Si adquirió una clave de hardware opcional, asegúrese de haberla insertado en un puerto USB del equipo.



- Haga doble clic en el icono del software Capture Pro en el escritorio o
 - vaya a: **Inicio > Programas > Kodak > Software Kodak Capture Pro.**
-
- Haga clic con el botón secundario del ratón en el icono del software Capture Pro en el escritorio y seleccione **Ejecutar como administrador.**

NOTAS:

- Los clientes Network Edition le avisarán que están obteniendo una licencia.
- Los clientes del software Capture Pro Network Edition llevarán a cabo una sincronización inicial con el software Capture Pro Server.

2 Configuración de trabajo

Función Configuración de trabajo

La función Configuración de trabajo permite configurar los parámetros de un trabajo. Este capítulo proporciona información sobre los procedimientos relacionados con la selección de las opciones de las pestañas **Capture** (Captura), **Índice** (Index) y **Salida** (Output), que permiten configurar un trabajo según sus necesidades de digitalización. Una vez que se configura un trabajo, usted puede seleccionar aquel que reúna los requisitos de digitalización y salida para un lote de documentos.

Si desea configurar trabajos para usarlos con el software Capture Pro, debe acceder al cuadro de diálogo Configuración de trabajo. En Configuración de trabajo, puede seleccionar un nombre de trabajo ya definido y utilizarlo como plantilla para personalizar los trabajos que quiera utilizar en su entorno.

El software Capture Pro incluye tres trabajos predefinidos:

Ready to Scan (Listo para digitalizar): permite iniciar la digitalización de documentos sin aplicar ninguna configuración, mediante la configuración predeterminada. Este trabajo no tiene ningún índice definido y envía todas las imágenes digitalizadas a una estructura de carpeta en el directorio C:\ScanPro.

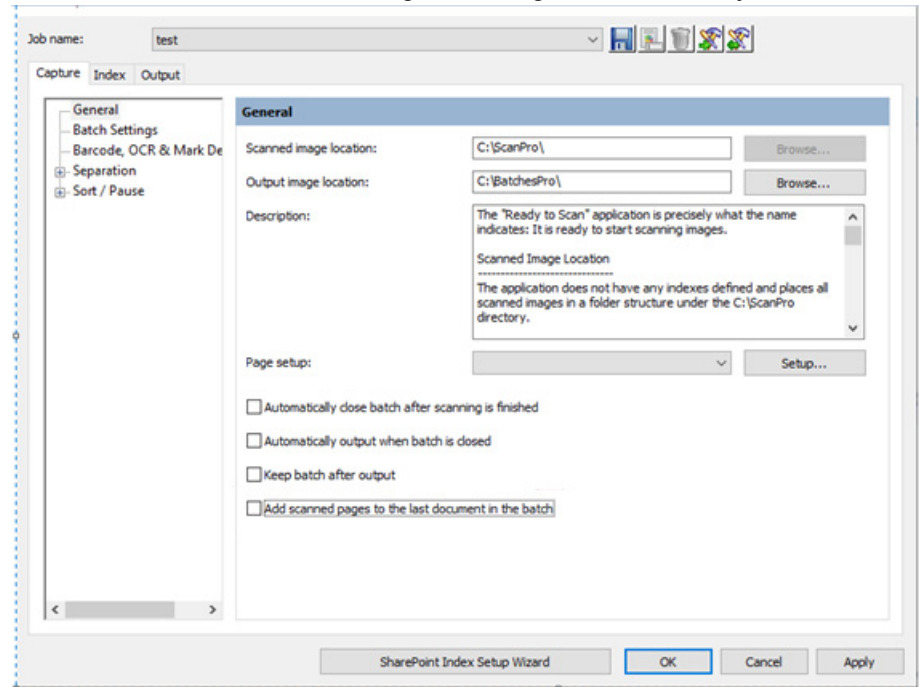
Scan to PDF (Digitalizar a PDF): es similar a Listo para digitalizar, excepto que, una vez digitalizados los documentos, se mostrará la primera página en el Visor de imágenes y se le solicitará que introduzca un nombre de archivo como dato de índice. Los datos de índice se utilizan como nombre de archivo para la salida de los documentos.

Scan to E-mail (Digitalizar a correo electrónico): es similar a Digitalizar a PDF, pero se crea un archivo PDF y se incluye como documento adjunto a un mensaje de correo electrónico. Al finalizar la digitalización, se abrirá la aplicación de software de correo electrónico con el adjunto digitalizado y listo para su envío a una dirección de correo de su cuenta de correo electrónico.

En función de la acción que desee llevar a cabo, puede seleccionar una de estas configuraciones de trabajo como punto de partida para configurar un trabajo.

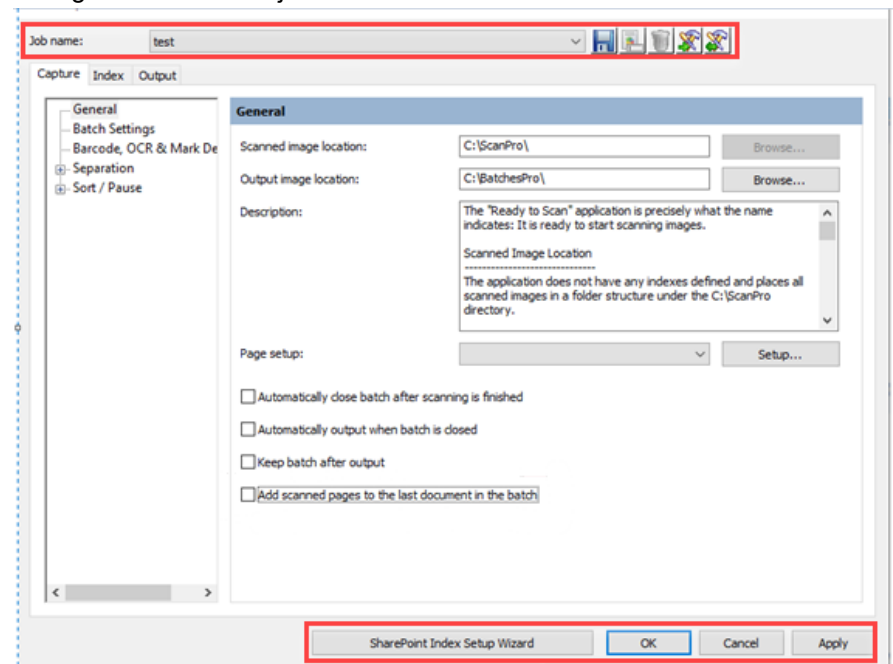
Acceso a una configuración de trabajo

- Haga clic en **File > Job Setup** (Archivo > Configuración de trabajo). Se mostrará el cuadro de diálogo de configuración de trabajo.



Cuadro de diálogo Configuración de trabajo

La siguiente información es común a todas las pestañas del cuadro de diálogo Configuración de trabajo:






Job name (Nombre del trabajo): indica los trabajos predefinidos y otros trabajos configurados en la lista desplegable.

El cuadro de diálogo Configuración de trabajo se compone de tres pestañas: **Capture** (Captura), **Index** (Índice) y **Output** (Salida). En las siguientes secciones, se proporciona información detallada sobre cómo utilizar estas pestañas.

- La pestaña **Index** (Índice) permite definir campos de índice en los niveles de documento y lote. La pestaña **Database Lookup** (Búsqueda en la base de datos) permite especificar la fuente de datos, definir el modo de realizar la búsqueda y el tipo de datos utilizados para completar campos de índice o validar su contenido. Consulte la sección “Configuración de trabajo: Pestaña Índice”, que aparece más adelante en este capítulo.
- La pestaña **Output** (Salida) permite configurar las opciones avanzadas y de destino de los trabajos. Consulte la sección “Configuración de trabajo: Pestaña Salida”, que aparece más adelante en este capítulo.

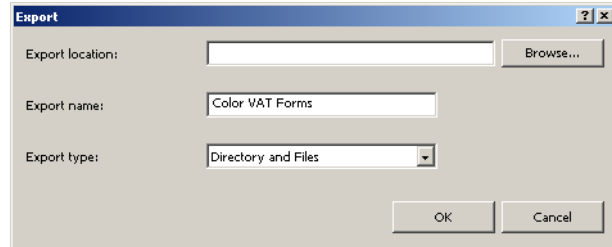
Iconos

	<p>Add (Agregar): permite agregar una nueva configuración de trabajo.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Haga clic en el icono Add (Agregar). 2. Escriba un nombre para el nuevo trabajo y haga clic en Save (Guardar). 3. En las pestañas Capture (Captura), Index (Índice) y Output (Salida), configure los criterios de esta configuración de trabajo. Consulte las secciones a continuación para obtener información detallada sobre cada una de estas pestañas. 4. Haga clic en OK (Aceptar) cuando haya terminado. <p>NOTA: El último carácter del nombre de configuración de trabajo no puede ser un punto (.).</p>
	<p>Rename (Cambiar nombre): permite cambiar el nombre de la configuración de trabajo seleccionada actualmente. No es posible cambiar el nombre de un trabajo abierto.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Seleccione la configuración de trabajo cuyo nombre quiera cambiar en la lista desplegable <i>Job Name</i> (Nombre del trabajo). 2. Haga clic en el icono Rename (Cambiar nombre). 3. Escriba un nombre nuevo para la configuración de trabajo y haga clic en OK (Aceptar). <p>NOTA: El último carácter del nombre de configuración de trabajo no puede ser un punto (.).</p>
	<p>Delete (Eliminar): permite eliminar la configuración de trabajo seleccionada. No puede eliminar una configuración de trabajo si está abierta o hasta que todos los lotes se hayan procesado o eliminado.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Seleccione la configuración de trabajo que quiera eliminar en la lista desplegable <i>Job Name</i> (Nombre del trabajo). 2. Haga clic en el icono Delete (Eliminar). Se mostrará un cuadro de confirmación. 3. Haga clic en Yes (Sí) para confirmar la eliminación.



Export (Exportar): permite exportar la configuración de trabajo a una ubicación distinta y dejarla guardada también en el software Capture Pro.

1. Seleccione una configuración de trabajo en la lista desplegable *Job Name* (Nombre del trabajo).
2. Haga clic en el icono **Export** (Exportar). Se mostrará el cuadro de diálogo Export (Exportar).



3. Haga clic en **Browse** (Examinar) para ir a la carpeta de destino a la que quiera exportar la configuración de trabajo.
4. El nombre de exportación se rellenará con el nombre del trabajo que está exportando. Si desea cambiar el nombre, introduzca el nombre nuevo en el campo *Export name* (Nombre de exportación).

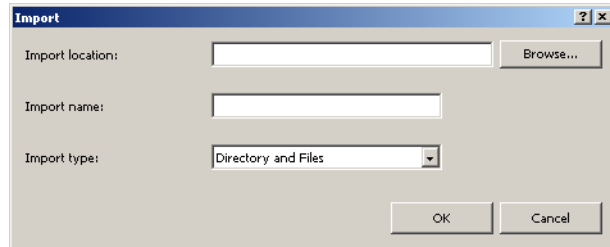
NOTA: *Directory and Files* (Directorio y archivos) es el único tipo de exportación disponible en este momento.

5. Haga clic en **OK** (Aceptar). Se mostrará un mensaje que indica que la exportación se realizó correctamente.



Import (Importar): permite importar una configuración de trabajo al software Capture Pro desde otra ubicación.

1. Haga clic en el icono **Import** (Importar). Se mostrará el cuadro de diálogo Import (Importar).



2. Haga clic en **Browse** (Examinar) para ir a una configuración de trabajo exportada que quiera importar.
3. El nombre de importación se rellenará con el nombre del trabajo que está importando. Si desea cambiar el nombre, introduzca el nombre nuevo en el campo *Import name* (Nombre de importación).

NOTA: El único tipo de importación disponible en este momento es *Directory and Files* (Directorio y archivos).

4. Haga clic en **OK** (Aceptar). Se mostrará un mensaje que indica que la importación se realizó correctamente.

NOTA: Si está importando un trabajo que utiliza un modelo de escáner diferente del que usted usa, deberá volver a configurar los ajustes específicos del escáner (es decir, la configuración de impresora/contador).

Después de modificar todas las entradas de la configuración de trabajos, haga clic en:

More Output destinations (Más destinos de salida): este botón solo se muestra en la pestaña Output (Salida). Al hacer clic en él, aparecen destinos de salida menos frecuentes y de terceros.

SharePoint Index Setup Wizard (Asistente de configuración de indexación de SharePoint): proporciona una forma rápida y sencilla de configurar un trabajo del software Capture Pro para usarlo con un sitio de SharePoint que ya tenga. Para obtener más información, consulte la sección "Uso del asistente de configuración de indexación de SharePoint", que aparece más adelante en este capítulo.

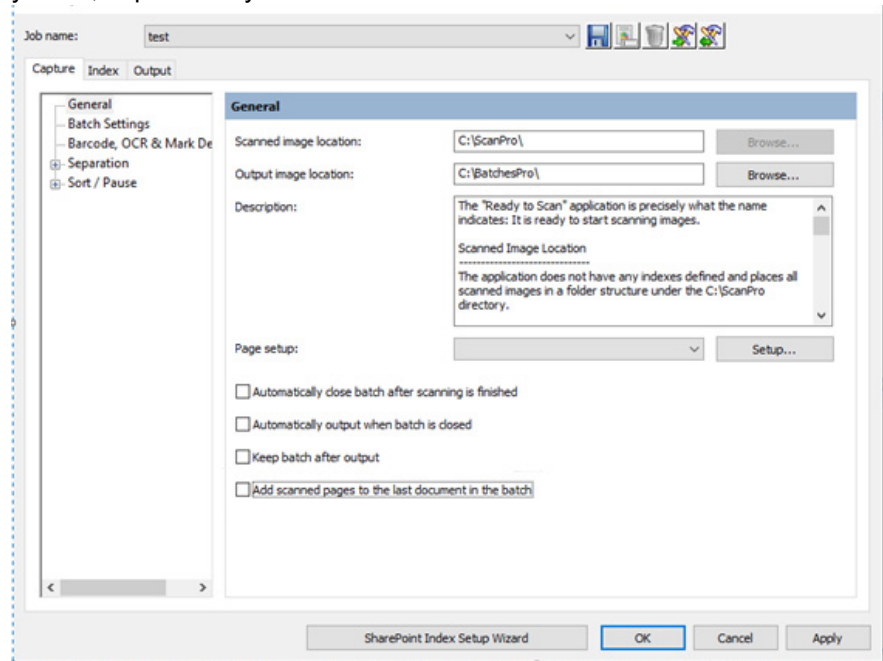
OK (Aceptar): cierra el cuadro de diálogo y guarda los cambios.

Cancel (Cancelar): permite cerrar el cuadro de diálogo sin guardar los cambios.

Apply (Aplicar): guarda los cambios, pero el cuadro de diálogo permanece abierto.

Configuración de trabajo: Pestaña Captura

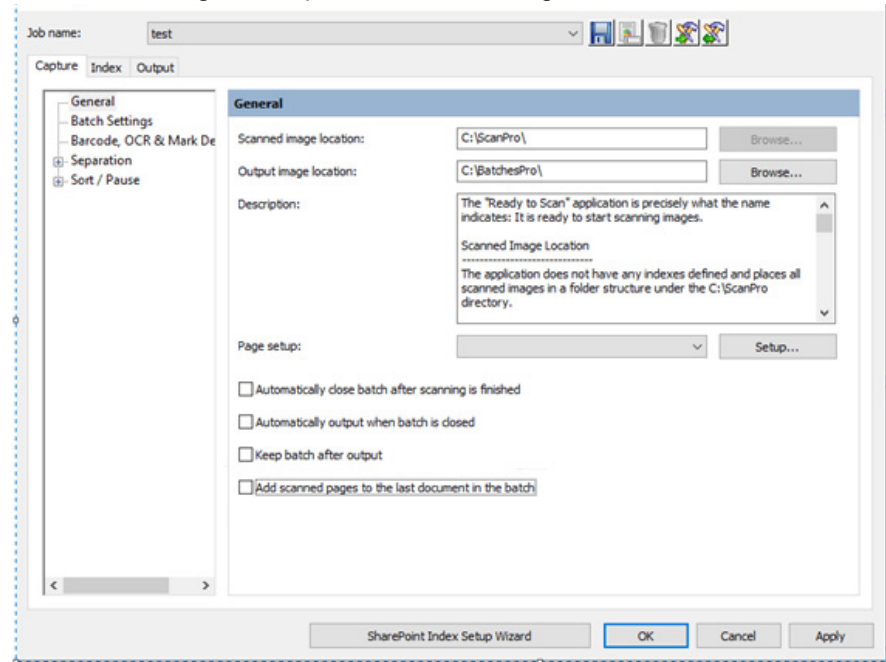
La pestaña Capture (Captura) permite configurar los parámetros de configuración generales, de lote, código de barras, detección de marca y OCR, separación y escáner.



- **General (General):** permite definir el almacenamiento de las imágenes tras la digitalización.
- **Batch Settings (Configuración de lote):** permite definir el formato de nombre del lote de la configuración de trabajo y limita los números de los documentos del lote o las páginas del documento.
- **Bar Code, OCR & Mark Detection (Código de barras, OCR y detección de marcas):** permite crear y modificar las zonas de código de barras, OCR y detección de marcas, y configurarlas para su uso.
- **Separation (Separación):** permite definir separaciones de lote y documentos por recuento, página en blanco, zona de código de barras, zona de OCR o código de parche.
- **Scanner (Escáner):** permite crear configuraciones para la dirección de imagen y la impresión en escáneres con estas capacidades. Los ajustes de configuración del escáner, como dirección de imagen, impresora y parche, se debe realizar siempre en la pestaña Job Setup (Configuración de trabajo), y no en Page Setup (Configuración de página). Los valores en conflicto adoptarán los valores de Job setup (Configuración de trabajo) de forma predeterminada.
- **Sort (Clasificación):** permite identificar cómo desea que se clasifiquen las páginas y los documentos de un trabajo. La clasificación puede ser física (automática) en modelos de escáneres compatibles con varias bandejas de salida (p. ej., el escáner *Kodak i5x50S*) o puede ser manual. Se pueden añadir distintos conjuntos de reglas de clasificación para el trabajo.

Configuración general: pestaña Captura

Seleccione **General** (General) en la pestaña Capture (Captura) para crear o cambiar los siguientes parámetros de configuración:



Ubicación de la imagen digitalizada: muestra la ubicación actual en la que se almacenarán las imágenes digitalizadas del trabajo seleccionado. Si no desea que las imágenes se digitalicen en la ubicación que se muestra, haga clic en **Browse** (Examinar) para seleccionar otra.

Output image location (Ubicación de la imagen de salida): permite seleccionar el destino final de las imágenes de salida. Si no desea que las imágenes se envíen a la ubicación que se muestra, haga clic en **Browse** (Examinar) para seleccionar otra.

Description (Descripción): permite introducir cualquier nota importante como recordatorio de los parámetros de esta configuración de trabajo.

Page setup (Configuración de página): permite establecer la configuración de página predeterminada cuando se abre un nuevo lote. También se puede seleccionar la lista de configuraciones de página disponibles para el usuario durante la digitalización. Seleccione **Setup** (Configuración) para mostrar el cuadro de diálogo Select Page Setup (Seleccionar configuración de página). Utilice los botones **Add Item** (Agregar elemento) y **Remove Item** (Eliminar elemento) para crear una lista de *Selected Page Setups* (Configuraciones de página seleccionadas) desde la lista de *Available Page Setups* (Configuraciones de página disponibles). Cuando haya terminado, haga clic en **OK** (Aceptar).

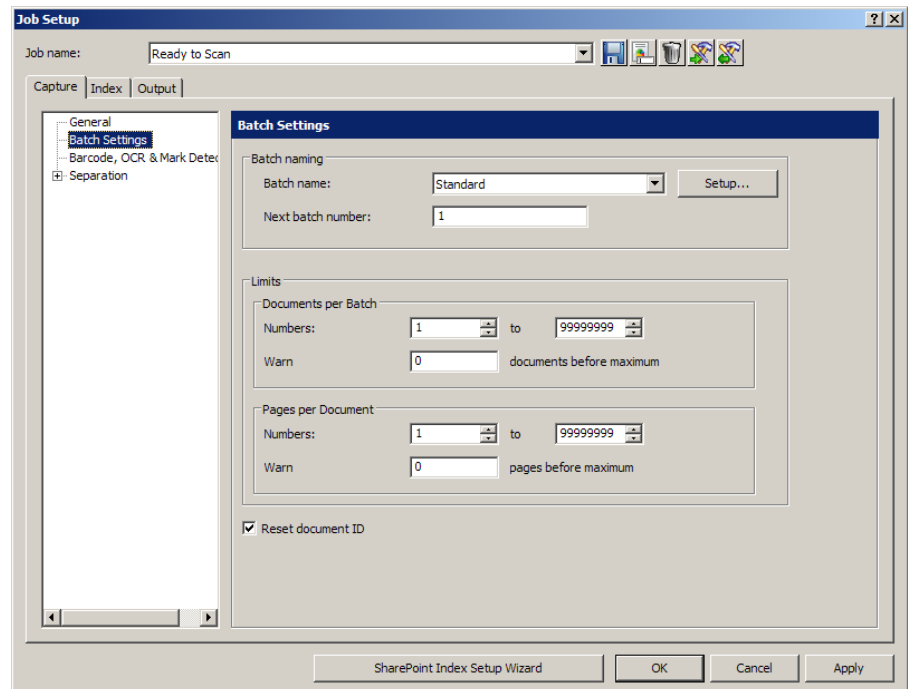
En la lista desplegable *Page setup* (Configuración de página), seleccione la configuración de página predeterminada que se utilizará cuando se abra un nuevo lote.

- **Automatically close batch after scanning is finished** (Cerrar lote automáticamente cuando acabe la digitalización): si esta opción está seleccionada, se cierra el lote en el explorador de lotes y el visor de imágenes cuando se detiene el transporte del escáner.
- **Automatically output when batch is closed** (Generar salida automáticamente al cerrar el lote): cuando esta opción está seleccionada, se procesa el lote para su salida inmediatamente después de cerrarlo.

- **Keep batch after output** (Mantener lote tras salida): cuando esta opción está seleccionada, se guarda el lote en la ubicación de la imagen digitalizada y se crea el lote de salida.
- **Add scanned pages to the last document in the batch** (Agregar páginas digitalizadas al último documento del lote): si se marca esta opción, se agregan todas las próximas páginas digitalizadas al último documento del lote.

Configuración de lote: pestaña Captura

Seleccione **Batch Settings** (Configuración de lote) en la pestaña Capture (Captura) para definir el formato de asignación de nombres a los lotes de este trabajo y establecer límites en el número de documentos del lote o de páginas del documento. Por ejemplo, si sabe que todos los lotes contienen 100 documentos y establece límites, se emitirá una alerta si el número de documentos del lote no coincide con el esperado.

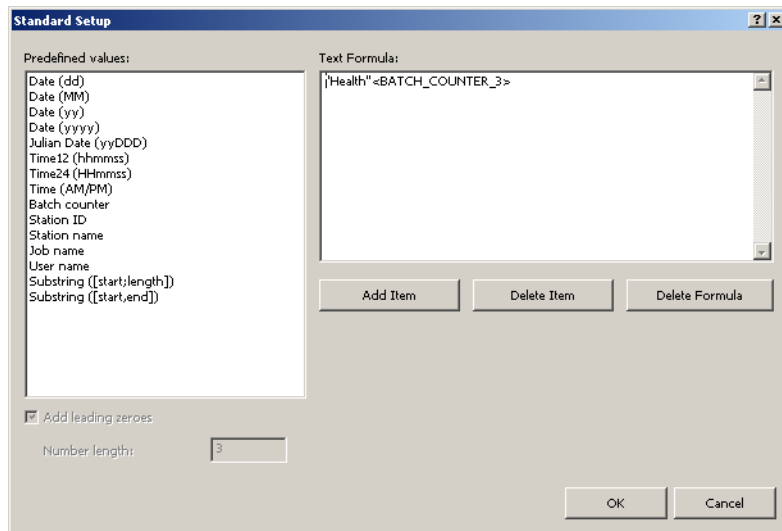


- **Batch naming** (Asignación de nombres a lotes): tiene las siguientes opciones:
 - **Batch name** (Nombre de lote): seleccione un nombre de lote en la lista desplegable. El nombre de lote *Standard* (Estándar) es “**LoteXXX**”. Si quiere cambiar el nombre de lote a “Facturas” seguido de la fecha, haga clic en **Setup** (Configuración) para abrir el cuadro de diálogo Standard Setup (Configuración estándar). En este cuadro de diálogo, puede aplicar esa configuración. Para obtener información sobre los procedimientos, consulte “Modificación de la configuración de asignación de nombres a lotes”.
 - **Next batch number** (Número del siguiente lote): introduzca el número que desee para el siguiente lote. El número de lote actual se determina en el momento en que se crea el lote. No podrá introducir ningún valor si la opción **Enable Job Level batch numbering** (Activar numeración de lotes a nivel de trabajo) no está seleccionada. Consulte “Configuración de la estación de trabajo” en el capítulo 2 de la Guía del usuario del software *Kodak Capture Pro*.

- **Limits > Documents per Batch** (Límites > Documentos por lotes): escoja entre las siguientes opciones.
 - **Numbers** (Números): introduzca o seleccione el número mínimo y máximo de documentos que quiere permitir que haya en un lote.
 - **Warn** (Avisar): introduzca un número de documentos que sirva como advertencia de que el lote se acerca al número máximo de documentos. Cuando la digitalización exceda este límite (en uno o dos documentos), se detendrá.
- **Limits > Pages per Document** (Límites > Páginas por documento): escoja entre las siguientes opciones.
 - **Numbers** (Números): introduzca o seleccione el número mínimo y máximo de páginas que quiere permitir que haya en un documento.
 - **Warn** (Avisar): introduzca un número de documentos que sirva como advertencia de que el documento se acerca al número máximo de páginas. Cuando la digitalización exceda este límite (en una o dos páginas), se detendrá.
- **Reset document ID** (Restablecer ID de documentos): seleccione esta casilla para restablecer el contador de documentos a **0**.

Modificación de la configuración de asignación de nombres a lotes

Cuando seleccione **Standard** (Estándar) y **Setup** (Configuración) en el campo *Batch naming* (Asignación de nombres a lotes), se mostrará el cuadro de diálogo Standard Setup (Configuración estándar), donde puede agregar o eliminar valores al nombre del lote.



La lista *Predefined values* (Valores predefinidos) incluye valores que puede seleccionar para agregarlos a la fórmula de texto actualmente en uso. Puede agregar cualquier cantidad de elementos al nombre del lote seleccionando el elemento que quiera en la lista *Predefined values* (Valores predefinidos).

Por ejemplo, si quiere etiquetar un lote con el nombre de usuario, la fecha y la hora, debería introducir lo siguiente:

Nombre de usuario, Fecha (dd), Fecha (aa), Hora24 (HHmmss)

El resultado sería el siguiente: **Juan Sánchez0409115503**.

Para agregar un valor:

1. Seleccione el valor que quiere agregar en la lista *Predefined values* (Valores predefinidos).

2. Haga clic en **Add Item** (Agregar elemento). El elemento se agregará a la fórmula.

NOTA: Cuando se especifica un nombre de ruta, el límite es de 248 caracteres.

3. Si quiere agregar más valores, repita los pasos 1 y 2.

NOTA: Los campos *Add leading zeros* (Agregar ceros delanteros) y *Number length* (Longitud del número) pasan a estar disponibles cuando se selecciona el valor **Batch counter** (Contador de lotes).

4. Si corresponde, haga clic en **Add leading zeros** (Agregar ceros delanteros) para agregar ceros a la izquierda de la secuencia numérica.

5. Si corresponde, introduzca un valor en el campo *Number length* (Longitud del número) para limitar el número de valores predefinidos que se permiten en la fórmula de texto.

6. Haga clic en **OK** (Aceptar) cuando haya terminado.

NOTAS:

- Si hace clic en **Delete Item** (Eliminar elemento), se eliminará el último valor predefinido de la fórmula de texto.
- Si hace clic en **Delete Formula** (Eliminar fórmula), se eliminará la fórmula de texto.

Cuando seleccione **Daily Counter Reset** (Restablecimiento del contador diario) y **Setup** (Configuración) en el campo *Batch naming* (Asignación de nombres a lotes), se mostrará el cuadro de diálogo Daily Counter Reset Setup (Configuración de restablecimiento del contador diario), donde puede agregar o eliminar valores al nombre del lote, así como seleccionar el valor de restablecimiento.

Daily Counter Reset Setup

Predefined values:

- Date (dd)
- Date (MM)
- Date (yy)
- Date (yyyy)
- Julian Date (yyDDD)
- Time12 (hhmmss)
- Time24 (HHmmss)
- Time (AM/PM)
- Batch counter
- Station ID
- Station name
- Job name
- User name
- Substring ([start:length])
- Substring ([start,end])

Text Formula:

"batch"<BATCH_COUNTER_3>

Add Item Delete Item Delete Formula

Add leading zeroes Reset batch number every day

Number length: 3 Reset value: 1

OK Cancel

La lista *Predefined values* (Valores predefinidos) incluye valores que puede seleccionar para agregarlos a la fórmula de texto actualmente en uso. Puede agregar cualquier cantidad de elementos al nombre del lote seleccionando el elemento que quiera en la lista *Predefined values* (Valores predefinidos). Para activar *Daily Counter Reset* (Restablecimiento del contador diario), debe seleccionar el valor predefinido **Batch counter** (Contador de lotes). Cuando la opción **Batch counter** (Contador de lotes) está seleccionada, el contador aumenta por cada lote nuevo. Cuando se selecciona **Reset batch number every day** (Restablecer número de lote a diario), el contador de lotes restablece el valor especificado en *Reset value* (Restablecer valor) al inicio de cada día.

NOTAS:

- Para evitar que se dupliquen los nombres de lotes, la fórmula de texto debe incluir al menos un valor que cambie diariamente. Por ejemplo, si quiere etiquetar un lote con la fecha y un número que vaya incrementándose, deberá introducir lo siguiente:

Fecha (aaaa), fecha (MM), fecha (dd), contador de lotes

Para el primer lote del día, el resultado sería: 20120528001

El segundo lote sería: 20120528002

El primer lote del día siguiente sería: 20120529001

- Al utilizar un escáner Kodak o Alaris con una impresora, el restablecimiento del contador diario también restablece el valor del contador del escáner a **1** al inicio de cada día.

Para agregar un valor:

1. Seleccione el valor que quiere agregar en la lista *Predefined values* (Valores predefinidos).
2. Haga clic en **Add Item** (Agregar elemento). El elemento se agregará a la fórmula.

NOTA: Cuando se especifica un nombre de ruta, el límite es de 248 caracteres.

3. Si quiere agregar más valores, repita los pasos 1 y 2.

NOTA: Los campos **Add leading zeros** (Agregar ceros adelante) y **Reset batch number every day** (Restablecer número de lote a diario) se habilitan cuando se selecciona el valor **Batch counter** (Contador de lotes).

4. Si corresponde, haga clic en **Add leading zeros** (Agregar ceros adelante) para agregar ceros a la izquierda de la secuencia numérica.
5. Si corresponde, introduzca un valor en el campo *Number length* (Longitud del número) para limitar el número de valores predefinidos que se permiten en la fórmula de texto.
6. Si corresponde, haga clic en **Reset batch number every day** (Restablecer número de lote a diario) para restablecer el número de secuencia a un valor específico al inicio de cada día.
7. Si corresponde, introduzca un valor en el campo *Reset value* (Restablecer valor) para especificar el número de secuencia inicial que se utilizará al comienzo de cada día.

NOTAS:

- Si hace clic en **Delete Item** (Eliminar elemento), se eliminará el último valor predefinido de la fórmula de texto.
- Si hace clic en **Delete Formula** (Eliminar fórmula), se eliminará la fórmula de texto.

Configuración de código de barras, OCR y detección de marcas: pestaña Captura

Consulte la sección “4 Configuración de códigos de barras, OCR y detección de marcas” para obtener más información sobre cómo configurar el código de barras, OCR y detección de marcas.

Configuración de separación: pestaña Captura

La opción **Separation** (Separación) de la pestaña Capture (Capture) permite identificar cómo quiere separar lotes y documentos para un trabajo. Existen diversas formas de añadir separadores a los lotes. La siguiente lista ofrece las opciones que puede utilizar para crear la configuración de separación en el software Capture Pro:

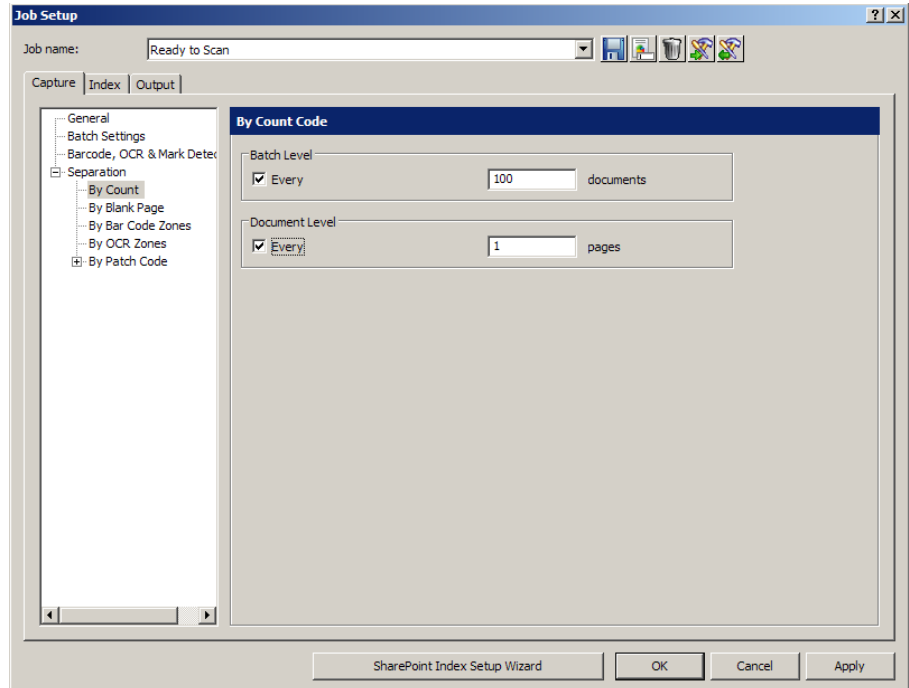
- Con una zona de código de barras (consulte “4 Configuración de códigos de barras, OCR y detección de marcas”).
- Con una zona de OCR (consulte “4 Configuración de códigos de barras, OCR y detección de marcas”).
- Con códigos de parche 2, 3 o T (consulte “3 Configuración de parches”).
- Mediante el recuento de páginas automático en un documento de un lote (configure esta opción en **By Count** [Por recuento]).
- Con una página en blanco (configure esta opción en **By Blank Page** [Por página en blanco]).
- Seleccionando **Document > New** (Documento > Nuevo) o **Batch > Next** (Lote > Siguiente).
- Pulsando **Intro** durante la digitalización.
- Haciendo clic con el botón secundario del ratón en un archivo de página en el explorador de lotes y haciendo clic en **Split** (Dividir).

Las siguientes secciones proporcionan información sobre los procedimientos para utilizar el software Capture Pro a fin de separar documentos o lotes automáticamente mediante el recuento de páginas y utilizar la separación por páginas en blanco.

Por recuento

La configuración de separación **By Count** (Por recuento) de la pestaña Capture (Captura) permite introducir el número de documentos que contendrá cada lote, así como el número de páginas que contendrá cada documento.

1. Seleccione **Batch Level** (Nivel de lote) o **Document Level** (Nivel de documento).

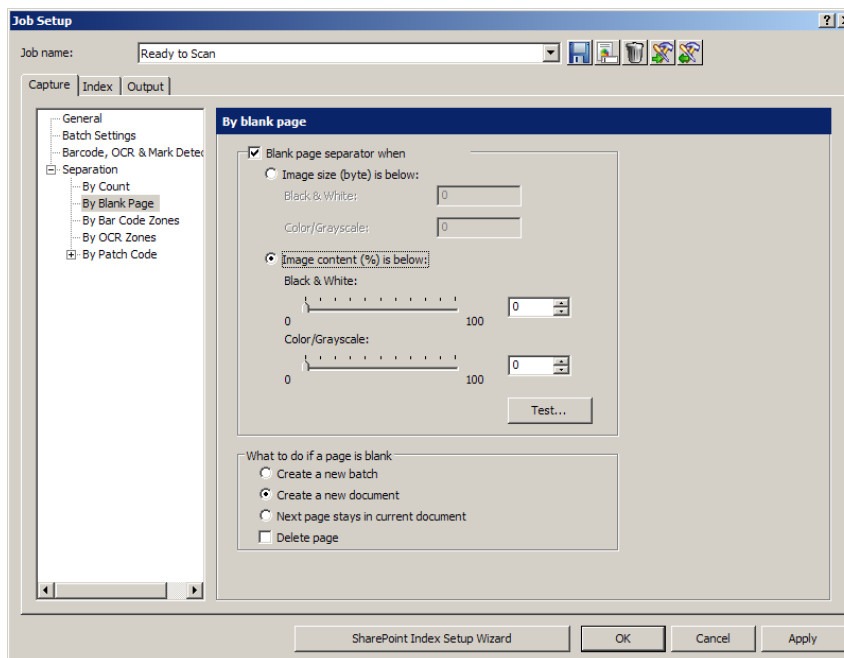


2. Haga clic en **Every** (Cada) en **Batch Level** (Nivel de lote) e introduzca el número de documentos que debe contener un lote antes de crear uno nuevo.
3. Haga clic en **Every** (Cada) en **Document Level** (Nivel de documento) e introduzca el número de páginas que debe contener un documento antes de crear un documento nuevo.

Por página en blanco

Durante la digitalización de imágenes, es posible insertar páginas en blanco para que actúen como separadores. El software Capture Pro puede reconocer las páginas en blanco y utilizarlas para empezar lotes o documentos nuevos, o crear archivos adjuntos a documentos.

Para utilizar este método, active la opción **By Blank Page** (Por página en blanco) y seleccione la configuración que desee.



Cuando digitaliza de forma simultánea imágenes en blanco y negro y en color/escala de grises, el software Capture Pro puede utilizar la imagen en blanco y negro o en color para determinar una página en blanco. Cuando el software detecta una página en blanco, las cuatro imágenes (anverso en color, reverso en color, anverso en blanco y negro, y reverso en blanco y negro) de la página se eliminan o se adjuntan al documento nuevo o actual, dependiendo de la configuración que haya creado.

El tamaño (en bytes) de las imágenes del anverso y el reverso de una página debe ser inferior al valor de bytes introducido para que el software Capture Pro identifique la página como en blanco. Si el software no reconoce la página como página en blanco, no la considerará como separador.

NOTA: Es recomendable que pruebe estos valores para asegurarse de que el software detecte las páginas en blanco como separador. Para obtener información sobre los procedimientos, consulte la sección "Prueba de la configuración".

Blank page separator when (Usar página en blanco como separador cuando): activa la función de separación por páginas en blanco.

- **Image size (byte) is below** (Tamaño de imagen [bytes] menor que): crea separaciones por páginas en blanco en función del tamaño (en bytes) de la imagen de la página en blanco. Especifique la cantidad máxima de datos (bytes) que puede contener una imagen para seguir considerándose en blanco y hágalo con cada tipo de imagen (blanco y negro, color/escala de grises) que vaya a digitalizar.

El tamaño de la imagen se compara con la imagen sin procesar proveniente del escáner antes de realizar las operaciones.

- **Black & White** (Blanco y negro): introduzca el tamaño máximo en bytes de la imagen en blanco y negro. De forma predeterminada, el tamaño sugerido para las imágenes en blanco y negro es 3000 bytes.

- **Color/Grayscale** (Color/Escala de grises): introduzca el tamaño máximo en bytes de la imagen en color o escala de grises. El tamaño máximo de imagen que puede especificarse es 1 000 000 bytes (1 MB) para permitir la separación por páginas en blanco durante la digitalización en color. El tamaño recomendado es 100 000 bytes.
- **Image content (%) is below** (Contenido de la imagen [%] menor que): crea separaciones por páginas en blanco en función del porcentaje de contenido de imágenes de la página en blanco.

NOTA: Si las páginas que está digitalizando tienen distintos tamaños, una página pequeña puede quedar por debajo del recuento de bytes de imágenes en blanco aunque contenga datos. En ese caso, puede resultar útil describir una imagen en blanco especificando el campo **% content** (Porcentaje de contenido) en lugar del tamaño en bytes.

- **Black & White** (Blanco y negro): introduzca el porcentaje límite para imágenes en blanco y negro.
- **Color/Grayscale** (Color/Escala de grises): introduzca el porcentaje límite para las imágenes en color y en escala de grises.

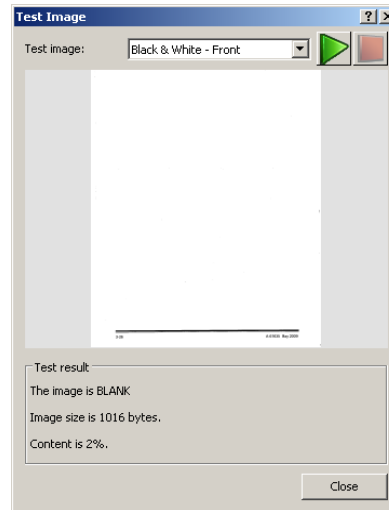
Test (Probar): abre el cuadro de diálogo Test Image (Probar imagen), que permite digitalizar y probar la página en blanco que está utilizando como separador y que se considerará en blanco si se compara con el valor de configuración Image content (%) (Contenido de la imagen [%]). Utilice esta opción para verificar que el software considera que la página está en blanco. Para obtener más información, consulte “Prueba de la configuración”.

What to do if a page is blank (Qué hacer si una página está en blanco): seleccione una de las opciones como la siguiente acción que se llevará a cabo cuando el software reconozca una separación por páginas en blanco.

- **Create a new batch** (Crear nuevo lote): crea un nuevo lote al detectar una página en blanco.
- **Create a new document** (Crear nuevo documento): crea un nuevo documento al detectar una página en blanco.
- **Next page stays in current document** (La página siguiente se mantiene en el documento actual): elimina la página en blanco.
- **Delete page** (Eliminar página): cuando esta opción esté seleccionada, la página en blanco no se incluirá en el lote o en el documento que esté separando.

Prueba de la configuración

1. Coloque en el escáner un documento que sirva para comprobar la separación por páginas en blanco.
2. Haga clic en **Test** (Probar) para mostrar el cuadro de diálogo Test Image (Probar imagen).



3. Haga clic en el botón verde **Scan** (Digitalizar). Los resultados se mostrarán en el cuadro *Test result* (Resultado de la prueba).
 - The image is (La imagen es): indica si la imagen es una imagen **Blank** (En blanco) o **Not Blank** (No en blanco).
 - Image size is - bytes (El tamaño de la imagen es - bytes): el tamaño en bytes de la imagen de prueba.
 - Content is - % (El contenido es - %): el porcentaje de contenido de la imagen de prueba.
4. Evalúe los valores mostrados en los campos **Image size is - bytes** (El tamaño de la imagen es - bytes) o **Content is - %** (El contenido es - %) del área Test result (Resultado de la prueba) y haga clic en **Close** (Cerrar).
5. Basándose en los resultados, reajuste los valores introducidos según sea necesario y haga clic en **OK** (Aceptar).

Configuración de clasificación: pestaña Captura

La opción **Sort** (Clasificar) de la pestaña **Capture** (Captura) en la pantalla **Job Setup** (Configuración de trabajo) permite identificar cómo quiere clasificar las páginas y los documentos de una configuración de trabajo. La clasificación puede ser física en modelos de escáneres compatibles con varias bandejas de salida (p. ej., el escáner *Kodak i5x50S*) o puede ser manual.

La clasificación tiene como resultado un tratamiento distinto en la salida del escáner:

- La página o el documento clasificado se envía a una bandeja distinta (para la clasificación física).
- El escáner se detiene y se muestran instrucciones al usuario para gestionar la página o el documento clasificado (para la clasificación manual).

La siguiente lista ofrece las opciones que puede utilizar para crear configuraciones de clasificación en el software Capture Pro:

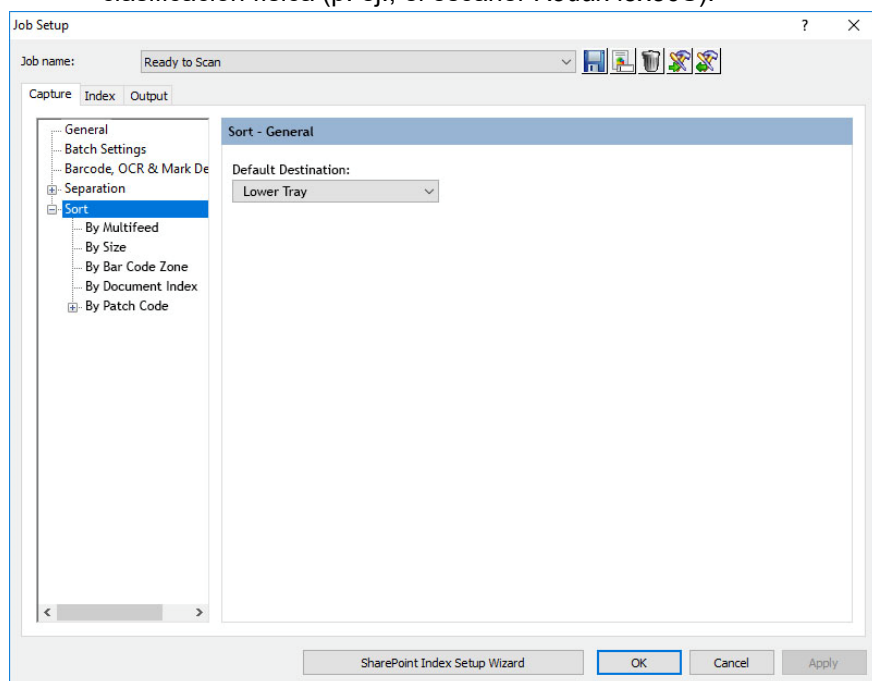
1. Por alimentación múltiple
2. Por tamaño
3. Por código de parche

4. Por código de barras
5. Por índice de documento

Si se establecen varias opciones de clasificación, se aplicará el orden de clasificación que se muestra anteriormente. Para todas las opciones de clasificación (excepto índice de documento), la clasificación se realiza por página. Para la clasificación por índice de documento, se clasifica el documento entero en la bandeja definida o se proporcionan instrucciones para la clasificación manual.

Cuando el escáner es compatible con la clasificación física y la clasificación está configurada, la opción **Default Destination** (Bandeja de papel predeterminada) se debe definir en la página **Sort > General** (Clasificación: General).

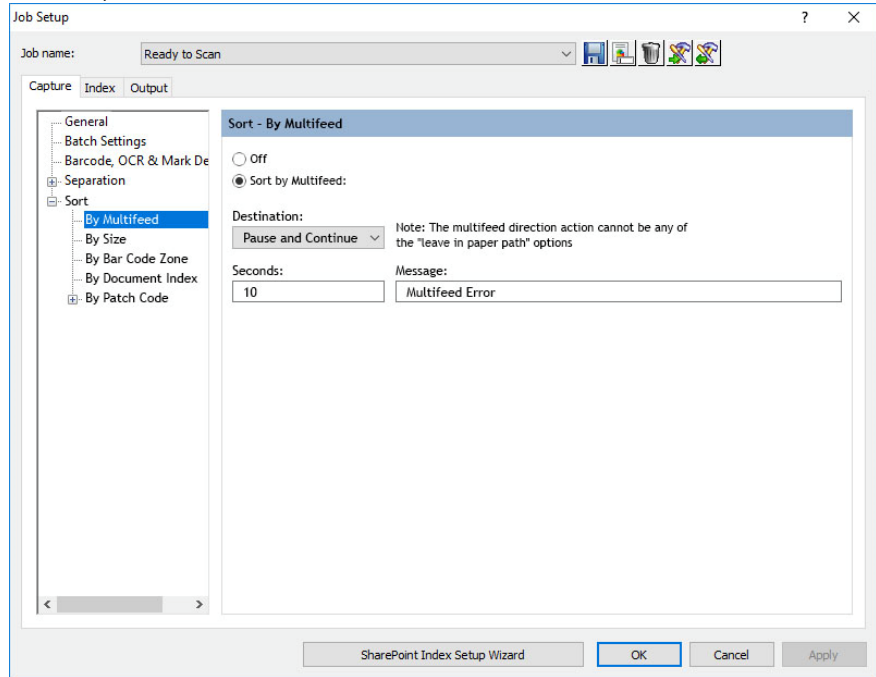
NOTA: El *destino del papel* (la bandeja de papel predeterminada) se activará únicamente cuando el modelo de escáner sea compatible con la clasificación física (p. ej., el escáner *Kodak i5x50S*).



Las secciones que aparecen a continuación proporcionan información sobre los procedimientos para utilizar el software Capture Pro a fin de clasificar automáticamente páginas y documentos.

By Multifeed (Por alimentación múltiple)

En el panel izquierdo de la pestaña **Capture** (Captura), seleccione **Sort > By Multifeed** (Clasificar > Por alimentación múltiple). Con esta opción de clasificación, la detección de alimentación múltiple debe estar activada en el controlador del escáner (consulte la documentación TWAIN o ISIS del escáner).



Para activar la opción **Sort by Multifeed** (Clasificar por alimentación múltiple), seleccione el botón de opción **Sort by Multifeed** (Clasificar por alimentación múltiple). Si el escáner es compatible con la clasificación física (p. ej., el escáner *Kodak i5x50S*), el campo **Destination** (Destino) enumerará las bandejas admitidas por el escáner y el campo **Message** (Mensaje) estará oculto. Si el escáner no es compatible con la clasificación física, el menú desplegable **Destination** (Destino) contendrá las opciones *Pause and Continue* (Pausar y continuar) y *Stop* (Detener), y el campo **Message** (Mensaje) estará activado y visible. Si la opción *Pause and Continue* (Pausar y continuar) está seleccionada, debe definir cuántos **Seconds** (Segundos) desea que la digitalización permanezca en pausa antes de que el escáner la reinicie.

Durante la digitalización: Cuando la opción **Sort by Multifeed** (Clasificar por alimentación múltiple) esté activada y el escáner detecte una alimentación múltiple:

- En los escáneres compatibles con la clasificación física, la página se enviará a la bandeja de destino definida para la clasificación física y la digitalización continuará.
- En la clasificación manual con el valor *Pause and Continue* (Pausar y continuar) en el campo **Destination** (Destino), la digitalización se detendrá y el mensaje configurado se mostrará durante la cantidad de segundos establecida; luego, se cerrará y la digitalización se reanudará.
- En la clasificación manual con el valor *Stop* (Detener) en el campo **Destination** (Destino), la digitalización se detendrá y el mensaje configurado se mostrará. Los botones de opción que se mostrarán son *Continue scanning* (Continuar digitalización) o *Stop* (Detener).

- **Destination** (Destino), **Message** (Mensaje) y **Seconds** (Segundos): si el escáner es compatible con la clasificación física (p. ej., el escáner *Kodak i5x50S*), el campo **Destination** (Destino) enumera las bandejas admitidas por el escáner y el campo **Message** (Mensaje) está oculto. Si el escáner no es compatible con la digitalización física, el menú desplegable **Destination** (Destino) contendrá las opciones *Pause and Continue* (Pausar y continuar) y *Stop* (Detener), y el campo **Message** (Mensaje) estará activado y visible. Si la opción *Pause and Continue* (Pausar y continuar) está seleccionada, debe definir cuántos **Seconds** (Segundos) desea que la digitalización permanezca en pausa antes de que el escáner la reinicie.
- **OK** (Aceptar): permite añadir una regla y cerrar el cuadro de diálogo **Add Size** (Agregar tamaño).
- **Cancel** (Cancelar): permite cerrar el cuadro de diálogo **Add Size** (Agregar tamaño) sin añadir ninguna regla.

NOTA: En los escáneres compatibles con la digitalización física, es posible definir hasta dos reglas de tamaño de clasificación.

Edit (Editar): abre la regla que desea editar en el cuadro de diálogo **Add Size** (Agregar tamaño).

Delete (Eliminar): elimina la regla seleccionada.

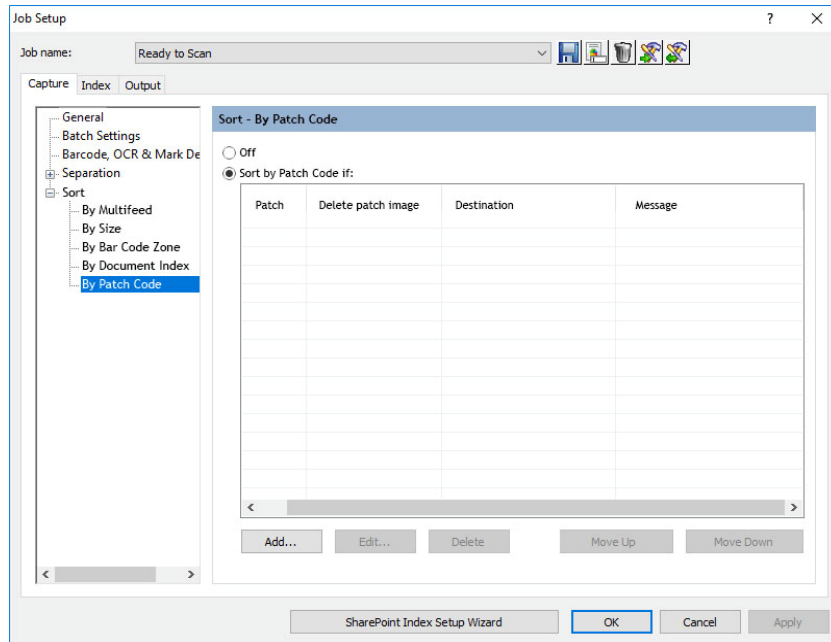
Move Up / Move Down (Desplazar hacia arriba/Desplazar hacia abajo): desplaza la regla seleccionada hacia arriba o hacia abajo en la lista. El orden es importante, pues se aplica la primera regla que se cumple.

Durante la digitalización: cuando la opción *Sort by Size* (Clasificar por tamaño) esté activada y se cumpla una regla de tamaño, se aplicará la acción que aparece a continuación. Las páginas siguientes se evaluarán según las reglas de clasificación:

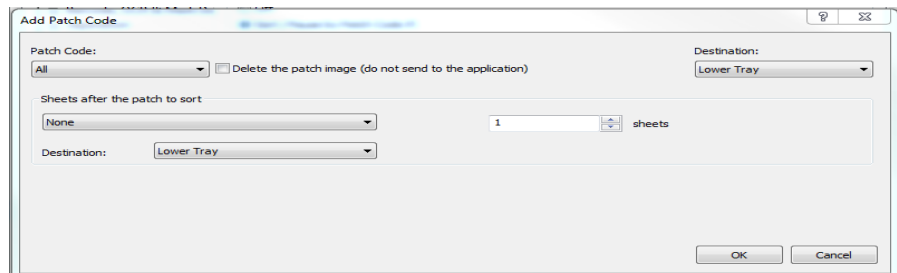
- En los escáneres compatibles con la clasificación física, la página se enviará a la bandeja **Destination** (Destino) definida para la clasificación física. La digitalización continuará.
- En la clasificación manual con el valor *Pause and Continue* (Pausar y continuar) en el campo **Destination** (Destino), la digitalización se detendrá y el mensaje configurado se mostrará durante la cantidad de segundos establecida; luego, se cerrará y la digitalización se reanudará.
- En la clasificación manual con el valor *Stop* (Detener) en el campo **Destination** (Destino), la digitalización se detendrá y el mensaje configurado se mostrará. Los botones de opción que se mostrarán son *Continue scanning* (Continuar digitalización) o *Stop* (Detener).

By Patch Code (Por código de parche)

En el panel izquierdo de la pestaña **Capture** (Captura), seleccione **Sort > By Patch Code** (Clasificar > Por código de parche). Para activar esta opción, seleccione **Sort by Patch Code if** (Clasificar por código de parche si). Seleccione **Add** (Agregar) para configurar reglas de código de parche. Las reglas de clasificación definen cómo tratar las páginas con códigos de parche. En esta pantalla, cada fila de la tabla muestra a qué código de parche se aplica esa regla, si se conserva la imagen del código de parche y dónde se enviará el código de parche (en el caso de la clasificación física) o el mensaje que se mostrará y la acción que realizará el escáner (en el caso de la clasificación manual).



Add (Agregar): abre el cuadro de diálogo **Add Patch Code** (Agregar código de parche).



- **Código de parche** (Código de parche): En el caso de los escáneres compatibles con la clasificación física, el menú desplegable *Patch Code* (Código de parche) contiene las opciones **All** (Todos), **T**, **1**, **2**, **3**, **4** o **Toggle** (Alternar), **6**, **10**, **11**, **12**, **13**, **14** y **15**. En los escáneres que no son compatibles con la clasificación física, el menú desplegable contiene **1**, **2**, **3** y **T**.
- **Delete patch image** (Eliminar imagen de parche): marque esta opción si desea que la imagen del código de parche se elimine.

- **Destination** (Destino), **Message** (Mensaje) y **Seconds** (Segundos): si el escáner es compatible con la clasificación física (p. ej., el escáner *Kodak i5x50S*), el campo **Destination** (Destino) enumera las bandejas admitidas por el escáner y el campo **Message** (Mensaje) está oculto. En los escáneres que no son compatibles con la clasificación física, el menú desplegable **Destination** (Destino) contendrá *Pause and Continue* (Pausar y continuar) y *Stop* (Detener), y el campo **Message** (Mensaje) estará activado y visible. Si la opción *Pause and Continue* (Pausar y continuar) está seleccionada, debe definir cuántos **Seconds** (Segundos) desea que la digitalización permanezca en pausa antes de que el escáner la reinicie.
- **Sheets after the patch to sort** (Hojas posteriores al parche para clasificar): permite seleccionar qué hojas de papel inmediatamente posteriores a la hoja con parche se enviarán al destino establecido. *Esta característica solo se activa para la clasificación física (p. ej., Kodak i5x50S).*
 - **None** (Ninguna).
 - **Número especificado**: permite seleccionar un número exacto de hojas entre **1** y **99**.
 - **All Until This Patch** (Todas hasta este parche): indica que todas las hojas de papel se envían al destino hasta que se detecte el próximo parche de esta regla.

NOTA: Utilice esta opción si el documento incluye un número desconocido de páginas consecutivas que desea clasificar. En este caso, obtenga dos hojas de parche con este tipo de parche y, a continuación, coloque una hoja de parche antes de las páginas que desea clasificar y la otra hoja de parche después de dichas páginas.

- **All Following** (Todas las siguientes): indica que todas las páginas de papel que siguen a la hoja de parche se enviarán al destino hasta que termine la sesión de digitalización.

NOTAS:

- La clasificación en curso continuará hasta que termine. Esto implica que, si ha establecido una regla para clasificar un número específico de páginas y se detecta una segunda regla de clasificación antes de que dicho número de páginas se haya clasificado, se ignorará la segunda regla.
- Cualquiera de los siguientes eventos detendrá la clasificación: **Stop scanning**, **Multifeed that stops scanning** o **Jam that stops scanning** (Detener digitalización, Alimentación múltiple que detiene la digitalización o Atasco que detiene la digitalización)

Destination (Destino): se trata de la ubicación de salida a la que se envía cada página a la que se aplica esta regla de clasificación de parches.

NOTA: Esta opción está disponible únicamente cuando la opción **Sheets after the patch to sort** (Hojas para organizar después del parche) no es **None** (Ninguna).

OK (Aceptar): permite añadir una regla y cerrar el cuadro de diálogo **Add Patch Code** (Agregar código de parche).

Cancel (Cancelar): permite cerrar el cuadro de diálogo **Add Patch Code** (Agregar código de parche) sin añadir ninguna regla.

Edit (Editar): abre la regla que desea editar en el cuadro de diálogo **Add Patch Code** (Agregar código de parche).

Delete (Eliminar): elimina la regla seleccionada.

Move Up / Move Down (Desplazar hacia arriba/Desplazar hacia abajo): desplaza la regla seleccionada hacia arriba o hacia abajo en la lista. Se aplicará la primera regla que se cumpla.

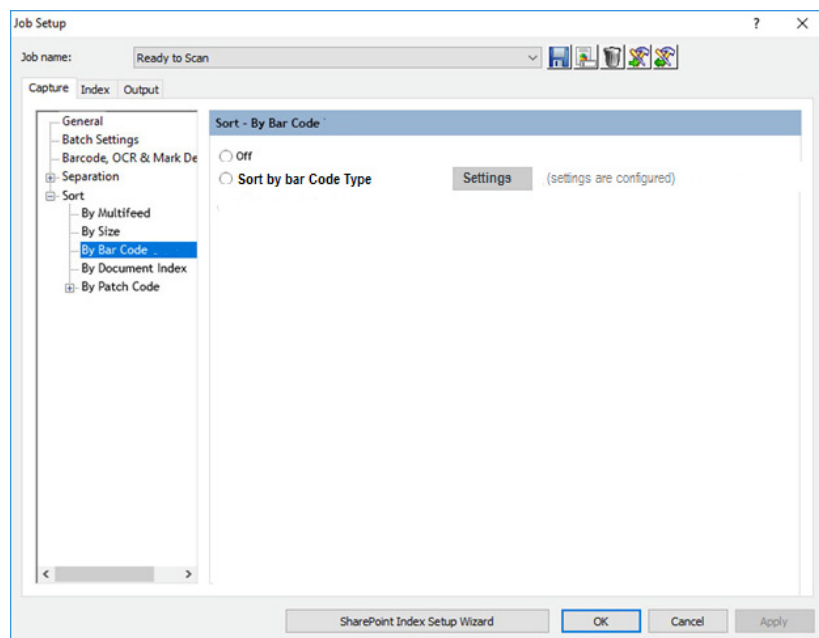
Durante la digitalización: cuando la opción *Sort by Patch Code* (Clasificar por código de parche) esté activada y se cumpla una regla de tamaño, se aplicará la acción que aparece a continuación. Las páginas siguientes se evaluarán según las reglas de clasificación:

- En los escáneres compatibles con la clasificación física, la página se enviará a la bandeja **Destination** (Destino) definida para la clasificación física. La digitalización continuará.
- En la clasificación manual con el valor *Pause and Continue* (Pausar y continuar) en el campo **Destination** (Destino), la digitalización se detendrá y el mensaje configurado se mostrará durante la cantidad de segundos establecida; luego, se cerrará y la digitalización se reanudará.
- En la clasificación manual con el valor *Stop* (Detener) en el campo **Destination** (Destino), la digitalización se detendrá y el mensaje configurado se mostrará. Los botones de opción que se mostrarán son *Continue scanning* (Continuar digitalización) o *Stop* (Detener).

By Bar Code (Por código de barras)

En el panel izquierdo de la pestaña **Capture** (Captura), seleccione **Sort > By Bar Code** (Clasificar > Por código de barras). Las reglas de clasificación definen cómo tratar las páginas con códigos de barras.

Si el escáner es compatible con la clasificación física (p. ej., el escáner *Kodak i5x50S*), verá el siguiente cuadro de diálogo.

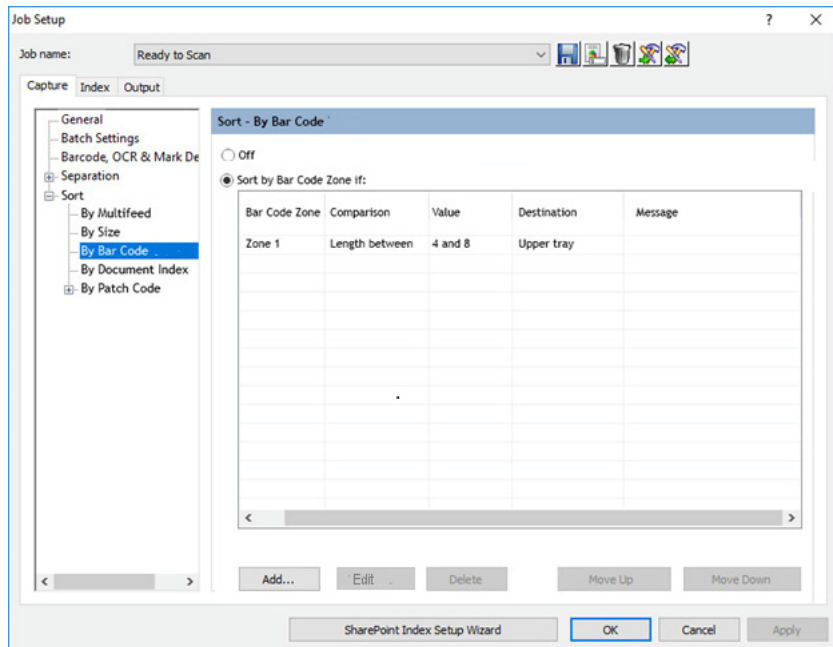


Seleccione **Sort by bar code type** (Clasificar por tipo de código de barras). Se mostrará la interfaz de usuario del controlador TWAIN, lo que le permitirá establecer las reglas de clasificación por código de barras.

Si añade reglas de código de barras y selecciona **OK** (Aceptar) en el cuadro de diálogo TWAIN, la opción **Sort by bar code type** permanecerá activada y el texto que aparece junto al botón **Settings** (Configuración) dirá *(Settings are configured)* (La configuración está establecida). Si no guarda una regla de código de barras en el cuadro de diálogo TWAIN, el botón de opción **Off** (Desactivado) se seleccionará automáticamente, ya que no se ha aplicado ninguna configuración. El botón **Settings** (Configuración) se activa únicamente cuando se han guardado una o más reglas de clasificación por código de barras. Utilice el botón **Settings** (Configuración) para volver a entrar a la pestaña Clasificar por código de barras del controlador TWAIN.

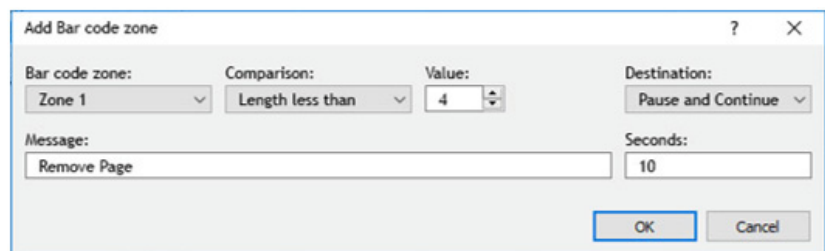
La clasificación por código de barras que configure en la interfaz de usuario de TWAIN se almacenará en la definición de la configuración de trabajo para el tipo de escáner.

Si el escáner no es compatible con la clasificación física, el siguiente cuadro de diálogo le permitirá establecer reglas de clasificación por código de barras.



Seleccione **Sort by Bar Code Zone if** (Clasificar por zona de código de barras si) para establecer reglas de clasificación manual basadas en una o más zonas de código de barras predefinidas. Seleccione **Add** (Agregar) para configurar reglas de clasificación por código de barras. Las reglas se guardan en la definición de configuración de trabajo para los escáneres que no son compatibles con la clasificación. En este cuadro de diálogo, cada fila de la tabla muestra a qué zona de código de barras se aplica la regla, la condición de clasificación y el mensaje que se mostrará.

Add (Agregar): abre el cuadro de diálogo **Add Bar code zone** (Agregar zona de código de barras).



- **Bar code zone** (Zona de código de barras): muestra una lista de las zonas de código de barras definidas en la configuración de código de barras.
- **Comparison** (Comparación): seleccione una opción de la lista. Las opciones para el campo **Value** (Valor) que aparece después cambian en función de la opción seleccionada en **Comparison** (Comparación):

Opción de Comparison (Comparación)	Entrada de Value (Valor)
Value between (Valor entre) Length between (Longitud entre)	Controles para introducir un número mínimo y máximo de valores o longitudes
Value contains (Valor que contiene) Value does not contain (Valor que no contiene) Value starting with (Valor que empieza con) Value ending with (Valor que termina en)	Cuadro de texto
Length equal to (Longitud equivalente a) Length not equal to (Longitud no equivalente a) Length less than (Longitud menor que) Length greater than (Longitud mayor que) Value equal to (Valor equivalente a) Value not equal to (Valor no equivalente a) Value less than (Valor menor que) Value greater than (Valor mayor que)	Control para una longitud o valor

- **Destination** (Destino): *Pause and Continue* (Pausar y continuar) o *Stop* (Detener).
- **Message** (Mensaje): introduzca un mensaje para mostrar al operador del escáner (p. ej., "Retirar página de código de barras").
- **Seconds** (Segundos): si el campo **Destination** (Destino) tiene la opción *Pause and Continue* (Pausar y continuar), debe definir cuántos **Seconds** (Segundos) desea que la digitalización permanezca en pausa antes de que el escáner la reinicie.
- **OK** (Aceptar): permite añadir una regla y cerrar el cuadro de diálogo **Add bar code zone** (Agregar zona de código de barras).
- **Cancel** (Cancelar): permite cerrar el cuadro de diálogo **Add bar code zone** (Agregar zona de código de barras) sin añadir ninguna regla.

Edit (Editar): abre la regla que desea editar en el cuadro de diálogo **Add bar code zone** (Agregar zona de código de barras).

Delete (Eliminar): elimina la regla seleccionada.

Move Up / Move Down (Desplazar hacia arriba/Desplazar hacia abajo): desplaza la regla seleccionada hacia arriba o hacia abajo en la lista. Se aplicará la primera regla que se cumpla.

Durante la digitalización: cuando la opción Sort by Bar Code (Clasificar por código de barras) esté activada y se cumpla una regla de código de barras, se aplicará la acción que aparece a continuación. Las páginas siguientes se evaluarán según las reglas de clasificación:

- En los escáneres compatibles con la clasificación física, la página se enviará a la bandeja **Destination** (Destino) definida para la clasificación física. La digitalización continuará.

- **Comparison** (Comparación): seleccione una opción de la lista. Las opciones para el campo **Value** (Valor) que aparece después cambian en función de la opción seleccionada en **Comparison** (Comparación):

Opción de Comparison (Comparación)	Entrada de Value (Valor)
Is Empty (Está vacío) Has Value (Contiene un valor)	El campo Value (Valor) no se muestra
Is Between (Entre)	Introducir un valor mínimo y máximo
Equal To (Equivalente a) Not Equal To (No equivalente a) Is Less Than (Menor que) Is Greater Than (Mayor que) Contains (Contiene)	Introducir un valor

- **Destination** (Destino), **Message** (Mensaje) y **Seconds** (Segundos): si el escáner es compatible con la clasificación física (p. ej., el escáner *Kodak i5x50S*), el campo **Destination** (Destino) enumera las bandejas admitidas por el escáner y el campo **Message** (Mensaje) está oculto. En los escáneres que no son compatibles con la clasificación física, el menú desplegable **Destination** (Destino) contendrá *Pause and Continue* (Pausar y continuar) y *Stop* (Detener), y el campo **Message** (Mensaje) estará activado y visible. Si la opción *Pause and Continue* (Pausar y continuar) está seleccionada, debe definir cuántos **Seconds** (Segundos) desea que la digitalización permanezca en pausa antes de que el escáner la reinicie.
- **OK** (Aceptar): permite añadir una regla y cerrar el cuadro de diálogo **Add Document Index** (Agregar índice de documento).
- **Cancel** (Cancelar): permite cerrar el cuadro de diálogo **Add Document Index** (Agregar índice de documento) sin añadir ninguna regla.

Edit (Editar): abre la regla que desea editar en el cuadro de diálogo Agregar índice de documento.

Delete (Eliminar): elimina la regla seleccionada.

Move Up / Move Down (Desplazar hacia arriba/Desplazar hacia abajo): desplaza la regla seleccionada hacia arriba o hacia abajo en la lista. Se aplicará la primera regla que se cumpla.

Durante la digitalización: cuando la opción Sort by Document Index (Clasificar por índice de documento) está activada y se cumple una regla de índice de documento:

- En los escáneres compatibles con la clasificación física, la página con el índice de documento se enviará a la bandeja **Destination** (Destino) definida para la clasificación física. La digitalización continuará.
- En la clasificación manual con el valor *Pause and Continue* (Pausar y continuar) en el campo **Destination** (Destino), la digitalización se detendrá y el mensaje configurado se mostrará durante la cantidad de segundos establecida; luego, se cerrará y se digitalizará la siguiente página.
- En la clasificación manual con el valor *Stop* (Detener) en el campo **Destination** (Destino), la digitalización se detendrá y el mensaje configurado se mostrará. Los botones de opción que se mostrarán son *Continue scanning* (Continuar digitalización) o *Stop* (Detener).

NOTA: Para el resto de las opciones de clasificación, la página “clasificada” (enviada a la bandeja de destino) es la única página que cumple con la regla. Para la clasificación por índice de documento, la regla de clasificación afecta al documento entero (según se define en Capture Pro). El documento puede contener una o varias páginas. Las páginas se envían al destino hasta que se reconoce un índice de documento que NO cumple con la regla. En este punto, las páginas digitalizadas vuelven a enviarse al destino normal.

Configuración de trabajo: Pestaña Índice

La indexación permite agregar funciones de procesamiento de datos a la digitalización, captura y producción de imágenes a nivel de documento y de lote.

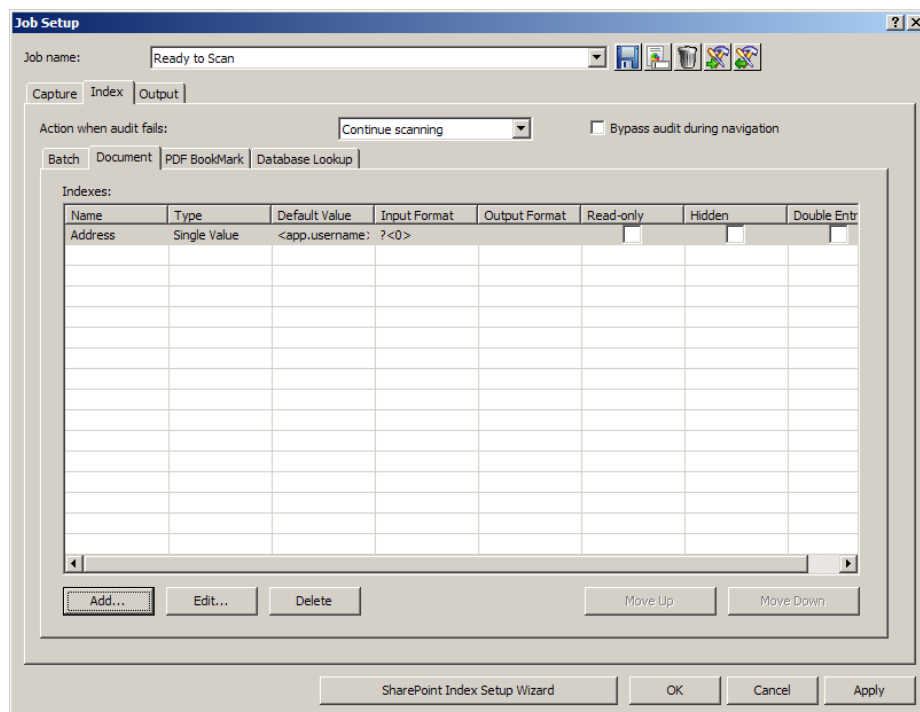
Puede configurar fórmulas de indexación que comprueben la precisión de los metadatos contenidos en las zonas de OCR, de código de barras y de detección de marcas. Si la lectura de OCR, códigos de barra o detección de marcas interpreta los datos de forma errónea, la fórmula de indexación puede detectar errores y detener la digitalización.

También puede configurar fórmulas de indexación que envíen las imágenes generadas a distintas ubicaciones en función de los metadatos.

- Para obtener información sobre la creación de formatos de entrada, consulte el apartado “Formatos de entrada”, que aparece más adelante en esta sección.
- Para obtener información sobre la creación de formatos de salida, consulte el apartado “Formatos de salida”, que aparece más adelante en esta sección.
- Para obtener información sobre la configuración de indexación de salida a SharePoint, consulte el apartado “Uso del asistente de configuración de indexación de SharePoint”, que aparece más adelante en esta sección.

La pestaña Index (Índice) del cuadro de diálogo Job Setup (Configuración de trabajo) permite definir un campo de índice a nivel de **Batch** (Lote) y de **Document** (Documento). Los campos de índice se configuran del mismo modo en el nivel de lote y de documento.

A continuación, se muestran descripciones de los campos de la pestaña Index (Índice):



Action when audit fails (Acción cuando falla la auditoría): seleccione la acción que quiere que realice el escáner cuando falle una auditoría.

- **Continue scanning** (Continuar digitalización): continúa digitalizando incluso cuando la auditoría encuentra valores de índice no válidos.
- **Stop scanning** (Detener digitalización): detiene la digitalización y entra automáticamente en modo de edición de índice cuando la auditoría encuentra valores de índice no válidos.

Bypass audit during navigation (Omitir auditoría durante la navegación): cuando esta opción está seleccionada, se desactiva la función de auditoría al navegar por los documentos en el explorador de lotes. El término “auditoría” se refiere al sistema de verificación que comprueba que todos los valores de índice respetan el formato de entrada/salida.

El campo **Indexes** (Índices) muestra los valores configurados para cada índice: **Name, Type, Default Value, Input Format, Output Format, Read-only** y **Hidden** (Nombre, Tipo, Valor predeterminado, Formato de entrada, Formato de salida, Solo lectura y Oculto). Puede editar, eliminar, subir o bajar un valor en la lista, o añadir un nuevo valor mediante el uso de los siguientes botones:

- **Add** (Agregar): abre el cuadro de diálogo Document Add Index Field (Documento: Agregar campo de índice) para crear un nuevo campo de índice en un documento o el cuadro de diálogo Batch Add Index Field (Lote: Agregar campo de índice) para crear un nuevo campo en un lote.
- **Edit** (Editar): abre el cuadro de diálogo Document Edit Index Field (Documento: Agregar campo de índice) para modificar un campo de índice en un documento o el cuadro de diálogo Batch Edit Index Field (Lote: Editar campo de índice) para modificar un campo de índice en un lote.
- **Delete** (Eliminar): elimina el campo de índice seleccionado.

- **Move up** (Desplazar hacia arriba): mueve el campo de índice seleccionado una posición hacia arriba en la lista de índices.
- **Move down** (Desplazar hacia abajo): mueve el campo de índice seleccionado una posición hacia abajo en la lista de índices.

Adición de un campo de índice de documento

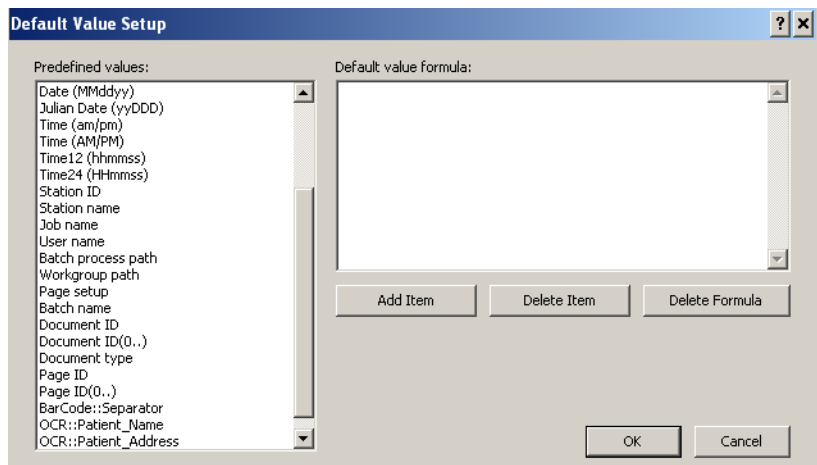
Para agregar un campo de índice de documento:

1. Seleccione **File > Job Setup** (Archivo > Configuración de trabajo). Se mostrará el cuadro de diálogo de configuración de trabajo.
2. Seleccione un trabajo en la lista desplegable *Job Name* (Nombre del trabajo) y abra la pestaña Index (Índice).
3. Abra la pestaña **Document** (Documento).
4. Haga clic en **Add** (Agregar). Se mostrará el cuadro de diálogo Document - Add Index Field (Documento: Agregar campo de índice).

5. Introduzca un nombre del índice en el campo *Label* (Etiqueta).
6. Introduzca cualquier nota o comentario en el campo *Description* (Descripción).
7. Seleccione **Single Value** (Valor único), **Drop-down list** (Lista desplegable), **Drop-down list, multiple selection** (Lista desplegable de selección múltiple) o una API de índice (si está disponible) en el campo *Type* (Tipo). **Single Value** (Valor único) permite introducir cualquier valor. **Drop-down list** (Lista desplegable) permite configurar una lista fija de valores entre los que elegir (p. ej., si quiere proporcionar una lista de países entre los que elegir). **Drop-down list, multiple selection** (Lista desplegable de selección múltiple) es similar a **Drop-down list** (Lista desplegable), excepto que permite seleccionar varios valores de la lista.

NOTA: Si ha creado su propia API de índice, aparecerá en la lista desplegable *Type* (Tipo). Cuando seleccione una API de índice, el botón **Setup** (Configuración) pasará a estar disponible. Haga clic en el botón **Setup** (Configuración) para realizar cualquier cambio en la configuración.

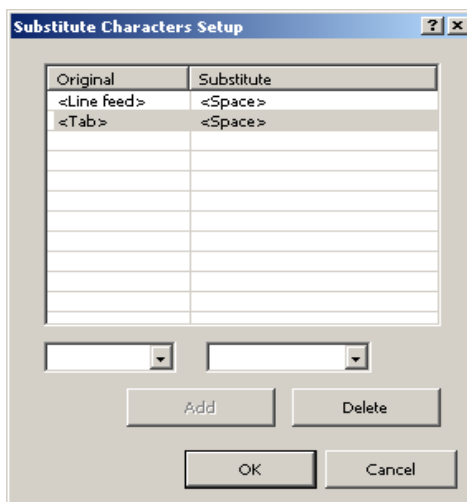
8. Si ha seleccionado **Single Value** (Valor único), puede activar la opción **Read only** (Solo lectura) para que este índice no permita escritura. De esta forma, se protege la información importante para que los usuarios no puedan eliminarla.
9. Active la opción **Required** (Obligatorio) para que este índice sea un elemento de comprobación imprescindible.
10. Active **Double Entry** (Entrada doble) para permitir una entrada de datos adicional del campo de índice. Para obtener más información, consulte la sección “Entrada doble de datos”, que aparece más adelante en este capítulo. El parámetro de *Field Type* (Tipo de campo) debe ser **Single Value** (Valor único) y no se pueden seleccionar las opciones **Read only** (Solo lectura) ni **Hidden** (Oculto). Es posible configurar la indexación automática en la primera entrada de datos para especificar una zona de OMR, código de barras u OCR.
11. Si ha seleccionado **Single Value** (Valor único), puede activar la opción **Hidden** (Oculto) para ocultar este índice a los usuarios. De esta forma, se protege la información confidencial.
12. Introduzca un número para definir la longitud mínima válida del campo de índice en el campo *Minimum index field length* (Longitud de campo de índice mínima).
13. Marque la casilla **Check field during scanning** (Comprobar campo durante la digitalización) si quiere que el sistema compruebe los campos de índice durante la digitalización de páginas.
14. Introduzca un valor predeterminado en el campo *Default value* (Valor predeterminado) o haga clic en **Setup** (Configuración) para mostrar el cuadro de diálogo de configuración de valor predeterminado y establecer sus propios valores.



NOTA: Si ha creado una zona de OCR, código de barras o detección de marcas, se mostrará en la lista de valores predefinidos (p. ej., BC_[nombredezona] u OCR_[nombredezona]). Para utilizar una zona de código de barras/OCR para un campo de índice, debe asignar el valor BC_[nombredezona]/OCR_[nombredezona] adecuado como valor predeterminado del campo de índice. Puede que necesite desplazarse al final de la lista de valores predefinidos para ver los campos de índice de código de barras/OCR/detección de marcas.

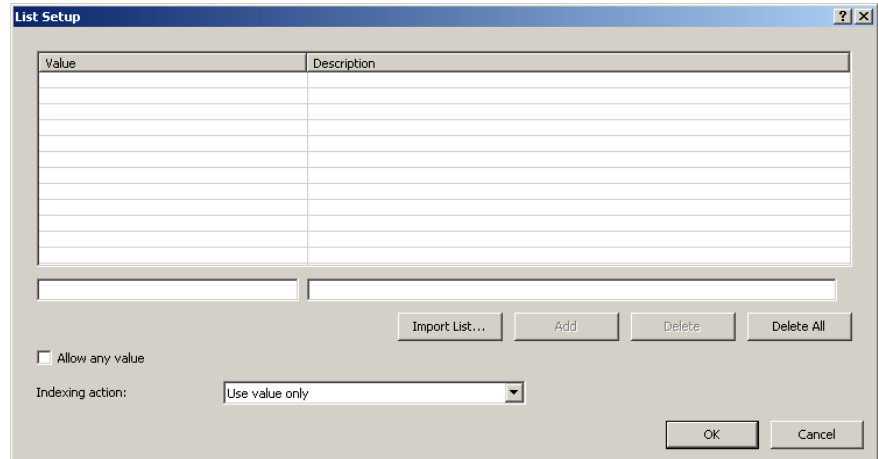
Utilice el cuadro de diálogo de configuración de valor predeterminado para crear o revisar una fórmula del valor predeterminado del campo de índice.

- Seleccione un valor predefinido en la lista *Predefined Values* (Valores predefinidos). La fórmula de valor predeterminado (si la hay) se mostrará en la parte derecha del cuadro.
 - Haga clic en **Add Item** (Agregar elemento).
 - NOTA: **Delete Item** (Eliminar elemento) elimina el último valor predefinido que se agregó a la fórmula de valor predeterminado; **Delete Formula** (Eliminar fórmula) elimina la fórmula de valor predeterminado completa.
 - Haga clic en **OK** (Aceptar) cuando haya terminado. La fórmula revisada se completará en el cuadro de texto de valor predeterminado.
15. Introduzca el formato de entrada. Para obtener más información, consulte la sección “Formatos de entrada”, que aparece más adelante en este capítulo.
 16. Introduzca el formato de salida. Para obtener más información, consulte la sección “Formatos de salida”, que aparece más adelante en este capítulo.
 17. Si quiere configurar la opción **Substitute Characters** (Sustituir caracteres), haga clic en **Setup** (Configuración) para definir pares de caracteres para su sustitución automática. Se mostrará el cuadro de diálogo Substitute Characters Setup (Configuración de Sustituir caracteres).



- Columna **Original** (Original): muestra un listado de los caracteres antiguos que se van a sustituir. Seleccione un carácter original de la lista desplegable en la parte inferior de la columna. Seleccione el carácter que desee reemplazar. Puede seleccionar **<Space>** (Espacio), **<Linefeed>** (Salto de línea) o **<Tab>** (Tabulador). Un carácter original solo puede aparecer una vez en la columna *Original* (Original).
- Columna **Substitute** (Sustituir): muestra una lista de los caracteres nuevos que se pueden utilizar. Seleccione un carácter de sustitución en la lista desplegable de la parte inferior de la columna. Seleccione **<Space>** (Espacio), **<Linefeed>** (Salto de línea), **<Tab>** (Tabulación) o **<Replace>** (Reemplazar). Un carácter de sustitución puede aparecer más de una vez en la columna *Substitute* (Sustituir).
- **Add** (Agregar): haga clic para agregar el par de caracteres original y de sustitución que haya seleccionado en las dos listas desplegables. Si solo ha seleccionado un carácter original, el software Capture Pro utilizará **<Replace>** (Reemplazar) como carácter de sustitución predeterminado.

- **Delete** (Eliminar): elimina el par de caracteres original y de sustitución resaltados de las columnas *Original* (Original) y *Substitute* (Sustituir).
18. Si quiere definir una lista de valores para el campo de índice, haga clic en **Setup** (Configuración), junto al cuadro **List** (Lista). Se mostrará el cuadro de diálogo List Setup (Configuración de lista).



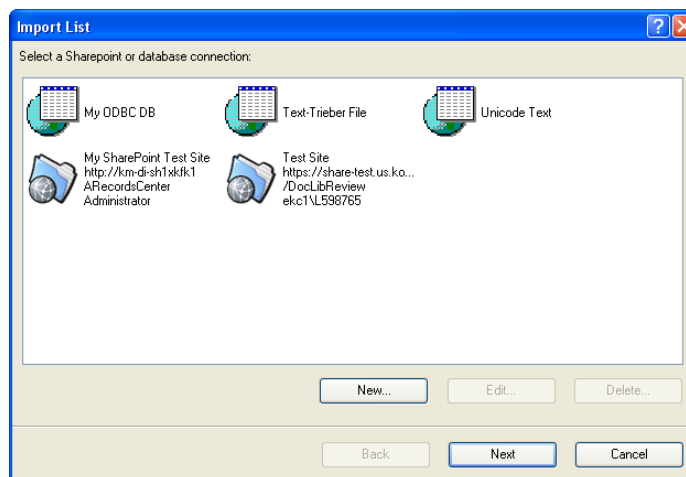
Puede optar por introducir manualmente los valores de la lista o importar una lista de valores desde una fuente de datos compatible con ODBC o desde una biblioteca de SharePoint.

Introducción manual

- Introduzca el valor que desee en el cuadro de texto de la columna *Value* (Valor).
- Introduzca una descripción del valor en el cuadro de texto de la columna *Description* (Descripción).
- Haga clic en **Add** (Agregar) para añadir el valor y la descripción del par que ha introducido en los dos campos de texto. Si no ha creado una descripción, la fila de la columna *Description* (Descripción) quedará en blanco.

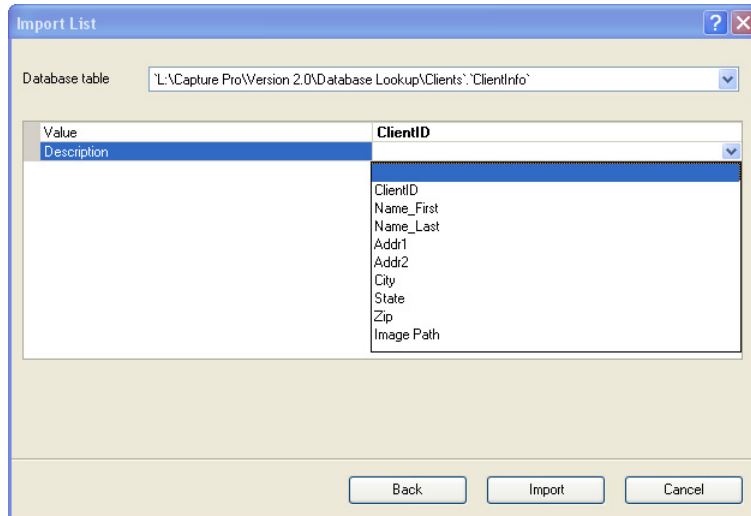
Importación de una lista

- Haga clic en **Import List** (Importar lista).
- Cree una nueva conexión a SharePoint u ODBC, o seleccione una conexión existente.



- Haga clic en **Next** (Siguiente).

- Seleccione la columna que se utilizará para completar el campo *Value* (Valor) y seleccione la columna que se empleará para completar el campo *Description* (Descripción).
- Haga clic en **Import** (Importar). Se importarán todos los valores únicos y sus descripciones asociadas si se han especificado. Si ya hay un valor coincidente en la lista, el valor importado no lo sustituirá. Los valores importados se adjuntarán a la lista.



NOTA: Haga clic en **Delete** (Eliminar) si desea eliminar un valor o haga clic en **Delete All** (Eliminar todo) para eliminar todas las entradas de la lista.

- Seleccione la opción **Allow any value** (Permitir cualquier valor) si no quiere especificar límites para los valores de los índices.
 - Seleccione una *Indexing action* (Acción de indexación) en la lista desplegable: **Use value only**, **Use description only** o **Use value and description** (Utilizar solo valor, Utilizar solo descripción o Utilizar valor y descripción).
 - Haga clic en **OK** (Aceptar) cuando haya terminado y vuelva al cuadro de diálogo Document - Add Index Field (Documento: Agregar campo de índice).
19. Haga clic en **OK** (Aceptar) en el cuadro de diálogo Document - Add Index Field (Documento: Agregar campo de índice). La nueva información de índice de documento aparecerá en la tabla de la pestaña Document (Documento).

NOTA: Para ordenar la tabla en orden ascendente o descendente, haga clic en el encabezado de columna correspondiente. Si hace clic en el encabezado de la columna *Value* (Valor), la tabla se ordenará por el contenido de la columna *Value* (Valor). Si hace clic en el encabezado de la columna *Description* (Descripción), la tabla se ordenará por los valores de la columna *Description* (Descripción).

20. Haga clic en **OK** (Aceptar) para guardar y salir del cuadro de diálogo Job Setup (Configuración de trabajo).

Edición de un campo de índice de documento

Para editar un campo de índice de documento:

1. Seleccione **File > Job Setup** (Archivo > Configuración de trabajo). Se mostrará el cuadro de diálogo de configuración de trabajo.

2. Seleccione un trabajo en la lista desplegable *Job Name* (Nombre del trabajo) y abra la pestaña Index (Índice).
3. Abra la pestaña **Document** (Documento).
4. Seleccione el campo de índice.
5. Haga clic en **Edit** (Editar). Se mostrará el cuadro de diálogo Document - Edit Index Field (Documento: Editar campo de índice).

6. Cambie la información del cuadro de diálogo según desee y haga clic en **OK** (Aceptar).

Adición de un campo de índice de lote

Para agregar un campo de índice de lote:

1. Seleccione **File > Job Setup** (Archivo > Configuración de trabajo). Se mostrará el cuadro de diálogo de configuración de trabajo.
2. Seleccione un trabajo en la lista desplegable *Job Name* (Nombre del trabajo) y abra la pestaña Index (Índice).
3. Abra la pestaña **Batch** (Lote).

- Haga clic en **Add** (Agregar). Se mostrará el cuadro de diálogo Batch - Add Index Field (Lote: Agregar campo de índice).

The screenshot shows the 'Batch - Add Index Field' dialog box. The fields are filled with the following information:

- Label: Branch location
- Description: located in upper right corner
- Type: Drop-down list (with a Setup... button)
- Read-only:
- Required:
- Double Entry:
- Hidden:
- Minimum index field length: 4
- Check field during scanning:
- Default value: (empty) (with a Setup... button)
- Input format: ?<0>
- Output format: (empty)
- Substitute Characters: <Space> --> <Tab> (with a Setup... button)
- List: (empty) (with a Setup... button)

At the bottom of the dialog are 'OK' and 'Cancel' buttons.

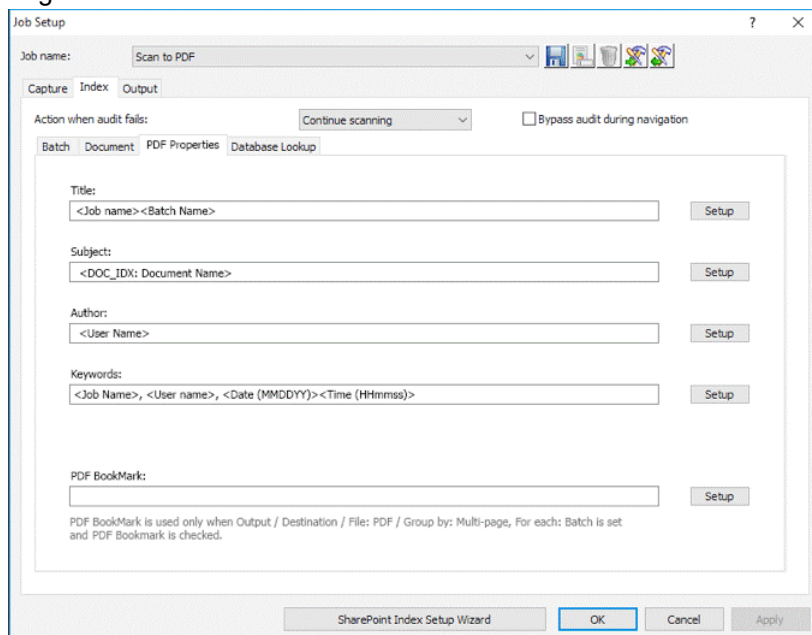
- Complete la información en el cuadro de diálogo y haga clic en **OK** (Aceptar). Para obtener descripciones detalladas de cada campo, consulte la sección “Adición de un campo de índice de documento”, que aparece anteriormente en este capítulo.
- Haga clic en **OK** (Aceptar) para guardar y salir del cuadro de diálogo Job Setup (Configuración de trabajo).

Propiedades de PDF

La pestaña PDF Properties (Propiedades de PDF) le permite especificar un valor para cada marcador de documento o asignar valores de índice a los metadatos de propiedades de PDF.

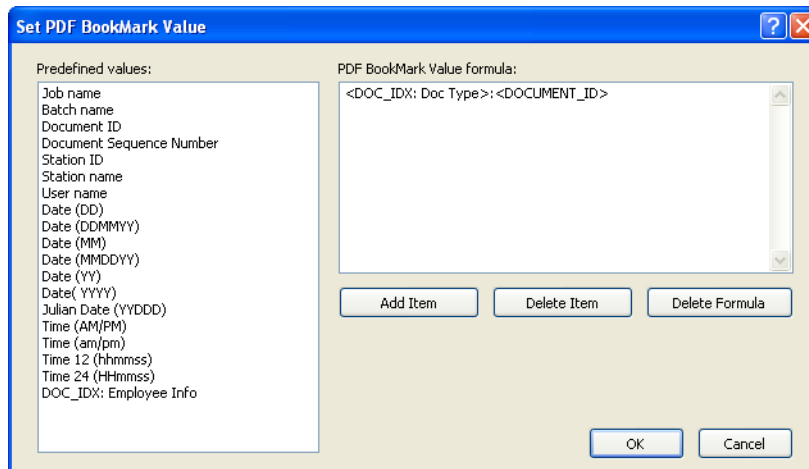
NOTA: Para que esta función se aplique de forma eficaz, asegúrese de seleccionar **Group by Multi-Page** (Agrupar por varias páginas) en cada **Batch** (Lote) en el cuadro de diálogo PDF Setup (Configuración de PDF). Consulte la sección “Opciones de configuración para Archivo (1) y Archivo (2)”, que aparece más adelante en este capítulo.

Las propiedades del PDF **Title** (Título), **Subject** (Asunto), **Author** (Autor) y **Keywords** (Palabras clave) se pueden asignar a valores del sistema, índices de documento o índices de lote. Utilice el botón **Setup** (Configuración) en cada campo para mostrar un cuadro de diálogo en el que podrá definir la asignación.



Para definir las opciones **Title**, **Subject**, **Author** o **PDF Bookmark** (Título, Asunto, Autor o Marcador de PDF):

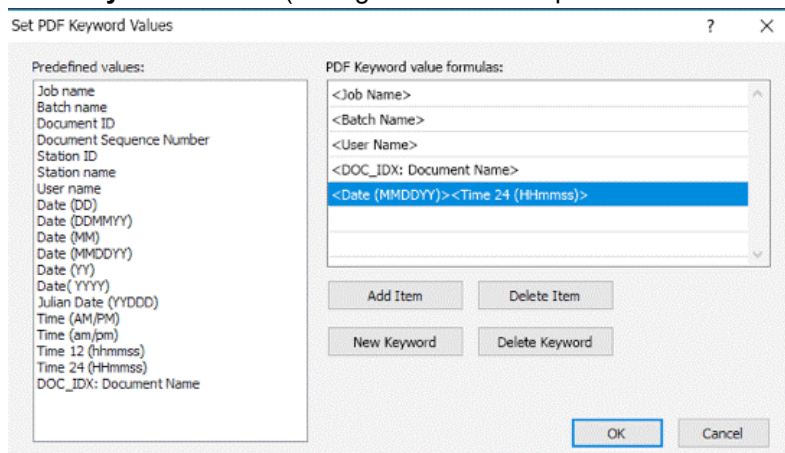
1. Haga clic en **Setup** (Configurar) para visualizar el cuadro de diálogo **Set PDF Bookmark Value** (Configurar valor de marcador de PDF).



2. Seleccione el valore predefinido deseado en la lista y haga clic en **Add Item** (Agregar elemento).
3. Haga clic en **OK** (Aceptar) cuando haya terminado.

Para definir **Keywords** (Palabras clave):

1. Haga clic en **Setup** (Configurar) para visualizar el cuadro de diálogo **Set PDF Keyword Values** (Configurar valores de palabras clave de PDF).



2. Para añadir elementos a la fórmula de palabra clave destacada actualmente, seleccione los valores predefinidos deseados en la lista y haga clic en **Add Item** (Agregar elemento).
3. Haga clic en **Delete Item** (Eliminar elemento) para eliminar el valor predefinido al final de la fórmula destacada.
4. A fin de crear una fórmula para una nueva palabra clave, seleccione los valores predefinidos deseados de la lista y haga clic en **New Keyword** (Nueva palabra clave).
5. Haga clic en **Delete Keyword** (Eliminar palabra clave) para eliminar la fórmula de palabra clave destacada de la lista.
6. Haga clic en **OK** (Aceptar) cuando haya terminado.
7. Haga clic en **Cancel** (Cancelar) para anular los cambios y cerrar el cuadro de diálogo.

Entrada doble de datos

Double Entry (Entrada doble de datos) permite que dos operadores de indexación indexen los documentos de forma independiente para mejorar la precisión de los datos de índice.

Una vez finalizada la digitalización, el operador selecciona **Index1** (Índice1) en el menú Index (Índice) a fin de indicar que el lote ya está listo para la primera operación de indexación.

El primer operador de indexación introduce los valores de índice del lote y de cada documento. Una vez finalizada la operación, el operador de indexación selecciona **Index2** (Índice2) en el menú Index (Índice) a fin de indicar que el lote ya está listo para la segunda operación de indexación.

Configuración de entrada doble

Para utilizar la función Double Entry (Entrada doble), uno o más campos de índice de lote o documento deben configurarse como Double Entry (Entrada doble).

1. Seleccione **File > Job Setup** (Archivo > Configuración de trabajo). Se mostrará el cuadro de diálogo de configuración de trabajo.
2. Seleccione un trabajo en la lista desplegable *Job Name* (Nombre del trabajo) y abra la pestaña Index (Índice).
3. Abra la pestaña Batch (Lote) o Document (Documento).

4. Seleccione el campo de índice que desee en la opción Double Entry (Entrada doble) y haga clic en **Edit** (Editar). Se mostrará el cuadro de diálogo Batch - Edit Index Field (Lote: Editar campo de índice) o Document - Edit Index Field (Documento: Editar campo de índice)

Document - Edit Index Field

Label: Property ID

Description:

Type: Single Value Setup...

Read-only Required Double Entry

Hidden Minimum index field length: 1

Check field during scanning

Default value: Setup...

Input format: ?<0>

Output format:

Substitute Characters: Setup...

List: Setup...

OK Cancel

5. Active la casilla de verificación **Double Entry** (Entrada doble).

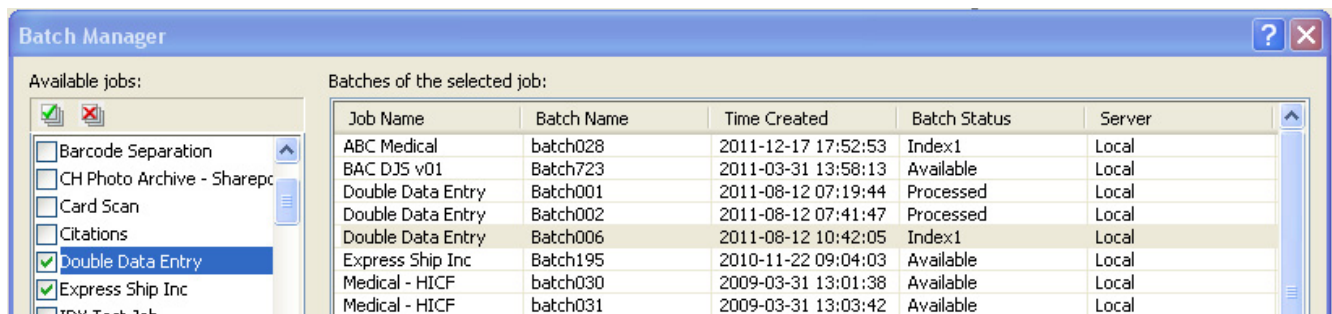
NOTAS:

- El campo *Type* (Tipo) debe ser *Single Value* (Valor único).
- El campo de índice no puede ser de solo lectura, por lo que la opción **Read-only** (Solo lectura) se desactiva.
- El campo de índice no puede estar oculto, por lo que la opción **Hidden** (Oculto) se desactiva.
- La única manera de establecer un valor predeterminado para un campo de entrada doble de datos consiste en utilizar un campo de índice automatizado, como un valor de código de barras u OCR. Si desea que se aplique un comportamiento de este tipo, seleccione la zona de OCR o la zona de código de barras en el cuadro de diálogo **Default Value Setup** (Configuración de valor predeterminado).
- Si alguna de las configuraciones anteriores no es correcta, se desactivará la casilla de verificación **Double Entry** (Entrada doble).

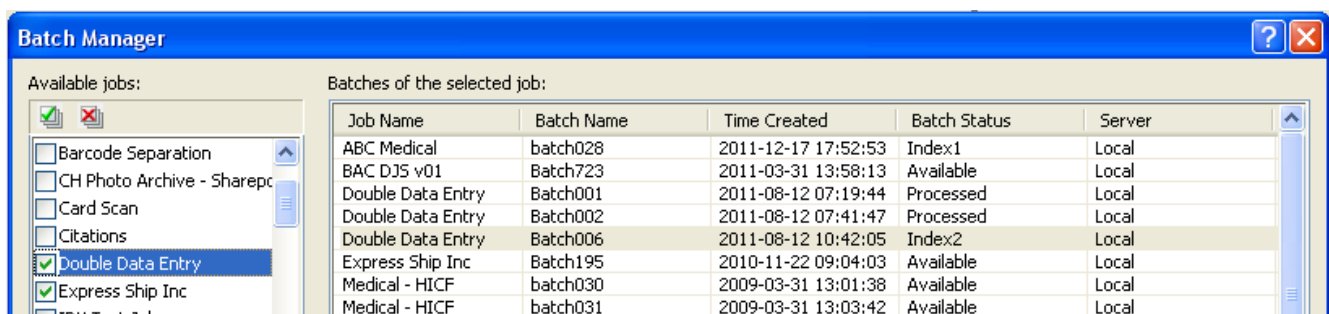
Funcionamiento de entrada doble

Los trabajos que tienen uno o más lotes o campos de índice de documentos configurados para la entrada doble de datos se utilizan del mismo modo que otros trabajos para digitalizar documentos.

Cuando se completa la digitalización del documento y el lote está preparado para la indexación, el operador selecciona **Index > Index1** (Indexación > Índice1). Esto cambia el estado del lote de *Available* (Disponible) a *Index1* (Índice1), lo que indica que el lote está listo para la entrada del primer conjunto de valores de índice.



Quando el operador del primer índice introduzca los valores de índice de todos los documentos, seleccionará **Index > Index2** (Índice > Índice2). Esto cambia el estado del lote de *Index1* (Índice1) a *Index2* (Índice2), lo que indica que el lote está ahora listo para la entrada del segundo conjunto de valores de índice.



El operador del segundo índice no verá los valores introducidos por el operador del primer índice.

Si el valor introducido por el operador del segundo índice coincide con el primer valor, no será necesaria ninguna acción y continuará la indexación.

Si el primer y segundo valor no coinciden, aparecerá el cuadro de diálogo Resolución de entrada y el operador seleccionará la entrada correcta.

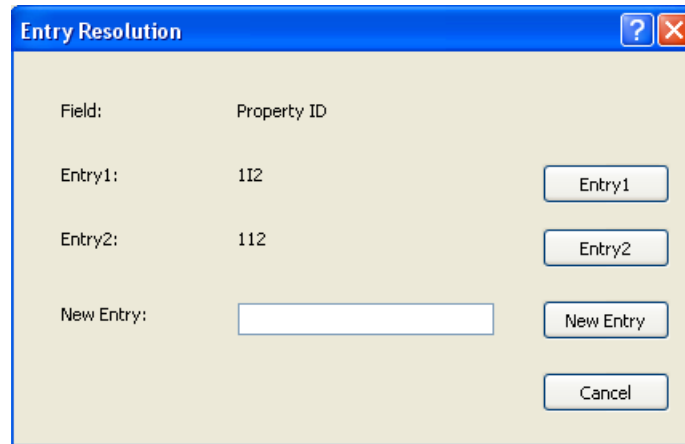
NOTAS:

- Si el operador de digitalización también introduce el primer conjunto de valores de índice, tendrá que seleccionar **Index > Index1** (Índice > Índice1) inmediatamente después de seleccionar **Index > Index2** (Índice > Índice2) cuando se complete la digitalización y la operación del primer índice.
- La comparación de los valores de Index1 (Índice1) e Index2 (Índice2) distingue entre mayúsculas y minúsculas. Por ejemplo "MAYÚSCULAS" no coincide con "Mayúsculas". Los ceros iniciales también son importantes. Por ejemplo, el valor 123 no coincide con 0123.
- Antes de guardar el valor, se eliminarán los espacios finales e iniciales de todos los campos de índice de entrada doble.

Por ejemplo, si se introduce el valor " Envío ", el valor se guarda como "Envío". Esto significa que, si el Index1 (Índice1) se introduce como " Envío " e Index2 (Índice2) se introduce como "Envío ", los valores coincidirán.

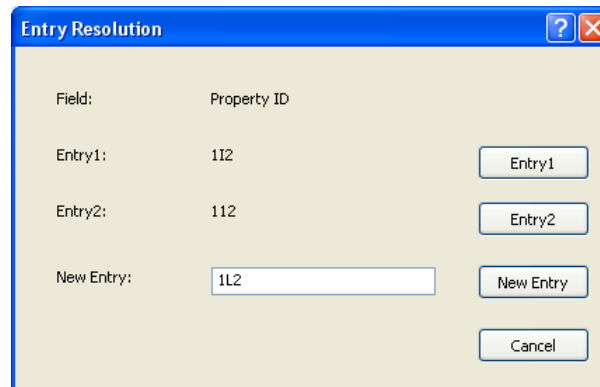
Resolución de entrada

El cuadro de diálogo Entry Resolution (Resolución de entrada) se muestra cuando el valor del segundo índice coincide con el valor del primer índice.



El operador del índice tiene las siguientes opciones:

- Elegir la entrada realizada por el operador del primer índice al seleccionar **Entry1** (Entrada1).
- Elegir su entrada al seleccionar **Entry2** (Entrada2).



- Introducir un valor nuevo en el campo *New Entry* (Nueva entrada) si ninguna entrada es correcta.
- Cancelar y cerrar el cuadro de diálogo Entry Resolution (Resolución de entrada) si no desea realizar ninguna elección. Si decide no resolver el valor de índice que no coincide en uno o más campos de índice obligatorios, aparecerá el siguiente mensaje si se intenta generar el lote: ***Uno o varios campos de índice requieren entrada doble. No puede generar el lote en este momento. ¿Desea ingresar al modo Índice?***

Si ninguno de los campos de entrada doble es obligatorio, el cuadro de diálogo Entry Resolution (Resolución de entrada) se mostrará durante la generación. Todos los campos de índice de entrada doble con entradas no coincidentes se deben resolver antes de la generación.

NOTAS:

- Si un campo de entrada doble no es un campo obligatorio, una o ambas entradas de índice se pueden dejar en blanco y no se mostrará el cuadro de diálogo Entry Resolution (Resolución de entrada); no se producirán errores al generar.

- Si se introducen ambos valores de entrada doble y no coinciden, el operador deber realizar una selección en el cuadro de diálogo Entry Resolution (Resolución de entrada) antes de la generación.
- Un campo de índice habilitado para entrada doble no se puede utilizar para realizar una búsqueda en la base de datos ni puede ser un campo verificado o rellenado por una búsqueda en la base de datos.

Formatos de entrada

El campo **Input Format** (Formato de entrada) es una expresión de texto utilizada para comprobar una entrada de usuario en un campo de índice determinado. Su propósito es evitar que se introduzcan datos incorrectos en los campos de índice. La sintaxis del formato de entrada puede ser uno de los siguientes formatos o una combinación de ellos:

- Formatos de texto
- Formatos de número
- Formatos de fecha y hora
- Formatos de cadena fija

Formatos de texto de entrada

#

#<longitudmáx>

#<longitudmín, longitudmáx>

#: se utiliza para representar un solo carácter del tipo especificado. # puede ser uno de los siguientes tipos de caracteres:

9: el conjunto válido de caracteres de entrada incluye "0", "1", ..., "9".

Z: el conjunto válido de caracteres de entrada incluye "A", "B", ..., "Z".

z: el conjunto válido de caracteres de entrada incluye "a", "b", ..., "z".

A: el conjunto válido de caracteres de entrada incluye todos los caracteres de tipo Z y z.

C: el conjunto válido de caracteres de entrada incluye todos los caracteres de tipo Z y 9.

c: el conjunto válido de caracteres de entrada incluye todos los caracteres de tipo z y 9.

X: el conjunto válido de caracteres de entrada incluye todos los caracteres de tipo Z, z y 9.

?: el conjunto válido de caracteres de entrada incluye todos los caracteres.

Ejemplos

999999

Descripción: 6 caracteres numéricos.

Ejemplos de entrada válida

123456

888888

Ejemplos de entrada no válida

ABCDEF tipo de carácter erróneo

1234567 demasiado largo

12345 demasiado corto

ZZZ999?

Descripción: 7 caracteres, de los cuales los tres primeros son letras mayúsculas; los tres siguientes, números; y los tres últimos, cualquier carácter.

Ejemplos de entrada válida

BAT001%

BOX123a

Ejemplos de entrada no válida

LOT12b3 el sexto carácter debe ser numérico

Lot123a el segundo y el tercer carácter deben ser caracteres alfabéticos en mayúscula

LOT12345 demasiado largo

#<longitudmáx>: se utiliza para representar un valor textual de longitud variable (con longitud máxima, pero no mínima).

- Si longitudmáx es 0, no habrá limitación a la longitud del valor de entrada.
- Si longitudmáx es mayor que 0, la longitud del valor de entrada debe ser inferior o igual a longitudmáx.

El valor de longitudmáx no puede ser inferior a 0.

Ejemplos

A<6>

Descripción: una cadena que puede contener, a lo sumo, 6 caracteres alfabéticos.

Ejemplos de entrada válida

A

ABCDEF

Ejemplos de entrada no válida

ABC123 los tres últimos caracteres deben ser caracteres alfabéticos

ABCDEFGH demasiado largo

?<0>

Descripción: cualquier valor textual.

#<longitudmín, longitudmáx>: se utiliza para representar un valor de entrada de longitud fija o variable que puede tener una longitud máxima o mínima.

- Si **longitudmín** es 0, la cadena de entrada puede estar vacía.
- Si **longitudmín** es mayor que 0, la longitud del valor de entrada debe ser superior o equivalente a longitudmín.
- El valor de **longitudmín** no puede ser inferior a 0.
- Si **longitudmín** es igual que longitudmáx, el valor de entrada debe tener el número de caracteres especificados.

Ejemplos

X<2,10>

Descripción: un valor de entrada que contiene de 2 a 10 caracteres numéricos o alfabéticos, en mayúsculas o minúsculas.

Ejemplos de entrada válida

Batch0001

1234abcABC

A1

Ejemplos de entrada no válida

Batch-001 el carácter "-" no es un carácter "X" válido

A demasiado corto

1234abcdABCD demasiado largo

AB Inc el carácter de espacio no es un carácter "X" válido

?<3,0>

Descripción: una cadena que contiene, como mínimo, 3 caracteres de cualquier tipo.

Ejemplos de entrada válida

ABC
+%=
ABC Company
sanchez@ABC.com

Ejemplos de entrada no válida

A1 demasiado corto

A<4,4>

Descripción: una cadena de exactamente 4 caracteres alfabéticos. El mismo formato que AAAA.

9<0,3>

Descripción: una cadena de, a lo sumo, 3 caracteres numéricos. La cadena puede estar vacía.

A<3,2>

Descripción: formato de entrada no válido; longitudmáx debe ser superior o igual a longitudmín si longitudmáx es mayor que 0.

Formatos de número de entrada

#(mín, máx)
#(mín, máx]
#[mín, máx)
#[mín, máx]

#: se utiliza para representar uno de los siguientes tipos de números:

i: número entero que puede ser positivo o negativo, y que no tiene decimales.
n: cualquier número, positivo o negativo, y que puede tener decimales.

El rango de valores o la precisión del número quedan limitados en función del sistema operativo.

El rango de números válidos es normalmente:

i: de -2 147 483 648 a 2 147 483 648
n: 1,7 E ±308 (15 dígitos)

Los valores mínimo y máximo definen el rango del valor del número.

El valor mínimo y máximo debe ser coherente con el tipo de número. Por ejemplo, si el tipo de número es i, el valor tanto mínimo como máximo deben ser números enteros válidos.

El carácter * se puede utilizar en el lugar de mínimo o máximo, y representa un valor infinito o sin límite.

El valor máximo debe ser mayor o igual que el valor mínimo.

(: el valor de entrada debe ser mayor que el mínimo.

): el valor de entrada debe ser menor que el máximo.

[: el valor de entrada debe ser mayor o igual que el mínimo.

]: El valor de entrada debe ser menor o igual que el máximo.

Ejemplos

i

Descripción: cualquier número entero.

Ejemplos de entrada válida

123
-456

Ejemplos de entrada no válida

123,456 debe ser un número entero. No se permiten valores decimales
-123, los valores enteros no pueden tener un separador decimal

n

Descripción: cualquier número entero o decimal.

Ejemplos de entrada válida

123
123,456
-123.

#(mín, máx): se utiliza para especificar un valor que es **mayor que el** mínimo y **menor que el** máximo.

Ejemplos

i(-100, 100)

Descripción: cualquier número entero **mayor que** -100 y **menor que** 100.

Ejemplos de entrada válida

-99
0
99

Ejemplos de entrada no válida

-100 demasiado pequeño, debe ser mayor que -100
-99,9 debe ser un número entero (no se permiten valores
 decimales)
100 demasiado grande, debe ser menor que 100

#(mín, máx]: se utiliza para especificar un valor que es **mayor que** el mínimo y **menor o igual que** el máximo.

Ejemplos

i(-100, 100]

Descripción: cualquier número entero **mayor que** -100 y **menor o igual que** 100

Ejemplos de entrada válida

-99
0
100

Ejemplos de entrada no válida

-100 demasiado pequeño, debe ser mayor que -100
-99,9 debe ser un número entero (no se permiten valores decimales)
101 demasiado grande, debe ser menor o igual que 100

#[mín, máx): se utiliza para especificar un valor que es **mayor o igual que** el mínimo y **menor que** el máximo.

Ejemplos

n[-100, 100)

Descripción: cualquier número **mayor o igual que** -100 y **menor que** 100.

Ejemplos de entrada válida

-100
-99.9
99,9999

Ejemplos de entrada no válida

-100.1 demasiado pequeño, debe ser mayor que -100
100 demasiado grande, debe ser menor que 100

#[mín, máx]: se utiliza para especificar un valor que es **mayor o igual que** el mínimo y **menor o igual que** el máximo.

Ejemplos

n[-100, 100]

Descripción: cualquier número entero **mayor o igual que** -100 y **menor o igual que** 100.

Ejemplos de entrada válida

-100
0
100

Ejemplos de entrada no válida

-100,1 demasiado pequeño, debe ser mayor o igual que -100
100,001 demasiado grande, debe ser menor o igual que 100

i[100, *)

Descripción: cualquier número entero mayor o igual que 100.

Ejemplos de entrada válida

100
1000

Ejemplos de entrada no válida

99 demasiado pequeño, debe ser mayor o igual que 100
100,5 los valores enteros no pueden tener un separador decimal

i(-1,0, +1,0)

Descripción: no es un formato de entrada válido porque el mínimo y el máximo no son un número entero, como especifica "i".

n(+1,0, -1,0)

Descripción: no es un formato de entrada válido porque el máximo es inferior al mínimo.

Formatos de fecha y hora de entrada

T<formatodefechayhora>

La expresión `formatodefechayhora` es una expresión de cadena de texto del valor fecha/hora. La sintaxis puede ser uno de los siguientes elementos o una combinación de ellos:

yyyy	año (1000-9999)
yy	año (00-99, en el caso de 00-79 significa 2000-2079 y en el de 80-99 significa 1980-1999)
MM	mes (01-12)
dd	día del mes (00-31, validar fecha cuando el año y el mes estén disponibles)
DDD	día del año (001-366, validar fecha cuando el año y el mes estén disponibles)
HH	hora (00-23)
hh	hora (01-12)
mm	minuto (00-59)
ss	segundo (00-59)

TT A. M./P. M.
T A/P
tt a. m./p. m.
t a/p
"texto" texto es una cadena de texto fijo.

Los siguientes elementos de fecha/hora no pueden repetirse en formatodefechayhora. Por ejemplo, si ha seleccionado **yyyy** para el formato del año, no puede usar yy ni otro yyyy en el formato de fecha. Esta limitación afecta a:

yyyy e yy
dd y DDD
HH y hh
HH, TT, T, tt y t

Ejemplos

T<yyyyMMdd>

Descripción: fecha completa.

Ejemplos de entrada válida

20051025
19000101

Ejemplos de entrada no válida

2005/10/25 carácter no esperado /
20051032 fecha no válida
20050229 fecha no válida (porque el año 2005 no fue un año bisiesto)
00990101 la fecha es anterior a 1000

T<MMdd>

Descripción: fecha sin año especificado.

Ejemplos de entrada válida

1201
1231
0229

Ejemplos de entrada no válida

0001 mes no válido
0230 fecha no válida para febrero, aunque el año sea bisiesto
ABCDEF texto no válido

T<HH":"mm":"ss>

Descripción: hora que utiliza los dos puntos (:) como separador.

Ejemplos de entrada válida

23:59:59
00:00:00

Ejemplos de entrada no válida

99:59:00 hora no válida
120000 no hay separador

T<hhmmsst>

Descripción: hora completa.

Ejemplos de entrada válida

010000a

120000p

Ejemplos de entrada no válida

010000A A debe estar en minúscula

000000a hora no válida

1355101 hora no válida; debe estar entre 00-12.

T<HHmmssTT>

Descripción: no es un formato de entrada válido, puesto que HH representa de las 00 a las 23 horas y TT representa AM/PM, que no es válido en la cadena de 24 horas.

T<yyyyMMyyyy>

Descripción: se trata de un formato de entrada no válido porque aaaa se ha usado más de una vez en formato de fecha.

Formatos de cadena fija de entrada

“texto”

texto es cualquier cadena de texto. Puesto que el inicio y el final de la cadena de texto están definidos por el carácter “ (comillas dobles), no está permitido utilizar este carácter en la cadena de texto. El formato de cadena de texto se combina normalmente con otros formatos de entrada.

Ejemplos

999”-”99”-”999

Descripción: cadena fija (para definir un número de seguridad social de los EE. UU.).

“ID”

Descripción: cadena fija.

Ejemplos de entrada válida

ID

Ejemplos de entrada no válida

XX no coincide con el formato del texto La entrada debe ser: ID

“Texto”ABC””

Descripción: este es un formato de entrada no válido porque incluye dos caracteres “ adicionales en el formato.

Formatos de entrada de combinación

Un formato de entrada puede componerse de varios formatos que se utilizan en combinación. Si desea utilizar varios formatos para definir un formato de entrada, solo tiene que conectar las expresiones de formato entre sí con o sin un espacio en blanco.

Ninguna expresión de formato puede seguir a un formato de longitud variable. Por ejemplo: A<1,0>”-Comentario” no es válido, ya que A<1,0> puede tener una longitud diferente. El formato “Comentario-“A<1,0> es válido, ya que el formato de longitud variable se encuentra al final del formato de entrada de la combinación.

A continuación, hay formatos de combinación válidos y no válidos.

Ejemplos

“ID”999999

Descripción: formatos combinados “ID” y 999999.

Ejemplos de entrada válida

ID123456

Ejemplos de entrada no válida

IDabcdef las letras abcdef deben ser números
id123456 las dos primeras letras, id, no coinciden con el formato, que es ID

“FECHA”T<yyyyMMdd>

Descripción: formatos combinados “FECHA” y T<yyyyMMdd>..

T<“FECHA”yyyyMMdd> es equivalente al formato anterior.

Ejemplo de entrada válida

FECHA20051025

Ejemplos de entrada no válida

n?<0>

Descripción: no es un formato de entrada válido para el número especificado, pues *n* es una longitud variable y no puede ir seguido de formato adicional.

A<2,3>”XX”

Descripción: no es un formato de entrada válido porque A<2,3> especifica una longitud variable y no puede ir seguido de ningún formato adicional.

A<3,3>”XX”

Descripción: formatos combinados A<3,3> y “XX”.

Ejemplo de entrada válida

XYZXX

Ejemplos de entrada no válida

XXXXXX X inesperada al final de la cadena de texto
20051025 el texto FECHA debe preceder a la fecha
FECHA20051032 octubre no tiene 32 días
XXXXXXXX demasiado largo. X adicional al final de la cadena

Especificación de valor predeterminado de índice

La expresión de valor predeterminado es una expresión de texto para establecer el valor predeterminado de un campo de índice determinado. En la expresión de valor predeterminado, es necesario definir el valor predeterminado usando una o más etiquetas predeterminadas (es decir, valor OCR/código de barras/detección de marca, sistema) o una cadena fija. Puede definir también varias opciones del valor predeterminado conectando etiquetas con la palabra clave OR.

Etiquetas

<nombredeetiqueta>

<nombredeetiqueta:expresióndetransformación>

nombredeetiqueta es una expresión de datos de la zona de código de barras, OCR o detección de marcas predeterminada por el sistema. Las expresiones de datos incluyen la fecha, la hora, el nombre e ID de la estación, el nombre de usuario y del trabajo, ruta del grupo de trabajo y lote, el ID de página y documento, y el último valor.

expresióndetransformación se utiliza para transformar el formato del valor OCR/código de barras o del sistema. Por ejemplo, si la fecha se expresa como MMddy, la expresión de transformación puede cambiar el formato a MM/dd/yyyy. Consulte la siguiente sección para obtener una descripción de las expresiones de transformación.

Active **Double Entry** (Entrada doble) para permitir una entrada de datos adicional del campo de índice. Para obtener más información, consulte la sección “Entrada doble de datos”, que aparece más adelante en este capítulo. No se puede introducir un valor predeterminado al utilizar Double Data Entry (Entrada doble de datos). Field Type (Tipo de campo) debe ser Single Value (Valor único) y no se pueden seleccionar las opciones Read only (Solo lectura) ni Hidden (Oculto).

NOTAS:

- El campo Type (Tipo) debe ser Single Value (Valor único).
- El campo de índice no puede ser de solo lectura, por lo que la opción Read-only (Solo lectura) se desactiva.
- El campo de índice no puede estar oculto, por lo que la opción Hidden (Oculto) se desactiva.
- El valor predeterminado debe quedar en blanco, por lo que la opción Default Value Setup (Configuración de valor predeterminado) estará desactivada.
- Si alguna de las configuraciones anteriores no es correcta, se desactivará la casilla de verificación Double Entry (Entrada doble).

Formatos de cadena fija

“texto”

texto es una cadena de texto fijo. No está permitido utilizar el carácter delimitador de cadenas " (comillas dobles) en el formato. El formato de cadena de texto fijo se combina normalmente con otros formatos.

Uso de varias etiquetas

Un valor predeterminado puede incluir más de una expresión de etiqueta combinada. Por ejemplo, puede que desee que el valor predeterminado incluya la fecha, la hora y la ID de estación separados por guiones. Para ello, concaténelos.

Por ejemplo:

```
<sys.date:ddMMaa>"-"<sys.time:hmmss> "-" <sys.stationid>
```

Uso de la palabra clave OR

La palabra clave OR puede incluirse también en la expresión de valor predeterminado. Esta puede resultar útil cuando haya un valor que no esté siempre presente. Puede que desee establecer el valor predeterminado al valor de un código de barras que aparece en el documento.

Por ejemplo:

```
<barcode.UPI ID Number>
```

Si no se encuentra un código de barras en el documento, el campo de índice estará vacío. La palabra clave OR puede usarse para proporcionar un valor alternativo.

Por ejemplo:

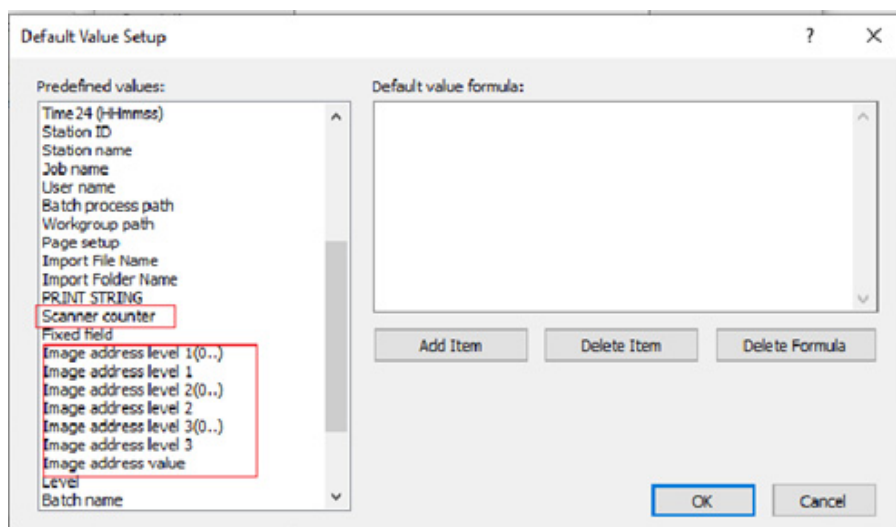
```
<barcode.UPI ID Number> OR “Código de barras no encontrado en el documento:” <app.documentid>
```

Puede utilizarse OR en todas las expresiones en las que sea necesario.

Opción de valor predeterminado 1 OR Opción de valor predeterminado 2 OR... OR Opción de valor predeterminado n

El sistema comprobará el número de la opción de valor predeterminado de uno en uno y de izquierda a derecha, y utilizará el primer dato válido para iniciar los datos del índice.

Etiquetas disponibles: a continuación se muestran las etiquetas disponibles de valores predeterminados:



NOTA: Las zonas de código de barras/OCR/detección de marcas se mostrarán en la parte inferior de la lista de valores predeterminados.

Valor predeterminado con ÚLTIMOVALOR

Cuando **últimovalor** se selecciona como valor predeterminado, el software Capture Pro utiliza de forma automática el último valor asignado para un campo de índice del documento anterior (en el caso de índices de documento) o del lote anterior (en el caso de índices de lote) cada vez que se crea un nuevo documento o lote. Esto resulta útil, por ejemplo, en una aplicación de trabajo pendiente, cuando se digitalizan carpetas de documentos con la misma fecha. Cuando se inicia la digitalización en un nuevo lote y no se ha asignado ningún valor de índice, escriba la fecha una vez y se mantendrá igual para todos los documentos hasta que la modifique.

últimovalor también es de utilidad cuando se realiza la indexación de códigos de barras, pero algunos documentos no contienen uno. Por ejemplo, una expresión de valor predeterminada:

<códigobarras.ID Paciente> OR <app.lastvalue>

significa que, al digitalizar un documento nuevo, se asigna el valor del campo de índice al valor de la zona del código de barras "ID de paciente" <códigobarras.ID Paciente>. No obstante, si el documento no dispone de código de barras, se asigna el campo de índice al valor del documento anterior OR <app.lastvalue>.

Expresiones de transformación

Una expresión de transformación es una expresión de texto para dar formato o transformar los datos de un campo determinado en un valor de salida o predeterminado. Las expresiones de transformación se utilizan para definir el formato de salida y los valores predeterminados de un campo de índice.

Especificación de valor predeterminado: cuando se crea un nuevo lote o documento, el campo de índice se completa con un valor basado en la especificación del valor predeterminado. La especificación del valor predeterminado se introduce en la pestaña Index (Índice) y adquiere la forma de <nombredeetiqueta> o <nombredeetiqueta:expresióndetransformación>. La expresión de transformación se describe a continuación.

Ejemplos:

<sys.date:ddMMaa>

<sys.stationid:[1,5]>

Formato de salida: al generar el lote, se les volverá a dar formato a los datos del índice del lote y los documentos del lote según el formato de salida. Por ejemplo, un índice de fecha con el valor MMddyy puede cambiar al formato: MM/dd/yyyy.

El formato de salida se introduce en la pestaña Index (Índice) y adquiere la forma:
expresión de transformación.

Ejemplos:

ddMMyy

[1, 5]

La sintaxis puede ser uno de los siguientes formatos o una combinación de ellos:

- Formatos de texto
- Formatos de número
- Formatos de fecha y hora
- Formatos de cadena fija

Formatos de texto de transformación

[inicio]

[inicio, fin]

[índice, 'delimitador']

[inicio, long]

Estos formatos se utilizan para extraer una subcadena del valor de índice original.

[inicio]: se utiliza para extraer una subcadena que comience en la posición de inicio hasta el fin del valor original.

- Si inicio es un número positivo, la posición de inicio se contará a partir del principio del valor original.
- Si inicio es un número negativo, la posición de inicio se contará a partir del final del valor original.
- Si inicio es 0 o *, la posición de inicio será el principio del valor original.

Ejemplos

[5]

Descripción: obtener la subcadena del quinto carácter hasta el final del valor original.

“ABCDEFGHijkl” → “FGHijkl”

“1234567890” → “567890”

“1234” → “”

[*]

Descripción: obtener una cadena completa.

“ABCDEFg” → “ABCDEFg”

“1234567” → “1234567”

[inicio, fin]: se utiliza para extraer una subcadena que comience en la posición de inicio y finalice en la posición de fin del valor original.

- Si fin es un número positivo, la posición de fin se contará a partir del principio del valor original.
- Si fin es un número negativo, la posición de fin se contará a partir del final del valor original.
- Si fin es 0 o *, la posición de fin será el final del valor original.
- Si la posición de inicio se encuentra después de la posición de fin, la subcadena tendrá el orden inverso del valor original.

Ejemplos

[1, 2]

Descripción: obtener la subcadena del primer carácter al segundo carácter del valor original.

“ABCDEFGG” → “AB”

“123456” → “12”

[-4, -1]

Descripción: obtener la subcadena del cuarto carácter del último carácter al último carácter del valor original.

“ABCDEFGHIJK” → “HIJK”

“1234567890” → “7890”

[*, 5]

Descripción: obtener la subcadena del primer carácter al quinto carácter del valor original.

“ABCDEFGHIJK” → “ABCDE”

[5,2]

Descripción: obtener la subcadena del quinto carácter al segundo carácter en orden inverso al del valor original.

“ABCDEFGHIJK” → “EDCB”

“1234567890” → “5432”

[2, -2]

Descripción: obtener la subcadena del segundo carácter al penúltimo carácter del valor original.

“ABCDEFGHIJ” → “BCDEFGHI”

“1234567890” → “23456789”

“AB” → “BA”

“A” → “A”

[índice, ‘delimitador’]: se utiliza para extraer el elemento en la posición especificada por el índice en el que cada elemento de los datos del índice está separado por el carácter delimitador. El primer elemento es el índice 1.

NOTA: Esta expresión de transformación es especialmente útil cuando se asignan elementos de datos en un código de barras PDF417 en distintos campos de índice. También lo es cuando se asignan distintas líneas de resultados OCR de varias líneas a distintos campos de índice. El elemento delimitador del OCR de varias líneas es el carácter ^.

Ejemplos

[2, '^']

Descripción: obtener el segundo elemento en el OCR de varias líneas donde los elementos están separados por el carácter “^”.

“Francisco Pérez^Calle principal 123^Ciudad” → “Calle principal 123”

[3, '*']

Descripción: obtener el tercer elemento del código de barras PDF417 en donde los elementos están separados por el carácter “*”.

“Francisco Pérez*Calle principal 123*Ciudad” → “Ciudad”

[inicio; long]: se utiliza a fin de extraer una subcadena de la posición de inicio para los caracteres de longitud.

Ejemplos

[2;3]

Descripción: obtener la subcadena del segundo carácter con una longitud de 3 caracteres.

“ABCDEFGHIJ” → “BCD”

“1234567890” → “234”

“AB” → “B”

“A” → “”

Formatos de número de transformación

#<anchura, anchurafraccionaria>

#<anchura, anchurafraccionaria, relleno>

#<formatostexto, anchura, anchurafraccionaria>

#<formatostexto, anchura, anchurafraccionaria, relleno>

0anchura

puede ser uno de los caracteres siguientes para definir el tipo de número deseado.

n: número genérico

N: número genérico con signo

p: número de porcentaje

P: número de porcentaje con signo

c: número de moneda

C: número de moneda con signo

El rango de valores o la precisión del número quedan limitados en función del sistema operativo. El rango de números válido es de 1,7E ±308 (15 dígitos).

#<anchura, anchurafraccionaria>: se utiliza para dar formato a un número que tiene, como máximo, el número de caracteres indicado por anchura y el número decimal de caracteres indicado por anchurafraccionaria.

anchura define el número total de dígitos que se incluirá en la cadena de salida.

- Si anchura es un número positivo, el texto de salida se alinearà a la derecha con caracteres de relleno (si los hay) a la izquierda.
- Si, por el contrario, anchura es un número negativo, el texto de salida se alinearà a la izquierda con caracteres de relleno (si los hay) a la derecha.

anchurafraccionaria define el número de dígitos que se mostrarán a la derecha del separador decimal.

El número 0 se utiliza para que no se muestre ningún separador decimal.

El carácter * se utiliza para mostrar un valor predeterminado de 6 dígitos a la derecha del separador decimal.

Ejemplos

n<20,2>

Descripción: un número genérico con una anchura máxima de 20 caracteres y 2 dígitos después del separador decimal. La cadena se alinearà a la derecha.

Ejemplos

“324,5” → “324,50”

“abcd” → “ 0,00”

p<-20, 2>

Descripción: un número expresado en forma de porcentaje con una anchura total de 20 caracteres y 2 dígitos después del separador decimal. La cadena se alinearà a la izquierda.

Ejemplos

“0,12abc” → “12,00% “

“-43” → “-4300,00% “

c<20, 0>

Descripción: un número expresado en forma de moneda con una anchura total de 20 caracteres y sin separador decimal. La cadena se alinearà a la derecha.

Ejemplos

“12345,6” → “12.346”

“-12345,6” → “-12.346”

C<20, 2>

Descripción: un número expresado en forma de moneda con signo y con una anchura total de 20 caracteres y 2 dígitos después del separador decimal. La cadena se alinearà a la derecha.

Ejemplos

“12345,6” → “+12.345,60”

“-12345,6” → “-12.345,60”

“abc” → “ +0,00”

“-0,001” → “-0,00”

“-0,00” → “+0,00”

#<anchura, anchurafraccionaria, relleno>: se utiliza para dar formato a un número al que se le aplicará el carácter de relleno, hasta la anchura especificada y con el número de caracteres indicado por anchurafraccionaria tras el decimal.

relleno define el carácter que rellenará el espacio si el texto formateado es menor que la anchura definida.

Ejemplo

P<20, 3, '#>

Descripción: un número expresado en forma de porcentaje con signo, con una anchura total de 20 caracteres, 3 dígitos después del separador decimal y con el carácter '#' utilizado para el relleno.

Ejemplos

“0,12abc” → “#####+12,0000%”

“-43” → “#####-4300,000%”

#<formatostexto, anchura, anchurafraccionaria>: se utiliza para dar formato a un número extraído de una cadena mediante la aplicación de `formatostexto`.

`formatostexto` especifica el modo de extracción del número de la cadena de índice original. Consulte la sección *Formatos de salida*.

Ejemplo

N<[2], 20, 3>

Descripción: un número con signo y con una anchura total de 20 caracteres y 3 dígitos después del separador decimal. La extracción del número se efectuará comenzando por el segundocarácter de la cadena original.

Ejemplos

"A12345,6" → "+12345,600"

"-12345,6" → "+12345,600"

"TT9000" → "+0,000"

"—9999" → "–9999,000"

N<[2, '^'], 20, 3>

Descripción: un número con signo y con un total de 20 caracteres y 3 dígitos después del separador decimal. La extracción del número se efectuará comenzando por el segundo elemento de la cadena donde los elementos están separados por el carácter "^".

Ejemplo

"12345,6^45678,9" → "+45678,900"

#<formatostexto, anchura, anchurafraccionaria, relleno>: se utiliza para dar formato a un número extraído de una cadena mediante la aplicación de `formatostexto` y relleno con el carácter especificado.

Este formato es una extensión del formato `#<formatostexto, anchura, anchurafraccionaria>`, con la diferencia de que la cadena de salida se rellenará con el carácter especificado.

0anchura: se utiliza para aplicar un relleno de ceros a un número hasta alcanzar la anchura mínima especificada.

Ejemplos

010

Descripción: un número con relleno de ceros y con una anchura total de 10 caracteres.

Ejemplos

"123" → "0000000123"

"0" → "0000000000"

03

Descripción: un número con relleno de ceros y con una anchura total de 3 caracteres.

Ejemplo

"1" → "001"

"1234" → "1234"

Formatos de fecha y hora de transformación

#

#: puede ser uno de los siguientes formatos o una combinación de ellos:

yyyy año (1900-2099)

yy	año (00-99)
y	año
MM	mes (01-12)
M	mes (1-12)
dd	día del mes (01-31)
d	día del mes (1-31)
D	día de la semana (1: domingo, 2: lunes, etc.)
DDD	día del año (001-365)
HH	hora (00-23)
H	hora (0-23)
hh	hora (01-12)
h	hora (1-12)
mm	minuto (00-59)
m	minuto (0-59)
ss	segundo (00-59)
s	segundo (0-59)
TT	A. M./P. M.
T	A/P
tt	a. m./p. m.
t	a/p
ww	semana del año (01-53)
w	semana del año (1-53)

Si se utilizan formatos de fecha y hora, se debe especificar el formato de fecha y hora de entrada para definir el contenido de la cadena a la que se va a dar formato en la salida.

Ejemplos

ddMMyyyy

Descripción: una fecha en formato día, mes y año.

Ejemplos

Formato de entrada: T<yyyyMMdd>, cadena "20051026" → "26102005"

Formato de entrada: T<yyyyMM>, cadena "102005" → "102005"

Formatos de cadena fija

texto"

texto es cualquier cadena de texto. Puesto que el inicio y el final de la cadena de texto están definidos por el carácter " (comillas dobles), no está permitido utilizar este carácter en la cadena de texto. El formato de cadena de texto se combina normalmente con otros formatos de entrada.

Ejemplos

"ID-[*]-XX"

Descripción: cadena de texto fijo de salida de "ID".

Ejemplos

"20051026" ==> "ID-20051026-XX"

Combinación de formatos de transformación

Una expresión de transformación puede componerse de varios formatos que se utilizan combinados. Si desea utilizar varios formatos para definir una expresión de transformación, solo tiene que conectar las expresiones de formato entre sí con o sin un espacio en blanco.

Ejemplos

"Ingresos" c<20, 2>

Descripción: combinación con los formatos "Ingresos" y c<20, 2>.

Ejemplos

"123456" ==> "Ingresos 123.456,00"

yyyy"/"MM"/"dd"."HH":"mm":"ss

Descripción: combinado con formatos: aaaa, "/", MM, "/", dd, "-", HH, ":", mm, ":" y ss.

Ejemplos

"20051026080405PM" ==> "2005/10/26-20:04:05"

Formato de entrada: T<yyyyMMddhhmmssTT>

Formatos de salida

Un formato de salida es una expresión de texto para dar formato a los datos de un campo de índice determinado en un valor de salida. Las expresiones de transformación se utilizan para definir el formato de salida de un campo de índice.

Formato de salida: al generar el lote, se les volverá a dar formato a los datos del índice del lote y los documentos del lote según el formato de salida. Por ejemplo, un índice de fecha con el valor MMddyy puede cambiar al formato: MM/dd/yyyy.

La sintaxis puede ser uno de los siguientes formatos o una combinación de ellos:

- **Formatos de texto:** consulte *Expresiones de transformación, Formatos de texto*
- **Formatos de número:** consulte *Expresiones de transformación, Formatos de número*
- **Formatos de fecha y hora:** consulte *Expresiones de transformación, Formatos de fecha y hora*
- **Formatos de cadena fija:** consulte *Expresiones de transformación, Formatos de cadena fija*
- **Formatos de combinación:** consulte *Expresiones de transformación, Combinación de formatos de transformación*

Pestaña Índice: Búsqueda en la base de datos

La opción Database Lookup (Búsqueda en la base de datos) se puede utilizar para completar o validar campos de índice de lote y de documento de fuentes de datos compatibles con ODBC (Open Database Connectivity). Se utiliza un asistente de configuración para especificar la fuente de datos, definir el modo en que se realizará la búsqueda y los datos que se van a utilizar para completar campos de índice o validar el contenido de los campos de índice. La configuración de un trabajo puede contener varias búsquedas. Cada búsqueda puede tener una fuente de datos distinta y se puede utilizar para completar o validar los campos de índice seleccionados. Las búsquedas pueden tener lugar durante la digitalización, cuando el valor de índice utilizado para la búsqueda es el resultado de la lectura de un código de barras o de una acción de OCR. Las búsquedas adoptan la siguiente forma: SELECT <columna de tabla 1>, <columna de tabla 2>, ... <columna de tabla n> FROM <fuente de datos> WHERE <columna de tabla x> = <valor de campo de índice> o seleccione: WHERE <columna de tabla x> = <valor de campo de índice> AND <columna de tabla y> = <valor de campo de índice>.

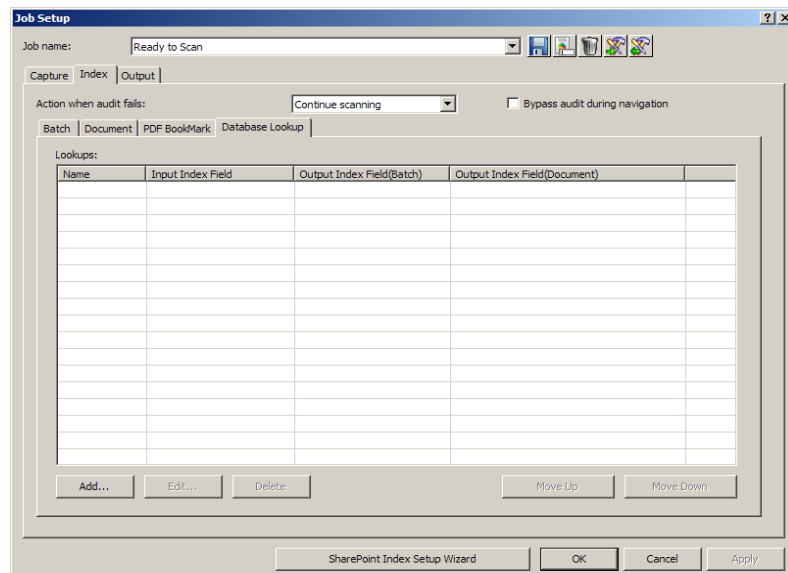
Configuración de la búsqueda en la base de datos

Para configurar la búsqueda en la base de datos, primero se debe definir el lote y los campos de índice de documento que se utilizarán en la búsqueda. Las búsquedas en la base de datos se configuran para cada trabajo.

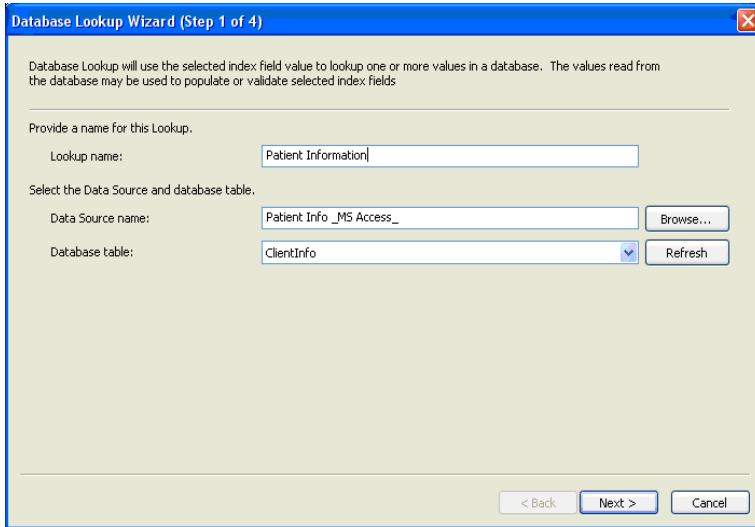
NOTA: La definición de campos de índice en la configuración de trabajo no ha sufrido cambios con respecto a versiones anteriores del software Capture Pro.

Para agregar o editar una nueva búsqueda:

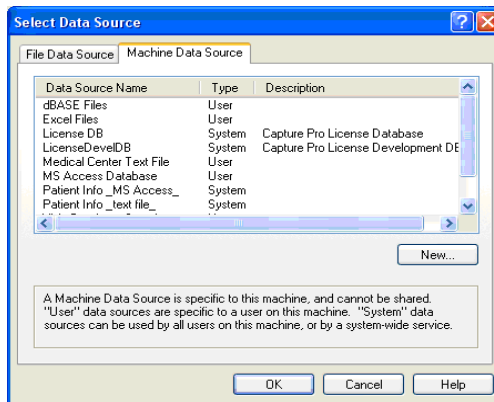
1. Haga clic en **File > Job Setup** (Archivo > Configuración de trabajo). Se mostrará el cuadro de diálogo de configuración de trabajo.
2. Seleccione una configuración de trabajo en la lista desplegable *Job Name* (Nombre del trabajo). Se mostrará la configuración de trabajo.
3. Seleccione la pestaña **Index** (Índice).
4. Seleccione la pestaña **Database Lookup** (Búsqueda en la base de datos). Se mostrará la tabla Lookups (Búsquedas) con los siguientes campos para cada búsqueda: *Name*, *Input Index Field*, *Output Index Field (Batch)* y *Output Index Field (Document)* (Nombre, Campo de índice de entrada, Campo de índice de salida [lote] y Campo de índice de salida [documento]) para cada búsqueda.



- Haga clic en **Add** (Agregar). Se abrirá la ventana Database Lookup Wizard (Asistente de búsqueda en la base de datos).



- Introduzca un nombre para la búsqueda en el campo *Lookup name* (Nombre de la búsqueda).
- Haga clic en **Browse** (Explorar) para abrir el cuadro de diálogo Select Data Source (Seleccionar fuente de datos).



- Seleccione entre las opciones *File Data Source* (Fuente de datos de archivo) o *Machine Data Source* (Fuente de datos de equipo), o haga clic en **New** (Nueva) para crear una nueva fuente de datos. Dependiendo del tipo de fuente de datos que haya seleccionado, se le solicitará información adicional.
 - Haga clic en **OK** (Aceptar) cuando haya introducido toda la información necesaria.
 - Después de hacer clic en **OK** (Aceptar), se mostrará la ventana de inicio de sesión en SQL Server. Introduzca las credenciales y haga clic en **OK** (Aceptar).
- En la lista desplegable *Database table* (Tabla de base de datos), seleccione la tabla o el archivo que contenga los datos que se vayan a usar para completar o validar los campos de índice.

9. Haga clic en **Next** (Siguiente) para definir cómo quiere realizar la búsqueda de datos.

Database Lookup Wizard (Step 2 of 4)

How to do data lookup?

How do you want to do data lookup?

Validate index fields from Lookup results Create a document index to store the validation result

Populate index fields from Lookup results

Select the index field and the table column to look up.

Lookup index field: DOC_IDX:Patient ID And DOC_IDX:Physician ID

Lookup table column: Client ID Physician ID

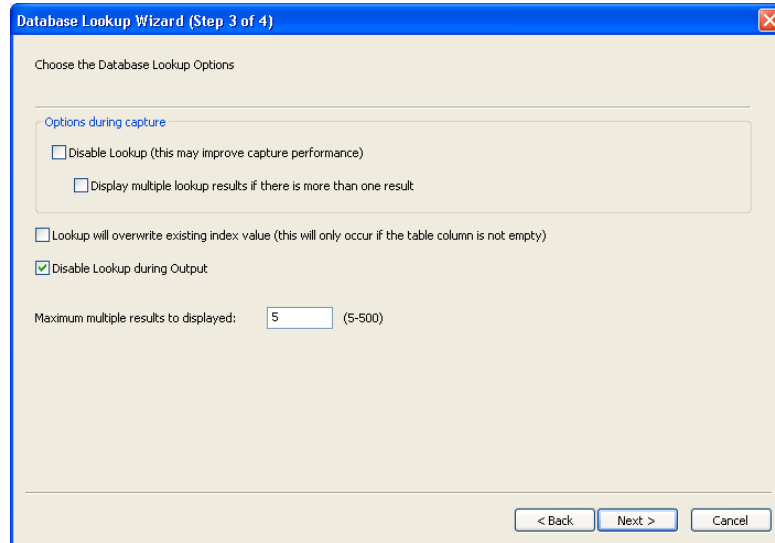
Select the fields you want to populate.

Batch	
Document	
Patient Name	
Patient Address	Addr1
Treatment Code	

< Back Next > Cancel

- Seleccione **Validate index fields from Lookup results** (Validar campos de índice a partir de los resultados de búsqueda) en caso de que quiera comprobar si los valores de uno o varios campos de índice coinciden con la fuente de datos. Seleccione **Create a document index to store the validation result** (Crear índice de documento para almacenar resultado de validación) si desea almacenar los resultados de la búsqueda en un campo de índice para su uso en otros procedimientos, como Sort by Document Index (Clasificar por índice de documento).
 - Seleccione **Populate index fields from Lookup results** (Completar campos de índice a partir de los resultados de búsqueda) si quiere completar uno o más campos de índice con datos de la búsqueda.
10. En la lista desplegable *Lookup index field* (Campo de índice de búsqueda), seleccione los campos de índice que se van a usar en la búsqueda para encontrar valores coincidentes en la base de datos seleccionada. Esta lista contiene todos los campos de índice de lote y de documento definidos. Si se utiliza un único campo de índice para la búsqueda, debe ser en la columna de la izquierda, antes de “And”. Si se indican dos campos de índice de búsqueda, solo se encontrarán los registros de la base de datos que contengan ambos valores. Al momento de la entrada de datos de índice, si no conoce uno de los valores, puede reemplazarse con un asterisco (*). Para obtener más información, consulte la sección “Uso de la búsqueda en la base de datos”, que aparece más adelante en este capítulo.
11. En la lista desplegable *Lookup table column* (Columna de tabla de búsqueda), seleccione las columnas de la tabla en las que se van a buscar valores coincidentes con el campo de índice de búsqueda. Esta lista contiene todos los nombres de columna de la tabla incluidos en la tabla de base de datos seleccionada.
12. Para cada campo de índice de documento o de lote que quiera completar o validar, seleccione la columna de la base de datos que contenga los datos que desee. Haga clic en la columna a la derecha del nombre del campo de índice y seleccione la columna de la base de datos en la lista desplegable.

13. Haga clic en **Next** (Siguiente) para seleccionar las opciones de búsqueda en la base de datos.



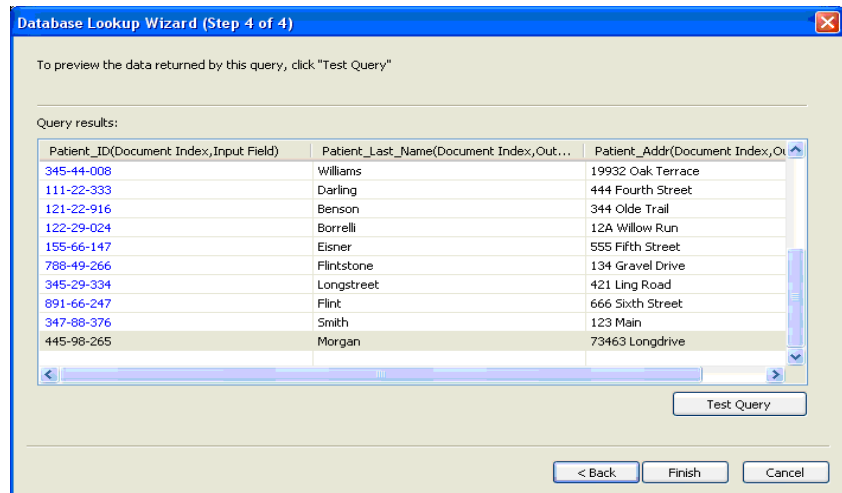
14. Seleccione las opciones de búsqueda que desee:

- **Disable Lookup** (Desactivar búsqueda): si se selecciona esta opción, no se realizarán búsquedas durante la digitalización. Esto puede mejorar el rendimiento con bases de datos remotas o de gran tamaño. Las búsquedas se realizarán en el modo Edit Index (Editar índice) y cuando se genere el lote.
- **Display multiple lookup results if there is more than one result** (Mostrar varios resultados de búsqueda si hay más de uno): cuando esta opción no está seleccionada, la tabla Multiple Lookup Results (Varios resultados de búsqueda) no se muestra durante la digitalización. Los resultados múltiples de la búsqueda se resolverán en el modo Edit Index (Editar índice), lo que permite que la digitalización prosiga de forma ininterrumpida.
- **Lookup will overwrite existing index value** (La búsqueda sobrescribirá el valor de índice actual): cuando esta opción esté seleccionada, la búsqueda completará constantemente un campo de índice con el valor de búsqueda de la base de datos, siempre y cuando la entrada de la base de datos tenga un valor (es decir, no esté vacía ni sea nula). Si quiere que los usuarios puedan introducir datos manualmente en un campo de índice completado por la búsqueda en la base de datos, esta opción debe estar desactivada.

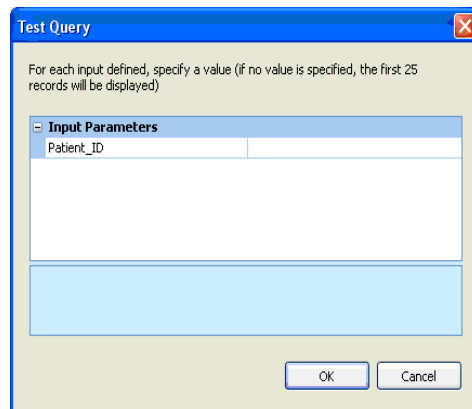
NOTA: Las búsquedas en la base de datos nunca sobrescriben los datos durante la salida del lote.

- **Disable Lookup during Output** (Desactivar búsqueda durante la salida): cuando esta opción esté seleccionada, no se realizarán búsquedas (completar o validar) durante la salida. Si no está seleccionada, los campos vacíos se completarán y se ignorarán los registros múltiples o que falten. La validación no se llevará a cabo correctamente si no se encuentra ningún registro coincidente.
- **Maximum multiple results to display** (Máximo de resultados múltiples que se van a mostrar): cuando se encuentren varios resultados, estos se mostrarán en una tabla en la que podrá seleccionar el resultado adecuado. El valor introducido limitará la longitud de la tabla.

15. Haga clic en **Next** (Siguiente) para probar la búsqueda.



16. Haga clic en **Test Query** (Probar solicitud). Se mostrará el cuadro de diálogo Test Query (Probar solicitud).



17. Introduzca un valor válido en el parámetro utilizado para realizar la búsqueda. Si deja el valor en blanco, se mostrarán los primeros 25 registros de la tabla.

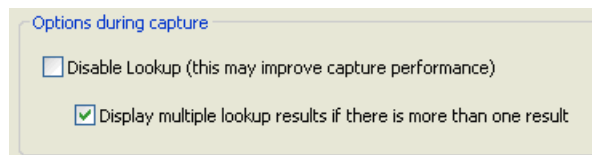
18. Haga clic en **OK** (Aceptar).

Uso de la búsqueda en la base de datos

Durante la digitalización: completar campos de índice

Después de configurar un trabajo para hacer una búsqueda en la base de datos, es importante comprender cuándo se realizará la búsqueda. Estas son las situaciones habituales:

Cuando la opción **Disable Lookup** (Desactivar búsqueda) durante la salida no está activada, las búsquedas se realizan sobre la marcha durante la digitalización.



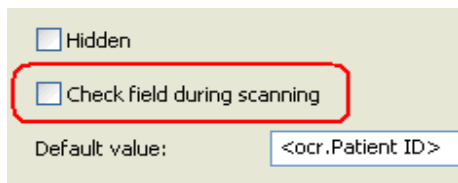
La búsqueda solo tiene lugar cuando el campo de índice que se está utilizando para la búsqueda tiene un valor que se completa durante la digitalización (es decir, como resultado de la lectura de una zona de código de barras, OCR o detección de marcas).

Durante la digitalización: validar campos de índice

Cuando la opción **Disable Lookup** (Desactivar búsqueda) durante la captura no está activada, las búsquedas configuradas para la validación de campos de índice se realizarán sobre la marcha durante la digitalización.

La validación de la búsqueda solo tendrá lugar cuando el campo de índice que se esté validando tenga un valor que se complete durante la digitalización (es decir, como resultado de la lectura de una zona de código de barras, OCR o detección de marcas).

NOTA: Cuando la opción **Disable Lookup** (Desactivar búsqueda) no esté activada, las búsquedas en la base de datos siempre se realizarán durante la digitalización. La validación de la búsqueda en la base de datos se seguirá realizando incluso si la opción de configuración de campos de índice *Check field during scanning* (Comprobar campo durante la digitalización) está desactivada.



Hidden

Check field during scanning

Default value: <ocr.Patient ID>

Modo editar indexación

Después de haber realizado la digitalización y de que el usuario haya accedido al modo Index (Índice) mediante **Index > Edit Index Fields** (Índice > Editar campos de índice), la búsqueda siempre se realizará en un documento cada vez que se navegue hasta el documento mientras se esté en modo Index (Índice).

Si el campo de índice que se está utilizando para la búsqueda ya tiene un valor (p. ej., obtenido a partir de la lectura de una zona de código de barras, OCR o detección de marcas), la búsqueda de un documento se realizará automáticamente cuando se navegue hasta el documento.

Si los datos se están introduciendo manualmente en el campo de índice, la búsqueda se realizará cuando el usuario abandone el campo de índice. Si se usa la tecla **Tabulación** para *salir* del campo de índice que se acaba de introducir, los resultados de completar otros campos de índice se mostrarán para su verificación. Si se utiliza la tecla **Entrar** o alguna de las demás teclas de función del modo Index (Índice) (por ejemplo, F9, F10, F11) para navegar hasta *otro* documento, se realizará la búsqueda y se completará el resto de campos de índice. Sin embargo, no verá los resultados de la búsqueda, ya que el documento ha dejado de visualizarse en modo de indexación.

Si el campo de índice de búsqueda se completa utilizando OCR mediante las técnicas de arrastrar y soltar o de hacer, la búsqueda se realizará inmediatamente y los resultados de completar el resto de campos de índice se mostrarán para su verificación.

Si el valor que se utiliza para la búsqueda solo se conoce parcialmente, el carácter de asterisco ' * ' puede utilizarse para reemplazar los caracteres desconocidos. El carácter de asterisco debe ser el último carácter. Por ejemplo, si el valor de búsqueda es un número de teléfono, pero solo es posible leer los primeros cuatro dígitos, puede indicarse el valor "557-3*". Todos los números telefónicos que comiencen con "557-3xx..." se recuperarán de la base de datos y usted podrá seleccionar el valor correcto.

Cuando una búsqueda se basa en dos valores y solo conoce un valor, el carácter de asterisco puede utilizarse en lugar del valor desconocido. Por ejemplo, la búsqueda se basa en el apellido Y en el nombre, y se busca la dirección. Si solo conoce el apellido, lo indica en el campo índice “Apellido”, y el carácter de asterisco se ingresa en el campo índice “Nombre”. Si solo se halla un registro para el apellido indicado, se completarán el nombre y la dirección. Si se hallan varios registros para el apellido, el cuadro de diálogo Multiple Results (Múltiples resultados) se visualizará, y se podrá seleccionar la entrada correspondiente.

Salida de lote

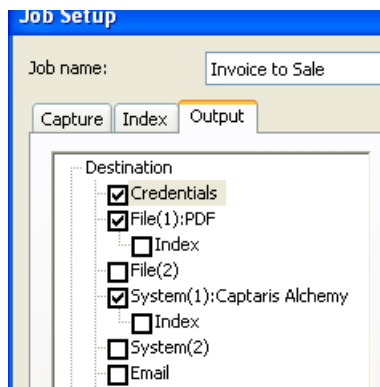
La búsqueda en la base de datos solo se realizará a la salida si la opción **Disable Lookup on Output** (Desactivar búsqueda a la salida) está desactivada. Si hace clic en la herramienta **Output** (Salida) como parte de la validación de campos de índice, la búsqueda en la base de datos para completar y validar campos de índice se realiza inmediatamente antes de que el lote se ponga en cola para el procesamiento de salida. Si una búsqueda en la base de datos está completando los campos de índice, se ignorarán los errores. Si no se encuentra ningún registro o se encuentran varios, el valor actual del campo de índice no se modificará o se dejará vacío. Si la búsqueda en la base de datos está validando campos de índice, se generará un error si no se encuentra ningún registro coincidente. El lote no se enviará para su salida y se deberá corregir el error antes de poder enviar el lote correctamente.

Si se genera un lote desde la pantalla del administrador de lotes o si se genera automáticamente desde la configuración de trabajo, la búsqueda en la base de datos se realiza inmediatamente como parte del procesamiento de lotes en segundo plano. Si una búsqueda falla, el lote muestra el estado *Index Error* (Error de índice).

Health Claims - Doc...	Health197	2009-02-13 15:47:41	Processed	
Health Claims - Doc...	Health201	2009-02-25 16:24:44	Available	
Health Claims - Doc...	Health202	2009-02-25 16:26:03	Index Error	
Health Claims with P...	Health014	2009-04-01 10:59:44	Processed	
Health Claims with P...	Health018	2009-04-01 12:49:30	Available	
Health Claims with P...	Health019	2009-04-01 13:23:25	Available	

Cuando se abre un lote para corregir el error, se muestra automáticamente el documento que contiene el error de búsqueda y puede pasar al modo Index (Índice) para corregir el problema de indexación y reenviar el lote para su procesamiento de salida.

Configuración de trabajo: Pestaña Salida

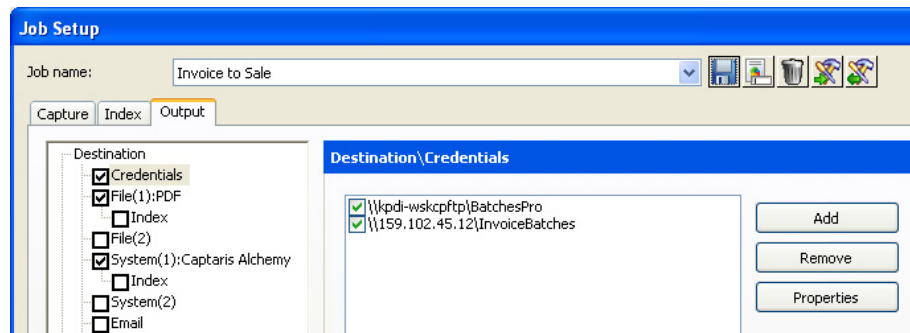


En la pestaña Output (Salida) es donde se configuran las opciones de salida para la configuración de trabajo.

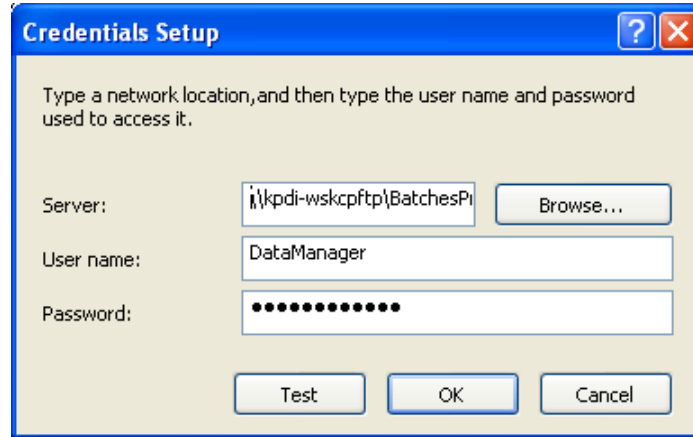
- **Destination (Destino):** permite especificar la configuración del formato de la salida, el destino de la salida y el modo de indexarla. Las opciones de destino son las siguientes:
 - **Credentials (Credenciales):** permite proporcionar credenciales de acceso de usuario para compartir archivos en un recurso compartido de red de destino.
 - **File (1) [Archivo (1)] y File (2) [Archivo (2)]:** permite seleccionar el formato de archivo (TIFF, JPEG, PDF, PNG, etc.) y el tipo de salida (p. ej., blanco y negro, color/escala de grises).
 - **Sistema (1) [Sistema (1)] y Sistema (2) [Sistema (2)]:** permite seleccionar el destino de salida del sistema para la configuración de trabajo.
 - **E-mail (Correo electrónico):** permite configurar el software para enviar la salida por correo electrónico automáticamente.
 - **Print (Imprimir):** permite configurar el software para imprimir la salida.
- **Advanced Options (Opciones avanzadas):** permite aplicar las opciones de procesamiento de imágenes del software Capture Pro a la salida.
- **Invoke Other Program (Invocar otro programa):** permite utilizar otra aplicación de software con la salida.

Credenciales

Seleccione **Credentials (Credenciales)** cuando la ubicación de salida Destination (Destino) sea un recurso compartido de red al cual es posible que el operador de Capture Pro no tenga acceso.



- **Add (Agregar):** muestra el cuadro de diálogo Credentials Setup (Configuración de credenciales).



- Introduzca el nombre del servidor y del recurso compartido en el formato \\nombre_servidor\nombre_recurso. Puede indicar el nombre del equipo o la dirección IP del servidor.
- **Remove (Eliminar):** elimina las credenciales seleccionadas.
- **Properties (Propiedades):** muestra las propiedades de las credenciales seleccionadas. Puede modificar el nombre de usuario y la contraseña.

Las credenciales no se comparten entre configuraciones de trabajo. Si dos configuraciones de trabajo utilizan la misma información de recurso compartido de red, las credenciales se deben añadir a ambas configuraciones de trabajo. Esto permite que distintas configuraciones de trabajo accedan al mismo recurso compartido de red con diferentes credenciales.

Las credenciales siempre se utilizarán, incluso si el usuario actual tiene acceso al recurso compartido de red.

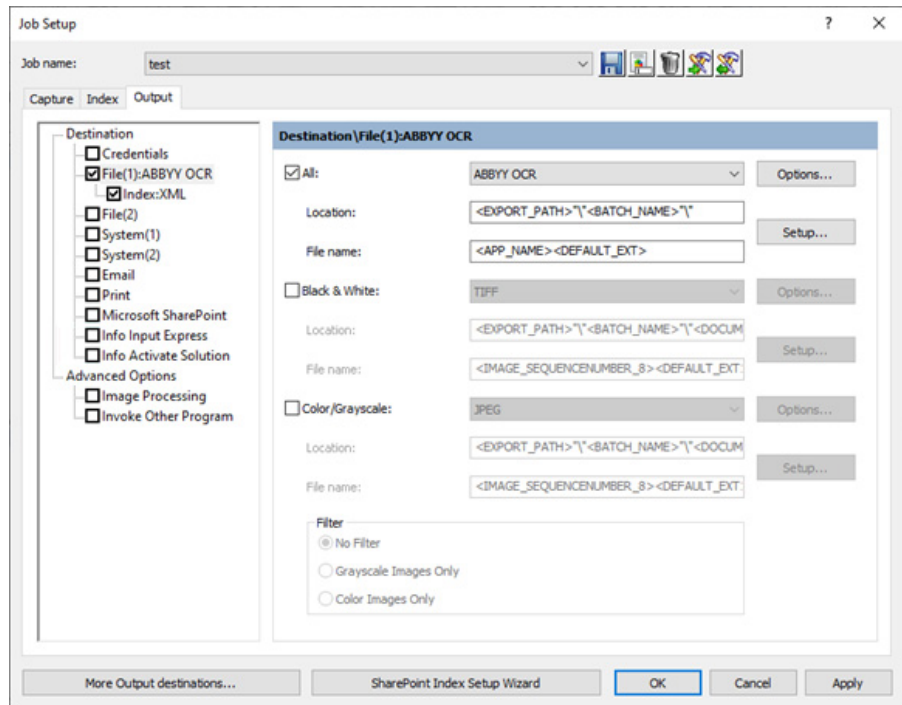
Las credenciales se pueden utilizar para las salidas Archivo (1), Archivo (2), Sistema (1) y Sistema (2). El uso de las credenciales es especialmente útil cuando Capture Pro Network Edition se utiliza con el servidor de salida remota (opcional). Debido a que el servicio de salida remota no tiene usuario, las credenciales se utilizan para proporcionar acceso a los recursos compartidos externos.

Opciones de destino: Archivo (1) y Archivo (2)

Opción File 1 [Archivo (1)]: seleccione un formato de archivo (**TIFF, PDF, JPEG, PNG**, etc.) para la salida. La variedad de opciones de formato dependerá del tipo de salida:

- **All (Todo)** (blanco y negro y color/escala de grises)
- **Black and white (Blanco y negro)**

- **Color/Grayscale** (Color/Escala de grises): cuando esta opción está seleccionada, se puede elegir una opción de filtro para generar solo imágenes en color o en escala de grises.



NOTA: Para obtener una descripción de los cuadros de diálogo de formato de archivo, consulte la sección “Opciones de configuración para Archivo (1) y Archivo (2)”, que aparece más adelante en este capítulo.

- **Location** (Ubicación): muestra la ubicación de salida de Archivo (1). Para modificar la configuración, haga clic en **Setup** (Configuración) para abrir el cuadro de diálogo Location Setup (Configuración de ubicación). Para obtener más información sobre este cuadro de diálogo, consulte la sección “Creación de fórmulas de ubicación y de nombre de archivo mediante el cuadro de diálogo Configuración de ubicación”, que aparece más adelante en este capítulo.
- **File Name** (Nombre de archivo): muestra el nombre de archivo de Archivo (1).

Opción File (2) [Archivo (2)]: igual que Archivo (1). Puede seleccionar una configuración distinta para Archivo (2) o utilizar la misma configuración que en Archivo (1).

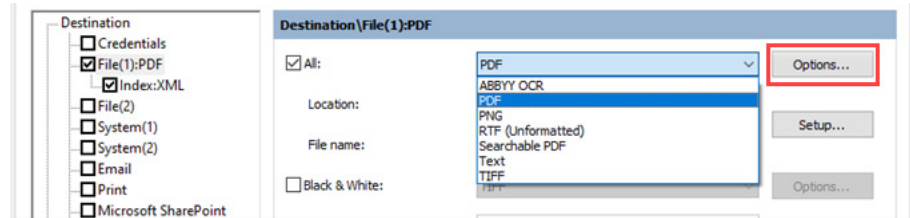
En las opciones **File (1)** [Archivo (1)] o **File (2)** [Archivo (2)], puede seleccionar la opción **Index** (Índice). Se mostrarán las opciones de indexación siguientes.

- Archivo de índice de lote
- Archivo de índice de documento
- Archivo de índice de imagen

Opciones de configuración para Archivo (1) y Archivo (2)

Cuando se selecciona un formato de archivo (p. ej., TIFF, PDF, JPEG, PNG, etc.) para la salida, las opciones de formato dependerán de cómo defina la configuración para dicho formato de archivo.

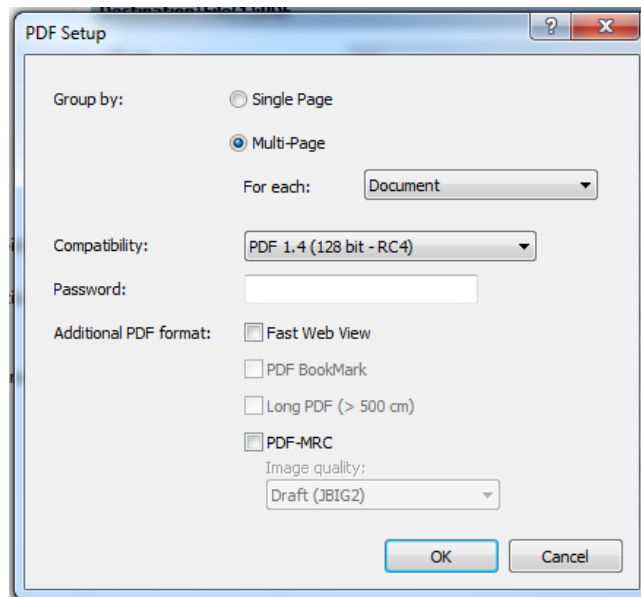
- Haga clic en **Options** (Opciones) para el formato de archivo que quiera configurar.



Cuando esté seleccionado el botón **Options** (Opciones), aparecerá un cuadro de diálogo del formato de archivo que haya seleccionado.

Selección de PDF como formato de archivo

Si selecciona **PDF** como formato de archivo, se mostrará el cuadro de diálogo PDF Setup (Configuración de PDF).



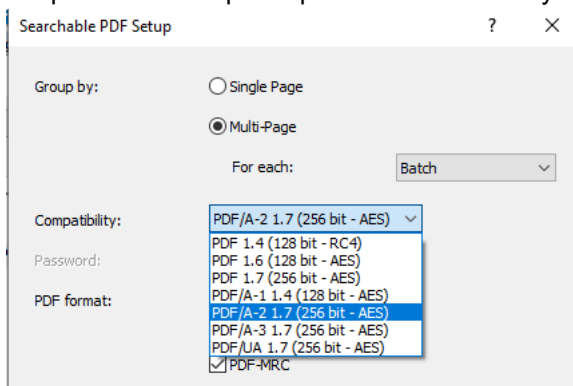
1. Seleccione **Single Page** (Una página) o **Multi-Page** (Varias páginas) como modo para agrupar los archivos de imagen en la salida. Cada archivo de imagen de entrada (imagen digitalizada) será un archivo de salida independiente.
 - Si selecciona **Single Page** (Una página), cada imagen que digitalice será un archivo de imagen independiente en la salida. Por lo tanto, si digitaliza una página, tendrá dos archivos de imagen independientes en la salida (uno para el anverso y otro para el reverso). Si utiliza la opción de digitalización en doble secuencia, habrá cuatro archivos de imagen en la salida.
 - Si selecciona **Multi-Page** (Varias páginas), la lista desplegable *For each* (Para cada) estará disponible.
 - **Para cada: Page** (Página): cada imagen de cada página digitalizada se convertirá en un archivo. Cuando abra un archivo, habrá dos imágenes, una para el anverso y otra para el reverso. Si está digitalizando en doble secuencia, tendrá cuatro imágenes.
 - **Para cada: Document** (Documento): cada página digitalizada en un documento se convertirá en el contenido de un archivo. Puede haber varias (o muchas) imágenes en un archivo.

- **Para cada: Batch** (Lote): todas las imágenes digitalizadas en el lote se convertirán en un archivo de salida. Puede haber muchas imágenes en el archivo de salida.
2. Puede seleccionar uno o varios **Formatos PDF adicionales: Fast Web View, PDF BookMark, Long PDF o PDF-MRC** (Vista web rápida, Marcador de PDF, PDF largo o PDF-MRC).
 - Seleccione **Fast Web View** (Vista web rápida) si desea configurar el archivo PDF para una visualización más rápida en el caso de que los archivos sean de gran tamaño y se descarguen de un sitio web.
 - Seleccione **PDF BookMark** (Marcador de PDF) cuando desee marcar cada documento en el archivo PDF. En la opción Group by (Agrupar por), debe seleccionar **Multi-Page** (Varias páginas) en cada **Batch** (Lote). Especifique el valor de cada marcador de documento en la pestaña **PDF BookMark** (Marcador de PDF), que se encuentra en la pestaña **Index** (Índice). Se pueden utilizar los valores del sistema o de índice para producir valores de marcador únicos.
 - Seleccione **Long PDF** (PDF largo) si espera que las imágenes tengan más de 500 cm (200 in). La selección de este valor repercutirá sobre el rendimiento. PDF largo no está disponible para el formato de archivo PDF-MRC.
 - Si selecciona **PDF-MRC** como uno de los formatos PDF adicionales, seleccione la opción de *Image quality* (Calidad de imagen) deseada: **JBIG2/Group4, Draft, Good o Better** (JBIG2/Group4, Borrador, Buena o Muy buena).

NOTA: Las opciones de **PDF-MRC** solo están disponibles si la instalación original de Capture Pro era la versión 5.5.1 o una anterior, y es posible utilizar dichas opciones después de actualizar el programa. Si la instalación inicial de Capture Pro correspondía a la versión 5.6 o una posterior, estas opciones no están disponibles.

NOTA: En general, JBIG2 producirá tamaños de archivo más pequeños y con menor calidad que Group4. **JBIG2-Better, Group4-Draft, Group4-Good y Group4-Better** (JBIG2-Muy buena, Grupo4-Borrador, Grupo4-Buena y Grupo4-Muy buena) son formatos sin pérdidas.

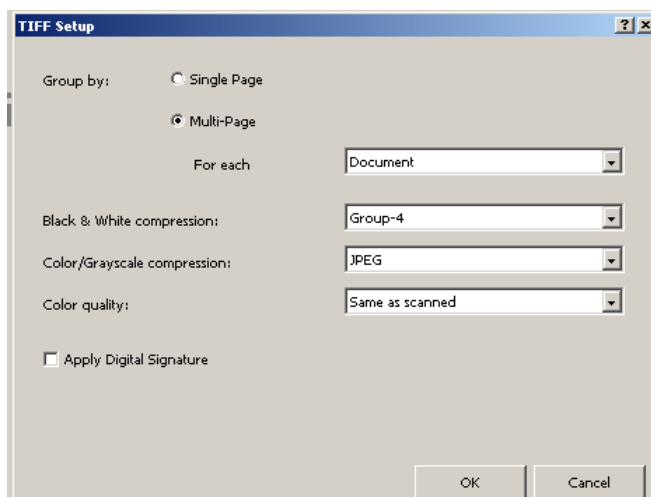
 - Si no selecciona ningún valor, el formato de PDF será **PDF**.
 3. Seleccione una opción de compatibilidad PDF si necesita que el PDF sea compatible con una versión específica de Adobe Reader. Si va a proteger el PDF con una contraseña, seleccione una versión más reciente de PDF, ya que esto le proporcionará un algoritmo de cifrado más seguro. Se agregó la opción PDF/UA para tipos de archivo PDF y SPDF.



4. Si desea cifrar el archivo PDF, introduzca la contraseña que será necesaria para abrir y ver el documento PDF en el campo *Password* (Contraseña). Si no desea cifrar el archivo, deje el campo *Password* (Contraseña) en blanco.
5. Cuando haya terminado, haga clic en **OK** (Aceptar).

Selección de TIFF como formato de archivo

Si selecciona **TIFF** como formato de archivo, se mostrará el cuadro de diálogo TIFF Setup (Configuración de TIFF).

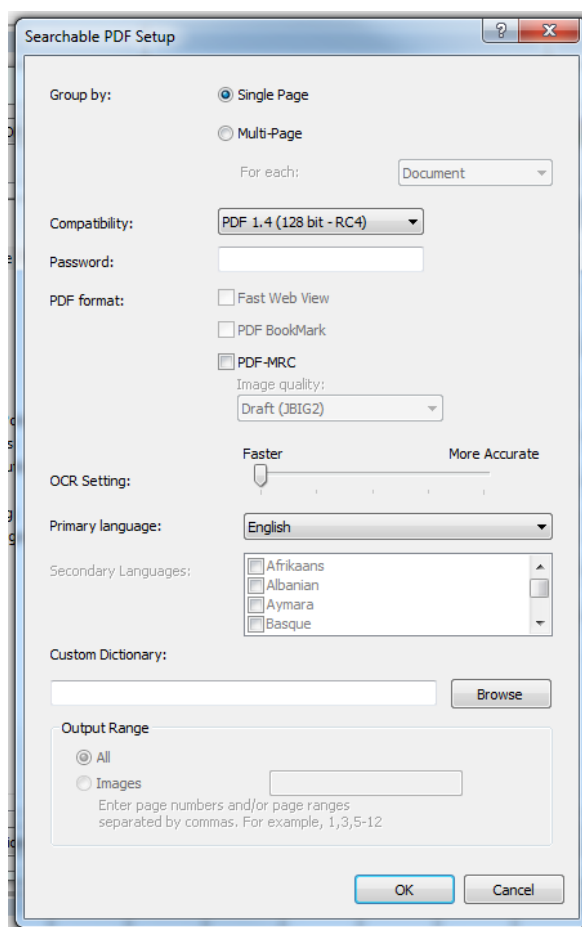


1. Seleccione **Single Page** (Una página) o **Multi-Page** (Varias páginas) como modo para agrupar los archivos de imagen en la salida. Cada archivo de imagen de entrada (imagen digitalizada) será un archivo de salida independiente.
 - Si selecciona **Single Page** (Una página), cada imagen que digitalice será un archivo de imagen independiente en la salida. Por lo tanto, si digitaliza una página, tendrá dos archivos de imagen independientes en la salida (uno para el anverso y otro para el reverso). Si utiliza la opción de digitalización en doble secuencia, habrá cuatro archivos de imagen en la salida.
 - Si selecciona **Multi-Page** (Varias páginas), la lista desplegable *For each* (Para cada) estará disponible.
 - **Para cada: Page** (Página): cada imagen de cada página digitalizada se convertirá en un archivo. Cuando abra un archivo, habrá dos imágenes, una para el anverso y otra para el reverso. Si está digitalizando en doble secuencia, tendrá cuatro imágenes.
 - **Para cada: Document** (Documento): cada página digitalizada en un documento se convertirá en el contenido de un archivo. Puede haber varias (o muchas) imágenes en un archivo.
 - **Para cada: Batch** (Lote): todas las imágenes digitalizadas en el lote se convertirán en un archivo de salida. Puede haber muchas imágenes en el archivo de salida.
2. Si la salida incluye imágenes en blanco y negro, la opción **Black & White compression** (Compresión en blanco y negro) estará disponible. Seleccione **Group-4** (Grupo 4) o **none** (ninguna) en la lista desplegable.
3. Si la salida incluye imágenes en color o en escala de grises, las opciones **Color/Grayscale compression** (Compresión de color/escala de grises) y **Color quality** (Calidad de color) están disponibles.

- **Color/Grayscale compression** (Compresión de color/escala de grises): seleccione **JPEG**, **JAPED (TIFF 6)** o **none** (ninguna).
 - **Color quality** (Calidad del color): seleccione uno de los valores de configuración siguientes de la lista desplegable: **Same as scanned**, **Draft**, **Good**, **Better**, **Best**, o **Superior** (Igual que la digitalización, Borrador, Buena, Muy buena, Óptima o Superior). Se recomienda la opción **Same as scanned** (Igual que la digitalización).
4. Para verificar que una imagen de salida del software Capture Pro no haya sufrido alteraciones con respecto a la imagen capturada del documento de entrada, haga clic en **Apply Digital Signature** (Aplicar firma digital).
- Puede utilizar el software gratuito ImageVerifier para comprobar que una imagen firmada digitalmente no se ha sufrido ninguna alteración. Para obtener más información acerca de las ventajas de la verificación de imágenes y para acceder al software ImageVerifier, póngase en contacto con su representante local de *Kodak Alaris*.
5. Cuando haya terminado, haga clic en **OK** (Aceptar).

Selección de PDF con capacidad de búsqueda como formato de archivo

Si selecciona **Searchable PDF** (PDF con capacidad de búsqueda) como formato de archivo, se mostrará el cuadro de diálogo Searchable PDF Setup (Configuración de PDF con capacidad de búsqueda).



1. Seleccione **Single Page** (Una página) o **Multi-page** (Varias páginas) como modo para agrupar los archivos de imagen en la salida. Cada archivo de imagen de entrada (imagen digitalizada) será un archivo de salida independiente.

- Si selecciona **Single Page** (Una página), cada imagen que digitalice será un archivo de imagen independiente en la salida. Por lo tanto, si digitaliza una página, tendrá dos archivos de imagen independientes en la salida (uno para el anverso y otro para el reverso). Si utiliza la opción de digitalización en doble secuencia, habrá cuatro archivos de imagen en la salida.
- Si selecciona **Multi-page** (Varias páginas), la lista desplegable *For each* (Para cada) estará disponible.
 - **Para cada: Page** (Página): cada imagen de cada página digitalizada se convertirá en un archivo. Cuando abra un archivo, habrá dos imágenes, una para el anverso y otra para el reverso. Si está digitalizando en doble secuencia, tendrá cuatro imágenes.
 - **Para cada: Document** (Documento): cada página digitalizada en un documento se convertirá en el contenido de un archivo. Puede haber varias (o muchas) imágenes en un archivo.
 - **Para cada: Batch** (Lote): todas las imágenes digitalizadas en el lote se convertirán en un archivo de salida. Puede haber muchas imágenes en el archivo de salida.

NOTA: Los PDF con capacidad de búsqueda de varias páginas se limitan a 500 páginas por documento. Los resultados reales pueden variar según los ajustes y la configuración de trabajo.

2. Seleccione uno o varios **Formatos PDF: Fast Web View, PDF BookMark o PDF-MRC** (Vista web rápida, Marcador de PDF o PDF-MRC).

- Seleccione **Fast Web View** (Vista web rápida) si desea configurar el archivo PDF para una visualización más rápida en el caso de que los archivos sean de gran tamaño y se descarguen de un sitio web.
- Seleccione **PDF BookMark** (Marcador de PDF) cuando desee marcar cada documento en el archivo PDF. En la opción Group by (Agrupar por), debe seleccionar **Multi-Page** (Varias páginas) en cada **Batch** (Lote). Especifique el valor de cada marcador de documento en la pestaña **PDF BookMark** (Marcador de PDF), que se encuentra en la pestaña **Index** (Índice). Se pueden utilizar los valores del sistema o de índice para producir valores de marcador únicos.
- Si selecciona **PDF-MRC** como uno de los formatos PDF adicionales, seleccione la opción de *Image quality* (Calidad de imagen) deseada: **JBIG2/Group4, Draft, Good o Better** (JBIG2/Group4, Borrador, Buena o Muy buena).

NOTA: En general, JBIG2 producirá tamaños de archivo más pequeños y con menor calidad que Group4. **JBIG2-Better, Group4-Draft, Group4-Good y Group4-Better** (JBIG2-Muy buena, Grupo4-Borrador, Grupo4-Buena y Grupo4-Muy buena) son formatos sin pérdidas.

- Si no selecciona ningún valor, el formato de PDF será **PDF**.

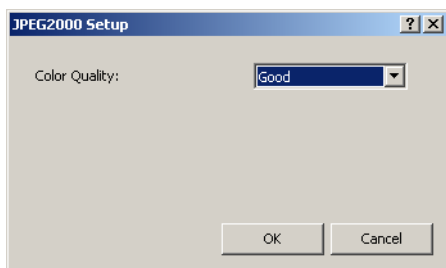
3. Seleccione una opción de compatibilidad PDF si necesita que el PDF sea compatible con una versión específica de Adobe Reader. Si va a proteger el PDF con una contraseña, seleccione una versión más reciente de PDF, ya que esto le proporcionará un algoritmo de cifrado más seguro.

4. Si desea cifrar el archivo PDF, introduzca la contraseña que será necesaria para abrir y ver el documento PDF en el campo *Password* (Contraseña).

- Si no desea cifrar el archivo, deje el campo *Password* (Contraseña) en blanco.
5. Seleccione los parámetros adecuados de **OCR Setting** (Configuración de OCR) para equilibrar la velocidad y precisión según lo que necesite. Cuando mueve el control deslizante a la derecha, se utilizan las herramientas adicionales, como los diccionarios de idiomas y varios motores de OCR, para mejorar la precisión.
 6. Cuando esté disponible, el OCR se aplicará para permitir la búsqueda de texto específico en los archivos de salida. Seleccione el idioma de OCR de los documentos digitalizados para que el reconocimiento de caracteres sea lo más preciso posible. Si dispone de un conjunto de documentos variados que puede contener varios idiomas, puede seleccionar uno o más idiomas secundarios.
 7. Puede utilizar un diccionario personalizado para mejorar la precisión de reconocimiento de palabras únicas o inusuales que aparezcan en el conjunto de documentos. Haga clic en **Browse** (Examinar) para seleccionar un diccionario personalizado. Para obtener más información, consulte el Anexo D: *Uso de diccionarios personalizados*.
 8. Cuando agrupe por varias páginas, seleccione **All** (Todo) o **Images** (Imágenes) como un modo de seleccionar imágenes específicas para su inclusión en el archivo de salida.
 - Si selecciona **All** (Todo), todas las imágenes del grupo de páginas, documentos o lotes seleccionado se incluirán en el archivo de salida.
 - Si selecciona **Images** (Imágenes), solo las imágenes especificadas del grupo de páginas, documentos o lotes seleccionado se incluirán en el archivo de salida. Por ejemplo, si ha seleccionado **Multi-Page** (Varias páginas), agrupar por **Document** (Documento), y ha especificado un rango de salida "1, 10", solo la primera y la décima imagen de cada documento se incluirán en el archivo de salida. Si un documento contiene menos de 10 imágenes, solo se incluirá la primera en el archivo de salida.
 9. Cuando haya terminado, haga clic en **OK** (Aceptar).

Selección de JPEG o JPEG2000 como formato de archivo (si el tipo de salida es Color/Escala de grises)

Si selecciona **JPEG2000** como formato de archivo, se mostrará el cuadro de diálogo JPEG2000 Setup (Configuración de JPEG2000).



1. Seleccione **Good** (Buena), **Better** (Muy buena) o **Best** (Óptima) como calidad de color.

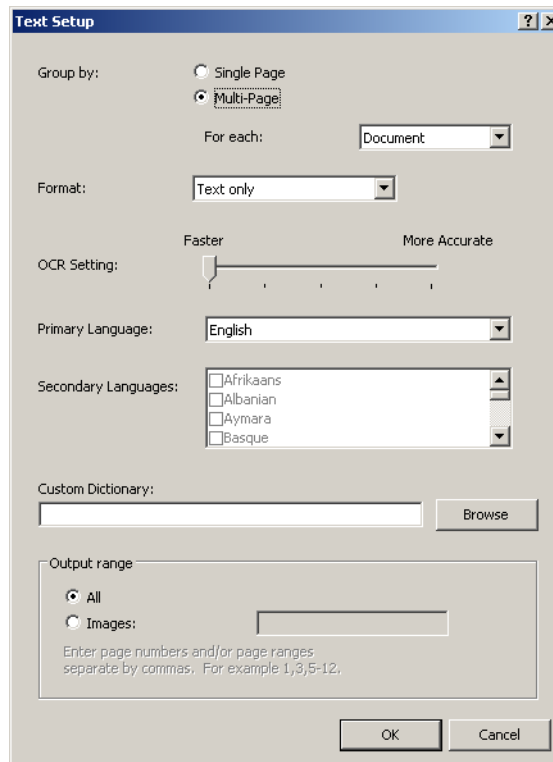
NOTA: Si selecciona **JPEG** como formato de archivo, estarán disponibles las opciones de calidad de color adicionales **Same as scanned**, **Draft** y **Superior** (Igual que la digitalización, Borrador y Superior). Se recomienda la opción **Same as scanned** (Igual que la digitalización).
2. Cuando haya terminado, haga clic en **OK** (Aceptar).

Selección de PNG como formato de archivo

Cuando se selecciona PNG como formato de archivo, no se requiere ningún tipo de configuración. El formato de archivo PNG es un formato sin pérdidas de una sola página que no requiere configuración.

Selección de texto como formato de archivo

Si selecciona **Text** (Texto) como formato de archivo para procesar la salida, se mostrará el cuadro de diálogo Text Setup (Configuración de texto).



1. Seleccione **Single Page** (Una página) o **Multi-Page** (Varias páginas) como modo para agrupar los archivos de imagen en la salida. Cada archivo de imagen de entrada (digitalizado) será un archivo de salida independiente.
 - Si selecciona **Single Page** (Una página), cada imagen que digitalice será un archivo de imagen independiente en la salida. Por lo tanto, si digitaliza una página, tendrá dos archivos de imagen independientes en la salida (uno para el anverso y otro para el reverso). Si utiliza la opción de digitalización en doble secuencia, habrá cuatro archivos de imagen en la salida.
 - Si selecciona **Multi-Page** (Varias páginas), la lista desplegable *For each* (Para cada) estará disponible.
 - **Para cada: Page** (Página): cada imagen de cada página digitalizada se convertirá en un archivo. Cuando abra un archivo, habrá dos imágenes, una para el anverso y otra para el reverso. Si está digitalizando en doble secuencia, tendrá cuatro imágenes.
 - **Para cada: Document** (Documento): cada página digitalizada en un documento se convertirá en el contenido de un archivo. Puede haber varias (o muchas) imágenes en un archivo.
 - **Para cada: Batch** (Lote): todas las imágenes digitalizadas en el lote se convertirán en un archivo de salida. Puede haber muchas imágenes en el archivo de salida.

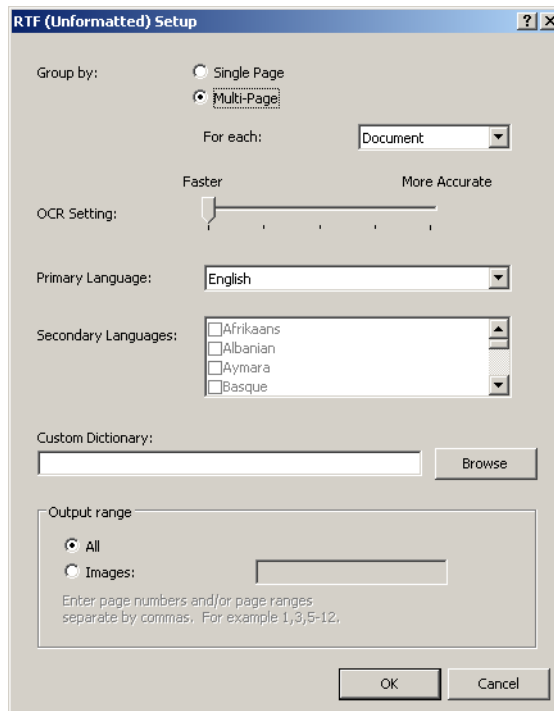
2. Seleccione uno de los formatos siguientes de la lista desplegable: **Text only**, **Formatted text**, **Text only – Unicode** o **Formatted text - Unicode** (Solo texto, Texto formateado, Solo texto [Unicode] o Texto formateado [Unicode]).
3. Seleccione una opción en **OCR Setting** (Configuración de OCR) para equilibrar la velocidad y precisión según sus necesidades. Cuando mueve el control deslizante a la derecha, se utilizan las herramientas adicionales, como los diccionarios de idiomas y varios motores de OCR, para mejorar la precisión.
4. Cuando esté disponible, el OCR se aplicará para permitir la búsqueda de texto específico en los archivos de salida. Seleccione el idioma de OCR que contendrán los documentos digitalizados, de modo que el reconocimiento de caracteres sea lo más preciso posible. Si dispone de un conjunto de documentos variados que podría contener distintos idiomas, puede seleccionar uno o más idiomas secundarios.
5. Puede utilizar un diccionario personalizado para mejorar la precisión de reconocimiento de palabras únicas o inusuales que aparezcan en el conjunto de documentos. Haga clic en **Browse** (Examinar) para seleccionar un diccionario personalizado. Para obtener más información, consulte el Anexo D: *Uso de diccionarios personalizados*.

Cuando agrupe por varias páginas, seleccione **All** (Todo) o **Images** (Imágenes) como un modo de seleccionar imágenes específicas para su inclusión en el archivo de salida.

- Si selecciona **All** (Todo), todas las imágenes del grupo de páginas, documentos o lotes seleccionado se incluirán en el archivo de salida.
 - Si selecciona **Images** (Imágenes), solo las imágenes especificadas del grupo de páginas, documentos o lotes seleccionado se incluirán en el archivo de salida. Por ejemplo, si ha seleccionado **Multi-Page** (Varias páginas), agrupar por **Document** (Documento), y ha especificado un rango de salida "1, 10", solo la primera y la décima imagen de cada documento se incluirán en el archivo de salida. Si un documento contiene menos de 10 imágenes, solo se incluirá la primera en el archivo de salida.
6. Cuando haya terminado, haga clic en **OK** (Aceptar).

Selección de RTF (sin formato) como formato de archivo

Si selecciona RTF (sin formato) como formato de archivo, se mostrará el cuadro de diálogo RTF (Unformatted) Setup (Configuración de RTF [sin formato]).

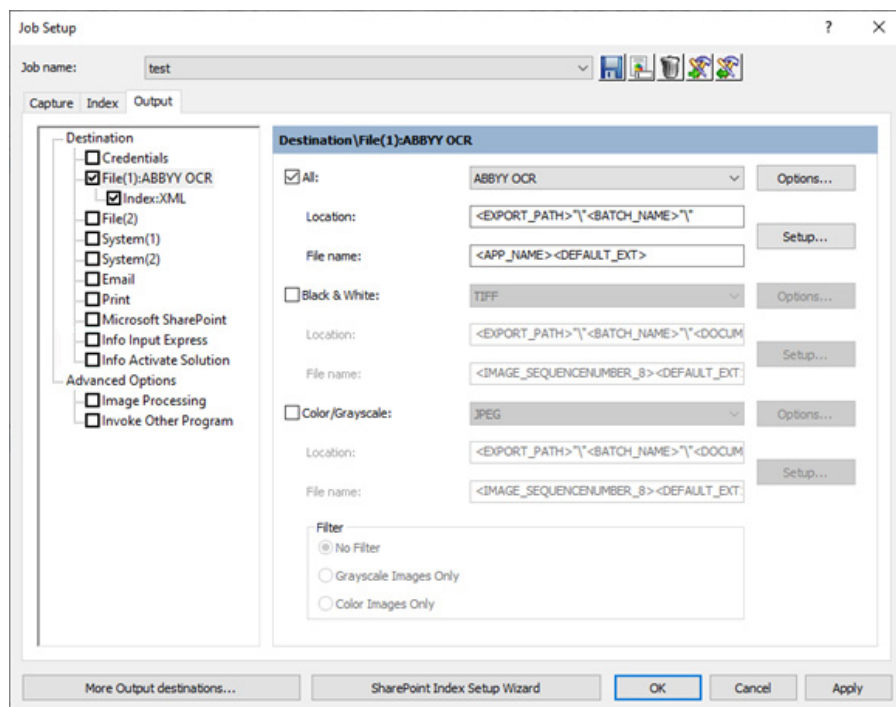


1. Seleccione **Single Page** (Una página) o **Multi-Page** (Varias páginas) como modo para agrupar los archivos de imagen en la salida. Cada archivo de imagen de entrada (imagen digitalizada) será un archivo de salida independiente.
 - Si selecciona **Single Page** (Una página), cada imagen que digitalice será un archivo de imagen independiente en la salida. Por lo tanto, si digitaliza una página, tendrá dos archivos de imagen independientes en la salida (una para el anverso y otra para el reverso). Si utiliza la opción de digitalización en doble secuencia, habrá cuatro archivos de imagen en la salida.
 - Si selecciona **Multi-Page** (Varias páginas), la lista desplegable *For each* (Para cada) estará disponible.
 - **Para cada: Page** (Página): cada imagen de cada página digitalizada se convertirá en un archivo. Cuando abra un archivo, habrá dos imágenes, una para el anverso y otra para el reverso. Si está digitalizando en doble secuencia, tendrá cuatro imágenes.
 - **Para cada: Document** (Documento): cada página digitalizada en un documento se convertirá en el contenido de un archivo. Puede haber varias (o muchas) imágenes en un archivo.
 - **Para cada: Batch** (Lote): todas las imágenes digitalizadas en el lote se convertirán en un archivo de salida. Puede haber muchas imágenes en el archivo de salida.
2. Seleccione una opción en **OCR Setting** (Configuración de OCR) para equilibrar la velocidad y precisión según sus necesidades. Cuando mueve el selector a la derecha, se utilizan las herramientas adicionales, como los diccionarios de idiomas y varios motores de OCR, para mejorar la precisión.

3. Cuando esté disponible, el OCR se aplicará para permitir la búsqueda de texto específico en los archivos de salida. Seleccione el idioma de OCR que contendrán los documentos digitalizados, de modo que el reconocimiento de caracteres sea lo más preciso posible. Si dispone de un conjunto de documentos variados que podría contener distintos idiomas, puede seleccionar uno o más idiomas secundarios.
4. Cuando agrupe por varias páginas, seleccione **All** (Todo) o **Images** (Imágenes) como un modo de seleccionar imágenes específicas para su inclusión en el archivo de salida.
 - Si selecciona **All** (Todo), todas las imágenes del grupo de páginas, documentos o lotes seleccionado se incluirán en el archivo de salida.
 - Si selecciona **Images** (Imágenes), solo las imágenes especificadas del grupo de páginas, documentos o lotes seleccionado se incluirán en el archivo de salida. Por ejemplo, si ha seleccionado **Multi-Page** (Varias páginas), agrupar por **Document** (Documento), y ha especificado un rango de salida "1, 10", solo la primera y la décima imagen de cada documento se incluirán en el archivo de salida. Si un documento contiene menos de 10 imágenes, solo se incluirá la primera en el archivo de salida.
5. Cuando haya terminado, haga clic en **OK** (Aceptar).

Opciones de índice para Archivo (1) y Archivo (2)

Las opciones de índice para los destinos de salida File (1) (Archivo [1]) y File (2) (Archivo [2]) se configuran mediante la pestaña Output (Salida).



Hay tres opciones posibles de creación: **Batch Index file** (Archivo de índice de lote), **Document Index file** (Archivo de índice de documento) e **Image Index file** (Archivo de índice de imagen).

NOTA: Si desea generar un archivo de índice sin salida de archivo de imagen, seleccione el tipo de archivo de índice (lote, documento o imagen). Luego, seleccione el destino (Archivo [1] o Archivo [2]) y, por último, anule la selección de todos los tipos de salida (All, Black & White, Color/Grayscale [Todo, Blanco y negro, Color/Escala de grises]). La etiqueta File(1)/File(2) (Archivo [1]/Archivo [2]) cambiará a **No images** (Sin imágenes) para indicar que solo se generarán datos de índice.

Cada archivo de índice (es decir, de lote, de documento o de imagen) proporciona un botón **Options** (Opciones), un botón **Setup** (Configuración) y un botón **Content** (Contenido).

Options (Opciones): muestra el tipo de archivo de índice disponible:

- **Capture Software 6.x** (Software Capture 6.x): no se requiere configuración de propiedades.
- **Index to ODBC Database** (Índice a base de datos ODBC): envía el lote seleccionado o las estadísticas de índice del documento a una base de datos compatible con ODBC.
 - **Batch index file** (Archivo de índice de lote): un registro de la base de datos por lote que contiene las estadísticas de lote seleccionadas.
 - **Document index file** (Archivo de índice de documento): un registro de la base de datos por documento que contiene las estadísticas de documento seleccionadas.

NOTA: Esta opción no está disponible para el índice de imagen.

- **HVCS 16-bit Format** (Formato HVCS de 16 bits): *esta opción no está disponible para un archivo de índice de lote*. El Formato HVCS de 16 bits permite definir el *Client number* (Número de cliente), que va del 1 al 999, y el *Application number* (Número de aplicación), que va del 1 al 9.
- **Text (delimited)** (Texto [delimitado]): permite seleccionar un formato de archivo de texto **ASCII** o **Unicode**.
- **XML**: no se requiere configuración de propiedades.
- **Print Cover** (Portada de impresión): permite agregar una portada al contenido del archivo durante la impresión.

Setup (Configuración): muestra el cuadro de diálogo Location Setup (Configuración de ubicación), que permite crear un archivo de índice. Para obtener más información sobre este cuadro de diálogo, consulte la sección “Creación de fórmulas de ubicación y de nombre de archivo mediante el cuadro de diálogo Configuración de ubicación”, que aparece más adelante en este capítulo.

Content (Contenido): muestra el cuadro de diálogo Index Content Setup (Configuración de contenido de índice), que permite definir el contenido del índice. Para obtener más información sobre este cuadro de diálogo, consulte la sección “Uso del cuadro de diálogo Configuración de contenido de índice”, que aparece más adelante en este capítulo.

Índice a base de datos ODBC

Utilice este destino de salida del sistema si desea guardar los datos de índice en una fuente de datos compatible con ODBC, como SQL Server y Microsoft Access. En la salida, se utilizarán los campos de índice de documento y de lote para crear un nuevo registro para cada documento y se agregarán en la base de datos.

Se proporcionan tres campos de índice de documento adicionales que contienen la ruta de almacenamiento de las imágenes del documento. Si almacena todas las imágenes en una única ubicación, el campo *Image Location – All* (Ubicación de imágenes: todas) contendrá la ruta de las imágenes de cada documento. Si almacena imágenes en blanco y negro y en color/escala de grises en ubicaciones diferentes, los campos *Image Location – Black & White* (Ubicación de imágenes: blanco y negro) e *Image Location – Color/Grayscale* (Ubicación de imágenes: color/escala de grises) contendrán la ruta de los respectivos tipos de imágenes. Estos campos se pueden utilizar en la base de datos para asociar la imagen almacenada a los datos de índice de documento.

Supported Output files/Grouping (Archivos de salida compatibles/Agrupación): varias páginas, por documento, todos los tipos de imagen.

Supported Channels (Canales compatibles): todo, blanco y negro, color/escala de grises.

1. Acceda al destino de salida del sistema **ODBC Database** (Base de datos ODBC).

NOTA: Para obtener compatibilidad con Microsoft Access 2016, debe instalar MS Access Database Engine 2010 Redistributable desde la siguiente página web de Microsoft: <https://www.microsoft.com/en-us/download/details.aspx?id=13255>

- **Data Source name** (Nombre de fuente de datos): acceda o cree una nueva fuente de datos de equipo o archivo.
- **Database table** (Tabla de base de datos): seleccione el control desplegable a fin de mostrar una lista de las tablas disponibles para la fuente de datos seleccionada. Seleccione la tabla en la que desea almacenar los datos de campos de índice.

2. Seleccione los campos que desee completar.

Comprobará que la columna izquierda de la cuadrícula de datos se ha completado con los nombres actuales de campos de índice de documento y lote. También hay tres campos de índice de documento adicionales: *Image Location – All*, *Image Location – Black & White* e *Image Location – Color/Grayscale* (Ubicación de imágenes: todas, Ubicación de imágenes: blanco y negro, y Ubicación de imágenes: color/escala de grises).

3. Para seleccionar un campo de índice que desee asignar a la tabla de la base de datos, haga clic en la columna derecha de la misma fila que el índice.
4. Haga clic en la flecha de control desplegable para mostrar una lista de los campos de tabla de datos disponibles y seleccionar un campo.
 - Si ha seleccionado la casilla de verificación **All** (Todo) en la pestaña Output, System (1)/(2) (Salida, sistema [1]/[2]), el campo *Image Location – All* (Ubicación de imágenes: todo) contendrá la ruta de archivo y el nombre de la imagen. La ruta de archivo se creará agregando “\nombre de lote” y “\All” a la ruta de salida raíz. El nombre de la imagen será el número de secuencia del documento antecedido de ceros hasta alcanzar una longitud de ocho caracteres. La extensión del archivo estará determinada por el tipo de imagen seleccionado para la salida (tif, pdf, txt, etc.). Por ejemplo: “C:\BatchesPro\Lote001\All\00000001.tif”.
 - Si seleccionó Black & White (Blanco y negro), la parte “\All” de la ruta de archivo se sustituirá por “\BW”.
 - Si seleccionó Color/Grayscale (Color/Escala de grises), la parte “\All” de la ruta de archivo se sustituirá por “\CG”.

Varios registros por documento

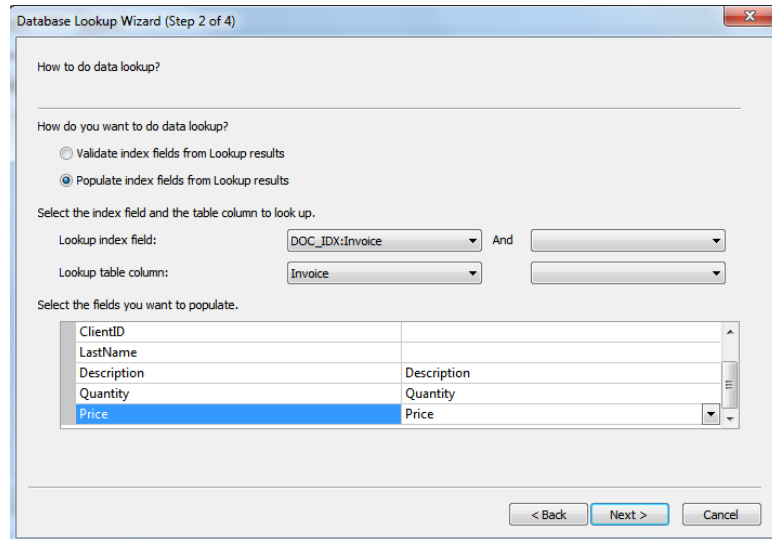
Un documento puede contener varios elementos que se guardarán como un registro independiente en la base de datos. Por ejemplo, el siguiente documento contiene cuatro elementos.

Descripción	Cantidad	Precio
Elemento de producto 1	2	28,44
Elemento de producto 2	1	43,12
Elemento de producto 3	5	122,50
Elemento de producto 4	2	12,80

Si desea guardar cuatro registros en la base de datos y cada uno de esos registros contiene tres campos: *Description*, *Quantity* y *Price* (Descripción, Cantidad y Precio):

1. Cree un campo de índice para cada campo de base de datos que se debe completar, por ejemplo, Descripción, Cantidad y Precio. Estos campos de índice se utilizarán para guardar los datos del primer conjunto de elementos.
2. Cree campos de índice para el resto de conjuntos de elementos. Los nombres de los campos de índice deben ser iguales a los del primer conjunto de elementos e ir seguidos de un número. Dichos números deben empezar en 1 y ser secuenciales. Por ejemplo:
 - Elemento de producto 2: “Descripción1”, “Cantidad1” y “Precio1”
 - Elemento de producto 3: “Descripción2”, “Cantidad2” y “Precio2”
 - Elemento de producto 4: “Descripción3”, “Cantidad3” y “Precio3”

3. Utilice el Asistente de búsqueda en la base de datos para asignar los nombres de los campos de índice del primer conjunto de elementos a los nombres de los campos de la base de datos. En el Asistente de búsqueda en la base de datos, solo se utilizan los nombres de los campos del primer conjunto de elementos.



Archivo de índice de lote

Para configuración un archivo de índice de lote:

1. Seleccione **Batch Index file** (Archivo de índice de lote).
2. Seleccione el tipo de archivo de índice que desee.
 - Si selecciona **Text (delimited)** (Texto [delimitado]), haga clic en **Options** (Opciones) y en **ASCII** o **Unicode**. Luego, haga clic en **OK** (Aceptar).
3. Si lo desea, haga clic en **Setup** (Configuración) para mostrar el cuadro de diálogo Location Setup (Configuración de ubicación) y crear una ruta para el archivo de índice de lote generado. Consulte la sección “Creación de fórmulas de ubicación y de nombre de archivo mediante el cuadro de diálogo Configuración de ubicación”, que aparece más adelante en este capítulo.
4. Si lo desea, haga clic en **Content** (Contenido) para mostrar el cuadro de diálogo Index Content Setup (Configuración de contenido de índice) y definir el contenido del índice. De forma predeterminada, el archivo de índice de lote contendrá únicamente los índices de lote definidos para este trabajo. Utilice el botón **Content** (Contenido) para agregar o eliminar valores de índice o para reordenar índices en la salida. Consulte la sección “Uso del cuadro de diálogo Configuración de contenido de índice”, que aparece más adelante en este capítulo.
5. Cuando haya terminado, haga clic en **OK** (Aceptar).

Archivo de índice de documento

Para configurar un archivo de índice de documento:

1. Seleccione **Document Index file** (Archivo de índice de documento).
2. Seleccione el tipo de archivo de índice que desee.
 - Si selecciona **Text (delimited)** (Texto [delimitado]), haga clic en **Options** (Opciones) y en **ASCII** o **Unicode**. Luego, haga clic en **OK** (Aceptar).

- Si selecciona **HVCS 16-bit Format** (Formato HVCS de 16 bits), haga clic en **Options** (Opciones) e introduzca los datos de **Client number** (Número de cliente), que va del 1 al 999, y de **Application number** (Número de aplicación), que va del 1 al 9. Luego, haga clic en **OK** (Aceptar).
3. Si lo desea, haga clic en **Setup** (Configuración) para mostrar el cuadro de diálogo Location Setup (Configuración de ubicación) y crear una ruta para el archivo de índice de documento generado. Consulte la sección “Creación de fórmulas de ubicación y de nombre de archivo mediante el cuadro de diálogo Configuración de ubicación”, que aparece más adelante en este capítulo.
 4. Si lo desea, haga clic en **Content** (Contenido) para mostrar el cuadro de diálogo Index Content Setup (Configuración de contenido de índice) y definir el contenido del índice. De forma predeterminada, el archivo de índice de documento contendrá únicamente los índices de documento definidos para este trabajo. Utilice el botón **Content** (Contenido) para agregar o eliminar valores de índice o para reordenar índices en la salida. Consulte la sección “Uso del cuadro de diálogo Configuración de contenido de índice”, que aparece más adelante en este capítulo.
 5. Cuando haya terminado, haga clic en **OK** (Aceptar).

Archivo de índice de imagen

Para configurar un archivo de índice de imagen:

1. Seleccione **Image Index file** (Archivo de índice de imagen).
2. Seleccione el tipo de archivo de índice que desee.
 - Si selecciona **Text (delimited)** (Texto [delimitado]), haga clic en **Options** (Opciones) y en **ASCII** o **Unicode**. Luego, haga clic en **OK** (Aceptar).
 - Si selecciona **HVCS 16-bit Format** (Formato HVCS de 16 bits), haga clic en **Options** (Opciones) e introduzca los datos de **Client number** (Número de cliente), que va del 1 al 999, y de **Application number** (Número de aplicación), que va del 1 al 9. Luego, haga clic en **OK** (Aceptar).
3. Si lo desea, haga clic en **Setup** (Configuración) para mostrar el cuadro de diálogo Location Setup (Configuración de ubicación) y crear una ruta para el archivo de índice de imagen generado. Consulte la sección “Creación de fórmulas de ubicación y de nombre de archivo mediante el cuadro de diálogo Configuración de ubicación”, que aparece más adelante en este capítulo.
4. Si lo desea, haga clic en **Content** (Contenido) para mostrar el cuadro de diálogo Index Content Setup (Configuración de contenido de índice) y definir el contenido del índice. De forma predeterminada, el archivo de índice de imagen contendrá únicamente los índices de imagen definidos para este trabajo. Utilice el botón **Content** (Contenido) para agregar o eliminar valores de índice o para reordenar índices en la salida. Consulte la sección “Uso del cuadro de diálogo Configuración de contenido de índice”, que aparece más adelante en este capítulo.
5. Cuando haya terminado, haga clic en **OK** (Aceptar).

Creación de fórmulas de ubicación y de nombre de archivo mediante el cuadro de diálogo Configuración de ubicación

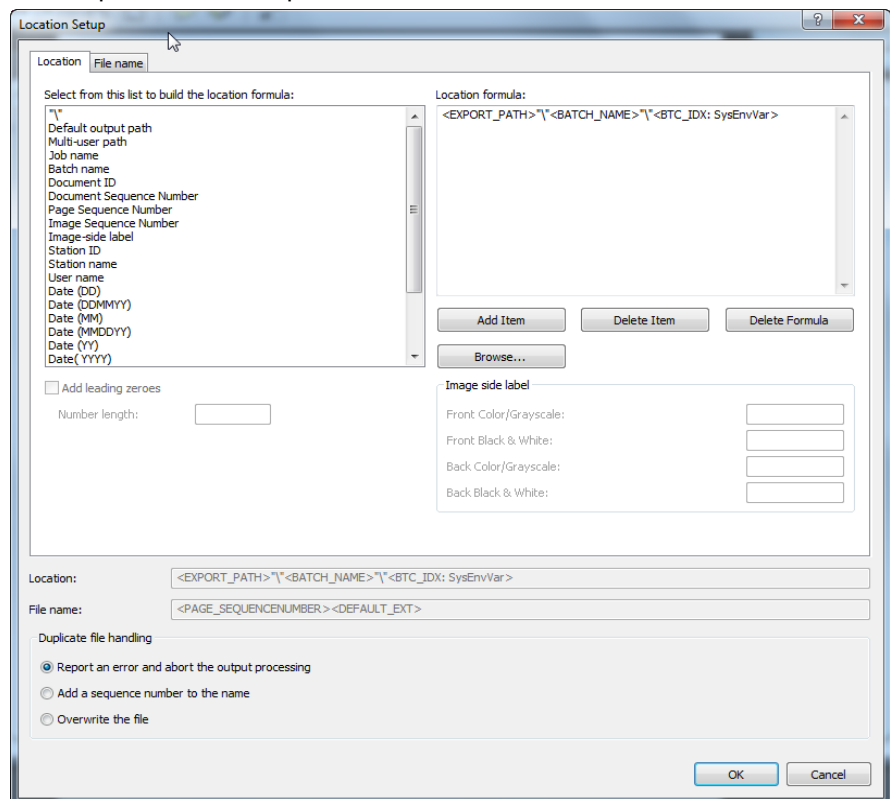
El cuadro de diálogo Location Setup (Configuración de ubicación) proporciona un listado de valores predefinidos y valores de índice configurados previamente, que permiten almacenar los archivos de salida en carpetas con nombres únicos que se puedan clasificar fácilmente.

Al hacer clic en **Setup** (Configuración) en la pestaña Salida: **Destino\Archivo1** o **Destino\Archivo2**, se mostrará el cuadro de diálogo Location Setup (Configuración de ubicación). Utilice este cuadro de diálogo para confeccionar una fórmula que el software Capture Pro utilizará a la hora de crear y almacenar salidas.

- Para crear fórmulas de ubicación, abra la pestaña **Location** (Ubicación).
- Para crear fórmulas de nombre de archivo, abra la pestaña **File name** (Nombre de archivo) si aparece en este cuadro de diálogo.

Los procedimientos para crear fórmulas de ubicación y fórmulas de nombre de archivo son iguales.

NOTA: Las opciones de las pestañas Location - Filename (Ubicación: Nombre de archivo) difieren en función del tipo de archivo de índice (es decir, lote, documento o imagen). No todas las opciones están disponibles para todos los tipos de archivo de índice.



1. Seleccione un valor predefinido en la lista de la parte izquierda de este cuadro de diálogo. La fórmula en uso actualmente se encuentra en el campo *Filename Formula* (Fórmula de nombre de archivo) de la parte derecha del cuadro de diálogo.
2. Haga clic en **Add Item** (Agregar elemento) para agregar el valor predefinido al final de la fórmula. Al especificar un nombre de ruta, el límite de longitud es de 248 caracteres.

NOTAS:

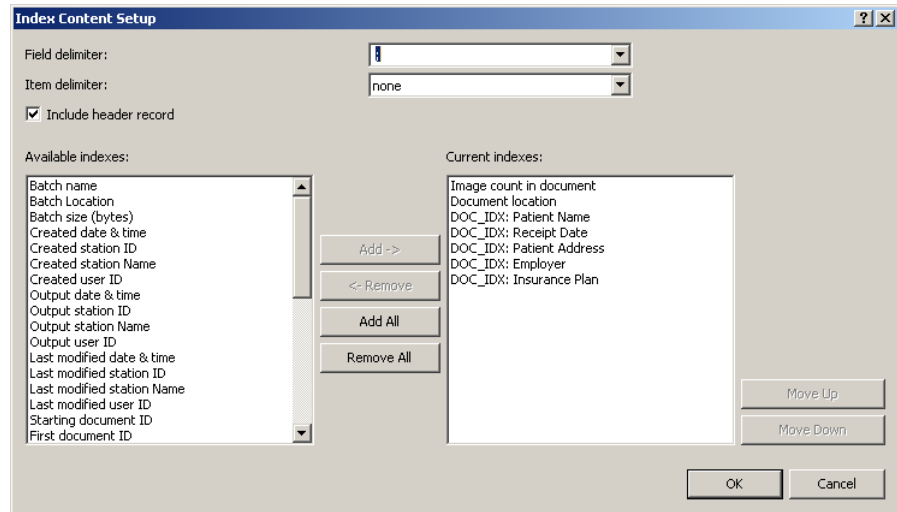
- Al hacer clic en **Delete Item** (Eliminar elemento), se elimina el valor predefinido al final de la fórmula.

- Al hacer clic en **Delete formula** (Eliminar fórmula), se elimina la fórmula.
3. Si quiere definir dígitos de números secuenciales y agregar ceros a la izquierda de la secuencia numérica, active la opción **Add leading zeros** (Agregar ceros delanteros). Esta opción solo está disponible para valores numéricos.
 4. Si ha activado la opción **Add leading zeros** (Agregar ceros delanteros), utilice el cuadro **Number Length** (Longitud de número) para indicar el número de dígitos (incluido cualquier cero delantero) del número de secuencia.
 5. Si agrega **<Image-side label>** (<Etiqueta lateral de imagen>) al campo *Filename Formula* (Fórmula de nombre del archivo), se activan los cuadros de texto **Front Color/Grayscale** (Color/Escala de grises en primer plano), **Front Black & White** (Blanco y negro en primer plano), **Back Color/Grayscale** (Color/Escala de grises en segundo plano) o **Back Black & White** (Blanco y negro en segundo plano). Si lo desea, introduzca etiquetas de texto en estos campos.
 6. El área **Duplicate file handling** (Gestión de archivos duplicados) ofrece dos opciones. Seleccione una de estas opciones:
 - **Report an error and abort the output processing** (Notificar un error y anular procesamiento de salida): genera un mensaje de error y detiene la salida del lote.
 - **Add a sequence number to the name** (Agregar número de secuencia al nombre): añade un número de secuencia (p. ej., -001, -002) y sigue generando la salida del lote.
 - **Overwrite the file** (Sobrescribir archivo): sobrescribe cualquier archivo existente en la carpeta de salida cuyo nombre esté duplicado. Los archivos existentes en la carpeta de salida que no se sobrescriban permanecerán en dicha carpeta.
 7. Si selecciona **Page Sequence Number** (Número de secuencia de página) o **Image Sequence Number** (Número de secuencia de imagen), la opción **Reset Feature** (Restablecer función) estará disponible. Establezca el comportamiento de la numeración de secuencia para números de página y/o imagen.
 - Comenzar por 1 para cada lote (disponible solo con Número de secuencia de página y Número de secuencia de imagen).
 - Comenzar por 1 para cada documento (disponible solo con Número de secuencia de imagen).
 - Continuar numeración de imágenes desde (disponible solo con Número de secuencia de imagen).
 8. Haga clic en **OK** (Aceptar) para guardar la fórmula de salida.

NOTA: **Multi-page formulas** (Fórmulas de varias páginas): si seleccionó la salida de varias páginas para **TIFF**, **PDF** o **Searchable PDF** (PDF con capacidad de búsqueda), no puede agregar un número de secuencia de página o imagen, o una etiqueta lateral de imagen a la fórmula de ubicación o de nombre de archivo. De forma similar, si selecciona la salida de varias páginas a nivel de lote, no puede nombrar el archivo de salida con información más detallada que la información de nivel de lote.

Uso del cuadro de diálogo Configuración de contenido de índice

1. Haga clic en **Content** (Contenido) para definir el contenido de índice del archivo de índice de salida. Se mostrará el cuadro de diálogo Index Content Setup (Configuración de contenido de índice).



Si está definiendo contenido de índice solo para el tipo de índice Text (delimited) (Texto [delimitado]), seleccione una entrada en los siguientes campos:

Las siguientes opciones solo se aplican al tipo de índice Text (delimited) (Texto [delimitado]):

2. Seleccione **(tab)** (tabulador) o **(space)** (espacio) en la lista desplegable *Field delimiter* (Delimitador de campos). También puede introducir manualmente otros caracteres como delimitador personalizado.
3. Seleccione **(none)** (ninguno), **single quote (')** (comillas sencillas) o **double quote (")** (comillas dobles) en la lista desplegable *Item delimiter* (Delimitador de elementos).
4. Active la opción **Include header record** (Incluir registro de encabezado) si quiere incluir la información del encabezado del archivo de imagen en el archivo de índice de salida.

Si está definiendo contenido de índice para el tipo de índice Text (delimited) (Texto [delimitado]) y para el tipo de índice XML, puede aplicar la siguiente opción:

5. Seleccione cualquier elemento de la lista *Available Indexes* (Índices disponibles) y haga clic en **Add** (Agregar) para añadirlo a la lista *Current Indexes* (Índices actuales).

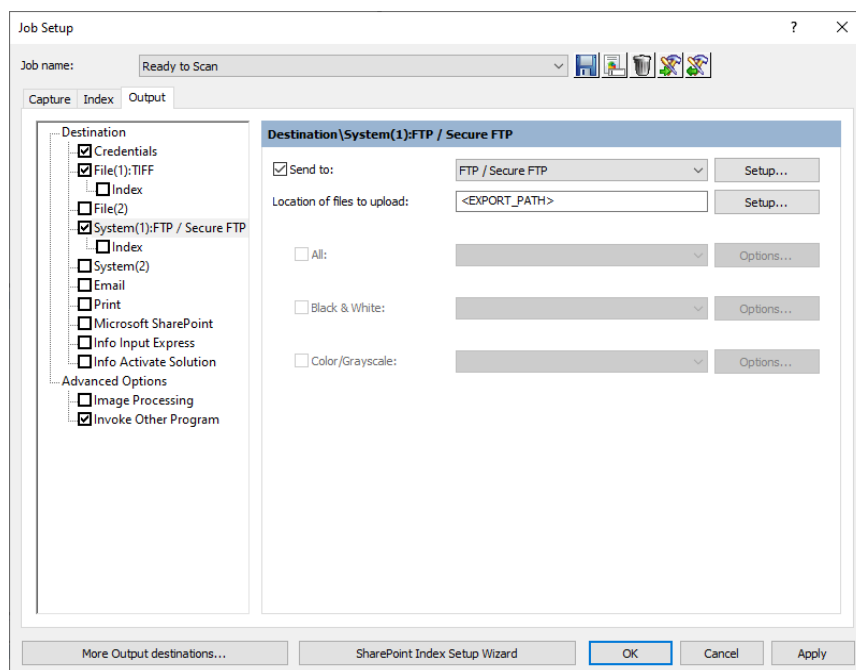
NOTAS:

- Haga clic en **Delete** (Eliminar) para eliminar el elemento de índice seleccionado de la lista *Current Indexes* (Índices actuales).
- Haga clic en **Add All** (Agregar todo) para mover todos los elementos de índice de la lista *Available Indexes* (Índices disponibles) a la lista *Current Indexes* (Índices actuales).
- Haga clic en **Remove All** (Eliminar todo) para eliminar todos los elementos de índice de la lista *Current Indexes* (Índices actuales).
- Haga clic en **Move Up/Move Down** (Desplazar hacia arriba/Desplazar hacia abajo) para mover el elemento de índice seleccionado un paso arriba/abajo en la lista *Current Indexes* (Índices actuales).

6. Cuando haya terminado, haga clic en **OK** (Aceptar).

Opciones Sistema (1) y Sistema (2)

Las opciones System (1) (Sistema [1]) y System (2) (Sistema [2]) permiten seleccionar un complemento de salida de lote para generar un lote con la estructura de archivo y el formato de archivo requeridos para muchos sistemas conocidos de gestión de contenido empresarial.



Opción System (1) (Sistema [1]): si se selecciona, active la casilla de verificación **Send to** (Enviar a) y, a continuación, seleccione un sistema (Destino de salida del sistema) en la lista desplegable.

Para cambiar la configuración del sistema, haga clic en **Setup** (Configuración) y se mostrará un cuadro de diálogo específico para el destino de salida del sistema seleccionado. Para obtener información adicional sobre estos cuadros de diálogo, consulte la guía *Destinos de salida del sistema* (A-61638).

Para cambiar la ruta raíz de salida, haga clic en **Setup** (Configuración) y se mostrará el cuadro de diálogo Location Setup (Configuración de ubicación). Para obtener información adicional, consulte la sección “Creación de fórmulas de ubicación y de nombre de archivo mediante el cuadro de diálogo Configuración de ubicación”, que aparece anteriormente en este capítulo.

Seleccione un formato de archivo (TIFF, PDF, JPEG, PNG, etc.) para la salida. Las opciones de formato de archivo dependerán del tipo de salida *Send to* (Enviar a) que haya seleccionado.

NOTA: Puede que las opciones **All**, **Black & White** y **Color/Grayscale** (Todo, Blanco y negro, y Color/Escala de grises) no estén disponibles para el destino de salida del sistema seleccionado. Si este es el caso, haga clic en el botón **Setup** (Configuración) para seleccionar las opciones de configuración.

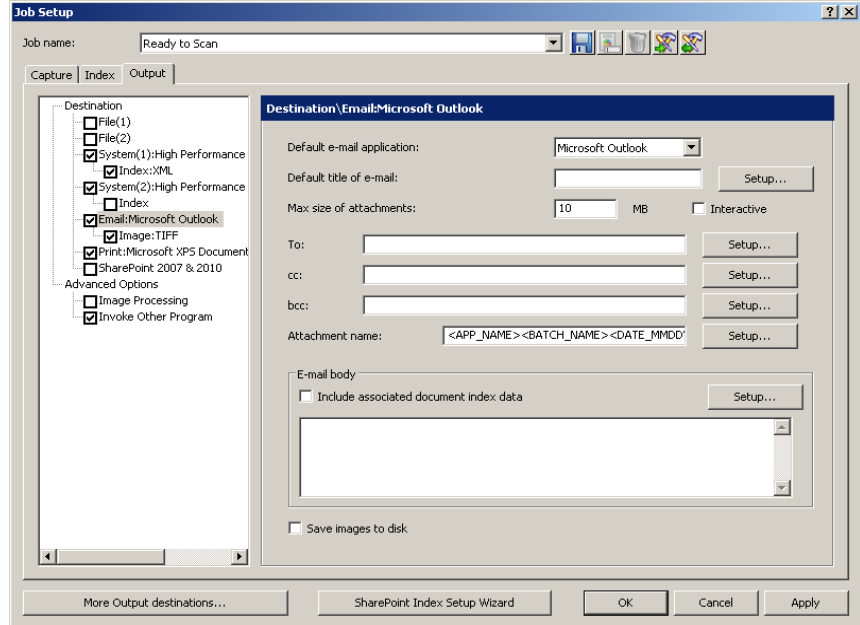
Opción System (2) (Sistema [2]): si se selecciona, siga las mismas instrucciones que para Sistema (1).

More Output Formats (Más formatos de salida): ofrece una lista completa y enlaces a los destinos de salida del sistema *Kodak Capture Pro* y de sistemas de otros fabricantes que están disponibles en el sitio web de *Kodak Alaris*.

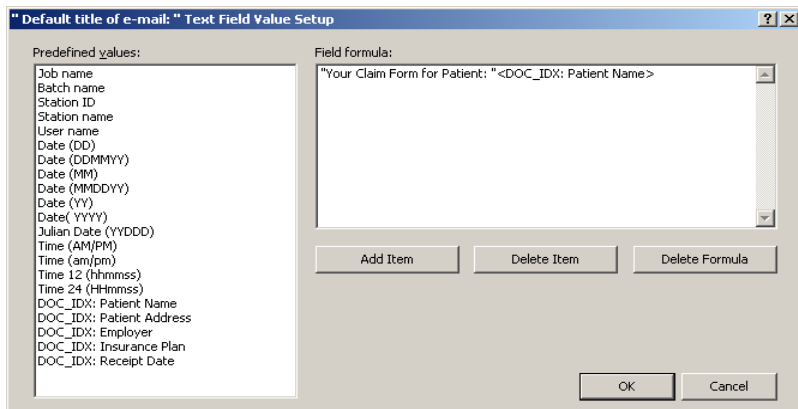
Configuración de las opciones de correo electrónico

La opción E-mail (Correo electrónico) de la pestaña Output (Salida) permite configurar el software para enviar lotes de salida, con o sin datos de índice, por correo electrónico de forma automática.

1. Abra el cuadro de diálogo Job Setup (Configuración de trabajo) y haga clic en la pestaña **Output** (Salida).
2. Haga clic en la opción **E-mail** (Correo electrónico). Se abrirá el cuadro de diálogo Destination\E-mail (Destino\Correo electrónico).



3. Seleccione una aplicación de software de correo electrónico para el envío de correos electrónicos en la lista desplegable *Aplicación de correo electrónico predeterminada*.
4. Introduzca la información que quiere que aparezca como línea de asunto del correo electrónico en el campo *Default title of e-mail* (Título predeterminado de correo electrónico). A fin de seleccionar un valor predefinido para esta línea de asunto (p. ej., fecha, nombre, etc.), haga clic en **Setup** (Configuración). Se mostrará el cuadro de diálogo de configuración del valor del campo de texto Título predeterminado de correo electrónico, donde puede seleccionar elementos adicionales para agregarlos al título del correo electrónico.



- Seleccione los valores que quiera agregar al título del correo electrónico en la lista *Predefined values* (Valores predefinidos). Cada vez que añada un elemento, haga clic en **Add Item** (Agregar elemento).

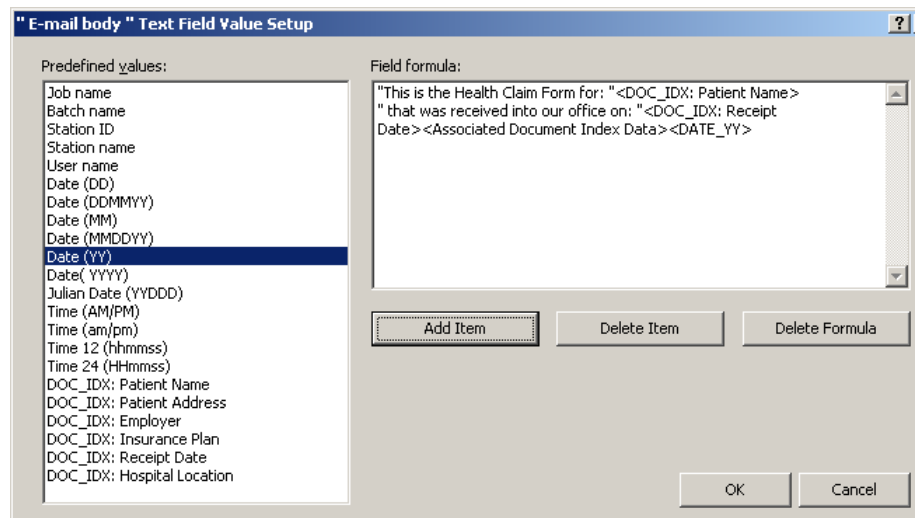
- Haga clic en **OK** (Aceptar) cuando haya terminado.

NOTA: Si quiere eliminar el último valor, haga clic en **Delete Item** (Eliminar elemento). Para eliminar toda la fórmula, haga clic en **Delete Formula** (Eliminar fórmula).

5. Introduzca el tamaño máximo permitido para un archivo adjunto al correo electrónico (en MB) en el campo *Max size of attachments* (Tamaño máximo de adjuntos).
6. Marque la opción **Interactive** (Interactivo) si quiere que se muestre una confirmación antes de enviar el correo electrónico.

NOTA: Si utiliza versiones más antiguas de Outlook Express como cliente de correo electrónico, debe activar esta opción; de no ser así, no se enviará el correo electrónico.

7. Introduzca una o varias direcciones de correo electrónico en los campos *To* (Para), *CC* y *BCC*, según corresponda. Las direcciones de correo electrónico deben ir entre comillas dobles (es decir, "CarlosGarcía@aol.com").
8. Si lo desea, haga clic en **Setup** (Configuración) para agregar valores predefinidos a los nombres de los destinatarios de correo electrónico.
9. Si va a incluir un adjunto, puede introducir el nombre de un adjunto o seleccionar valores predefinidos haciendo clic en **Setup** (Configuración). El nombre del adjunto debe ir entre comillas dobles (es decir, "Archivo del paciente").
10. Active **Include associated document index data** (Incluir datos de índice de documento asociados) si quiere que los datos aparezcan de forma automática en el campo *E-mail body* (Cuerpo del correo electrónico). Para cambiar estos datos, haga clic en **Setup** (Configuración) y se mostrará el cuadro de diálogo de configuración del valor de campo de texto Cuerpo del correo electrónico.



- Introduzca el texto que quiere que aparezca en el correo electrónico. La información que introduzca debe ir entre comillas dobles (" "). También puede seleccionar cualquier valor de la lista *Predefined values* (Valores predefinidos) y hacer clic en **Add Item** (Agregar elemento).
- Haga clic en **OK** (Aceptar) cuando haya terminado.

11. Active la opción **Save images to disk** (Guardar imágenes en disco) si quiere guardar los archivos de la imagen de salida en el disco duro, además de enviar la salida del correo electrónico.

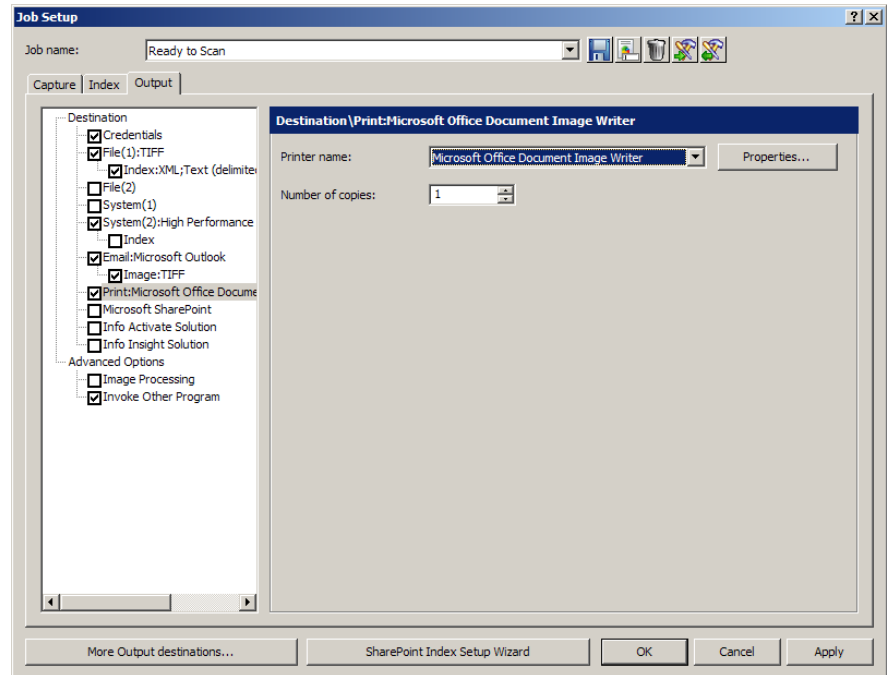
12. Haga clic en **OK** (Aceptar) cuando haya terminado.

NOTA: Si activa la opción **Image** (Imagen) en E-mail (Correo electrónico) en el lado izquierdo de la pestaña Output (Salida), puede activar las opciones de destino (TIFF, PDF, JPEG, PNG, etc.) en función del tipo de salida.

Configuración de las opciones de impresión

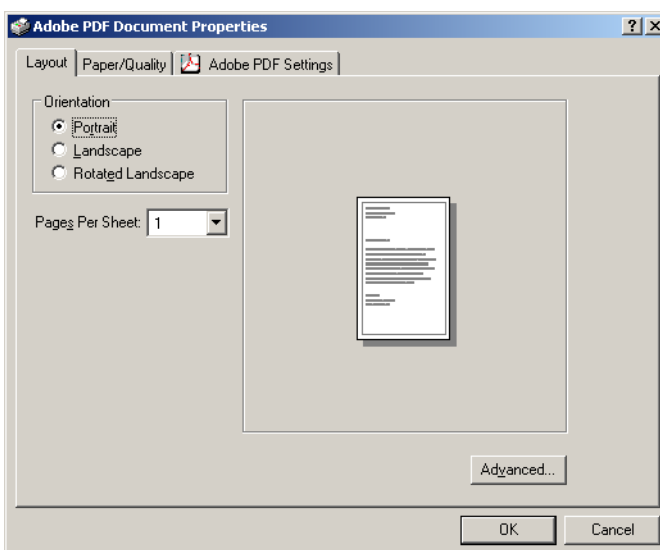
La opción Print (Imprimir) permite imprimir la salida.

1. Haga clic en **Print** (Imprimir) en la pestaña Output (Salida) de la ventana Job Setup (Configuración de trabajo).



2. Seleccione la impresora que desee del cuadro desplegable *Printer name* (Nombre de impresora).

3. Si quiere cambiar las propiedades de la impresora, haga clic en **Properties** (Propiedades). Se mostrarán las propiedades de la impresora seleccionada.



4. Cambie las propiedades de la impresora según lo desee y haga clic en **OK** (Aceptar).
5. Seleccione el número de copias que quiere imprimir en la lista desplegable y haga clic en **OK** (Aceptar).

Uso del asistente de configuración de indexación de SharePoint

La configuración de indexación de SharePoint proporciona una forma rápida y sencilla de configurar un trabajo del software Capture Pro para su uso con un sitio de SharePoint existente.

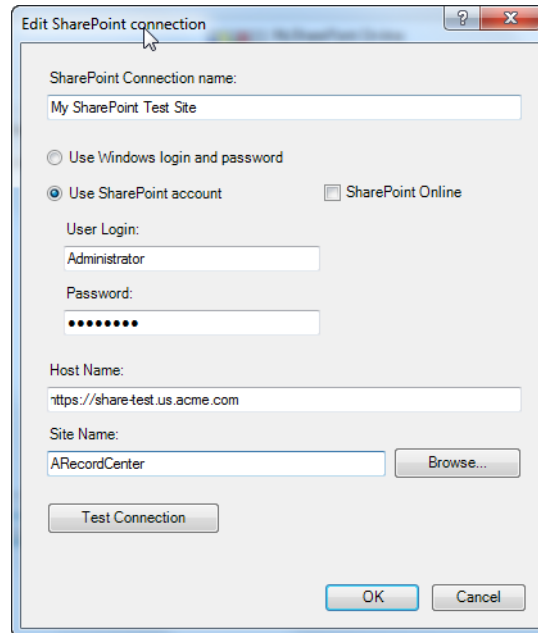
El asistente de configuración le indica cómo establecer conexión con el sitio de SharePoint, crear campos de índice para completar columnas de SharePoint y definir rutas para las imágenes.

El asistente distingue los tipos de datos de SharePoint y recomendará formatos de campo de índice para garantizar que la captura de datos tenga un formato adecuado y no quede fuera de rango. En el caso de las columnas de tipo "elección", el asistente completará una lista desplegable con los valores de datos aceptados.

El asistente de configuración de indexación de SharePoint consta de cuatro pasos:

Paso 1. Configuración de SharePoint: creación, edición y selección de una conexión SharePoint

1. Seleccione una conexión al sitio de SharePoint donde desea colocar los datos y las imágenes de lote. En la conexión, se especifican los campos *Host name* (Nombre del host), *Site name* (Nombre del sitio) y *Credentials* (Credenciales) requeridos para acceder al sitio. Puede asignar un nombre explícito a la conexión para uso futuro.



Si no se han definido conexiones, se mostrará el cuadro de diálogo para crear una conexión a SharePoint.

1. Introduzca un **nombre** para la conexión. Este nombre se utilizará para referirse a este sitio de SharePoint específico.
2. Si va a acceder al sitio de SharePoint con su ID de inicio de sesión y contraseña de Windows, seleccione **Use Windows login and password** (Utilizar inicio de sesión y contraseña de Windows).
3. Para acceder al sitio de SharePoint utilizando sus credenciales de SharePoint, seleccione **Use SharePoint account** (Utilizar cuenta de SharePoint) y complete los campos *User Login* (ID de inicio de sesión del usuario) y *Password* (Contraseña).
4. Complete el campo **Host name** (Nombre del host). Por ejemplo: https://my-SharePoint-host.
5. Complete el campo **Site name** (Nombre del sitio). Si el nombre del host y las credenciales son correctos, puede hacer clic en **Browse** (Examinar) para seleccionar los sitios disponibles.

NOTAS:

- Antes de desplazarse por un sitio de SharePoint, asegúrese de tener los permisos necesarios para acceder a todos los subsitios. Para comprobar el acceso, primero vaya a //<server>/_vti_bin/Lists.aspx. Si se muestran errores, verifique la configuración y los permisos de sitios de SharePoint.
- Para acceder a una cuenta de Office 365 SharePoint Online, seleccione **SharePoint Online**.
- Antes de poder acceder a una cuenta de Office 365 SharePoint Online, debe instalar SharePoint Server 2013 Client Components SDK y Windows Identity Foundation. Ambos componentes están disponibles en el Centro de descargas de Microsoft.

- Para determinar el nombre de host, utilice un navegador web y desplácese hasta su sitio O365. Anote la URL que aparece en la barra de *direcciones* del navegador. Normalmente, el nombre del host es la primera parte de la URL y termina antes de /_layouts/...

Paso 2. Creación de campos de índice de documento basados en las columnas de SharePoint existentes

Las columnas de SharePoint se mostrarán después de seleccionar tanto una de las listas disponibles de SharePoint encontradas en el sitio de SharePoint como la opción *Document Type* (Tipo de documento).

SharePoint Column	Column Type	Required	Input Format	Default Value	Create Index	Status
Content Type	Computed	<input checked="" type="checkbox"/>	?<D>		<input checked="" type="checkbox"/>	⊘
Name	File	<input checked="" type="checkbox"/>	?<D>		<input checked="" type="checkbox"/>	
Title	Text	<input type="checkbox"/>	?<D>		<input checked="" type="checkbox"/>	
Site URL	Text	<input type="checkbox"/>	?<D>		<input checked="" type="checkbox"/>	
Holds	Text	<input type="checkbox"/>	?<D>		<input checked="" type="checkbox"/>	
Hold Unit	Text	<input type="checkbox"/>	?<D>		<input checked="" type="checkbox"/>	

Status Message
 This selected SharePoint Column is of type Computed. An index field of this type can not automatically be configured.

Se mostrará *Column Type* (Tipo de columna) y se activará la casilla de verificación **Required** (Obligatorio) si la lista de SharePoint necesita la columna.


De forma predeterminada, la casilla de verificación **Create Index** (Crear índice) estará activada para todos los tipos de columna que pueden completarse mediante los campos de índice creados y configurados automáticamente. Si no desea completar una columna determinada o si no desea que un nuevo campo de índice complete una columna determinada, desactive la casilla de verificación **Create Index** (Crear índice). Si desea crear un campo de índice para una columna de SharePoint que no está activada, active la casilla de verificación **Create Index** (Crear índice) y haga clic en **Edit** (Editar) para configurar el campo de índice. Más adelante, puede especificar los datos que se almacenarán en una columna.

Un ejemplo de cuándo anular la selección de la casilla de verificación **Create Index** (Crear índice) es si la columna de SharePoint *Full Name* (Nombre completo) debe contener el nombre de una persona con el formato “apellido, nombre”. Se utilizarán dos campos de índice existentes, “Nombre” y “Apellido”, para completar esta columna. La asignación de estos dos campos de índice se llevará a cabo más adelante. De momento, desactive la casilla de verificación **Create Index** (Crear índice) para la columna *Full Name* (Nombre completo), ya que no se necesita este campo de índice.

Se recomendará un tipo de *Input Format* (Formato de entrada) para cada nuevo campo de índice en función de los requisitos de la columna de SharePoint. No es necesario cambiar el formato recomendado, a menos que desee aplicar mayores restricciones al rango o al tipo de datos.

Se mostrará *Default Value* (Valor predeterminado) si se ha especificado alguno para la columna en SharePoint. Puede cambiar un valor existente o añadir un valor predeterminado si este no se muestra al seleccionar la lista desplegable. Se mostrará una lista de valores predefinidos, incluida cualquier zona de código de barras, OCR o detección de marcas que se haya definido. Si necesita un valor predeterminado más complejo, seleccione **Edit** (Editar). Puede definir el valor predeterminado utilizando una o varias etiquetas predeterminadas o cadenas fijas.

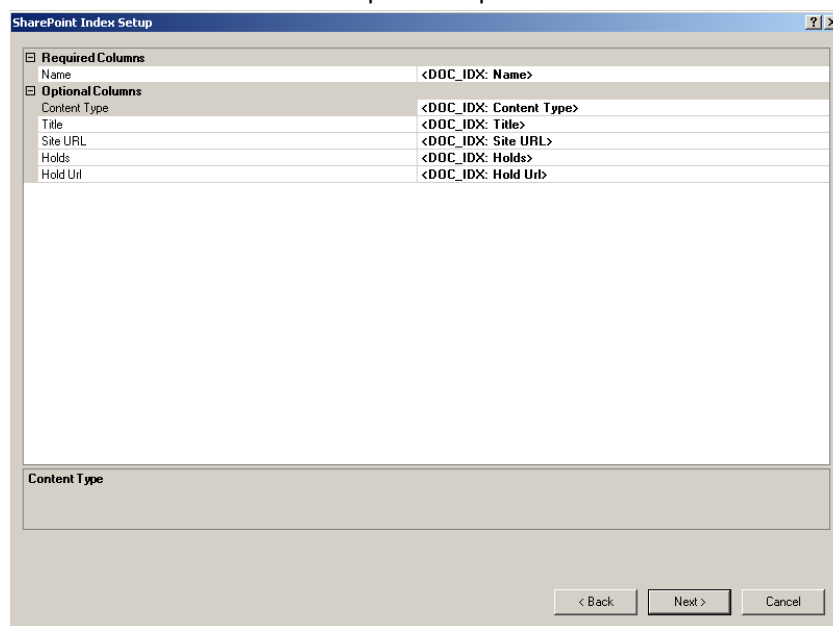
La columna *Status* (Estado) indicará si hay algún problema con la creación de un campo de índice. Si selecciona una fila con la indicación, se mostrará un mensaje de estado en el área debajo del botón **Edit** (Editar). Este símbolo indica que el campo de índice no se creará para esta columna de SharePoint. En la mayoría de los casos, esto se debe a que la aplicación no puede crear el tipo de columna automáticamente. Por ejemplo, el tipo de columna *Calculated* (Calculado) necesita referencias a otras columnas de SharePoint que la aplicación desconoce. Puede crear un campo de índice para esta columna seleccionando la opción **Create Index** (Crear índice).

Si selecciona una fila con la indicación , se mostrará un mensaje de estado en el área debajo del botón **Edit** (Editar). El mensaje de estado describe el problema y el modo en que se puede resolver. Este símbolo indica que hay un problema con la creación del campo de índice que debe solucionarse antes de continuar. Puede desactivar la casilla de verificación **Create Index** (Crear índice) si no se necesita el campo de índice.

Para añadir o editar otros parámetros de campo de índice, como *Output format* (Formato de salida), *Substitute Characters* (Sustituir caracteres) y *List* (Lista) (en el caso de los campos de índice desplegables), seleccione la fila del campo de índice correspondiente y haga clic en **Edit** (Editar).

Paso 3. Configuración de SharePoint: Selección de valores para rellenar las columnas de SharePoint

Una vez creados los campos de índice, puede utilizarlos junto con los valores del sistema (nombre del trabajo, nombre del lote, fecha, hora, etc.), los valores de la zona de OCR, código de barras o detección de marcas, o una combinación de estos valores para completar las columnas de SharePoint.



Required Columns	
Name	<DOC_IDX: Name>
Optional Columns	
Content Type	<DOC_IDX: Content Type>
Title	<DOC_IDX: Title>
Site URL	<DOC_IDX: Site URL>
Holds	<DOC_IDX: Holds>
Hold Url	<DOC_IDX: Hold Url>

Content Type

< Back Next > Cancel

Las columnas de SharePoint que requieren un valor se muestran en la parte superior. De forma predeterminada, el campo de índice creado en el paso 2 se utiliza para completar la columna. Para establecer un valor diferente, seleccione la columna *SharePoint* y, a continuación, el icono de control de cambio. Puede seleccionar uno o varios elementos de la lista, incluidas cadenas de texto fijo entre comillas dobles, por ejemplo, "Creado: "<FECHA_DDMMYY>.

Las columnas de *SharePoint* que no se hayan incluido en el paso 2 (casilla de verificación **Create Index** [Crear índice] desactivada) no mostrarán ningún valor predeterminado. Esto se debe a que no se ha creado un campo de índice para esta columna. Puede definir un valor para esta columna mediante otros campos de índice, valores del sistema, valores de zonas de código de barras, de detección de marcas y de OCR, o mediante una combinación de estos valores.

NOTA: La columna *SharePoint Name* definirá el nombre del archivo almacenado en SharePoint. En el paso 4, se describe cómo agrupar imágenes.

Si las agrupa con la opción **Multi-Page** (Varias páginas) para cada documento especificado, cada uno de ellos deberá tener un nombre único. Por ejemplo, *Name* (Nombre) puede ser <DOCUMENTO_NÚMERODESECUENCIA>.

Si las agrupa con la opción **Single page** (Una página), cada imagen debe tener un nombre único. Esto significa que la columna *Name* (Nombre) debe contener un valor único para cada imagen. Por ejemplo, *Name* (Nombre) puede ser <IMAGEN_NÚMERODESECUENCIA_DOCUMENTO>.

Paso 4. Configuración de SharePoint: definición de rutas y opciones de almacenamiento

El último paso consiste en especificar el formato de las imágenes y la ubicación donde desea almacenarlas en SharePoint.

La ruta en *Starting Folder* (Carpeta de inicio) es la ruta a una carpeta existente en el sitio de SharePoint actual. Las rutas de imágenes que se especifiquen para *All* (Todo), *Black & White* (Blanco y negro) y *Color/Grayscale* (Color/Escala de grises) comenzarán en esta carpeta. Puede seleccionar **Setup** (Configuración) para ver las carpetas disponibles.

Si tiene imágenes en blanco y negro y en color/escala de grises, y todas las imágenes se van a almacenar en la misma ubicación con el mismo formato de imagen, active la casilla de verificación **All** (Todo).

Seleccione el tipo de archivo (Texto, TIFF, PDF, etc.) para la salida. Seleccione **Options** (Opciones) para configurar el formato de archivo del tipo de archivo seleccionado. Para obtener una descripción de los cuadros de diálogo de formato de archivo, consulte la sección “Opciones de configuración para Archivo (1) y Archivo (2)” en Configuración de trabajo: pestaña Captura”, que aparece más adelante en este capítulo.

Puede especificar la ubicación de la carpeta de imágenes en el cuadro debajo del tipo de archivo. Seleccione **Setup** (Configuración) para crear la ubicación de carpeta desde los valores de índice de campo y de sistema disponibles.

NOTA: Los botones de configuración le permiten especificar la ruta y el nombre de la carpeta donde desea almacenar las imágenes (documentos de SharePoint). Cada documento debe tener un nombre y una ruta únicos para evitar que se sobrescriba. Si se ha configurado el control de versiones, puede que se produzca un error de nombre de archivo duplicado. Compruebe que el campo *Name* (Nombre) de SharePoint que elija en el paso 3 sea compatible con la ruta y la selección de agrupamiento de imágenes.

Si solo tiene imágenes en blanco y negro o color/escala de grises, o si desea tener distintos tipos de archivo para las imágenes en blanco y negro o color/escala de grises, seleccione las casillas de verificación **Black & White** (Blanco y negro) y **Color/Grayscale** (Color/Escala de grises).

Para proteger documentos en una biblioteca de documentos de SharePoint que tiene la función de control de versiones activada, seleccione la casilla de verificación **Check in after uploading** (Proteger tras la carga). Si la lista de SharePoint no tiene activado el control de versiones, aparecerá una advertencia y se desactivará la casilla. Puede proteger documentos con un número de versión principal (1.0) o con un número de versión secundario (0.1). Si SharePoint no está configurado para permitir números de versión secundarios, se mostrará una advertencia y se seleccionará el número de versión principal.

NOTA: Cuando la función de control de versiones de SharePoint esté activada, es posible que deba configurar SharePoint de modo que la función **Require check out** (Requerir desprotección) esté activada.

Durante la protección, puede incluir un **Check In Comment** (Comentario de protección). El comentario puede ser un mensaje de texto fijo o puede hacer clic en **Setup** (Configuración) para crear un comentario mediante los valores de índice y del sistema. Por ejemplo: <NOMBRE_ESTACIÓN>": "<NOMBRE_USUARIO>.

El índice predefinido **Image Sequence number (batch)** (Número de secuencia de imagen [lote]) se puede iniciar en un número específico si se activa la casilla de verificación **Continuous image numbering from** (Numeración de imágenes continua desde) y se proporciona un valor inicial.

NOTAS:

- Al activar la casilla de verificación **Continuous image number from** (Numeración de imágenes continua desde), no se cambia el valor de inicio del número de secuencia de imagen (documento).
- Antes de iniciar el asistente, es recomendable crear las zonas de códigos de barras, detección de marcas y OCR que desee incluir en la salida a SharePoint.

Inicie el asistente de configuración de indexación de SharePoint de la siguiente manera:

- Seleccione **File > Job Setup** (Archivo > Configuración de trabajo) y, a continuación, seleccione el botón **SharePoint Index Setup Wizard** (Asistente de configuración de indexación de SharePoint) en la parte inferior del cuadro de diálogo Configuración de trabajo.

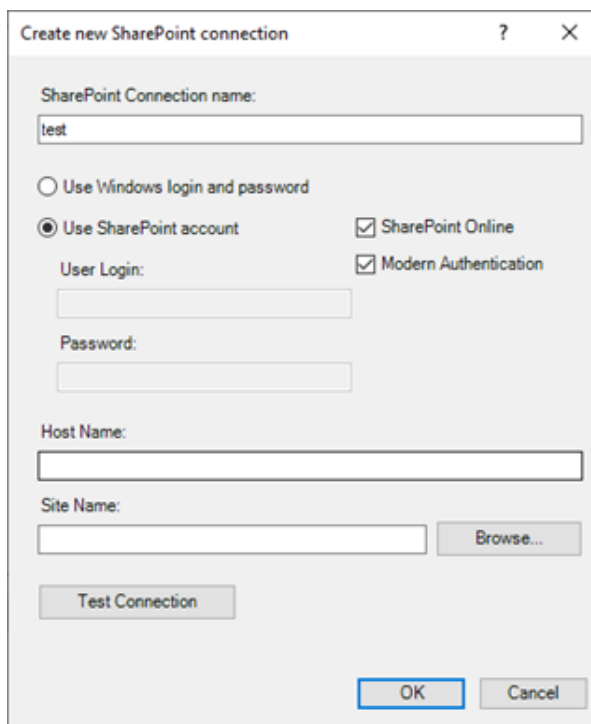
Autenticación moderna de SharePoint

Esta función permite activar la autenticación moderna para SharePoint Online desde el asistente de configuración de indexación de SharePoint.

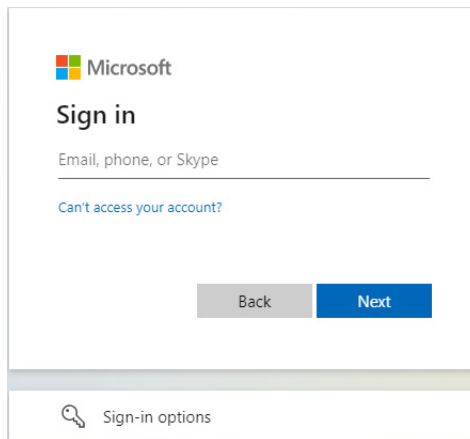
NOTA: Esta función se inhabilita cuando está marcada la opción **Use Windows login and password** (Utilizar inicio de sesión y contraseña de Windows).

Para crear una conexión de SharePoint Online:

1. Haga clic en el botón de opción para activar **Use SharePoint account** (Utilizar cuenta de SharePoint) y marque la casilla **SharePoint Online**.
2. Marque la casilla **Modern Authentication** (Autenticación moderna), lo que iniciará la autenticación de dos factores basada en la web para completar la configuración de SharePoint Online.

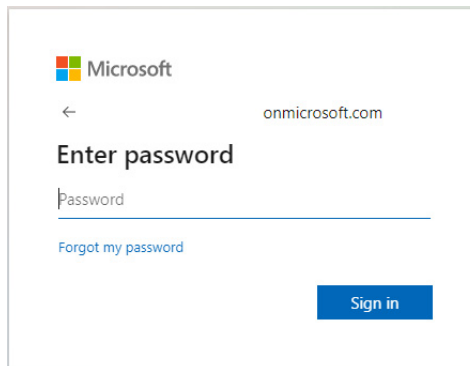


3. En la ventana emergente de inicio de sesión, introduzca el nombre de usuario de su cuenta de SharePoint Online.



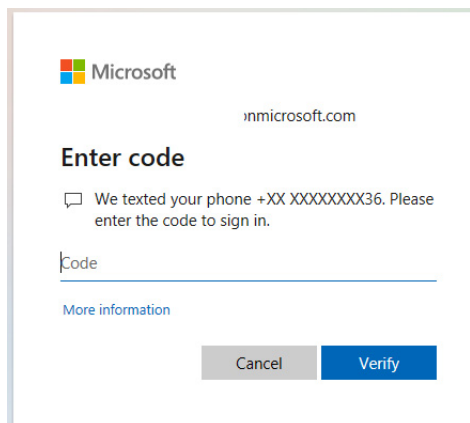
The image shows the Microsoft sign-in page. At the top left is the Microsoft logo. Below it, the text "Sign in" is displayed. Underneath is a text input field labeled "Email, phone, or Skype". A link "Can't access your account?" is positioned below the input field. At the bottom of the main content area are two buttons: "Back" (disabled) and "Next" (active). Below this area is a section titled "Sign-in options" with a key icon.

4. Cuando el sistema confirme la validez del nombre de usuario, introduzca la contraseña de SharePoint Online para completar el primer factor de autenticación.



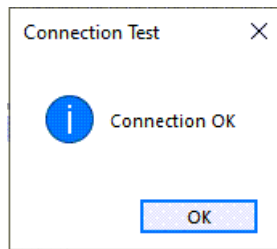
The image shows the "Enter password" screen. At the top left is the Microsoft logo. Below it, a back arrow and the domain "onmicrosoft.com" are visible. The main heading is "Enter password". Below this is a password input field with a "Password" label. A link "Forgot my password" is located below the input field. At the bottom right is a blue "Sign in" button.

5. Introduzca el código de verificación que recibirá en su teléfono para completar el segundo factor de autenticación.

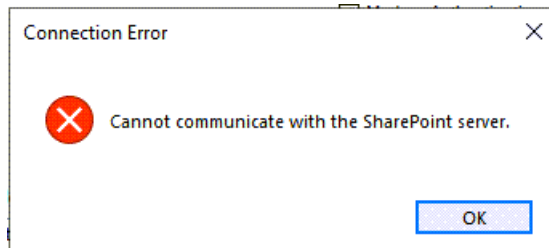


The image shows the "Enter code" screen. At the top left is the Microsoft logo. Below it, the domain "inmicrosoft.com" is visible. The main heading is "Enter code". Below this is a text box with a message: "We texted your phone +XX XXXXXXXX36. Please enter the code to sign in." Below the message is a code input field with a "Code" label. A link "More information" is located below the input field. At the bottom are two buttons: "Cancel" (disabled) and "Verify" (active).

6. Tras iniciar sesión correctamente en SharePoint Online, aparecerá un mensaje que confirma la conexión cuando haga clic en Test Connection (Probar conexión).



Si la sesión no se inicia correctamente, aparecerá un mensaje de error.



7. Después de iniciar sesión correctamente en SharePoint Online, aparecerá una ventana emergente que le permitirá elegir la opción **Yes** (Sí) para mantener activa la sesión de SharePoint o la opción **No** (No) para cerrar la sesión cuando finalice. Si elige **Yes** (Sí), la ventana emergente de inicio de sesión no se mostrará cuando intente conectarse a SharePoint en el futuro.

NOTA: Si selecciona la salida de lote, se utiliza el mismo proceso de autenticación de dos factores para iniciar la conexión, y los archivos se cargan en el sitio de SharePoint Online tras iniciar sesión correctamente.

Opciones avanzadas

Cuando seleccione **Advanced Options** (Opciones avanzadas), estarán disponibles las opciones que figuran a continuación.

Auto-Deletion (Eliminación automática): elimina una imagen del anverso o el reverso cuando el tamaño de la imagen es inferior a los valores especificados en el cuadro de diálogo Auto-Deletion (Eliminación automática).

Auto-Orientation (Orientación automática): analiza el contenido de los documentos y orienta cada documento, de modo que se lea correctamente.

Background Color Smoothing (Suavizado de color de fondo): si se utiliza esta opción para documentos o formularios con color de fondo, ayudará a producir imágenes con un color de fondo uniforme.

Image Edge Fill (Relleno de bordes de imagen): rellena los bordes blancos o negros no deseados en una imagen, lo que produce una imagen más limpia.

Image Stamping (Sello de imagen): sella el número de la imagen en el anverso o el reverso de cada imagen.

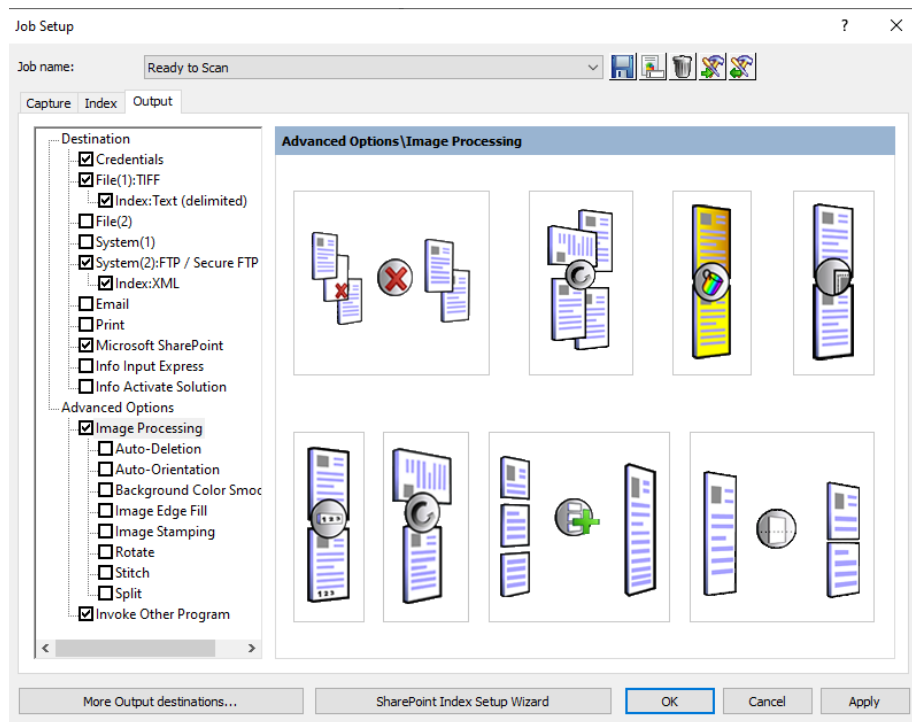
Rotate (Girar): rota todas las imágenes de un lote 0°, 90°, 180° o 270° según la selección.

Stitch (Fusionar): fusiona todas las imágenes de un documento en un único archivo de salida. Las imágenes deben tener la misma anchura y todas (excepto la última imagen) deben tener la misma longitud.

Split (Dividir): convierte la imagen del anverso y del reverso en varias imágenes. Las imágenes deben ser del mismo tipo (color/escala de grises o blanco y negro).

Para acceder a las opciones de procesamiento de imágenes:

1. Haga clic en **Image Processing** (Procesamiento de imágenes) en la sección Advanced Options (Opciones avanzadas) de la pestaña Output (Salida).



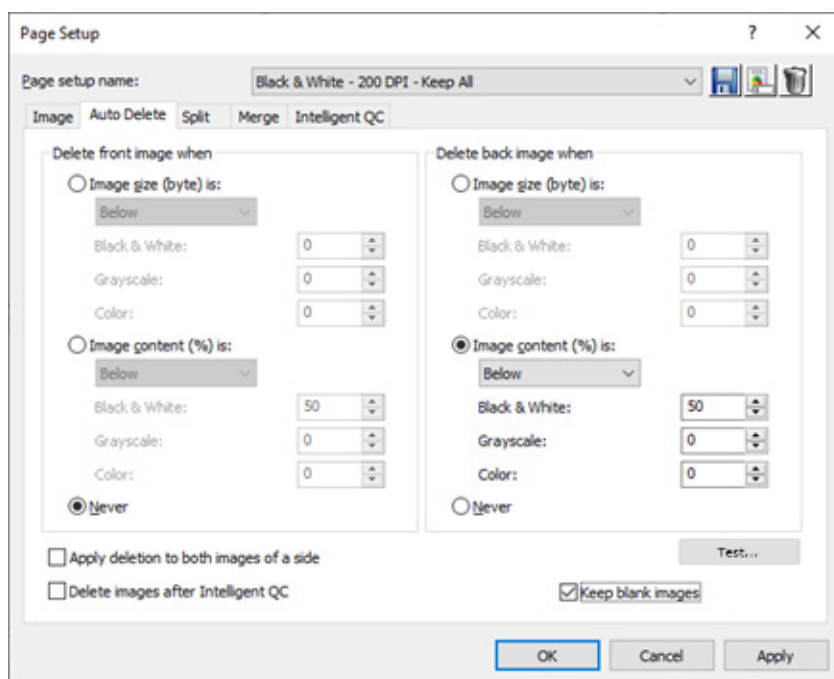
2. Seleccione la opción de procesamiento de imágenes deseada y configúrela como sea necesario.

NOTA: Las secciones siguientes proporcionan información detallada sobre cada opción.

Eliminación automática

La opción Auto-Deletion (Eliminación automática) permite configurar opciones para eliminar de forma automática una imagen sin contenido o con páginas con gran cantidad de contenido (p. ej., el reverso de un formulario que contenga mucho texto explicativo). Los valores de eliminación automática se especifican de forma independiente para las imágenes del anverso y del reverso.

Si va a digitalizar tipos de imágenes tanto en color como en escala de grises y en blanco y negro, la configuración de eliminación automática también se especifica de forma independiente. Por lo tanto, puede seleccionar que se elimine solo el tipo de imagen seleccionado.



Cuando se utiliza **Auto-Deletion** (Eliminación automática), es recomendable utilizar la opción **Test** (Probar) para digitalizar algunos documentos representativos que considere que están en *blanco o casi en blanco*. Los resultados de la opción Test (Probar) le ayudarán a determinar si debería especificar configurar los valores de eliminación automática mediante la opción **Image size (byte) is** (Tamaño de la imagen [bytes]) o la opción **Image content (%)** (Contenido de la imagen [%]).

- **Image size (byte) is Above** (Tamaño de la imagen [bytes] superior a): seleccione esta opción si quiere eliminar páginas con una gran cantidad de contenido recargado y explicativo. Por ejemplo, si está digitalizando el anverso y el reverso de documentos con contenido similar (como formularios de seguros) y el anverso incluye contenido que necesita conservar, pero el reverso contiene instrucciones sobre cómo presentar una reclamación (que no necesita conservar), introduzca el número de bytes por encima del que el software Capture Pro debe eliminar cualquier archivo de imagen. Cualquier imagen con un valor superior a este se considerará demasiado grande y se eliminará.
- **Image size (byte) is Below** (Tamaño de la imagen [bytes] inferior a): seleccione esta opción si quiere eliminar páginas en blanco o con poco contenido. Introduzca el número de bytes que el software Capture Pro considerará como el tamaño de imagen en blanco. Cualquier imagen con un valor inferior a este se considerará que está en blanco y se eliminará.
- **Image content (%) is Above** (Contenido de la imagen [%] superior a): esta opción es similar a la opción **Image size (byte) Above** (Tamaño de la imagen [bytes] superior a), excepto por el hecho de que el usuario introduce un valor porcentual por encima del cual el software Capture Pro considerará que la imagen tiene demasiado contenido. Cualquier imagen con un contenido superior a este valor se eliminará.

- **Image content (%) is Below** (Contenido de la imagen [%] inferior a): esta opción es similar a la opción **Image size (byte) Below** (Tamaño de la imagen [bytes] inferior a), excepto por el hecho de que introduce un valor porcentual por el que el software Capture Pro considerará que la imagen está en blanco o tiene poco contenido. Cualquier imagen con un valor inferior a este se considerará que está en blanco y se eliminará. Utilice este ajuste cuando haya páginas en blanco.

NOTAS:

- Cuando seleccione la opción **Image size (byte)** (Tamaño de la imagen [bytes]), otros factores como la resolución, la compresión, etc. afectarán al tamaño de la imagen.
- La opción **Image content (%)** (Contenido de la imagen [%]) solo se fija en el porcentaje de información en la imagen y, por tanto, es una opción más coherente y fiable para usar cuando puede variar de tamaño, la resolución, la compresión, etc. de la imagen.

Never (Nunca): haga clic en **Never** (Nunca), si no desea eliminar ninguna imagen.

Keep blank images (Mantener imágenes en blanco): cuando esta opción está activada (marcada), las imágenes se resaltan en lugar de eliminarse.

Para marcar las imágenes en blanco, es posible hacer clic en **Mark as blank** (Marcar como imagen en blanco) en el menú **Tools** (Herramientas)

o hacer clic con el botón secundario en las imágenes seleccionadas y elegir **Mark as blank** (Marcar como imagen en blanco).

Esta opción está activada solamente cuando se seleccionan imágenes y están resaltadas con un borde rojo en el visor de imágenes.

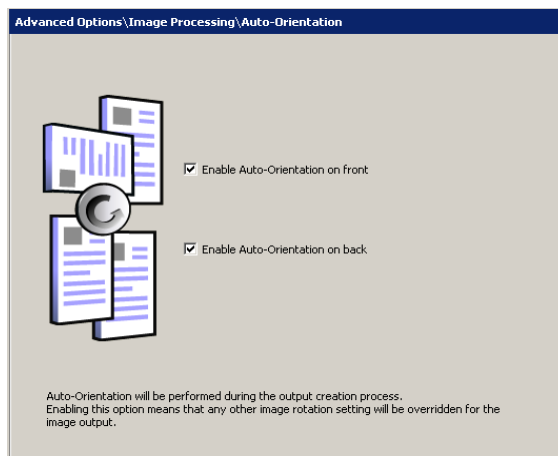
NOTAS:

- Los archivos de índice de imagen se completan con la etiqueta “<IMG_MARKBLANK>” cuando **Image marked as blank** (Imagen marcada como imagen en blanco) se agrega a la columna **Current indexes:** (Índices actuales:) en el cuadro de diálogo **Index Content Setup** (Configuración de contenido de índice).
- <IMG_MARKBLANK> = 1 si una imagen se marca como imagen en blanco; de lo contrario, el valor = 0.

Orientación automática

Esta opción analiza el contenido de los documentos y orienta cada documento para que se lea correctamente.

La orientación automática no funciona con todos los conjuntos de caracteres. Se recomienda digitalizar algunos documentos de prueba para asegurarse de que el documento estará bien orientado.

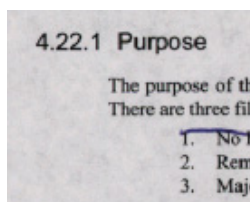


- Puede seleccionar **Enable auto-orientation on front** (Activar orientación automática en el anverso) o **Enable auto-orientation on back** (Activar orientación automática en el reverso).

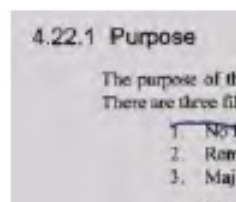
NOTA: La orientación automática se realizará durante el proceso de creación de salida.

Suavizado de color de fondo

Esta opción se puede utilizar para documentos o formularios con un color de fondo o para ayudar a producir imágenes con un color de fondo uniforme.

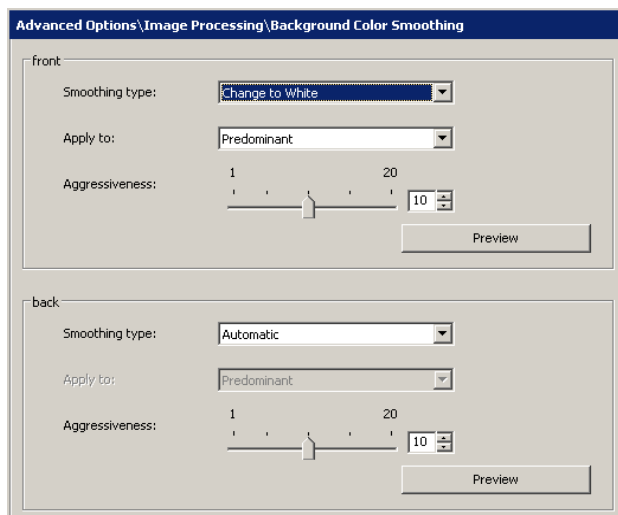


Antes del suavizado de color de fondo



Después del suavizado de color de fondo

Las opciones de suavizado se pueden aplicar al anverso o al reverso de una página.



Puede seleccionar los siguientes tipos de suavizado:

None (Ninguno): no se realizará ningún suavizado de fondo; la imagen no cambiará.

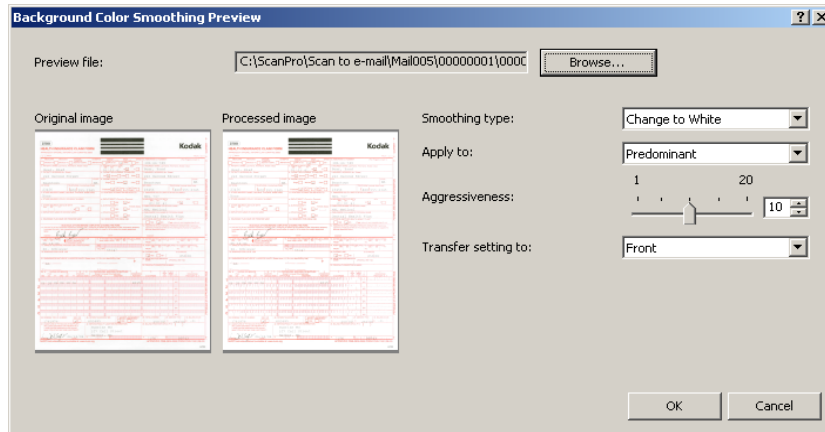
Automatic (Automático): los colores de fondo se seleccionarán y se suavizarán de forma automática.

Change to White (Cambiar a blanco): identifica hasta tres colores de fondo y sustituye cada uno de ellos por blanco. Si selecciona esta opción, el cuadro desplegable *Apply to* (Aplicar a) estará disponible para que pueda seleccionar:

- **Predominant** (Predominante): solo el color de fondo más habitual cambiará a blanco.
- **Neutral** (Neutro): solo el color de fondo neutro cambiará a blanco.
- **All** (Todos): los colores de fondo cambiarán a blanco.

Aggressiveness (Agresividad): controla la cantidad de variabilidad que se puede corregir en los colores de fondo. Seleccione un valor entre 1 y 20.

Preview (Vista previa): abre el cuadro de diálogo Vista previa de suavizado del color de fondo, que permite comparar la imagen original con la imagen modificada, además de modificar la configuración.



Relleno de bordes de imagen

La opción Image Edge Fill (Relleno de bordes de imagen) permite rellenar y limpiar los bordes no deseados de una imagen digitalizada para cubrir el área en **Black** (Negro) o **White** (Blanco), según se seleccione. Esta opción se puede aplicar al anverso o al reverso de una imagen.

Es posible que le interese utilizar esta opción si tiene páginas con agujeros de perforadora o con imágenes irregulares que desee limpiar.



Original: perforadora de tres agujeros sin relleno de bordes de imagen



Imagen de 37centésimas de pulgada que rellena la mitad del agujero. El valor no es suficiente.

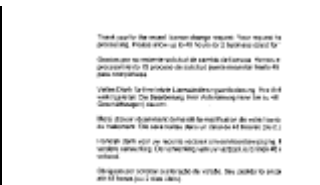


Imagen de 62centésimas de pulgada que rellena el agujero y conserva todo el texto. El valor es aceptable.



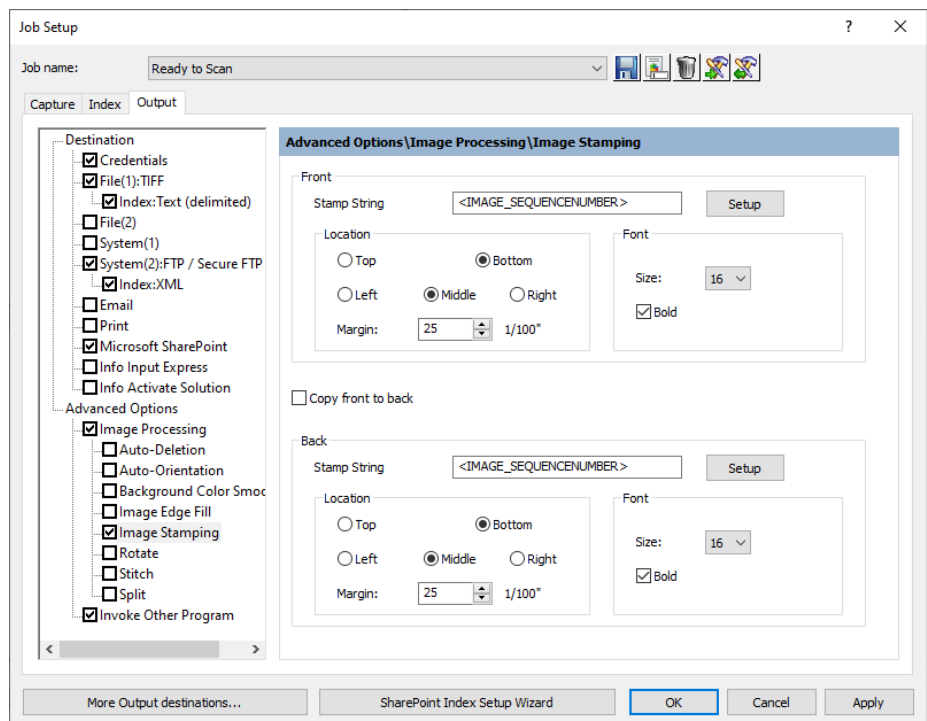
Imagen de 150: rellena todo el agujero Y parte del texto. El valor es demasiado grande.

- Seleccione un valor en las áreas **Top** (Superior), **Left/Right** (Izquierda/Derecha) o **Bottom** (Inferior) de cada lado de la imagen digitalizada para rellenarla en centésimas de pulgada, o seleccione **All sides match** (Todos los lados iguales) para rellenar la misma cantidad en todos los lados.

NOTA: Cuando utilice la opción Image Edge Fill (Relleno de bordes de imagen), asegúrese de no introducir un valor muy alto, ya que puede rellenar los datos de las imágenes que desea mantener.

Sello de imagen

La opción Image stamping (Sello de imagen) inserta información como la hora, la fecha, varios números de secuencia y el nombre del lote o del trabajo en la imagen digitalizada. El cuadro de diálogo Image Stamping (Sello de imagen) permite colocar esta información en varias ubicaciones del anverso o el reverso de la página. El anverso y el reverso de una página se pueden configurar por separado.



Front/Back (Anverso/Reverso): Stamp String (Cadena de sellos): haga clic en **Setup** (Configurar) para visualizar el cuadro de diálogo de configuración de cadena de sellos. Puede combinar uno o varios elementos de la lista para elaborar una fórmula de cadena de sellos. Para obtener más información, consulte el apartado “Creación de fórmulas de ubicación y de nombre de archivo mediante el cuadro de diálogo Configuración de ubicación” en la sección “Opción de configuración para Archivo (1) y Archivo (2)”, que aparece anteriormente en este capítulo.

Location (Ubicación): Top (Arriba) o **Bottom** (Abajo): coloca el sello en la parte superior o inferior de la imagen, según se seleccione.

Location (Ubicación): Left (Izquierda), **Middle** (Centro) o **Right** (Derecha): coloca el sello a la izquierda, en el centro o a la derecha de la imagen, según se seleccione.

Margin (Margen): seleccione un tamaño de margen en centésimas de pulgada para indicar a qué distancia del margen superior, inferior, izquierdo o derecho desea que se coloque el sello.

Font Size (Tamaño de fuente): seleccione el tamaño de fuente del sello: **16 o 18 puntos**.

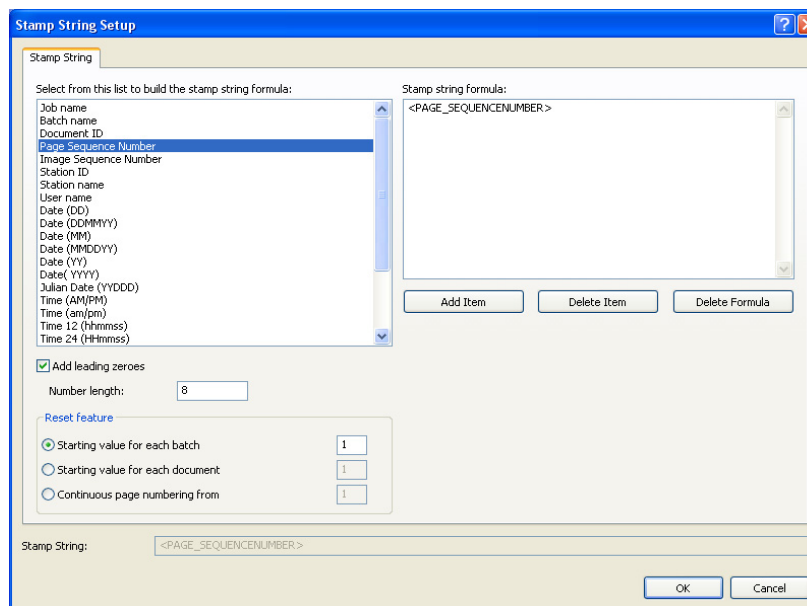
Bold (Negrita): active esta casilla de verificación para la impresión en negrita.

Copy front to back (Copiar anverso en reverso): si desea establecer en el reverso la misma configuración que en el anverso, active esta casilla de verificación.

Configuración de una cadena de sellos

Para configurar una cadena de sellos de imagen, realice los siguientes pasos:

1. Haga clic en **Setup** (Configurar) en la sección **Front** (Anverso) o **Back** (Reverso). Se mostrará el cuadro de diálogo Stamp String Setup (Configuración de secuencia de sello).



2. Seleccione los elementos en la lista de fórmulas disponibles de cadenas de sellos que desee incluir en la cadena de sellos. Para cada elemento que seleccione, haga clic en **Add Item** (Agregar elemento).

NOTAS:

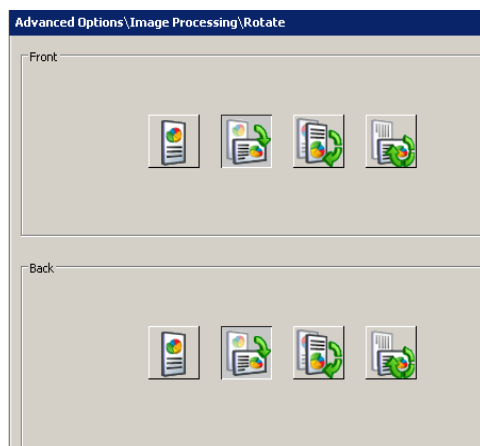
- Los campos *Add leading zeros* (Agregar ceros delanteros) y *Number length* (Longitud del número) pasan a estar disponibles cuando se selecciona lo siguiente: **Document ID**, **Page Sequence Number**, **Image Sequence Number**, **Image Address Level 1**, **Image Address Level 2** o **Image Address Level 3** (ID de documento, Número de secuencia de página, Número de secuencia de imagen, Nivel 1 de dirección de imagen, Nivel 2 de dirección de imagen o Nivel 3 de dirección de imagen). Cuando seleccione **Page Sequence Number** (Número de secuencia de página) o **Image Sequence Number** (Número de secuencia de imagen), también tendrá la posibilidad de especificar cuándo debe restablecerse el número de secuencia de página o de imagen, así como el valor al que debe restablecerse.
 - Para eliminar un elemento de la fórmula de cadena de sellos, haga clic en **Delete Item** (Eliminar elemento).
 - Para eliminar una fórmula completa de la fórmula de cadena de sellos, haga clic en **Delete Formula** (Eliminar fórmula).
3. Cuando haya terminado de definir la cadena de sellos, haga clic en **OK** (Aceptar).

4. Defina la ubicación de la cadena de sellos especificando la colocación del sello de imagen en cada lado de la página. **Margin** (Margen) define el tamaño del borde entre el texto y los bordes de página adyacentes (el borde derecho o izquierdo horizontalmente y el borde superior o inferior verticalmente). Si selecciona **Middle** (Centro), el margen solo se aplica a la dimensión vertical.
5. Seleccione el tamaño de fuente que desee: **16** o **18**.
6. Si desea negrita, haga clic en **Bold** (Negrita).
7. Seleccione **Copy front to back** (Copiar anverso en reverso) si desea duplicar la misma cadena de sellos especificada en el anverso en ambos lados; de lo contrario, siga configurando la cadena de sellos del reverso.
8. Cuando haya terminado, haga clic en **OK** (Aceptar).

NOTA: El software Capture Pro no intenta ajustar el texto a la región de sello de imagen. Si un sello de imagen es más grande que la región asignada para ello, se truncará el texto que sobra. El tamaño del sello de imagen es difícil de predecir y depende de la complejidad de la fórmula, del tamaño de la fuente, de los márgenes asignados y de la cadena en sí. Se recomienda realizar una digitalización de prueba para asegurarse de que la cadena especificada no sea demasiado grande para ajustarse a la región de sello.

Girar

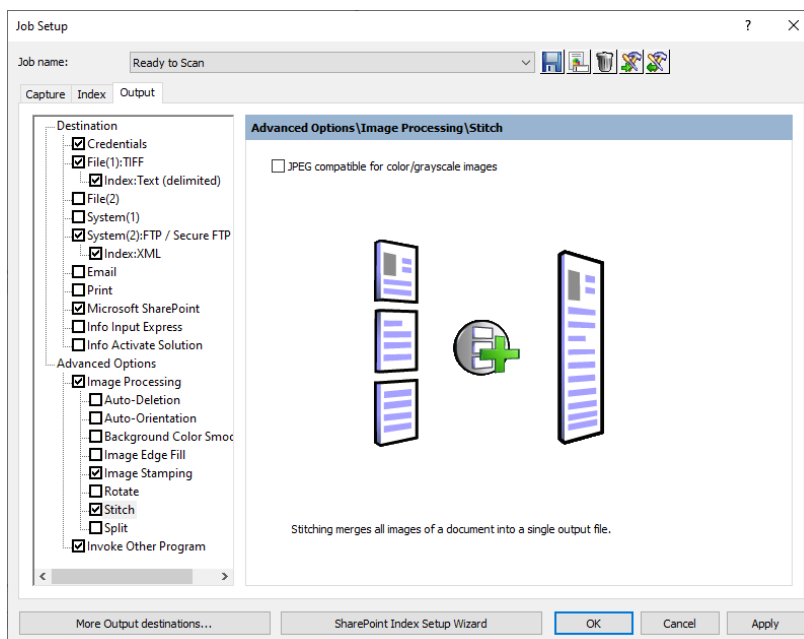
La opción Rotate (Girar) permite seleccionar la rotación deseada de **0°**, **90°**, **180°** o **270°**. El grado de rotación se aplica a todas las imágenes del lote.



Unir

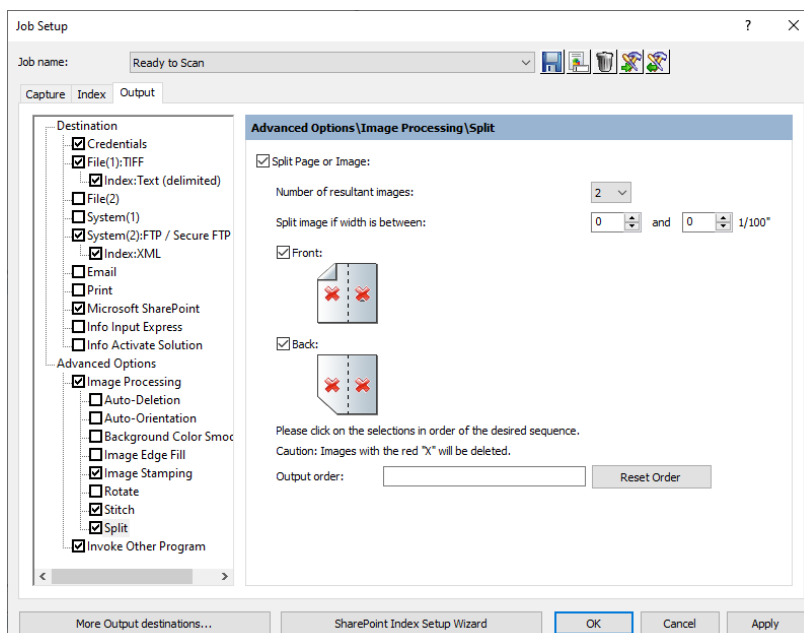
Cuando la opción Stitch (Unir) está seleccionada, todas las imágenes del documento se fusionan en un único archivo continuo.

NOTA: Para utilizar esta función de forma eficaz, todas las imágenes deben tener la misma anchura y longitud. Se puede utilizar una configuración de página para modificar la anchura de imagen. Todas las imágenes, excepto la última, deben tener la misma longitud.



Dividir

Cuando la opción Split (Dividir) está seleccionada, la imagen del anverso y del reverso se convierten en varias imágenes (hasta 6). Las imágenes deben ser del mismo tipo (color/escala de grises o blanco y negro).

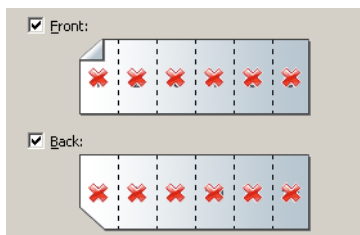


Split Page or Image (Dividir página o imagen): marque esta casilla verificación para activar la opción Split (Dividir).

Number of resultant images (Número de imágenes resultantes): seleccione en la lista desplegable las imágenes que quiera dividir, de 2 a 6.

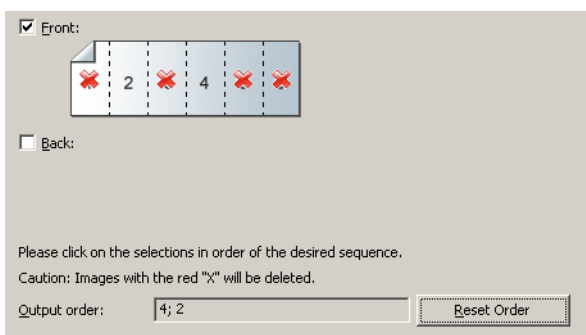
Split image if width is between (Dividir imagen si la anchura está entre): utilice las dos listas desplegables para seleccionar un intervalo de anchuras para la página o la imagen. Si la anchura de página está dentro de este intervalo, entonces se dividirá. Si el anverso o el reverso de la página quedan fuera de rango, no se dividirá ninguna de las dos caras.

Front (Anverso) o **Back** (Reverso): active esta casilla para activar la división de **anverso** o **reverso**. Aparecerá un gráfico que muestra su selección. Por ejemplo, si activa las dos casillas de verificación, los dos iconos de libro aparecerán con un símbolo "X" de color rojo en cada página:



NOTA: Si utiliza un escáner solo símplex, seleccione solamente **Front** (Anverso). Si se selecciona **Front** (Anverso) y **Back** (Reverso), no se producirá ninguna división.

Output order (Orden de salida): en este campo se muestra el orden de página. Haga clic en cada segmento de imagen en el que orden en el que desea que aparezcan las imágenes durante la salida. Al hacer clic en un segmento de imagen, el símbolo "X" rojo desaparece.

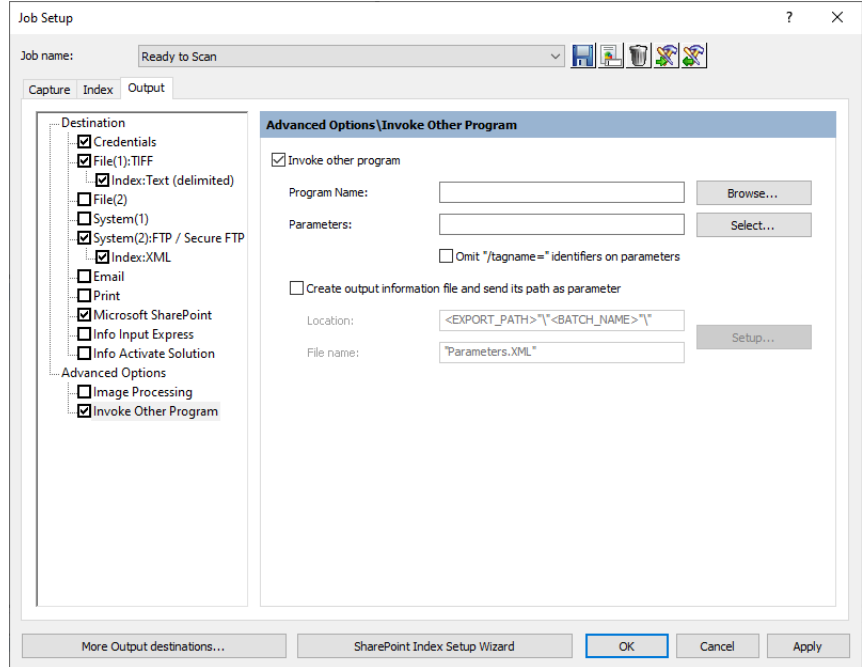


Cualquier segmento de imagen que todavía esté marcado con el símbolo "X" rojo se eliminará y no se enviará a la salida. Esta opción puede resultar útil para la última página de un panfleto que siempre está en blanco.

Reset Order (Restablecer orden): cualquier orden especificado originalmente se eliminará y podrá volver a ordenar las imágenes.

Opción Invocar otro programa

La opción Invoke Other Program (Invocar otro programa) de la pestaña Output (Salida) permite utilizar una aplicación distinta del software Capture Pro para realizar cambios en la salida. Seleccione la casilla de verificación para activar esta opción.



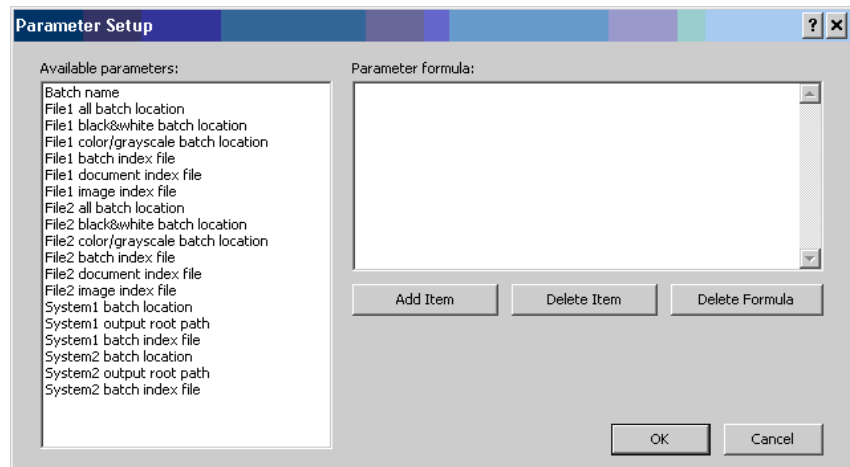
Program Name (Nombre de programa): introduzca el nombre de la aplicación. Si es necesario, haga clic en **Browse** (Examinar) para buscar la aplicación.

Parameters (Parámetros): los parámetros pueden ser cualquier combinación de cadenas de texto literales y valores variables que se determinan en el momento de generar el lote. Los valores variables se definen al hacer clic en **Select** (Seleccionar).

Las cadenas de texto literales se pueden escribir en el cuadro de texto *Parameters* (Parámetros) o en la ventana de fórmulas de parámetros del cuadro de texto Configuración de parámetros. Las cadenas literales deben separarse por espacios. Las cadenas literales que incluyen espacios deben incluirse entre comillas dobles.

Para agregar un parámetro variable:

1. Haga clic en **Select** (Seleccionar) para visualizar el cuadro de diálogo Parameter Setup (Configuración de parámetros) y poder configurar los parámetros variables.



2. Seleccione el parámetro que desee agregar en la lista *Available parameters* (Parámetros disponibles).
3. Haga clic en **Add Item** (Agregar elemento).

NOTAS:

- Haga clic en **Delete Item** (Eliminar elemento) para eliminar un parámetro de la fórmula de parámetros, o haga clic en **Delete Formula** (Eliminar fórmula) para eliminar toda la fórmula de parámetros.
- También puede introducir cadenas literales en el cuadro de diálogo Parameter Formula (Fórmula de parámetros). Los parámetros variables se añaden a la fórmula incluidos entre las marcas <> (por ejemplo, <NOMBRE_LOTE>).

Cuando se envía el lote, se sustituye el valor actual y el valor pasa como un parámetro.

Por ejemplo, la fórmula de parámetro <NOMBRE_LOTE> uno dos "tres cuatro" produce los cuatro parámetros siguientes:

```
/BATCH_NAME=Batch99999
one
two
three four
```

Omit "/tagname=" identifiers on parameters (Omitir identificadores "/nombredeetiqueta=" en los parámetros): de forma predeterminada, los parámetros se pasarán a la aplicación invocada precedidos de una cadena en el formato "/nombredeetiqueta=" en donde *nombredeetiqueta* identifica el tipo de parámetro (p. ej., /NOMBRE_LOTE=Lote001). Si se selecciona esta opción, se omitirá este identificador y el programa tendrá que conocer el número y secuencia de parámetros aprobados para interpretarlos adecuadamente.

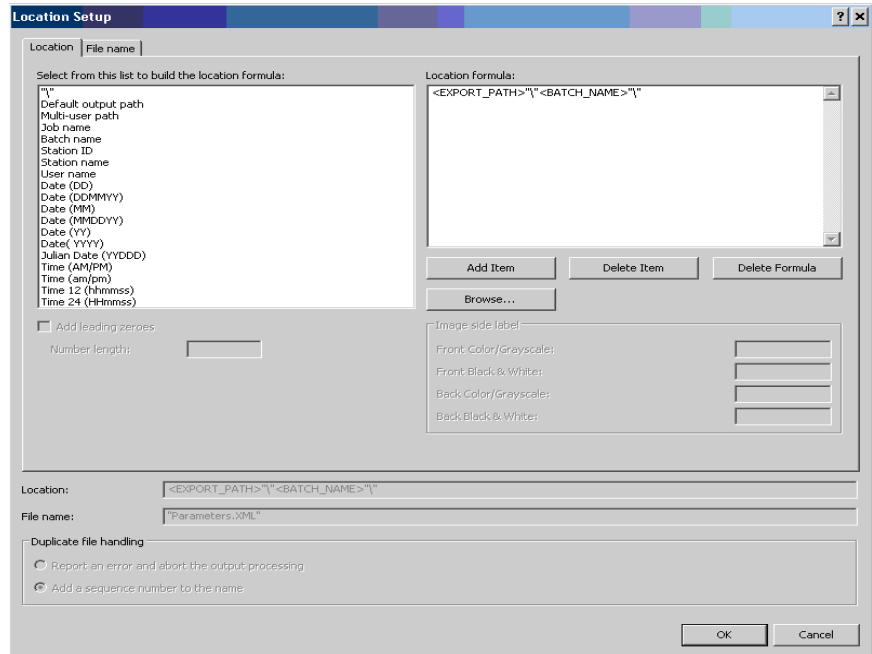
Por ejemplo, si se ha seleccionado **Omit "/tagname=" identifiers on parameters** (Omitir identificadores "/nombredeetiqueta=" en los parámetros), la fórmula: <BATCH_NAME> one two "three four" produciría los siguientes parámetros:

```
Batch99999
one
```

two
three four

Create output file and send its path as parameter (Crear un archivo de salida y enviar su ruta como parámetro): si selecciona esta opción, se genera un archivo XML que contiene los parámetros. La ruta de este archivo pasará al programa invocado como el único parámetro.

Location (Ubicación): haga clic en **Setup** (Configuración) para especificar la fórmula de la ruta y el nombre del archivo para el archivo de salida.



En el archivo XML, los literales de cadena estarán en un elemento PARAM_LIST que contiene un elemento PARAM por literal.

Los parámetros variables estarán presentes en elementos que identifican el tipo de parámetro (como <BATCH_NAME>).

Se puede utilizar el archivo de esquema **KCCustomApplication.xsd** (ver anexo D) para validar los archivos XML resultantes y como referencia durante el desarrollo de códigos.

Por ejemplo, la fórmula de ubicación y nombre de archivo <RUTA_EXPORTACIÓN>\"' y <NOMBRE_LOTE>\"' y Parameters.XML ha generado el parámetro **C:\BatchesPro\Lote001033841\Parameters.XML**.

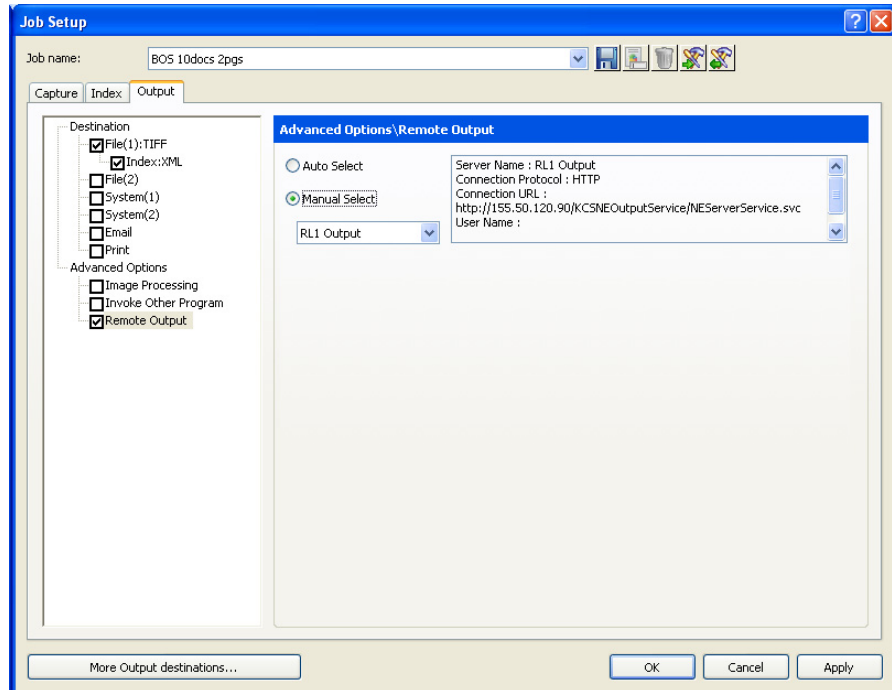
El archivo Parameters.XML tenía el siguiente contenido:

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8" standalone="no" ?>
<KCCustomApplication xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance"
xsi:noNamespaceSchemaLocation="KCCustomApplication.xsd">
  <LISTA_PARÁM>
    <PARÁM>uno</PARÁM>
    <PARÁM>dos</PARÁM>
    <PARÁM>tres cuatro</PARÁM>
  </LISTA_PARÁM>
  <NOMBRE_LOTE>Lote001033841</NOMBRE_LOTE>
</KCCustomApplication>
```

Salida remota (solo Network Edition)

La opción Remote Output (Salida remota) le permite transferir lotes a un servidor de salida remota para su procesamiento. Es muy útil para procesar trabajos de alta intensidad que podrían ralentizar las operaciones de captura, como los trabajos que generan archivos PDF con capacidad de búsqueda. La configuración del servidor de salida remota se encuentra en un mapa de servidor que se ha configurado como parte de la instalación del software Capture Pro (consulte la Guía del administrador de Network Edition).

Puede haber uno o varios servidores de salida remota opcionales en una configuración de Network Edition.



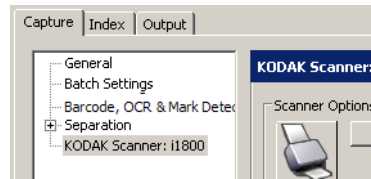
Se puede establecer una configuración de trabajo para que siempre envíe los lotes a un servidor de salida en particular (selección manual) o distribuya los trabajos por turnos entre varios servidores de salida (selección automática).

- Si se selecciona la opción **Auto Select** (Selección automática), los lotes se asignarán mediante rotación a los servidores de salida disponibles. No se producirá un equilibrio de carga.
- Si se selecciona la opción **Manual Select** (Selección manual) y el servidor está inactivo, se producirá un error en la aplicación y el usuario deberá seleccionar manualmente otro servidor o cambiar la configuración de trabajo a la opción **Auto Select** (Selección automática).

Cuando seleccione servidores de salida remota, es importante tener en cuenta que los servidores se deben configurar adecuadamente para procesar cualquier trabajo que se les envíe. La instalación de Network Edition no abarca la configuración del servidor. Por ejemplo, si un trabajo utiliza la opción **Invoke Other Program** (Invocar otro programa), el programa invocado debe estar instalado y configurado en el servidor de salida. Esto se aplica a todos los tipos de salida, incluidos los que dependen de bases de datos externas u otros destinos de salida del sistema.

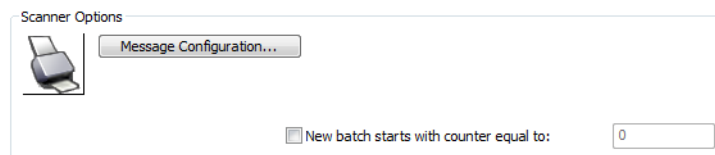
Configuración de trabajo: configuración específica del escáner

No todos los escáneres tienen una configuración específica. Esta sección se aplica únicamente a escáneres con funciones de impresión, dirección de imagen, lote y parche. Si el escáner necesita una configuración específica, aparecerá una opción **KODAK Scanner: iXXX** (Escáner KODAK: iXXX) en el lado izquierdo de la pestaña Capture (Captura).



Opciones del escáner

Los escáneres *Kodak* de las series i3000/S3000/i4000/i5000/i1800 y los escáneres *Kodak* S2085f e i2900 disponen del cuadro Scanner Options (Opciones del escáner), que permite acceder a la fuente de datos TWAIN y ajustar la configuración de mensajes y otras opciones (p. ej., impresión, dirección de imagen, lote, parche, etc.).



NOTA: Las opciones impresión, dirección de imagen, lote y parche se describen detalladamente en la *Guía de configuración de digitalización* de su escáner. Para obtener una copia de la *Guía de configuración de digitalización*, visite www.alarisworld.com/go/support y seleccione su escáner.

Opciones del escáner



Si hace clic en este icono, aparecerá la fuente de datos TWAIN, que le permite configurar las opciones de impresión, dirección de imagen, lote y parche. Para obtener información sobre los procedimientos para utilizar la fuente de datos TWAIN, consulte la ayuda en línea de la fuente de datos TWAIN.

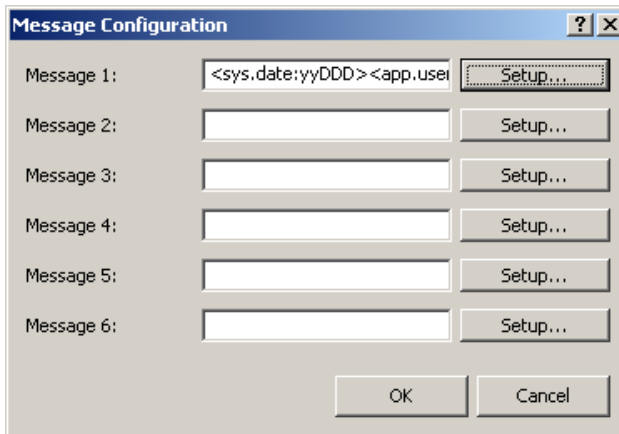
Message Configuration (Configuración de mensaje): muestra el cuadro de diálogo de configuración de mensaje. Este cuadro permite especificar el texto personalizado que se va a incluir en la cadena de impresión. El número máximo de caracteres permitidos es 20. Puede tener hasta seis mensajes únicos por cadena. La opción Printer (Impresora) de la fuente de datos TWAIN debe estar activada y configurada antes de configurar mensajes personalizados en el software Capture Pro. Consulte la siguiente sección para conocer los procedimientos de personalización de la cadena de impresión.

New batch starts with counter equal to (Nuevo lote empieza con contador igual a): introduzca el número con el que quiera empezar un lote nuevo.

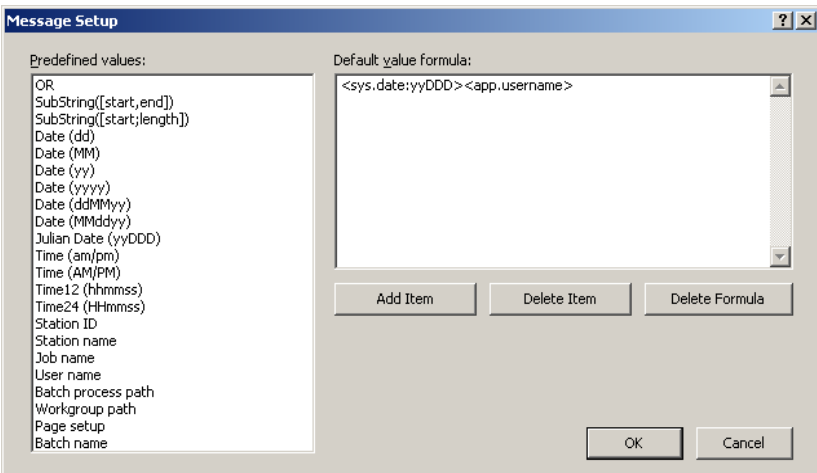
Personalización del texto para la cadena de impresión

NOTA: La configuración de la impresora establecida en el software Capture Pro sobrescribirá cualquier configuración de impresora establecida en la fuente de datos TWAIN.

1. Haga clic en **Message Configuration** (Configuración de mensaje). Se mostrará el cuadro de diálogo Message Configuration (Configuración de mensaje).



2. Haga clic en **Setup** (Configuración) para cada mensaje que quiera configurar. Se mostrará el cuadro de diálogo Message Setup (Configuración de mensaje).

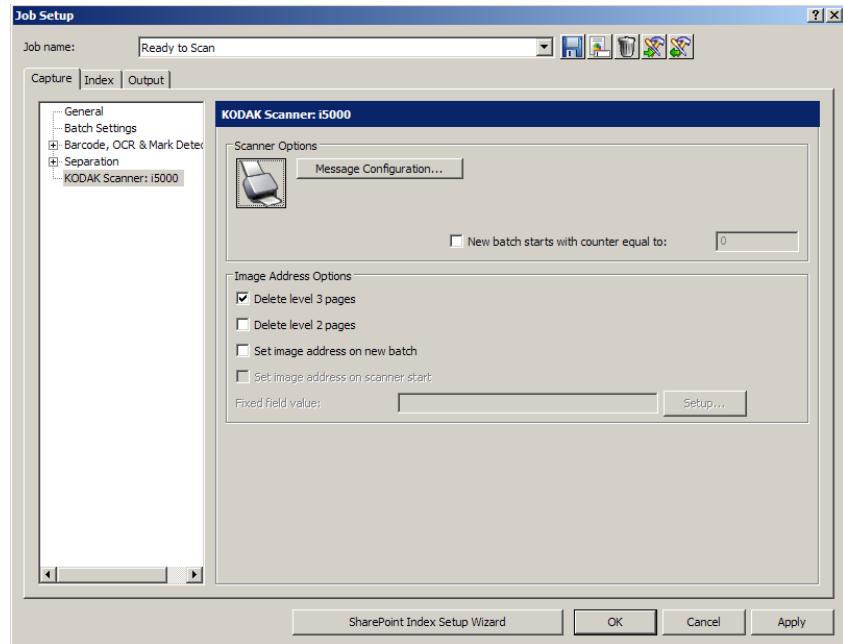


3. Seleccione un valor de la lista *Predefined values* (Valores predefinidos) y haga clic en **Add Item** (Agregar elemento).
4. Haga clic en **OK** (Aceptar) cuando haya terminado.

NOTA: Haga clic en **Delete Item** (Eliminar elemento) para eliminar el último valor de la fórmula o haga clic en **Delete Formula** (Eliminar fórmula) para eliminar la fórmula entera.

Escáneres *Kodak* de la serie i5850 e i1850S

Además de las opciones del escáner descritas anteriormente, los escáneres *Kodak* de la serie i5850 e i1850S ofrecen las siguientes opciones.



Opciones de dirección de imagen

- **Delete level 3 pages** (Eliminar las páginas de nivel 3): este contador está asociado con la parte numérica del nombre del lote. Cada vez que se digitaliza una página de nivel 3, el software Capture Pro creará automáticamente un nuevo lote y descartará la página de nivel 3.
- **Delete level 2 pages** (Eliminar las páginas de nivel 2): este contador está asociado con el número de documento del lote actual. Cada vez que se digitaliza una página de nivel 2, el software Capture Pro crea automáticamente un documento nuevo.
- **Set image address on new batch** (Establecer dirección de imagen en nuevo lote): define el valor de dirección de imagen cuando se crea manualmente un nuevo lote en el software Capture Pro. Esta opción no afecta a la dirección de imagen cuando se crean lotes automáticamente en el software Capture Pro (p. ej., separación por páginas en blanco o separación por código de barras). Por defecto, el valor predeterminado de dirección de imagen de un nuevo lote será el siguiente:
 - **Fixed field** (Campo fijo): el valor predeterminado se define en este cuadro de diálogo.
 - **Level 3 (Nivel 3)**: la parte de número de lote del nombre de lote del software Capture Pro (p. ej., un valor **19** si el nombre del lote es Lote019).
 - **Level 2 (Nivel 2)**: número de documento del software Capture Pro para el primer documento del lote.
 - **Level 1 (Nivel 2)**: **0** si el formato de dirección de imagen es de nivel 2 o de nivel 3.
1 si el formato de dirección de imagen es de nivel 1.

- **Set image address on scanner start** (Establecer dirección de imagen al iniciar el escáner): vuelve a sincronizar automáticamente la dirección de imagen del escáner con el lote de digitalización actual del software Capture Pro cada vez que se inicia el escáner. El valor de dirección de imagen se establece como el valor que debe tener la dirección de imagen para la siguiente página digitalizada. Esta opción solo está disponible cuando **Set image address on new batch** (Establecer dirección de imagen en nuevo lote) está activada.

Cuando se vuelve a sincronizar la dirección de imagen del escáner, los campos de dirección de imagen del escáner se establecen de la siguiente forma:

- **Fixed field** (Campo fijo): el valor actual del escáner no cambiará.
- **Level 3** (Nivel 3): la parte de número de lote del nombre de lote del software Capture Pro.
- **Level 2** (Nivel 2): el número de documento actual del software Capture Pro.
- **Level 1** (Nivel 1): el número de páginas en el documento actual si el formato de dirección de imagen es de nivel 2 o 3. Número de páginas del documento actual + 1 si el formato de dirección de imagen es de nivel 1.

NOTA: La opción **Set image address at scanner start** (Establecer dirección de imagen al iniciar el escáner) no se recomienda cuando se realiza una digitalización simultánea. Esto se debe a que el software Capture Pro no mantiene correctamente el número de páginas del documento actual cuando realiza la digitalización simultánea. Como resultado, la parte de nivel 1 de la dirección de imagen puede perder fácilmente la sincronización.

Fixed field value (Valor de campo fijo): se trata de un campo estático que contiene texto ASCII que no aumenta ni cambia durante la digitalización. Introduzca el texto en el campo o haga clic en **Setup** (Configuración), que muestra el cuadro de diálogo Configuración del valor del campo fijo.

OK (Aceptar): guarda los valores y cierra el cuadro de diálogo Job Setup (Configuración de trabajo).

3 Configuración de parches

Acerca de los códigos de parche

El software Capture Pro le permite separar las páginas y documentos en el escáner con páginas que contienen códigos de parche. También le permite crear datos adjuntos a sus documentos. Para poder utilizar separadores de código de parche, debe establecer previamente la configuración de trabajo para que reconozca los códigos de parche.

El software Capture Pro es compatible con tres tipos de códigos de parche:

Tipo de parche	Función	¿Se conserva el parche?
Parche 2	Separa las páginas en documentos.	Sí
Parche 3	Separa los documentos en lotes.	No
Parche T (programable)	Separa las páginas en documentos. Separa los documentos en lotes. Crea datos adjuntos.	No

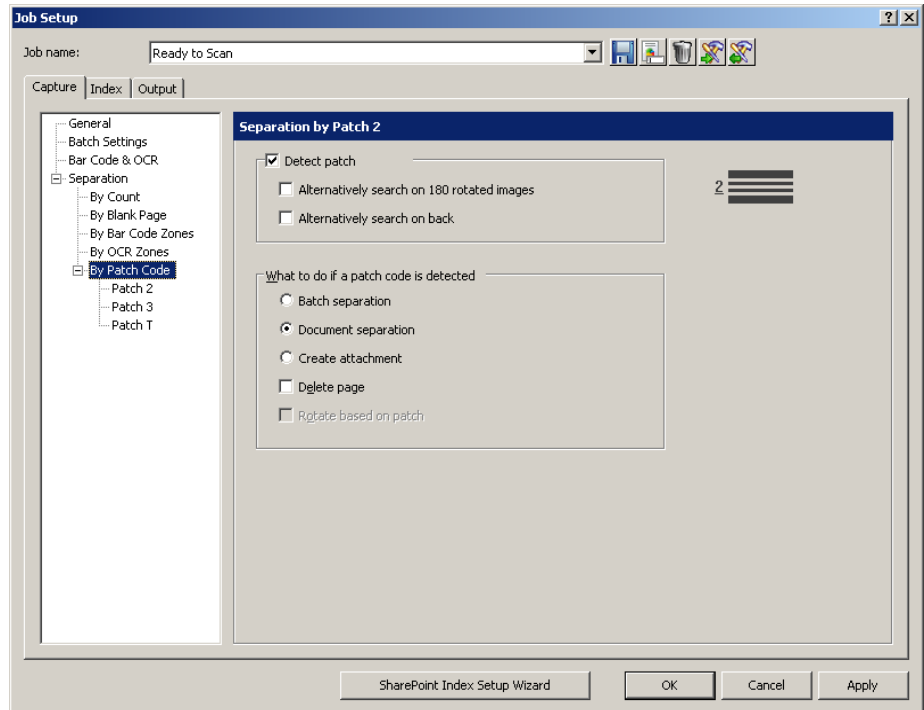
Puede definir el método de separación de cada uno de los códigos de parche. Esto resulta útil para trabajos existentes en los que los códigos de parche 2 se utilizan como páginas de separación de documentos en lugar de los códigos de parche T. También puede definir un código de parche para crear datos adjuntos. En el caso de nuevos trabajos y por motivos de compatibilidad, se recomienda que utilice los códigos de parche de la forma en que se diseñaron.

- Para obtener más información sobre la lectura de códigos de parche durante la digitalización en color o escala de grises, consulte la sección “Uso de separadores durante la digitalización en color” del capítulo 4.
- Para obtener más información sobre el uso de los códigos de parche en los escáneres *Kodak* de la serie i800 e i1800, consulte “Configuración de trabajo: configuración específica del escáner”. Cuando se activa la lectura de códigos de parche en un escáner *Kodak* de la serie i800/i1800, no se permite la lectura de códigos de parche con el software Capture Pro. Por el contrario, cuando se activa la lectura de códigos de parche con el software Capture Pro, no se permite la lectura de códigos de parche en los escáneres *Kodak* de la serie i800/i1800.

Configuración de códigos de parche

Separación por código de parche 2, 3 o T

Los valores de configuración de separación de parche 2, 3 o T de la pestaña Capture (Captura) del cuadro de diálogo Job Setup (Configuración de trabajo) permiten configurar el software Capture Pro para que reconozca los códigos de parche como separadores entre lotes o documentos en el escáner. Cada parche tiene su propia ventana, pero los comandos son idénticos para las tres ventanas. Puede configurar el sistema para que reconozca los tres códigos de parche o solo códigos específicos.



NOTAS:

- Si las casillas de verificación de **Detect patch** (Detectar parche) están desactivadas en las tres ventanas de código de parche, el lector de parches se desactiva.
- Si activa **Detect patch** (Detectar parche) en cualquiera de los cuadros de diálogo Separation by Patch (Separación por parche), el software Capture Pro busca el tipo de código de parche seleccionado en todas las páginas.

Detect patch (Detectar parche): cuando esta opción está seleccionada, se activa la opción **Detect patch** (Detectar parche).

- **Alternatively search on 180 rotated images** (Buscar alternativamente en imágenes giradas 180°): si la lectura de códigos de parche no se completa con éxito, esta opción gira la imagen y vuelve a buscar el código de parche. Esta opción ayuda a evitar un error de lectura de código de parche en caso de que una página se haya digitalizado al revés.

NOTA: El software siempre busca códigos de parche en los primeros 10 cm (4 in) de la parte superior de la imagen después de los procesos de rotación, enderezamiento y recorte (si los hay). Si existe un parche vertical, la imagen se debe girar con la opción **Software rotation** (Giro de software), que se define en el cuadro de diálogo Page Setup (Configuración de página).

- **Alternatively search on back** (Buscar alternativamente en el reverso): si la lectura de códigos de parche no se completa con éxito, esta opción busca el parche en el reverso del documento. Si el software detecta un código de parche en el anverso, no buscará un código en el reverso.

What to do if patch code is detected (Qué hacer si se detecta un código de parche): seleccione una de estas opciones:

- **Batch separation** (Separación de lote): crea un lote nuevo con un código de parche.
 - El parche 3 se utiliza normalmente para crear un lote nuevo.
 - Generalmente, la página que contiene un código de parche para la separación de lote no debería tener ningún contenido. Por lo tanto, el software descarta la página de código de parche. La siguiente página digitalizada se convierte en la primera página del primer documento del lote.
- **Document separation** (Separación de documento): crea un documento nuevo con un código de parche.
 - El parche 2 se utiliza normalmente para crear un documento nuevo y conservar la imagen de la página que contiene el código de parche.
 - El parche T se utiliza normalmente para crear un documento nuevo y eliminar la imagen de la página que contiene el código de parche.
- **Create attachment** (Crear adjunto): crea un archivo adjunto mediante un código de parche.
- **Delete page** (Eliminar página): elimina la página que contiene el código de parche con el que se inició el documento nuevo o el adjunto. Esta opción es de gran ayuda cuando se utilizan inserciones como separadores de documentos que no contienen ninguna otra información.
- **Rotate document based on patch** (Girar documento según el parche): gira la imagen que contiene el código de parche, de manera que el código se coloca horizontalmente en la parte superior de la página. Todas las imágenes del documento se girarán. Esta opción solo funciona cuando la opción **Alternatively search on 180 rotated images** (Buscar alternativamente en imágenes giradas 180°) está activada.
 - La opción **Rotate document based on patch** (Girar documento según el parche) no funciona cuando se descarta la página de separación por código de parche.

OK (Aceptar): cierra el cuadro de diálogo y guarda la configuración.

Creación de datos adjuntos con códigos de parche

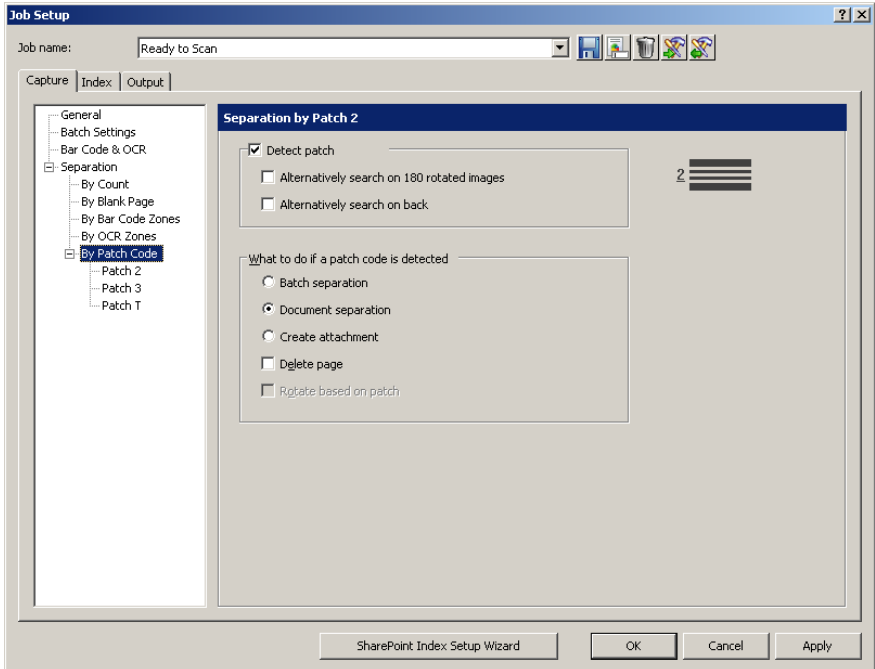
1. Seleccione **File > Job Setup** (Archivo > Configuración de trabajo). Se mostrará el cuadro de diálogo de configuración de trabajo.
2. En la lista desplegable *Job Name* (Nombre del trabajo), seleccione un trabajo que requiera una separación de código de parche.
3. Abra la pestaña Capture (Captura) y seleccione **Separation > Patch Code** (Separación > Código de parche).
4. Seleccione el tipo de parche que desee definir: **Patch 2**, **Patch 3** o **Patch T** (Parche 2, Parche 3 o Parche T). Se mostrará la ventana Patch Code (Código de parche).
5. Haga clic en **Detect patch** (Detectar parche).

Separación de lotes o documentos con códigos de parche

6. En **What to do if a patch code is detected** (Qué hacer si se detecta un código de parche), marque la opción **Create Attachment** (Crear adjunto).
7. Active todas las demás opciones que desee en la ventana Patch Code (Código de parche).
8. Haga clic en **OK** (Aceptar).

El software Capture Pro puede reconocer los códigos de parche como separadores entre lotes o documentos en el escáner.

1. Seleccione **File > Job Setup** (Archivo > Configuración de trabajo). Se mostrará el cuadro de diálogo de configuración de trabajo.
2. En la lista desplegable *Job Name* (Nombre del trabajo), seleccione un trabajo que requiera una separación de código de parche.
3. Abra la pestaña Capture (Captura) y seleccione **Separation > By Patch Code** (Separación > Por código de parche).
4. Seleccione el tipo de parche que desee definir: **Patch 2**, **Patch 3** o **Patch T** (Parche 2, Parche 3 o Parche T). Se mostrará la ventana Patch Code (Código de parche). Puede activar todos los tipos de código de parche que necesite.



5. Haga clic en **Detect patch** (Detectar parche).
6. Si lo desea, active una o las dos opciones siguientes: **Alternatively search on 180 rotated images** (Buscar alternativamente en imágenes giradas 180°) o **Alternatively search on back** (Buscar alternativamente en el reverso).
7. En **What to do if a patch code is selected** (Qué hacer si se detecta un código de parche), marque la opción **Document Separation** (Separación de documento) o la opción **Batch Separation** (Separación de lote).
8. Marque cualquier otra opción que desee.
9. Haga clic en **OK** (Aceptar).

4 Configuración de códigos de barras, OCR y detección de marcas

Descripción general

Para utilizar zonas de códigos de barras, OCR o detección de marcas para indexar en la configuración de trabajo, siga estos pasos:

- Seleccione la configuración de página que se utilizará cuando digitalice en este tipo de trabajo.
- Edite la configuración de trabajo.
- Digitalice una página y utilícela como plantilla para definir la zona de código de barras, OCR o detección de marcas.
- Defina la ubicación de la zona de código de barras, OCR o detección de marcas en la imagen de plantilla.
- Especifique cómo se reconocerá un valor correcto de código de barras, OCR o detección de marcas.
- Indique la página o páginas en las que desea aplicar las zonas.

Además de utilizar zonas de OCR y códigos de barras para la separación en su configuración de trabajo, debe hacer lo siguiente:

- Establecer las acciones asociadas a dicha zona de OCR o código de barras (p. ej., crear un nuevo lote, crear un nuevo documento dentro del lote actual, o completar uno o varios campos de índice).

Este capítulo explica estos pasos, excepto cómo completar campos de índice. La información sobre cómo completar campos de índice se puede encontrar en el capítulo 2: *Configuración de trabajo*.

Uso de códigos de barras

La **codificación mediante barras** es un método de codificación de datos legibles por máquina basado en la disposición paralela de elementos claros y oscuros. Los elementos claros se conocen como “espacios”, mientras que los elementos oscuros se denominan “barras”. Las barras y los espacios son anchos o estrechos. La combinación de barras y espacios anchos y estrechos constituye un código de barras. Cada código de barras empieza con un carácter “de inicio” y finaliza con un carácter “de finalización”. Los códigos de barras se utilizan en el sector para proporcionar entradas de datos más exactas y eficaces de lo que sería posible utilizando la introducción manual de los datos.

La configuración de código de barras permite definir lo siguiente:

- El nombre del código de barras
- La máscara o la sintaxis de los datos
- La ubicación física en la que se encontrará el código de barras (en una zona o en cualquier otro lugar de la imagen)
- El tipo de código de barras (anchura, altura, calidad y nivel de fiabilidad)
- El nivel en el que se puede encontrar el código de barras (lote, documento o página)
- La fuente para la captura del código de barras

Siga estas sugerencias para maximizar el rendimiento del software Capture Pro:

- Seleccione el nombre de la configuración de página que utilizará para digitalizar antes de definir una zona de código de barras.
- Asegúrese de que todas las superficies de cristal (las guías de cristal o el cristal situado sobre el área de la cámara) del transporte del escáner estén limpias. Las superficies sucias provocan velocidades bajas de lectura.
- Utilice una resolución mayor para obtener mejores velocidades de lectura (300 dpi en lugar de 200 dpi).
- Compruebe la colocación de la zona situada alrededor del código de barras, ya que puede afectar el nivel de seguridad del código. Deje al menos 1/4 de pulgada (6,35 mm) de espacio en blanco alrededor de un código de barras para garantizar que el código de barras completo coincida siempre con la zona. Mueva la zona situada alrededor del código de barras hasta alcanzar la mayor tasa de fiabilidad posible.
- La especificación de altura mínima del código de barras es de 40 píxeles. A 200 dpi, 40 píxeles equivalen a 20 centésimas de pulgada; a 300 dpi, 40 píxeles equivalen a 13 centésimas de pulgada. En códigos de barras inferiores a 40 píxeles de altura, especifique una altura de código de barras en el cuadro de diálogo Configuración de zona de código de barras.
- Verifique que se ha seleccionado el tipo y la orientación de código de barras correctos en el cuadro de diálogo de configuración de zona de código de barras.
- Si los códigos de barras se incluyen en documentos con fondos en color, puede que necesite establecer un valor de umbral inferior en el cuadro de diálogo de configuración de zona de código de barras para obtener velocidades de lectura mejoradas.
- Si es posible, utilice códigos de barras de densidad media o baja. Los códigos de barras de alta densidad pueden requerir un valor de umbral más bajo en el cuadro de diálogo de configuración de zona de código de barras.
- Para lograr mejores velocidades de lectura con códigos de barras más difíciles, reduzca el nivel del campo **Quality** (Calidad) en el cuadro de diálogo de configuración de zona de código de barras.
- Cuando utilice zonas de código de barras con la opción **Anywhere** (Cualquier lugar), utilice un equipo con un procesador de 2,8 GHz o superior. De este modo, se garantiza la capacidad del software Capture Pro de digitalizar a la velocidad nominal del escáner cuando la lectura de códigos de barras esté activada.














Ventana Código de barras, OCR y detección de marcas




La ventana Bar Code, OCR & Mark Detection (Código de barras, OCR y detección de marcas) le permite digitalizar y manipular una imagen, y crear una zona de código de barras, OCR o detección de marcas.

Para acceder a la ventana Bar Code, OCR & Mark Detection (Código de barras, OCR y detección de marcas):

1. Abra el cuadro de diálogo Job Setup (Configuración de trabajo).

Iconos

	<p>Start/Scan (Iniciar/Digitalizar): abre el cuadro de diálogo para digitalizar una imagen, que permite introducir el nombre de una imagen y digitalizar una imagen que contenga códigos de barras, segmentos de texto OCR o áreas de marcas.</p> <p>NOTA: El software Capture Pro utilizará la configuración de página que esté seleccionada cuando seleccione Start/Scan (Iniciar/Digitalizar).</p>
	<p>Draw region (Dibujar región): permite dibujar un rectángulo alrededor de un segmento de texto OCR, código de barras o zona de marcas en la imagen digitalizada y, a continuación, muestra el cuadro de diálogo de configuración de zona de código de barras, configuración de zona de OCR o configuración de zona de detección de marcas.</p>
	<p>Magnify (Aumentar): amplía una parte de una imagen. Para ampliar cualquier parte de la imagen, coloque la herramienta Magnify (Aumentar) sobre la imagen y mantenga pulsado el ratón.</p>
	<p>Pan (Desplazar): permite mover la imagen cuando esta es mayor que la ventana de código de barras, OCR y detección de marcas.</p>
	<p>Zoom in (Acercar): agranda la imagen.</p>
	<p>Zoom out (Alejar): reduce la imagen.</p>
	<p>Fit window (Ajustar a la ventana): cambia la visualización de la imagen para que se ajuste a la ventana de código de barras, OCR y detección de marcas.</p>
	<p>Actual size (Tamaño real): muestra la imagen a tamaño real. Un píxel digitalizado equivale a un píxel en la ventana de código de barras, OCR y detección de marcas.</p>
	<p>Test selected bar code, OCR or Mark Detection zone (Probar zona de código de barras, OCR o detección de marcas seleccionada): abre el cuadro de diálogo de valores de código de barras, OCR y detección de marcas, que permite ver los resultados de la prueba en una zona seleccionada.</p>
	<p>Test all selected bar code, OCR or Mark Detection zones (Probar todas las zonas seleccionadas de código de barras, OCR o detección de marcas): abre el cuadro de diálogo de valores de código de barras, OCR y detección de marcas, que permite ver los resultados de la prueba en todas las zonas seleccionadas.</p>
	<p>Create barcode (Crear código de barras): permite crear una zona de código de barras a partir de la imagen visualizada en la ventana de código de barras, OCR y detección de marcas.</p>
	<p>Create OCR zone (Crear zona de OCR): permite crear una zona de OCR a partir de la imagen visualizada en la ventana de código de barras, OCR y detección de marcas.</p>
	<p>Create mark detection zone (Crear zona de detección de marcas): permite crear una zona de detección de marcas a partir de la imagen visualizada en la ventana de código de barras, OCR y detección de marcas.</p>

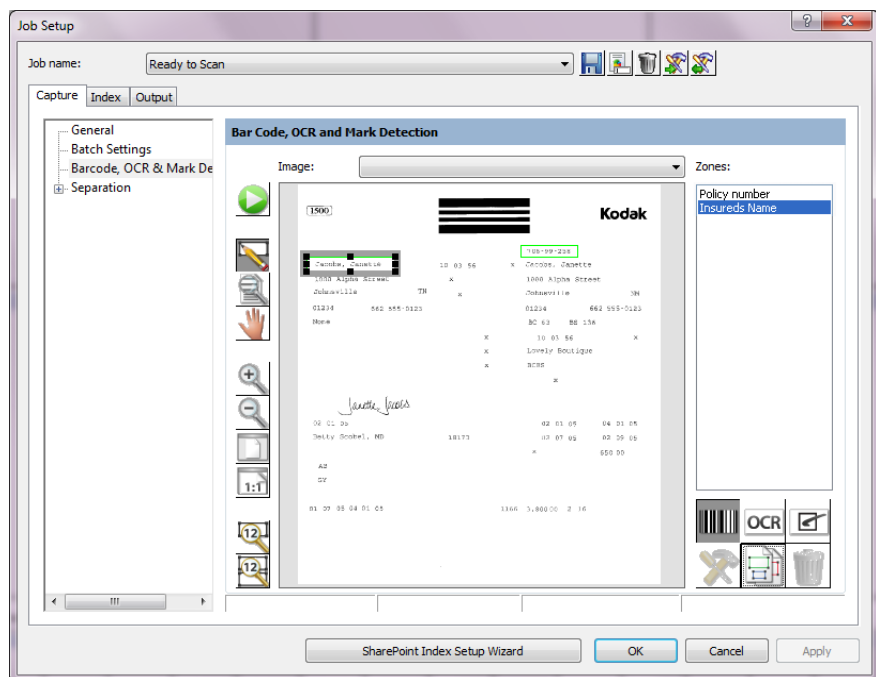
	<p>Zone properties (Propiedades de zona): abre el cuadro de diálogo de configuración de zona de código de barras, configuración de zona de OCR o configuración de zona de detección de marcas, que permite ver las propiedades de la zona de código de barras, OCR o de detección de marcas seleccionada.</p>
	<p>Select pages to apply for all zones (Seleccionar páginas para aplicar a todas las zonas): abre el cuadro de diálogo de configuración de páginas de zona, que permite seleccionar la página o páginas a las que se aplicarán las zonas de OCR, código de barras y detección de marcas definidas. Para obtener más información, consulte la sección “Cuadro de diálogo Configuración de páginas de zona”, que aparece más adelante en este capítulo.</p>
	<p>Delete selected zone (Eliminar zona seleccionada): permite eliminar una zona de código de barras, OCR o detección de marcas. Aparecerá un cuadro de confirmación para que verifique su selección.</p>

OK (Aceptar): cierra el cuadro de diálogo y guarda la configuración.

Menú contextual de las ventanas de código de barras, OCR y detección de marcas

- Cut
- Copy
- Paste
- Test Zone
- Test All Zones
- Zone Properties
- General Properties
- Rename Image
- Delete Image
- Delete Zone
- Delete All Zones

Si hace clic con el botón secundario sobre una imagen en la ventana de código de barras, OCR y detección de marcas, se mostrará un menú contextual. Si no ha seleccionado ninguna zona de código de barras, OCR o detección de marcas, se mostrará un menú más limitado.



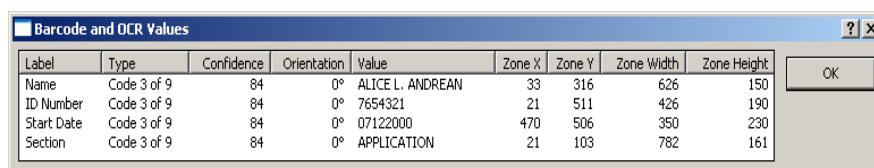
Cut (Cortar): elimina la zona de código de barras, OCR o detección de marcas seleccionada. Si lo desea, puede pegar esta zona de código de barras, OCR o detección de marcas en otra ubicación de la misma imagen; para ello, haga clic con el botón primario en dicha zona y arrástrela a una nueva ubicación.

Copy (Copiar): copia la zona de código de barras, OCR o detección de marcas seleccionada. La función para copiar también resulta útil cuando se requieren varias zonas de código de barras, OCR o detección de marcas con exactamente las mismas propiedades (excepto la ubicación). Una vez que se ha definido la primera zona, utilice la opción de copiar para duplicarla. Una vez que se ha creado cada zona duplicada, muévela. Para ello, haga clic con el botón primario en la zona y arrástrela a la ubicación deseada.

Paste (Pegar): pega la zona de código de barras, OCR o detección de marcas copiada o cortada en la imagen actual. La opción de pegar solo aparece en este menú si ya ha copiado una imagen o cadena de texto en el portapapeles. Cuando pegue una zona de código de barras, OCR o detección de marcas, las coordenadas de la zona guardada se utilizarán para determinar la ubicación de la zona. Si la zona pegada está en una ubicación incorrecta, haga clic con el botón primario en la zona y arrástrela a la ubicación deseada.

La función de pegar resulta útil si se utiliza junto con la de copiar para copiar las propiedades de una zona de código de barras a otra imagen que contiene códigos de barras en el trabajo.

Test Zone (Probar zona) y **Test All Zones** (Probar todas las zonas): intenta buscar un valor en todas las zonas de código de barras, OCR o detección de marcas seleccionadas. Se mostrará el cuadro de diálogo de calores de OCR, código de barras y detección de marcas.



Label	Type	Confidence	Orientation	Value	Zone X	Zone Y	Zone Width	Zone Height
Name	Code 3 of 9	84	0°	ALICE L. ANDREAN	33	316	626	150
ID Number	Code 3 of 9	84	0°	7654321	21	511	426	190
Start Date	Code 3 of 9	84	0°	07122000	470	506	350	230
Section	Code 3 of 9	84	0°	APPLICATION	21	103	782	161

Este cuadro de diálogo proporciona la siguiente información:

- **Label** (Etiqueta) indica el nombre asignado a la zona de código de barras, OCR o detección de marcas en el cuadro de diálogo de zona de código de barras (OCR/detección de marcas).
- **Type** (Tipo) indica el tipo de código de barras detectado en la zona. Si la zona es de OCR, el campo **Type** (Tipo) será OCR. Si la zona es una zona de detección de marcas, **Type** (Tipo) será Mark Detection (Detección de marcas).
- **Confidence level** (Nivel de fiabilidad): porcentaje de fiabilidad del valor de código de barras detectado.
- **Orientation** (Orientación): disposición de la zona del código de barras, OCR o detección de marcas
 0° representa una zona de código de barras, OCR o detección de marcas horizontal con la parte derecha hacia arriba.
 90° representa una zona de código de barras, OCR o detección de marcas vertical con la parte superior a la izquierda.
 180° representa una zona de código de barras, OCR o detección de marcas horizontal dada vuelta.
 270° representa una zona de código de barras, OCR o detección de marcas vertical con la parte superior a la derecha.
- **Value** (Valor): el valor de la zona del código de barras, OCR o detección de marcas.
- **Zone X** (Zona X) y **Zone Y** (Zona Y): coordenadas de la esquina superior izquierda de la zona de código de barras, OCR o detección de marcas. Las coordenadas se muestran en centésimas de pulgada y representan la distancia desde la zona hasta la esquina superior izquierda de la imagen.

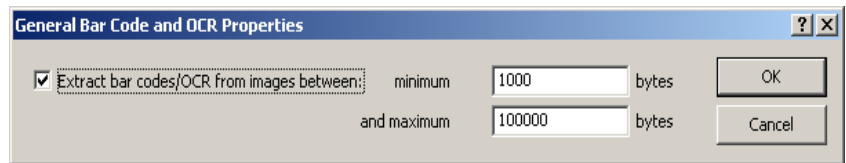
- **Zone Width** (Anchura de la zona) y **Zone Height** (Altura de la zona): valores de anchura y altura de código de barras, OCR o detección de marcas en centésimas de pulgada.

NOTA: Si no se encuentra el valor de código de barras, OCR o detección de marcas para una zona, esta seguirá incluyéndose en la lista de valores mostrando únicamente las coordenadas de etiqueta y zona.

Zone properties (Propiedades de zona): permite definir las propiedades de la zona de código de barras, OCR o detección de marcas seleccionada actualmente. Se mostrará el cuadro de diálogo de valores de código de barras (OCR/detección de marcas). Para obtener más información, consulte las secciones “Cuadro de diálogo Configuración de zona de código de barras”, “Cuadro de diálogo Configuración de zona de OCR” o “Cuadro de diálogo Configuración de zona de detección de marcas”, que aparecen más adelante en este capítulo.

General Properties (Propiedades generales): permite definir las propiedades que se aplicarán a todas las zonas de código de barras, OCR y detección de marcas. Esta opción resulta útil cuando se utilizan hojas de encabezado de código de barras para la separación e indexación de documentos que tienen menos contenido que el resto de las páginas del documento. Esta opción puede aumentar el rendimiento de la digitalización en la aplicación de código de barras/OCR/detección de marcas.

Cuando seleccione esta opción, se mostrará el cuadro de diálogo de propiedades generales de códigos de barras y OCR.



1. Seleccione la casilla de verificación **Extract bar codes/OCR from images between** (Extraer códigos de barras/OCR de imágenes entre) para activar esta opción.
2. Introduzca un valor en el campo *minimum bytes* (Cantidad mínima de bytes), cuyo valor predeterminado es 1000 bytes, y el campo *maximum bytes* (Cantidad máxima de bytes), cuyo valor predeterminado es 100 000 bytes. Los valores que introduzca en estos campos limitarán las imágenes de las que se leerán los códigos de barras o el texto de OCR o detección de marcas a únicamente aquellas cuyo tamaño se incluya entre estos valores.
3. Haga clic en **OK** (Aceptar).

Rename Image (Cambiar nombre de imagen): se le solicita que cambie el nombre de la imagen mostrada actualmente. Cuando nombre o cambie el nombre de una imagen, seleccione un nombre único en el software Capture Pro. No se requiere una extensión de archivo.

NOTA: El nombre de la imagen no debe contener ninguno de los siguientes caracteres especiales: “ ? * . < > \ / .

Delete Image (Eliminar imagen): elimina la imagen actual del trabajo. Antes de eliminar la imagen, se mostrará un cuadro de confirmación para que verifique su selección. Si quedan otras imágenes en la lista de imágenes, el lugar de la imagen eliminada lo ocupará la imagen que la precedía.

Las definiciones de zona de código de barras, OCR y detección de marcas no se verán afectadas cuando elimine una imagen siempre y cuando haya otras imágenes en la lista de imágenes. Sin embargo, si la imagen que va a eliminarse es la última de la lista, se mostrará el siguiente mensaje: ***Esta es la última imagen. Si elimina esta imagen, también eliminará todas las zonas de código de barras, OCR o detección de marcas. ¿Desea eliminar esta imagen?***

Si hace clic en **Yes** (Sí), todas las definiciones de zona de código de barras, OCR y detección de marcas del trabajo se eliminarán también. Debe haber una imagen en la lista de imágenes para definir zonas de código de barras, OCR o detección de marcas. Si elimina la última imagen, también se eliminarán todas las zonas de código de barras, OCR y detección de marcas.

Delete Zone (Eliminar zona): elimina la zona de código de barras, OCR o detección de marcas seleccionada. Aparecerá un cuadro de confirmación antes de eliminar la zona.

Delete All Zones (Eliminar todas las zonas): elimina todas las zonas de código de barras, OCR y detección de marcas que haya definido para ese trabajo. Aparecerá un cuadro de diálogo de confirmación antes de eliminar las zonas.

Digitalización de una imagen para la configuración de códigos de barras

El software Capture Pro le permite separar las páginas y documentos en el escáner con páginas que contienen códigos de barras. También permite crear datos adjuntos a sus documentos mediante estos separadores de código de barras.

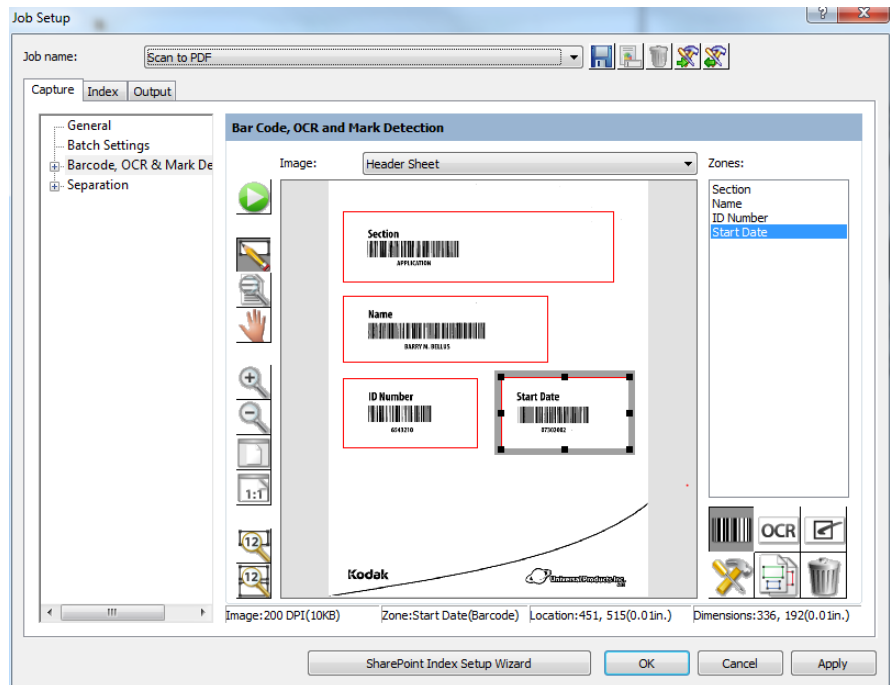
Antes de utilizar los códigos de barras como separadores deberá:

- Digitalizar una imagen que contenga códigos de barras con el software Capture Pro.
- Dibujar y seleccionar las zonas de los códigos de barras.
- Configurar el trabajo para la separación por zonas de código de barras.

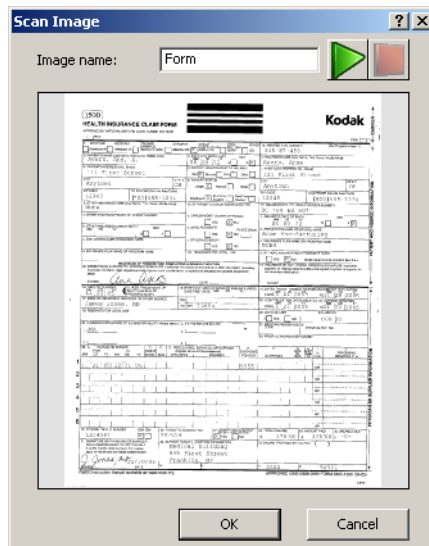
El software Capture Pro permite digitalizar imágenes de códigos de barras directamente en la ventana de código de barras para su visualización, definición y edición.

1. Seleccione **File > Job Setup** (Archivo > Configuración de trabajo). Se mostrará el cuadro de diálogo de configuración de trabajo.
2. Seleccione una configuración de trabajo en la lista desplegable *Job name* (Nombre del trabajo).

- Abra la pestaña Capture (Captura) y seleccione **Separation > By Bar Code Zones** (Separación > Por zonas de código de barras). Se mostrará la ventana de código de barras.



- Seleccione el botón verde **Start/Scan** (Iniciar/Digitalizar). Se mostrará el cuadro de diálogo para digitalizar imágenes.
- Coloque el documento original en el alimentador y haga clic en **Start/Scan** (Iniciar/Digitalizar). La imagen se mostrará en el cuadro de diálogo. Digitalice la imagen lo más enderezada posible. El escáner utilizará los parámetros de la configuración de página actual del software Capture Pro.



NOTAS:

- La configuración de rotación automática, enderezamiento y recorte automático de la plantilla actual también se aplicarán a la imagen digitalizada antes de que se visualice.

- Si la imagen es aceptable, introduzca un nombre en el campo *Image name* (Nombre de la imagen). El nombre de la imagen no debe contener ninguno de los siguientes caracteres especiales: : “? * . < > \ / .
- Para descartar la imagen, haga clic en **Cancel** (Cancelar).

6. Para guardar la imagen, haga clic en **OK** (Aceptar).

NOTAS:

- Antes de definir un código de barras, es necesario guardar al menos una imagen en la lista desplegable *Image* (Imagen).
- También puede transferir una imagen del visor de imágenes a la ventana de código de barras. Consulte la sección “Transferencia de una imagen a la ventana Código de barras”, que aparece más adelante en este capítulo.

Creación y selección de una zona de código de barras

Antes de poder utilizar una imagen de código de barras para indexar o separar documentos o lotes, deberá crear y seleccionar una zona de código de barras. Las zonas de código de barras se crean para indicar dónde se debe buscar un código de barras que reúne las propiedades de la zona de código de barras.

1. Seleccione **File > Job Setup** (Archivo > Configuración de trabajo). Se mostrará el cuadro de diálogo de configuración de trabajo.
2. Seleccione una configuración de trabajo en la lista desplegable *Job Name* (Nombre del trabajo).
3. Abra la pestaña **Capture** (Captura) y seleccione **Separation > By Bar Code Zones** (Separación > Por zonas de código de barras). Se mostrará la ventana de código de barras.
4. Seleccione una imagen de la lista desplegable *Image* (Imagen). Si tiene que digitalizar la imagen, haga clic sobre el icono verde **Start/Scan** (Iniciar/Digitalizar) de la ventana de código de barras.

NOTAS:

- Coloque el cursor del ratón en la esquina superior izquierda del área de la imagen en la que desea definir la ubicación para esta zona de código de barras.
 - Las zonas de código de barras son específicas de un trabajo en concreto, no de una imagen concreta. Por ello, cuando cree una nueva imagen, el software **Capture Pro** mostrará las zonas que haya definido utilizando imágenes anteriores.
 - Cuando dibuje la ubicación de una zona de código de barras, deje un área de borde de aproximadamente un cuarto de pulgada alrededor del código de barras. Este borde a menudo es necesario para poder realizar la lectura de código de barras correctamente. Las ubicaciones de zonas de códigos de barras se pueden superponer.
5. Haga clic con el botón primario del ratón y arrastre el cursor para dibujar un rectángulo alrededor del área del código de barras. Los códigos de barras definidos con la posición **Zone** (Zona) seleccionada en el cuadro de diálogo de configuración de zona de código de barras estarán dentro de un cuadro rojo, mientras que los definidos como **Anywhere** (Cualquier lugar) estarán dentro de un cuadro azul. Cuando haya dibujado el rectángulo, se mostrará el cuadro de diálogo de configuración de zona de código de barras.
 6. En el campo *Zone name* (Nombre de zona), introduzca un nombre para la nueva zona de código de barras. Deberá poner un nombre para guardar la zona.

7. Después de introducir el resto de valores de configuración, haga clic en **OK** (Aceptar) para cerrar el cuadro de diálogo y volver a la ventana de código de barras. Para obtener descripciones detalladas de los campos, consulte la sección “Cuadro de diálogo Configuración de zona de código de barras”.
8. Haga clic en **OK** (Aceptar) para guardar los valores y cerrar el cuadro de diálogo de configuración de trabajo.

Cuadro de diálogo Configuración de zona de código de barras

Utilice este cuadro de diálogo para asignarle un nombre a su zona de código de barras, describir cómo reconocer un código de barras válido para esta zona y especificar cualquier separación por código de barras.

Zone name (Nombre de zona): introduzca el nombre de la nueva zona de código de barras. Este nombre identifica el código de barras y aparece en la configuración de indexación como BC_[nombrede zona] en la lista de valores predeterminados. El campo *Label* (Etiqueta) del código de barras (del cuadro de diálogo de valores de código de barras y OCR) no define ni identifica ningún campo de índice del software Capture Pro.

Side (Cara): Front (Anverso) o **Back** (Reverso): seleccione si el código de barras está ubicado en el anverso o el reverso de una imagen.

Keep bar codes with mask (Conservar códigos de barras con máscara): utilice esta opción si se han definido una o varias zonas de código de barras con la opción *Anywhere* (Cualquier lugar). El valor de código de barras solo se almacena para la zona definida cuando cumple con la máscara especificada en el campo *Keep bar codes with mask* (Conservar códigos de barras con máscara). Esto garantiza que los valores de código de barras que se leen en una página se asignen a la zona de código de barras adecuada.

Esta opción también resulta útil cuando hay más de una zona de código de barras en la misma ubicación física de una página, pero las zonas tienen distintos valores y significados (p. ej., una zona definida para una hoja de encabezado de lote frente a una zona definida para una hoja de encabezado de documento). Para cumplir con una máscara especificada, cada carácter del valor del código de barras debe coincidir con la sintaxis que la posición de ese carácter tiene en la máscara.

Por ejemplo, una máscara de **A<8>** almacenará un valor de código de barras que puede alcanzar ocho caracteres alfabéticos, sin sobrepasarlos:

¿Se almacena el valor de código de barras?

CIRUGÍA Sí

ADMISIONES No

Si corresponde, introduzca un valor de máscara.

Minimum length (Longitud mínima): introduzca un número para la longitud mínima del valor de código de barras. Por defecto, esta opción se establece según la longitud del valor de código de barras probado. Si no se encuentra un valor o si el valor es igual o mayor que seis caracteres, el valor predeterminado se definirá como "6". Se recomienda establecer el parámetro de longitud mínima en seis caracteres o menos para que el software Capture Pro almacene los valores de código de barras en caso de una lectura parcial.

Si la opción **Partial Reading** (Lectura parcial) no es obligatoria o no está activada, las configuraciones de máscara y longitud mínima podrán utilizarse juntas para restringir los valores de códigos de barras almacenados.

Por ejemplo:

Máscara: 9(10)

Cantidad mínima de bytes: 6

almacena valores de código de barras de entre seis y diez dígitos, mientras que

Máscara: 9(10)

Longitud mínima: 10

almacena valores de código de barras únicamente si tienen exactamente diez dígitos.

Bar code width (Anchura del código de barras) y **Bar code height** (Altura del código de barras): si el código de barras tiene una longitud o una altura fija, introduzca estos valores en centésimas de pulgada. Una entrada en uno de estos campos o en ambos se aumentará el rendimiento de la lectura de código de barras. Si una de las dimensiones es variable, introduzca **0**. El valor predeterminado es 0.

Las dimensiones del código de barras pueden variar dependiendo de lo inclinado que esté. Por ello, se recomienda que introduzca estos valores únicamente cuando esté seguro de las dimensiones del código de barras.

NOTA: Debe especificar una altura de código de barras inferior a 40 píxeles (p. ej., a 200 dpi, 40 píxeles equivalen a 20 centésimas de pulgada).

Cuando se especifica la anchura o la altura de un código de barras, la tolerancia es $\pm 10\%$ (es decir, si especifica 20 centésimas de pulgada para la altura del código de barras, se detectará cualquier código de barras de entre 18 y 22 centésimas de pulgada).

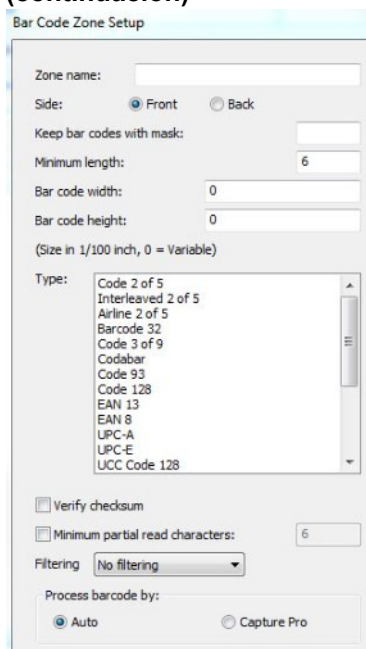
Type (Tipo): también puede seleccionar tipos de códigos de barras adicionales que se considerarán válidos para esta zona de códigos de barras. Aunque es poco frecuente que haya más de un tipo de código de barras en una zona, es posible seleccionar varios tipos de códigos de barras. Para obtener más información sobre los tipos de códigos de barras, consulte la sección “Tipos de códigos de barras”, que aparece más adelante en este capítulo.

Cuanto más tipos de códigos de barras seleccione, más lento será el rendimiento de la digitalización.

Cuando dibuja la ubicación de un código de barras, el software Capture Pro busca la ubicación de todos los tipos de códigos de barras. Si se realiza con éxito, el software define el tipo de código de barras como el tipo detectado. De lo contrario, no se selecciona ningún tipo de código de barras. Hay dos excepciones:

- Para los tipos Code 39 Extended y Code 39 HIBC, el software Capture Pro puede definir el tipo como Code 39. Como resultado, es posible que tenga que seleccionar **Code 39 Extended** y **Code 39 HIBC** manualmente.
- Para los códigos de barras MSIPH, el software Capture Pro puede definir el tipo de código de barras como MSI. Como resultado, es posible que tenga que seleccionar **MSIPH** manualmente.

Cuadro de diálogo Zona de código de barras (continuación)



Verify checksum (Verificar suma de comprobación): marque esta casilla si el código de barras contiene un carácter de suma de comprobación. Los caracteres de suma de comprobación ayudan a garantizar la precisión de la lectura de código de barras. No todos los tipos de código de barras admiten la verificación de suma de comprobación. Entre los tipos de código de barras que pueden admitir la verificación mediante suma de comprobación se incluyen:

Code 3 of 9
CODABAR
Interleaved 2 of 5

Algunos tipos de códigos de barras, como PDF417, UPC y EAN, tienen un procedimiento de suma de comprobación integrado que no se puede desactivar.

Si desactiva **Verify checksum** (Verificar suma de comprobación) para los códigos de barras que contienen una suma de comprobación, el valor de suma de comprobación (que es normalmente el último carácter del código de barras) aparecerá en el valor de código de barras; de lo contrario, el dígito de comprobación permanecerá oculto.

Si la verificación de suma de comprobación falla durante la digitalización, no se generará el valor de código de barras, lo que resulta en un error de las auditorías de campo de índice del software Capture Pro. Algunos tipos de códigos de barras, como Code 128, tienen caracteres de suma de comprobación obligatorios. El código siempre está presente y debe ser correcto para que se lea el valor. Otros códigos, como Code 39, tienen caracteres opcionales de suma de comprobación, que añaden un código adicional cuando aparecen.

Para leer símbolos no válidos de Code 128, puede seleccionar la opción **Minimum partial read characters** (Caracteres de lectura mínima parcial). Comunicará los caracteres de datos aunque se produzca un error de suma de comprobación. No se devolverá una suma de comprobación no válida. Si el código de barras tiene una suma de comprobación opcional, el software no la validará. Funcionará según la especificación de código de barras.

Si selecciona **Minimum partial read characters** (Caracteres de lectura mínima parcial) para un código de barras con una suma de comprobación opcional, se devolverán los resultados que se detecten, tanto si son buenos como malos. Habrá ocasiones en las que el código de barras devuelva el resultado correcto, pero la suma de comprobación falle. Como la suma de comprobación es implícita, no se devolverá y no podrá comprobarse directamente.

Minimum partial read characters (Caracteres de lectura mínima parcial): seleccione esta casilla si desea que el software Capture Pro genere un valor de código de barras, incluso cuando un código de barras esté incompleto. Si esta opción está activada, introduzca el número mínimo de caracteres permitido para una lectura parcial. Es útil para los códigos de barras que solo se utilizan para separar documentos o lotes en los que el valor absoluto es menos crítico.

Para crear índices, es recomendable que defina las máscaras de campo y las longitudes mínimas. El software Capture Pro no generará ningún valor de código de barras si el código de barras está incompleto y el campo *Minimum partial read characters* (Caracteres de lectura mínima parcial) está desactivado.

NOTA: **Minimum partial read characters** (Caracteres de lectura mínima parcial) no debe utilizarse si se ha activado **Verify checksum** (Verificar suma de comprobación), ya que puede provocar que se genere un valor de código de barras cuando falle la verificación de suma de comprobación.

Filtering (Filtrado): cuando se leen códigos de barras de máquinas de fax u otros dispositivos con píxeles CCD defectuosos, la aplicación de un filtro puede mejorar la velocidad de lectura en el caso de barras a las que les falten píxeles. Si se selecciona **Filter1** (Filtro1), se rellenará un espacio en una barra de 1 píxel. **Filter2** (Filtro2) rellenará un espacio de 2 píxeles, etc.

Process bar code by (Procesar código de barras mediante): cuando esta opción está establecida en **Auto** (Automático), el código de barras se leerá en el escáner siempre que sea posible. Si el escáner alcanza el número máximo de códigos de barras o el código de barras no es compatible con el escáner, el código de barras se leerá en Capture Pro. Cuando esta opción esté establecida en **Capture Pro**, el código de barras se leerá en el software.

Ventajas de leer los códigos de barras en el escáner (Automático):

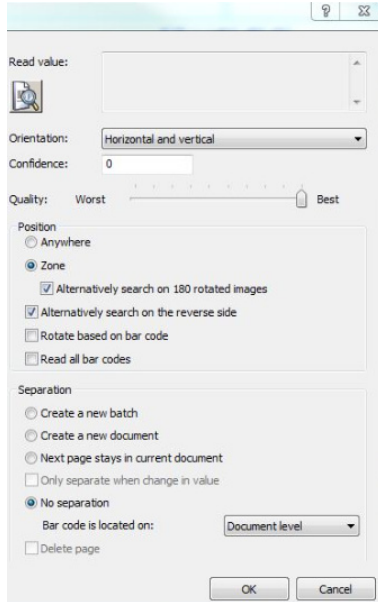
- Rapidez: los códigos de barras se leen a la velocidad máxima del escáner.
- Resolución: los códigos de barras se detectan a la máxima resolución de imagen (1200 dpi). Es posible que la compresión y el procesamiento de imágenes degraden los bordes en algunos modelos de escáneres.

Desventajas de leer los códigos de barras en el escáner (Automático):

- El escáner puede leer una cantidad inferior de códigos de barras por imagen que Capture Pro.
- El escáner lee menos tipos de códigos de barras que Capture Pro.

NOTA: Si selecciona la opción **Read all bar codes** (Leer todos los códigos de barras), la opción **Process bar code by** (Procesar código de barras mediante) debe estar establecida en **Capture Pro**.

Cuadro de diálogo Zona de código de barras (continuación)



Orientation (Orientación): elija una opción de orientación en la lista desplegable. Si los códigos de barras comparten la misma orientación (p. ej., todos horizontales o verticales), se recomienda que indique la orientación específica, lo que aumentará el rendimiento de digitalización de la lectura de códigos de barras.

Si casi todos los códigos de barras tienen la misma orientación (p. ej., horizontal), pero aparecen códigos de barras con la dirección opuesta (vertical) de vez en cuando, se recomienda que utilice la orientación “y” adecuada (p. ej., **Horizontal** y **Vertical**).

Cuando se crea una zona de código de barras por primera vez, el software Capture Pro define automáticamente la orientación de acuerdo con la del código de barras, si se encuentra. El valor predeterminado es **Horizontal**.

Confidence (Fiabilidad): introduzca un número de tasa de fiabilidad para restringir lo que el software Capture Pro considera una lectura de código de barras correcta. Por ejemplo, cuanto mayor sea el valor que introduzca, más se reducirán los errores de lectura de los códigos de barras.

Quality (Calidad): seleccione un ajuste de calidad entre **Worst** (Peor) y **Best** (Mejor). Los códigos de barras de más calidad están impresos mediante una impresora láser o preimpresos con una impresora offset. Los códigos de barras de menor calidad se imprimen con impresoras de inyección de tinta o matriciales.

Defina el nivel de calidad en función de la calidad de los códigos de barras que vayan a digitalizarse. Cuanto mayor sea la configuración de calidad, más rápido será el rendimiento de lectura de códigos de barras.

Position (Posición): seleccione **Anywhere** (Cualquier lugar) o **Zone** (Zona).

- **Anywhere** (Cualquier lugar): cuando cree una zona para un código de barras ubicado en cualquier lugar, dibuje una ubicación alrededor de un código de barras en la página y seleccione la opción **Anywhere** (Cualquier lugar). Esta situación se suele producir cuando se pueden encontrar códigos de barras en ubicaciones o documentos impredecibles. Cuando se buscan códigos de barras con la opción de cualquier lugar, el software Capture Pro busca códigos de barras horizontales y verticales en la imagen, desde arriba hacia abajo. Es importante comprender este orden de búsqueda si hay más de un código de barras con la opción cualquier lugar en una página o zona.
- **Zone** (Zona): aumenta el rendimiento de lectura de códigos de barras y digitalización; es el valor de configuración predeterminado.
 - La opción **Alternatively search on 180° rotated images** (Buscar alternativamente en imágenes giradas 180°) solo funciona cuando la opción **Zone** (Zona) está activada. Si la lectura de códigos de barras no se realiza correctamente, el software Capture Pro también buscará la zona después de girar la imagen 180°. Esto ralentiza la lectura de códigos de barras y digitalización, pero evita fallos de lectura si la página se digitalizó en sentido inverso. La imagen no se gira de forma permanente, a no ser que se seleccione la opción **Rotate based on bar code** (Girar según código de barras).
- **Alternatively search on the reverse side** (Buscar de forma alternativa en reverso): si se activa esta opción, se aumenta la separación de documento/lote y la precisión de indexación cuando se da la vuelta a las páginas accidentalmente antes de la digitalización.

- **Rotate based on bar code** (Girar según código de barras): el software Capture Pro puede determinar si un código de barras se ha girado 180° y girará la página del código de barras 180° para mostrarla con la orientación correcta. Esta opción se utiliza para la separación de documentos. Todas las páginas del documento se girarán de la misma forma que la página inicial que contiene la zona de código de barras. Si esta opción es necesaria, solo una zona de código de barras debe tener la opción **Rotate based on bar code** (Girar según código de barras) activada.

NOTA: El software Capture Pro no es compatible con la opción **Batch rotation** (Rotación de lotes).

Read all bar codes (Leer todos los códigos de barras): cuando esta opción está seleccionada y la opción *Position* (Posición) está configurada como **Anywhere** (Cualquier lugar), se leerán todos los códigos de barras de la página. Los valores de código de barras se separarán con el carácter ^. El orden de los valores será el orden en que se encontraron los códigos de barra al buscar de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo en la página.

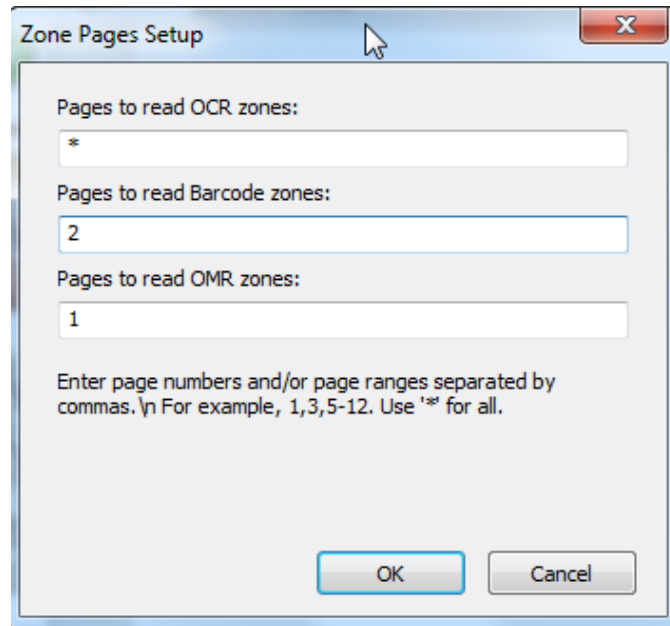
NOTA: Si selecciona la opción **Read all bar codes** (Leer todos los códigos de barras), la opción **Process bar code by** (Procesar código de barras mediante) debe estar establecida en **Capture Pro**.

Separation (Separación): están disponibles las siguientes opciones:

- **Create a new batch** (Crear nuevo lote): después de la separación, todas las imágenes se incluyen en un documento nuevo de un lote nuevo.
- **Create a new document** (Crear nuevo documento): después de la separación, todas las imágenes se incluyen en un documento nuevo del lote actual.
- **Next page stays in current document** (La página siguiente se mantiene en el documento actual): después de la separación, la página siguiente permanece en el documento actual.
- **Only separate when change in value** (Separar solo cuando cambie un valor): el software separa por documento o lote solo si un valor cambia.
- **No separation** (Sin separación): seleccione **Batch level** (Nivel de lote) o **Document level** (Nivel de documento) para las zonas de códigos de barras:
 - **El código de barras se encuentra en: Batch level** (Nivel de lote): los códigos de barras que se encuentran a nivel de lote o que separan lotes están disponibles para la indexación de lotes y documentos. Los códigos de barras de nivel de lote son de solo lectura cuando aparecen en una página de encabezado de lote. Se crea una página de encabezado de lote cada vez que se define la separación de lotes por códigos de parche o códigos de barras (al menos una zona de códigos de barras en la configuración de trabajo está configurada para la separación de lotes).
 - **El código de barras se encuentra en: Document level** (Nivel de documento): códigos de barras que se encuentran a nivel de documento o lotes independientes disponibles para la indexación de documentos. No están disponibles para la indexación de lotes.
- **Delete Page** (Eliminar página): seleccione esta opción para eliminar la página que contiene el código de barras con el que se ha iniciado el documento nuevo. Esto resulta importante cuando se emplean inserciones para la separación de documentos que no contienen información significativa. Sin embargo, el código de barras todavía está disponible para la indexación de nivel de documento.

Cuadro de diálogo Configuración de páginas de zona

De forma predeterminada, la zona de código de barras (OCR, detección de marcas) solo se aplicará a la primera página de un documento. Para leer códigos de barras (extraer texto o buscar marcas) en páginas adicionales, utilice el cuadro de diálogo de configuración de páginas de zona para seleccionar una página específica o un rango de páginas. El cuadro de diálogo de configuración de páginas de zona se muestra al seleccionar el icono **Select pages to apply for all zones** (Seleccionar páginas para aplicar a todas las zonas), ubicado en la esquina inferior derecha del cuadro de diálogo de configuración de trabajo de código de barras, OCR y detección de marcas. El cuadro de diálogo Zone Pages Setup (Configuración de páginas de zona) le permite seleccionar de forma independiente la página o páginas a las que aplicar el código de barras, OCR o zona de detección definidos.



Pages to read OCR zones (Páginas para leer zonas de OCR): se utiliza para seleccionar la página o páginas a las que se aplicarán las zonas de OCR definidas. Se pueden introducir varias páginas separando los números mediante comas “,”. Por ejemplo: “3,8”. Para cada zona de OCR definida, se comprobará la página o páginas especificadas en busca de texto válido. Si se encuentra texto válido en la zona, se asignará el texto leído a la zona. Cualquier texto válido dentro de la zona en una página siguiente sustituirá el texto leído anteriormente.

Si un documento tiene un número de páginas inferior al introducido, el valor de zona permanecerá vacío. Por ejemplo, si un documento tiene 6 páginas y el número de páginas para leer está establecido en “8, 11-15”, el valor de zona permanecerá vacío incluso si las 6 primeras páginas contienen texto válido dentro de la zona.

Si necesita leer siempre el valor de la zona en la última página del documento y el documento puede contener un número de páginas variable, puede utilizar un asterisco “*” para leer todas las páginas del documento. El valor leído en la última página será el valor final asignado a la zona.

NOTA: Si el valor de la última página no es legible o es inválido, se asignará a la zona un valor válido de una página anterior.

Si **Pages to read Bar Code** (Páginas para leer código de barras) está vacío, no se leerá ninguna zona de OCR.

Pages to read Bar Code (Páginas para leer código de barras): se utiliza para seleccionar la página o páginas a las que se aplicarán las zonas de código de barras definidas. Se pueden introducir varias páginas separando los números mediante comas “,”. Por ejemplo: “1,2,5,6”. Se puede introducir un rango de páginas introduciendo el primer número de página, un guion “-” y el último número de página. Por ejemplo: “3-8”. Para cada zona de código de barras definida, se comprobará la página o páginas especificadas en busca de un código de barras válido. Si se encuentra un código de barras válido en la zona, se asignará el valor de código de barras leído a esta zona. Cualquier código de barras válido dentro de la zona en una página siguiente sustituirá el código de barras leído anteriormente.

Si un documento tiene un número de páginas inferior al introducido, el valor de zona permanecerá vacío. Por ejemplo, si un documento tiene 6 páginas y el número de páginas para leer está establecido en “8, 11-15”, el valor de zona permanecerá vacío incluso si las 6 primeras páginas contienen uno o varios códigos de barras válidos dentro de la zona.

Si necesita leer siempre el valor de la zona en la última página del documento y el documento puede contener un número de páginas variable, puede utilizar un asterisco “*” para leer todas las páginas del documento. El valor leído en la última página será el valor final asignado a la zona.

NOTA: Si el valor de la última página no es legible o es inválido, se asignará a la zona un valor válido de una página anterior.

Si el campo *Pages to read Bar Code* (Páginas para leer código de barras) está vacío, no se leerá ninguna zona de código de barras.

Pages to read OMR (Optical Mark Recognition) zones (Páginas para leer zonas de reconocimiento óptico de marcas [OMR]): especificar varias páginas para aplicar la detección de zonas de marcas no suele resultar útil. Si la zona de detección de marcas está definida como No Frame (Sin marco), la última página especificada en el rango de páginas determinará el valor de la zona de detección de marcas. Incluso las zonas de detección de marcas definidas como Frame (Con marco) pueden producir resultados poco satisfactorios.

El software Capture Pro permite separar documentos con zonas de código de barras dentro de un lote:

1. Seleccione **File > Job Setup** (Archivo > Configuración de trabajo) y elija un trabajo y un lote.
2. Abra la pestaña Capture (Captura) y seleccione **Separation > By Bar Code Zones** (Separación > Por zonas de código de barras). Se mostrará la ventana de separación por zona de código de barras.
3. Seleccione una zona de código de barras existente o defina una zona nueva.
4. Haga clic con el botón secundario del ratón para mostrar el menú contextual y haga clic en **Zone Properties** (Propiedades de zona). Se mostrará el cuadro de diálogo de configuración de zona de código de barras.
5. En **Separation** (Separación), seleccione **Create a new document** (Crear nuevo documento).
6. Active la opción **Delete page** (Eliminar página) si quiere eliminar la página que contiene el código de barras con el que se ha iniciado el documento nuevo.

Separación de documentos mediante zonas de código de barras

7. Introduzca valores en los campos *Keep bar codes with mask* (Conservar códigos de barras con máscara) o *Minimum length* (Longitud mínima) si desea restringir la separación de documentos a una máscara o valor de código de barras específicos.
8. Seleccione **Rotate based on bar code** (Girar según el código de barras) si desea rotar todas las páginas del documento en la misma orientación que la del código barras del encabezado de documento. La rotación del documento según el código de barras no funciona cuando se elimina la página de separación por código de barras.

Por ejemplo:

Máscara = "ER"9(8)"-999 Longitud mínima = 14. Solo los valores de código de barras con una longitud de 14 caracteres, que empiezan con la cadena "ER" seguida por ocho caracteres numéricos, un guion y tres caracteres numéricos pueden iniciar un documento nuevo.

Por ejemplo, el código de barras de número de paciente de la portada de una carpeta inicia un documento nuevo. En este caso, el número de paciente también se puede utilizar como índice de documento. Si un código de barras de la misma zona crea un lote con un determinado valor y un documento con otro valor, las dos zonas se deben dibujar una encima de otra.

9. Una vez realizada la configuración, haga clic en **OK** (Aceptar) para cerrar el cuadro de diálogo y volver a la ventana Separación por código de barras.
10. Haga clic en **OK** (Aceptar) para guardar los valores y salir del cuadro de diálogo de configuración de trabajo.

Separación de lotes mediante zonas de código de barras

1. Seleccione **File > Job Setup** (Archivo > Configuración de trabajo). Se mostrará el cuadro de diálogo de configuración de trabajo.
2. Seleccione una configuración de trabajo en la lista desplegable *Job Name* (Nombre del trabajo) y abra la pestaña Capture (Captura).
3. Seleccione **Separation > By Bar Code Zone** (Separación > Por zona de código de barras). Se mostrará la ventana de separación por zona de código de barras.
4. Seleccione una zona de código de barras existente o defina una zona nueva.
5. Haga clic con el botón secundario del ratón para mostrar el menú contextual y haga clic en **Zone Properties** (Propiedades de zona). Se mostrará el cuadro de diálogo de configuración de zona de código de barras.
6. En **Separation** (Separación), seleccione **Create new batch** (Crear nuevo lote).
7. Haga clic en **OK** (Aceptar) para salir del cuadro de diálogo y volver a la ventana Separación por código de barra.
8. Haga clic en **OK** (Aceptar) para guardar los valores y salir del cuadro de diálogo de configuración de trabajo.

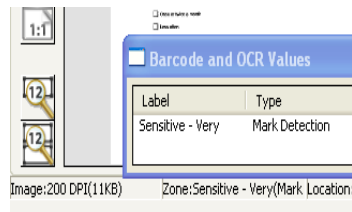
NOTAS:

- Las zonas de código de barras que se van a utilizar para la indexación a nivel de lote son de solo lectura cuando aparecen en una página de encabezado de lote.

- Se crea una página de encabezado de lote cada vez que se define la separación de lotes por códigos de parche, códigos de barras o zonas de OCR (al menos una zona en el trabajo está configurada para la separación de lotes).

Edición de una zona de código de barras

1. Seleccione **File > Job Setup** (Archivo > Configuración de trabajo). Se mostrará el cuadro de diálogo de configuración de trabajo.
2. Seleccione una configuración de trabajo en la lista desplegable *Job name* (Nombre del trabajo).
3. Abra la pestaña Capture (Captura) y seleccione **Separation > By Bar Code Zones** (Separación > Por zonas de código de barras). Se mostrará la ventana de separación por zona de código de barras.
4. Haga clic en la zona de código de barras que desee cambiar o haga clic sobre su nombre en la lista de la parte derecha de la ventana de separación por zona de código de barras.
5. Haga clic con el botón secundario del ratón para mostrar el menú contextual y haga clic en **Zone Properties** (Propiedades de zona). Se mostrará el cuadro de diálogo de configuración de zona de código de barras.
6. Una vez que haya modificado la configuración, haga clic en **OK** (Aceptar) para cerrar el cuadro de diálogo.
7. Haga clic en **OK** (Aceptar) para guardar los valores y cerrar el cuadro de diálogo de configuración de trabajo.
8. Después de editar la zona de código de barras, compruebe el código de barras para asegurarse de que aún puede leerse.



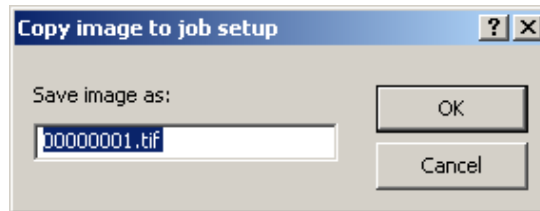
Eliminación de una zona de código de barras

1. Seleccione **File > Job Setup** (Archivo > Configuración de trabajo). Se mostrará el cuadro de diálogo de configuración de trabajo.
2. Seleccione una configuración de trabajo en la lista desplegable *Job name* (Nombre del trabajo).
3. Abra la pestaña Capture (Captura) y seleccione **Separation > By Bar Code Zones** (Separación > Por zonas de código de barras). Se mostrará la ventana de separación por zona de código de barras.
4. Haga clic en la zona de código de barras que desee eliminar. También puede hacer clic en el nombre de la zona de código de barras en la lista que aparece a la izquierda en la ventana Código de barras. Se resaltará la zona.
5. Haga clic en **Delete** (Eliminar).
6. Haga clic en **OK** (Aceptar) para guardar los valores y cerrar el cuadro de diálogo de configuración de trabajo.

Transferencia de una imagen a la ventana Código de barras

El software Capture Pro permite transferir una imagen con códigos de barras desde el visor de imágenes hasta la ventana de código de barras para crear zonas de código de barras.

1. En la ventana principal, digitalice la imagen que contiene el código de barras.
2. Localice en el visor de imágenes la imagen que quiera transferir y haga clic en ella con el botón secundario.
3. Seleccione **Copy Image to Job Setup** (Copiar imagen a la configuración de trabajo). Se mostrará el cuadro de diálogo para copiar la imagen a la configuración de trabajo.



4. Escriba el nombre de la imagen nueva en el campo *Save image as* (Guardar imagen como).
5. Haga clic en **OK** (Aceptar). Ahora puede visualizar la imagen en la ventana Código de barras y utilizarla para crear una zona de código de barras.

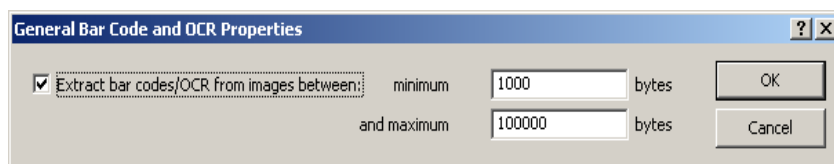
También puede digitalizar imágenes de código de barras directamente en la ventana Código de barras. Consulte la sección “Digitalización de una imagen para la configuración de códigos de barras”, que aparece anteriormente en este capítulo.

Definición del rango para el tamaño de imagen de código de barras

Cuando se definen zonas de código de barras, se comprobará cada una de las páginas digitalizadas para ver si contienen esos códigos de barras. Esta comprobación puede ralentizar el rendimiento de la digitalización. Si las páginas de códigos de barras tienen siempre aproximadamente el mismo tamaño de bytes y si ese tamaño varía con respecto al de otras páginas que digitalice, puede indicar al software que solo es necesario comprobar la existencia de códigos de barras en las imágenes que se encuentren dentro de un rango de tamaño determinado (recuento de bytes). Esta configuración puede acelerar el rendimiento de digitalización.

1. Seleccione **File > Job Setup** (Archivo > Configuración de trabajo). Se mostrará el cuadro de diálogo de configuración de trabajo.
2. Seleccione una configuración de trabajo en la lista desplegable *Job Name* (Nombre del trabajo) y abra la pestaña Capture (Captura).
3. Seleccione **Separation > By Bar Code Zones** (Separación > Por zonas de código de barras). Se mostrará la ventana de separación por zona de código de barras.

4. Seleccione cualquier imagen y haga clic con el botón secundario en una zona de código de barras. Se mostrará el cuadro de diálogo de propiedades generales de zona OCR y código de barras.



NOTA: Si no existe una zona de código de barras, esta opción no estará disponible hasta que se defina una zona de código de barras.

5. Active la casilla de verificación **Extract bar codes/OCR from images between** (Extraer códigos de barras/OCR de imágenes entre) y especifique un rango para el tamaño máximo y mínimo de bytes.
6. Después de definir los valores de configuración, haga clic en **OK** (Aceptar) para cerrar el cuadro de diálogo y volver a la ventana Bar Code (Código de barras).
7. Haga clic en **OK** (Aceptar) para guardar los valores y cerrar el cuadro de diálogo de configuración de trabajo. Se guarda el nuevo rango de imagen.
8. Después de editar la zona de código de barras, pruebe la zona de código de barras para verificar que aún sea legible.

NOTA: Al digitalizar imágenes en blanco y negro y en color/escala de grises, especifique el rango de la imagen en blanco y negro.

Creación de datos adjuntos con zonas de código de barras

1. Seleccione **File > Job Setup** (Archivo > Configuración de trabajo), elija un trabajo y abra la pestaña Capture (Captura).
2. Seleccione **Separation > By Bar Code Zones** (Separación > Por zonas de código de barras). Se mostrará la ventana de código de barras.
3. Seleccione una zona de código de barras existente o defina una zona nueva.
4. Haga clic con el botón secundario del ratón para mostrar el menú contextual y haga clic en **Zone Properties** (Propiedades de zona). Se mostrará el cuadro de diálogo de configuración de zona de código de barras.
5. En **Separation** (Separación), seleccione **Next page stays in current document** (La página siguiente se mantiene en el documento actual). Esta opción solo es válida para una página de adjunto. Si es necesario agregar varios adjuntos, deberá aplicar un código de barras de adjunto a cada uno de ellos. El código de barras de la página de adjunto no está disponible para la indexación.
6. Seleccione la opción **Delete page** (Eliminar página) para eliminar el anverso y el reverso de la página que contiene el código de barras y utilizar la siguiente página como adjunto. Esto resulta útil para realizar inserciones indicando si la siguiente página es un adjunto. Cualquier rotación se aplicará a la siguiente página.
7. Introduzca valores en los campos *Keep bar codes with mask* (Conservar códigos de barras con máscara) o *Minimum length* (Longitud mínima) si desea restringir los adjuntos a una máscara o valor de código de barras específicos.

8. Seleccione la casilla de verificación **Rotate based on bar code** (Girar según código de barras) si desea girar los adjuntos (anverso y reverso) en la misma orientación que la del código de barras de la página.
9. Haga clic en **OK** (Aceptar) para guardar los valores y cerrar el cuadro de diálogo.

Prueba de zonas de código de barras

Al definir una zona de código de barras nueva desde una imagen, el software Capture Pro comprueba automáticamente la zona para verificar que sea legible. Sin embargo, si edita la zona de código de barras o modifica sus propiedades más adelante, dejará de ser legible. Puede probar las zonas de código de barras manualmente para verificar que el software Capture Pro pueda leerlas.

1. Seleccione **File > Job Setup** (Archivo > Configuración de trabajo). Se mostrará el cuadro de diálogo de configuración de trabajo.
2. Seleccione una configuración de trabajo en la lista desplegable *Job Name* (Nombre del trabajo) y abra la pestaña Capture (Captura).
3. Seleccione **Separation > By Bar Code Zones** (Separación > Por zonas de código de barras). Se mostrará la ventana de código de barras.
4. Haga clic en el icono **Test All Bar Code, OCR & Mark Detection Zones** (Probar todas las zonas de código de barras, OCR y detección de marcas) para probar todos los códigos de barras, o haga clic en el icono **Test Selected Bar Code, OCR & Mark Detection Zones** (Probar zona de código de barras, OCR y detección de marcas seleccionada) para probar una zona de código de barras individual. Se mostrará el cuadro de diálogo de valores de código de barras, OCR y detección de marcas.
5. Después de visualizar los valores de este cuadro, haga clic en **OK** (Aceptar) para volver a la ventana de código de barras.
6. Haga clic en **OK** (Aceptar) para guardar los valores y salir del cuadro de diálogo de configuración de trabajo. Todas las zonas de código de barras se han probado. Si realiza cambios en los valores de configuración de código de barras, pruebe los códigos de nuevo.

Tipos de códigos de barras

El software Capture Pro es compatible con los siguientes tipos de códigos de barras:

- Airline 2 de 5
- Aztec
- Barcode 32
- CODABAR
- Code 128
- Code 2 of 5: mutuamente excluyente con Interleaved 2 of 5
- Code 3 of 9
- Code 39 (sin parada en inicio)
- Code 39 Extended
- Code 93
- DataMatrix
- EAN 13
- EAN 8
- Intelligent Mail Barcode
- Interleaved 2 of 5: mutuamente excluyente con Code 2 of 5

- PDF417: un tipo de código de barras bidimensional de alta densidad que puede contener hasta 1250 bytes de información en un espacio reducido. Con este tipo de densidad, todos los datos de índice de un documento pueden contenerse en un único código de barras.
- Planet (Código de los servicios postales de los EE. UU.)
- PostNet (postal): no puede seleccionarse con ningún otro tipo de código de barras
- QR Code
- UCC Code 128
- UPC-A
- UPC-E

Sintaxis especial para códigos de barras bidimensionales

Cuando se utilizan códigos de barras bidimensionales, se puede utilizar un único código de barras que contenga todos los datos de índice de un documento o lote. Para facilitar el índice con códigos de barras de dos dimensiones, se ha añadido una sintaxis especial con subcadenas:

<códigodebarras.nombrede zona:[inicio;longitud]>

<códigodebarras.nombrede zona:[inicio;fin]>

<códigodebarras.nombrede zona:[n.º de elementos de datos, delimitador (con comillas simples)]>

El delimitador puede ser el símbolo real del carácter o su valor numérico decimal ASCII (para símbolos que no se pueden imprimir ni escribir). El delimitador debe ir entre comillas dobles (" ").

Por ejemplo, si un código de barras PDF417 contiene los siguientes datos: 12345678*ENFERMERÍA*11/19/1962, los siguientes datos pueden usarse como valores predeterminados para tres campos de índice de datos:

Valor predeterminado	Valor real
<BC.PDF417:[1, '*']>	12345678
Devuelve el primer elemento de la cadena de código de barras delimitado por un asterisco.	
<BC.PDF417:[2, '42']>	GUARDERÍA
Devuelve el segundo elemento de la cadena de código de barras delimitado por un asterisco (42 es el valor decimal ASCII del asterisco).	
<BC.PDF417:[3, '*']>	19/11/1962
Devuelve el tercer elemento de la cadena de código de barras delimitado por un asterisco.	

Uso de zonas de OCR

OCR (Reconocimiento Óptico de Caracteres) es la traducción mecánica o electrónica de imágenes de texto escrito o impreso (normalmente, capturado mediante un escáner) para convertirlo en texto que pueda editarse en una máquina.

La configuración de OCR permite definir lo siguiente:

- El nombre de la zona de OCR
- La ubicación física en la que se encontrará el texto (ubicación de la zona en la imagen)
- El nivel en el que se puede encontrar el texto (nivel de lote o documento)

Utilice la función Bar Code, OCR and Mark Detection Setup (Configuración de códigos de barras, OCR y detección de marcas) de la pestaña Capture (Captura) en el cuadro de diálogo Job Setup (Configuración de trabajo) para configurar el lector de códigos de barras de modo que lea uno o varios parámetros de códigos de barras o de OCR para una o varias zonas de OCR.

La configuración de separación por zona de OCR de la pestaña Capture (Captura) en el cuadro de diálogo Job Setup (Configuración de trabajo) permite digitalizar una imagen en la ventana Separation by OCR Zone (Separación por zona de OCR), así como definir zonas y propiedades específicas de zona de OCR.

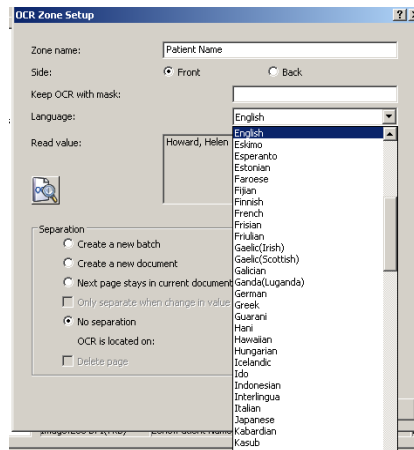
NOTA: Los componentes de las ventanas Separation by Bar Code (Separación por código de barras) y Separation by OCR Zone (Separación por zona de OCR), los iconos y el menú contextual se describen de forma detallada en las secciones “Ventana Código de barras, OCR y detección de marcas” y “Menú contextual de las ventanas de código de barras, OCR y detección de marcas”, que aparecen anteriormente en este capítulo.

La indexación de OCR utiliza bibliotecas de idioma locales y permite leer texto alfanumérico a alta velocidad (1000 caracteres/segundo). Es zonal (similar a la lectura de códigos de barras) y se procesa durante la digitalización.

El software Capture Pro es compatible con la siguiente información de texto para el OCR:

- Ligaduras (caracteres “unidos”)
 - Caracteres rotos
 - Caracteres degradados
 - Texto con una resolución de 200 a 600 dpi
 - Fuentes de texto de 8 a 72 puntos
 - Números de 0 a 9
 - Letras de A-Z y a-z
 - Símbolos ! " \$ % & () * + , - . / : ; < = > ? @ [\] { } £ • ß ´ ¨
- Para obtener mejores resultados, utilice una resolución de 300 dpi y un tipo de fuente sans serif de 12 puntos (o superior si utiliza resoluciones inferiores a 300 dpi). No utilice documentos que estén torcidos.
 - El software Capture Pro es compatible con una amplia variedad de idiomas para la indexación OCR. Para ver una lista de estos idiomas:
 1. Seleccione **File > Job Setup** (Archivo > Configuración de trabajo). Se mostrará el cuadro de diálogo de configuración de trabajo.
 2. Seleccione una configuración de trabajo en la lista desplegable *Job Name* (Nombre del trabajo) y abra la pestaña Capture (Captura).
 3. Seleccione **Separation > By OCR Zones** (Separación > Por zonas de OCR). Se mostrará la ventana de separación por zonas de OCR.

- Haga clic en cualquier zona de OCR y seleccione **Zone Properties** (Propiedades de zona). Se mostrará el cuadro de diálogo de configuración de zona OCR.



- Seleccione el idioma del texto entre los idiomas disponibles en la lista desplegable *Language* (Idioma).

Digitalización de una imagen para la configuración de OCR

El software Capture Pro permite separar páginas digitalizadas en lotes y documentos basándose en zonas de OCR. Estas zonas de OCR también permiten crear adjuntos a sus documentos.

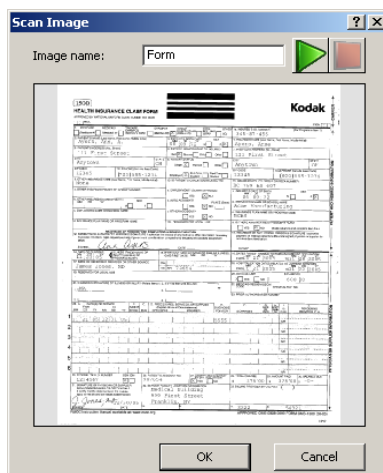
Antes de utilizar el texto de OCR como separador, debe realizar las siguientes acciones:

- Digitalice una imagen que contenga texto de OCR con el software Capture Pro.
- Cree y defina las zonas de OCR.
- Configure el trabajo para la separación por zonas de OCR.

Para digitalizar una imagen directamente en la ventana Separación por zona de OCR:

- Seleccione **File > Job Setup** (Archivo > Configuración de trabajo). Se mostrará el cuadro de diálogo de configuración de trabajo.
- Seleccione una configuración de trabajo en la lista desplegable *Job Name* (Nombre del trabajo) y abra la pestaña Capture (Captura).
- Seleccione **Separation > By OCR Zones** (Separación > Por zonas de OCR). Se mostrará la ventana de separación por zonas de OCR.

- Coloque el documento original en el alimentador y haga clic en **Start/Scan** (Iniciar/Digitalizar). La imagen se mostrará en el cuadro de diálogo. Digitalice la imagen lo más enderezada posible. El escáner utilizará los parámetros de la configuración de página actual del software Capture Pro.



NOTAS:

- Los parámetros de la configuración de trabajo actual se también se aplicarán a la imagen digitalizada antes de que se visualice.
- Si la imagen es aceptable, introduzca un nombre en el campo *Image Name* (Nombre de la imagen). El nombre de la imagen no debe contener ninguno de los siguientes caracteres especiales: : " ? * . < > \ / .
- Para descartar la imagen, haga clic en **Cancel** (Cancelar).
- Antes de poder definir una zona de OCR, debe tener al menos una imagen en la lista desplegable *Image* (Imagen).
- Puede transferir una imagen desde el visor de imágenes a la ventana separación por zona de OCR. Para obtener más información, consulte la sección "Transferencia de una imagen a la ventana OCR", que aparece más adelante en este capítulo.

- Haga clic en **OK** (Aceptar).

Creación y selección de una zona de OCR

Antes de poder utilizar una imagen de OCR para separar documentos o lotes, debe crear y seleccionar una zona de OCR.

- Seleccione **File > Job Setup** (Archivo > Configuración de trabajo). Se mostrará el cuadro de diálogo de configuración de trabajo.
- Seleccione una configuración de trabajo en la lista desplegable *Job Name* (Nombre del trabajo) y abra la pestaña Capture (Captura).
- Seleccione la configuración **Separation > By OCR Zones** (Separación > Por zonas de OCR). Se mostrará la ventana de separación por zonas de OCR.
- Seleccione una imagen de la lista desplegable *Image* (Imagen). Si es necesario digitalizar la imagen, haga clic en el icono verde **Start/Scan** (Iniciar/Digitalizar) de la ventana de separación por zona de OCR.

NOTA: Coloque el cursor del ratón en la esquina superior izquierda del área de la imagen mostrada en la que desea definir la ubicación para esta zona de OCR. Para la indexación OCR de longitud y altura variable, asegúrese de dibujar una zona lo suficientemente grande para capturar todos los datos de indexación. A la vez, tenga cuidado de no dibujar una zona demasiado grande que capture datos (como líneas de un formulario) de forma accidental.

Las zonas de OCR son específicas del trabajo, no de la imagen. Por ello, cuando visualice una nueva imagen, se seguirán mostrando las zonas que haya definido utilizando imágenes anteriores.

5. Haga clic con el botón primario del ratón y arrastre el cursor para dibujar un rectángulo alrededor del área de texto. Cuando suelte el cursor, se mostrará el cuadro de diálogo de configuración de zona OCR.
6. En el campo *Zone name* (Nombre de zona), introduzca un nombre para la nueva zona de OCR. Deberá poner un nombre para guardar la zona.
7. Una vez realizada la configuración, haga clic en **OK** (Aceptar) para cerrar el cuadro de diálogo y volver a la ventana de separación por zona de OCR.
8. Haga clic en **OK** (Aceptar) para guardar los valores y cerrar el cuadro de diálogo de configuración de trabajo.

Cuadro de diálogo Configuración de zona de OCR

Las zonas de OCR proporcionan información determinada al software Capture Pro, como las dimensiones de la zona. Después de dibujar una zona de OCR, el software Capture Pro intenta leer la información contenida en la zona y muestra automáticamente la ventana de propiedades de zona de OCR con el texto que el software ha podido leer.

NOTA: La función OCR tiene dificultades para leer caracteres subrayados y en cursiva de los conjuntos de caracteres asiáticos. Para aumentar la fiabilidad de OCR, se recomienda utilizar imágenes en blanco y negro.

OCR Zone Setup

Zone name: Insurance Plan

Read value: MediPlan Gold

Side: Front Back

Rule for values to keep:

Search for value in zone

OCR

Character set rule:

Primary Language: English

Secondary Language: Afrikaans Albanian Aymara Basque Bemba

Separation

Create a new batch

Create a new document

Next page stays in current document

No separation

OCR is located on: Document level

Only separate when change in value

Delete page

OK Cancel

Zone name (Nombre de zona): introduzca un nombre para la zona de OCR. Es necesario asignar un nombre a la zona de OCR para poder guardarla.

Side (Cara): Front (Anverso) o **Back** (Reverso): seleccione si la zona de OCR está ubicada en el anverso o el reverso de una imagen.

Rule for values to keep (Regla para mantener valores): puede introducir cualquier expresión de texto válida de formato de entrada o dejar este campo en blanco. Si introduce cualquier expresión con formato de texto de entrada, únicamente se mantendrán las cadenas de lectura de OCR que cumplan esta regla. Por ejemplo, si se introduce la expresión A<10>, únicamente se mantendrán las cadenas de lectura de OCR que contengan 10 o menos caracteres alfanuméricos. Para obtener más información consulte “Formatos de entrada” en el capítulo 2.

Search for value in zone (Buscar valores en la zona): cuando la opción **Rule for values to keep** (Regla para mantener valores) está definida como un formato de cadena fija, el valor de lectura de la zona de OCR solamente debe contener cadenas fijas para que se mantenga el valor.

Por ejemplo, si la **Regla para mantener valores** (Regla para mantener valores) está definida como Formulario 1099, las siguientes cadenas de lectura serán lecturas válidas y, si se selecciona, se producirá la separación de documentos o lotes.

“77644 formulario 1099 - revisión 1,2”

“81763 formulario 1099 - revisión 1,4”

“77644 formulario 1099 - revisión 2,2”

Character set rule (Regla de conjuntos de caracteres): *no aplicable en este momento.*

Primary language (Idioma principal): seleccione el idioma principal adecuado para garantizar que el software Capture Pro funcione adecuadamente con los caracteres de OCR especiales específicos de un idioma (por ejemplo, ç o ü). Utilice la lista desplegable para mostrar una lista de idiomas compatibles.

Secondary language (Idioma secundario): si una zona contiene caracteres de más de un idioma, es posible seleccionar uno o varios idiomas secundarios.

Custom dictionary (Diccionario personalizado): puede utilizar un diccionario personalizado para mejorar la precisión en el reconocimiento de palabras únicas o poco frecuentes que aparecen en su conjunto de documentos. Haga clic en **Browse** (Examinar) para seleccionar un diccionario personalizado.

Separation (Separación): están disponibles las siguientes opciones:

- **Create a new batch** (Crear nuevo lote): después de la separación, todas las imágenes se incluyen en un documento nuevo de un lote nuevo.
- **Create a new document** (Crear nuevo documento): después de la separación, todas las imágenes se incluyen en un documento nuevo del lote actual.
- **Next page stays in current document** (La página siguiente se mantiene en el documento actual): después de la separación, la página siguiente permanece en el documento actual.

No separation (Sin separación): seleccione una de las siguientes opciones:

- **OCR is located on (OCR se encuentra en): Document level (Nivel de documento)**: las zonas de OCR incluidas en el nivel de documento y las zonas de OCR que separan los documentos están disponibles para la indexación de documentos. Sin embargo, no están disponibles para la indexación de lotes.

- **OCR is located on (OCR se encuentra en): Batch level (Nivel de lote):** las zonas de OCR incluidas en el nivel de lote y las zonas de OCR que separan los lotes están disponibles para la indexación de lotes y documentos.

Only separate when change in value (Separar solo cuando cambie un valor): el sistema separa por documento o lote solo si un valor cambia.

Eliminar página (Delete page): elimina la página que contiene el valor de lectura de OCR que ha iniciado la separación.

OK (Aceptar): permite cerrar el cuadro de diálogo y volver a la ventana de separación por zona de OCR.

Aplicación de zonas de OCR a páginas específicas

Para obtener información acerca de cómo seleccionar la página o páginas a las que aplicar todas las zonas de OCR, consulte la sección “Cuadro de diálogo Configuración de páginas de zona”, que aparece anteriormente en este capítulo.

Separación de documentos mediante zonas OCR

1. Seleccione **File > Job Setup** (Archivo > Configuración de trabajo). Se mostrará el cuadro de diálogo de configuración de trabajo.
2. Seleccione una configuración de trabajo en la lista desplegable *Job Name* (Nombre del trabajo) y abra la pestaña *Capture* (Captura).
3. Seleccione **Separation > By OCR Zones** (Separación > Por zonas de OCR). Se mostrará la ventana de separación por zonas de OCR.
4. Seleccione una imagen de la lista desplegable *Image* (Imagen). Si es necesario digitalizar la imagen, haga clic en el icono verde **Start/Scan** (Iniciar/Digitalizar) de la ventana de separación por zona de OCR.

NOTA: Utilice el ratón para dibujar la zona de OCR. Se mostrará el cuadro de diálogo de configuración de zona OCR.

5. En **Separation** (Separación), haga clic en la opción **Create a new document** (Crear nuevo documento).
6. Haga clic en **OK** (Aceptar) para salir del cuadro de diálogo y volver a la ventana de separación por zona de OCR.
7. Haga clic en **OK** (Aceptar) para guardar los valores y salir del cuadro de diálogo de configuración de trabajo.

NOTA: Se crea una página de encabezado de lote cada vez que se define la separación de lotes por códigos de parche, códigos de barras o zonas de OCR (al menos una zona en la configuración de trabajo está configurada para la separación de lote).

Separación de lotes mediante zonas de OCR

1. Seleccione **File > Job Setup** (Archivo > Configuración de trabajo). Se mostrará el cuadro de diálogo de configuración de trabajo.
2. Seleccione una configuración de trabajo en la lista desplegable *Job Name* (Nombre del trabajo) y abra la pestaña *Capture* (Captura).
3. Seleccione **Separation > By OCR Zones** (Separación > Por zonas de OCR). Se mostrará la ventana de separación por zonas de OCR.
4. Seleccione una imagen de la lista desplegable *Image* (Imagen). Si es necesario digitalizar la imagen, haga clic en el icono verde **Start/Scan** (Iniciar/Digitalizar) de la ventana de separación por zona de OCR.
5. Utilice el ratón para dibujar la zona de OCR. Se mostrará el cuadro de diálogo de configuración de zona OCR. Si define un área en una imagen para la separación de lotes por OCR, dicha área debe permanecer en blanco en todas las páginas restantes del lote.
6. En **Separation** (Separación), haga clic en la opción **Create a new batch**.
7. Haga clic en **OK** (Aceptar) para salir del cuadro de diálogo y volver a la ventana de separación por zona de OCR.
8. Haga clic en **OK** (Aceptar) para guardar los valores y salir del cuadro de diálogo de configuración de trabajo.

NOTA: Las zonas de OCR de nivel de lote solo se leen cuando están presentes en una página de encabezado de lote. Se crea una página de encabezado de lote cada vez que se define la separación de lotes por códigos de parche, códigos de barras o zonas de OCR (al menos una zona en la configuración de trabajo está configurada para la separación de lote).

Para obtener información sobre la separación de lotes durante la digitalización en color/escala de grises, consulte la sección "Uso de separadores durante la digitalización en color", que aparece más adelante en este capítulo.

Edición de las propiedades de una zona de OCR

1. Seleccione **File > Job Setup** (Archivo > Configuración de trabajo). Se mostrará el cuadro de diálogo de configuración de trabajo.
2. Seleccione una configuración de trabajo en la lista desplegable *Job Name* (Nombre del trabajo) y abra la pestaña *Capture* (Captura).
3. Seleccione **Separation > By OCR Zones** (Separación > Por zonas de OCR). Se mostrará la ventana de separación por zonas de OCR.
4. Haga clic en la **OCR zone** (Zona de OCR) que desee cambiar o haga clic en el nombre de la zona de OCR en la lista de la parte izquierda de la ventana de separación por zona de OCR.
5. Haga clic con el botón secundario del ratón para mostrar el menú contextual y haga clic en **Zone Properties** (Propiedades de zona). Se mostrará el cuadro de diálogo de configuración de zona OCR.
6. Una vez que haya modificado la configuración, haga clic en **OK** (Aceptar) para cerrar el cuadro de diálogo y volver a la ventana de separación por zona de OCR.
7. Haga clic en **OK** (Aceptar) para guardar los valores y salir del cuadro de diálogo de configuración de trabajo.

Después de editar la zona de OCR, pruebe la zona de OCR para verificar que aún sea legible.

Eliminación de una zona OCR

1. Seleccione **File > Job Setup** (Archivo > Configuración de trabajo). Se mostrará el cuadro de diálogo de configuración de trabajo.
2. Seleccione una configuración de trabajo en la lista desplegable *Job Name* (Nombre del trabajo) y abra la pestaña *Capture* (Captura).
3. Seleccione **Separation > By OCR Zones** (Separación > Por zonas de OCR). Se mostrará la ventana de separación por zonas de OCR.
4. Haga clic en la zona de OCR que desee eliminar. También puede hacer clic en el nombre de la zona de OCR en la lista que aparece a la izquierda en la ventana de separación por zona de OCR. Se resaltará la zona.
5. Haga clic en **Delete** (Eliminar).
6. Haga clic en **OK** (Aceptar).

Transferencia de una imagen a la ventana OCR

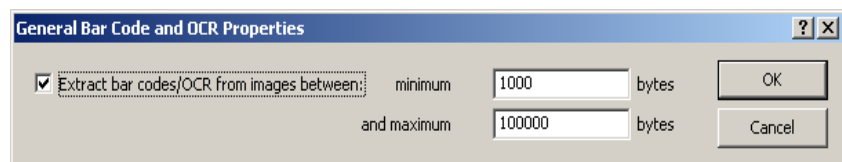
Puede digitalizar una imagen que contenga texto para OCR directamente en el visor de imágenes y, a continuación, transferirla a la ventana de separación por zona de OCR para crear una zona de OCR.

1. Digitalice la imagen que contiene el texto de OCR.
2. Localice la imagen en el visor de imágenes y haga clic en ella con el botón secundario.
3. Seleccione **Copy image to job setup** (Copiar imagen a la configuración de trabajo). Se mostrará el cuadro de diálogo para copiar la imagen a la configuración de trabajo.
4. Escriba el nombre de la imagen nueva en el campo *Save image as* (Guardar imagen como).
5. Haga clic en **OK** (Aceptar).

Definición del rango para el tamaño de imagen OCR

En ocasiones, una imagen de OCR es demasiado pequeña para ser legible. Puede establecer un rango de tamaño de imagen para excluir las imágenes que sean demasiado pequeñas.

1. Seleccione **File > Job Setup** (Archivo > Configuración de trabajo). Se mostrará el cuadro de diálogo de configuración de trabajo.
2. Seleccione una configuración de trabajo en la lista desplegable *Job Name* (Nombre del trabajo) y abra la pestaña *Capture* (Captura).
3. Seleccione **Separation > By OCR** (Separación > Por OCR). Se mostrará la ventana de separación por zonas de OCR.
4. Seleccione cualquier imagen y haga clic con el botón secundario en la zona OCR. Se mostrará el cuadro de diálogo de propiedades generales de zona OCR y código de barras.



NOTA: Si no existe una zona OCR, esta opción no estará disponible hasta que se defina una zona OCR.

5. Active la casilla de verificación **Extract bar codes/OCR from images between** (Extraer códigos de barras/OCR de imágenes entre) y especifique un rango para el tamaño máximo y mínimo de bytes.
6. Una vez que haya realizado la configuración, haga clic en **OK** (Aceptar) para cerrar el cuadro de diálogo y volver a la ventana de separación por zona de OCR.
7. Después de editar la zona de OCR, pruebe la zona de OCR para verificar que aún sea legible.

Creación de datos adjuntos mediante zonas de OCR

La creación de adjuntos es útil en trabajos en los que normalmente cada una de las páginas es un documento (p. ej., documentos de transacciones, como cheques, billetes de avión, facturas, etc.), pero en los que puede haber una página (como una nota correspondiente) que debe adjuntarse a un documento.

1. Seleccione **File > Job Setup** (Archivo > Configuración de trabajo). Se mostrará el cuadro de diálogo de configuración de trabajo.
2. Seleccione una configuración de trabajo en la lista desplegable *Job Name* (Nombre del trabajo) y abra la pestaña *Capture* (Captura).
3. Seleccione **Separation > By OCR Zones** (Separación > Por zonas de OCR). Se mostrará la ventana de separación por zonas de OCR.
4. Seleccione una imagen de la lista desplegable *Image* (Imagen). Si es necesario digitalizar la imagen, haga clic en el icono verde **Start/Scan** (Iniciar/Digitalizar) de la ventana de separación por zona de OCR.
5. Utilice el cursor para definir la zona de OCR de la imagen donde espera encontrar el texto de OCR. El área definida para los adjuntos de OCR debe estar en blanco en todas las demás páginas del lote. Se mostrará el cuadro de diálogo de configuración de zona OCR.
6. En **Separation** (Separación), seleccione **Next page stays in current document** (La página siguiente se mantiene en el documento actual). Esta opción solo es válida para una página de adjunto. Si es necesario agregar varios adjuntos, deberá aplicar una zona de OCR de adjunto a cada uno de ellos. La zona de OCR de la página de adjunto no está disponible para la indexación.
7. Seleccione **Delete page** (Eliminar página) para eliminar la página (tanto el anverso como el reverso) que contiene la zona de OCR y utilizar la siguiente página como adjunto. Esto resulta útil para realizar inserciones indicando si la siguiente página es un adjunto.
8. Haga clic en **OK** (Aceptar) para guardar los valores y cerrar el cuadro de diálogo.

Prueba de zonas OCR

Al definir una zona de OCR nueva desde una imagen, el software Capture Pro comprueba automáticamente la zona para verificar que sea legible. Sin embargo, si edita la zona OCR o modifica sus propiedades más adelante, dejará de ser legible. Puede probar las zonas de OCR manualmente para verificar que siguen siendo legibles.

1. Seleccione **File > Job Setup** (Archivo > Configuración de trabajo). Se mostrará el cuadro de diálogo de configuración de trabajo.
2. Seleccione una configuración de trabajo en la lista desplegable *Job Name* (Nombre del trabajo) y abra la pestaña Capture (Captura).
3. Seleccione **Separation > By OCR Zones** (Separación > Por zonas de OCR). Se mostrará la ventana de separación por zonas de OCR.
4. Haga clic en el icono **Test All Bar Code, OCR & Mark Detection Zones** (Probar todas las zonas de código de barras, OCR y detección de marcas) para probar todas las zonas de OCR, o haga clic en **Test Selected Bar Code, OCR & Mark Deletion Zone** (Probar zona de código de barras, OCR y detección de marcas seleccionada) para probar una zona de OCR individual. Se mostrará el cuadro de diálogo de valores de código de barras, OCR y detección de marcas.
5. Después de ver los valores, haga clic en **OK** (Aceptar) para volver a la ventana de separación por zona de OCR.
6. Haga clic en **OK** (Aceptar). Si realiza cambios en los valores de configuración de zona OCR, pruebe las zonas de nuevo.

Uso de separadores durante la digitalización en color

El software Capture Pro puede digitalizar imágenes en color, en escala de grises y en blanco y negro con separadores (zonas de código de barras, zonas de OCR o códigos de parche). Las imágenes se pueden separar o combinar. Para separar estas imágenes en color o escala de grises de forma rápida y fiable, el software Capture Pro emplea imágenes duplicadas en blanco y negro para leer los separadores.

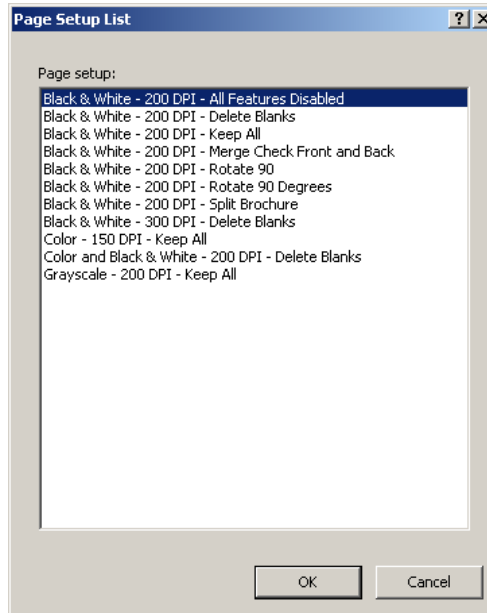
Cuando se digitalizan tanto imágenes en color/escala de grises como imágenes en blanco y negro y el software detecta una zona de código de barras, un código de parche o una zona de OCR, el software elimina las cuatro imágenes de la página (anverso en color, reverso en color, anverso en blanco y negro y reverso en blanco y negro) o las adjunta al nuevo documento o lote actual. Esta acción vendrá determinada por la configuración del cuadro de diálogo de configuración de zona de código de barras, de configuración de código de parche o de configuración de zona de OCR.

Cuando digitalice sólo imágenes a color o en escala de grises, el software leerá las imágenes duplicadas en blanco y negro. Aunque estas imágenes en blanco y negro nunca se muestran ni se generan, se utilizan para la lectura de códigos de barras, de códigos de parche y de indexación de OCR.

Configuración de una imagen en color para zonas de códigos de barras/OCR

El software Capture Pro puede utilizar imágenes en color o en escala de grises como fuente para códigos de barras o texto de OCR. Sin embargo, el rendimiento y la fiabilidad del software Capture Pro mejorarán si se utiliza como fuente una imagen en blanco y negro.

1. Seleccione **Capture > Page Setup List** (Lista de configuraciones de página). Se mostrará el cuadro de diálogo de lista de configuraciones de página.



2. Seleccione una configuración de página de digitalización simultánea en la lista (p. ej., color y blanco y negro, 200 dpi, eliminar hojas en blanco).
3. Coloque el original en color/escala de grises en el escáner y haga clic en el icono verde **Start/Scan** (Iniciar/Digitalizar). Las imágenes se mostrarán en el visor de imágenes.
4. Seleccione la imagen en blanco y negro que contiene zonas de código de barras y OCR, y haga clic con el botón secundario del ratón para mostrar el menú contextual Imagen.
5. Seleccione **Edit > Copy Image** (Editar > Copiar imagen) en configuración de código de barras/OCR. Se mostrará el cuadro de diálogo para copiar la imagen a la configuración de trabajo.
6. Escriba el nombre de la imagen nueva en el cuadro de texto y haga clic en **OK** (Aceptar).
7. Haga clic en **File > Job Setup** (Archivo > Configuración de trabajo). Se mostrará el cuadro de diálogo de configuración de trabajo.
8. Abra la pestaña Capture (Captura) y seleccione **Separation > By Bar Code Zones** (Separación > Por zonas de código de barras) o **Separation By OCR Zones** (Separación por zonas de OCR). En función de su selección, se mostrará la ventana de separación por código de barras o de separación por zona de OCR.
9. El nuevo nombre de la imagen se mostrará en el cuadro desplegable *Image* (Imagen). Siga los procedimientos para definir una zona de código de barras o una zona de OCR, que se describieron en el capítulo anterior.
10. Haga clic en **OK** (Aceptar).

Descargos de responsabilidad de código de barras y OCR

Copyright 2000-2015, AllMyPapers, Todos los derechos reservados.

Este software incluye ABBYY® FineReader®. ABBYY y FineReader son marcas comerciales registradas de ABBYY. Si la instalación original de este software fue Capture Pro versión 5.5 o anterior, el software incluye OmniPage/-E OCR © 1995-2017 Nuance Communications, Inc. Todos los derechos reservados.

Las siguientes condiciones de exención de responsabilidad en relación con el código de barras, el OCR y la detección de marcas se aplican al software Capture Pro.

Aunque el producto utiliza una tecnología vanguardista de OCR, código de barras y detección de marcas, no es posible garantizar un reconocimiento preciso en todas las condiciones. Todo el software y la documentación se entregan tal cual, sin ninguna garantía expresa o implícita de precisión de reconocimiento de códigos de barras, OCR y detección de marcas.

Kodak Alaris Inc. o sus distribuidores no serán responsables de ningún daño directo o indirecto derivado de un uso ilegal o de las infracciones en las que pueda incurrir un usuario al modificar, copiar, reproducir o convertir cualquier información obtenida mediante el uso de las tecnologías de reconocimiento de códigos de barras, OCR y detección de marcas del software Capture Pro.

Uso de las zonas de detección de marcas

La detección de marcas es un método de detección de la presencia o ausencia de una marca de tinta dentro de un área específica que se utiliza para transmitir algún tipo de información.

Un buen diseño de documentos e instrucciones claras para los encuestados son muy importantes para obtener mayor precisión. Se recomienda imprimir muestras de modelos con casillas de verificación bien rellenas y mal rellenas, e incluirlas en las instrucciones. Los encuestados deberán rellenar el documento con tinta azul oscura o negra. Deberán evitar el uso de lápices y de bolígrafos con un color de tinta similar al color de omisión, si el color del formulario se omite durante la digitalización.

La configuración de la detección de marcas permite definir lo siguiente:

- El nombre de la zona de detección de marcas.
- La ubicación física en la que se encontrará la marca (ubicación de la zona en la imagen).
- El valor cuando se detecta una marca.
- El valor cuando no se detecta una marca.
- Si la marca se encuentra contenida en un marco, como un casillero o círculo.
- La sensibilidad para distinguir una marca debido a la suciedad o un “ruido” de raya.
- Un grupo de zonas de detección de marca para devolver un único conjunto de valores.

Utilice la opción Configuración de códigos de barras, OCR y detección de marcas de la pestaña Captura en el cuadro de diálogo Configuración de trabajo para configurar los parámetros de detección de marcas para una o varias zonas de detección de marcas.

Digitalización de una imagen para la configuración de detección de marcas

NOTAS:

- La separación de lotes y documentos no se proporciona para las zonas de detección de marcas.
- Para obtener mejores resultados, utilice imágenes con una resolución de 300 dpi.

El software Capture Pro permite capturar y guardar el estado de una zona de marca o un grupo de zonas de marca.

Para utilizar la detección de marcas:

- Digitalice una imagen que contenga las zonas de marca en el software Capture Pro.
- Dibuje y seleccione las zonas de detección de marcas.
- Configure grupos opcionales de zonas de detección de marcas.

El software Capture Pro permite digitalizar imágenes de detección de marcas directamente en la ventana de detección de marcas para su visualización, definición y edición.

1. Seleccione **File > Job Setup** (Archivo > Configuración de trabajo). Se mostrará el cuadro de diálogo de configuración de trabajo.
2. Seleccione una configuración de trabajo en la lista desplegable *Job name* (Nombre del trabajo).
3. Abra la pestaña Capture (Captura) y seleccione **Bar Code, OCR and Mark Detection** (Código de barras, OCR y detección de marcas). Se mostrará la ventana de detección de marcas.
4. Seleccione el botón verde **Start/Scan** (Iniciar/Digitalizar). Se mostrará el cuadro de diálogo para digitalizar imágenes.
5. Coloque el documento original en el alimentador y haga clic en **Start/Scan** (Iniciar/Digitalizar). La imagen se mostrará en el cuadro de diálogo. Digitalice la imagen lo más enderezada posible. El escáner utilizará los parámetros de la configuración de página actual del software Capture Pro.

NOTAS:

- Los valores de configuración de rotación automática, enderezamiento y recorte automático de la configuración actual se aplicarán a la imagen digitalizada antes de que se visualice.
 - Si la imagen es aceptable, introduzca un nombre en el campo *Image name* (Nombre de la imagen). El nombre de la imagen no debe contener ninguno de los siguientes caracteres especiales: : “ ? . < > \ /.
 - Para descartar la imagen, haga clic en **Cancel** (Cancelar).
 - Antes de poder definir una zona de detección de marcas, debe tener al menos una imagen en la lista desplegable *Image* (Imagen).
 - También puede transferir una imagen del visor de imágenes a la ventana de detección de marcas. Consulte la sección “Transferencia de una imagen a la ventana de detección de marcas”, que aparece más adelante en este capítulo.
6. Para guardar la imagen, haga clic en **OK** (Aceptar).

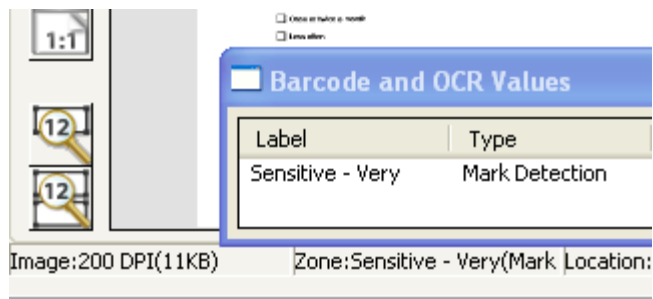
Creación y selección de una zona de detección de marcas

Antes de utilizar una imagen de detección de marcas para la indexación, debe crear y seleccionar una o varias zonas de detección de marcas. Las zonas de detección de marcas se crean para indicar dónde se debe buscar una marca. Varias zonas de detección de marcas pueden agruparse para completar un solo campo de índice.

1. Seleccione **File > Job Setup** (Archivo > Configuración de trabajo). Se mostrará el cuadro de diálogo de configuración de trabajo.
2. Seleccione una configuración de trabajo en la lista desplegable *Job Name* (Nombre del trabajo) y abra la pestaña *Capture* (Captura).
3. Seleccione **Bar Code, OCR and Mark Detection** (Código de barras, OCR y detección de marcas). Se mostrará la ventana de código de barras, OCR y detección de marcas.
4. Seleccione una imagen de la lista desplegable *Image* (Imagen). Si tiene que digitalizar la imagen, haga clic sobre el icono verde **Start/Scan** (Iniciar/Digitalizar) de la ventana de código de barras, OCR y detección de marcas.
 - Coloque el cursor del ratón en la esquina superior izquierda del área de la imagen en la que desea definir la ubicación para esta zona de detección de marcas.
 - Cuando dibuje una zona alrededor de un área de detección de marcas que contiene un marco alrededor de la marca (casillero, círculo, elipse, etc.), deje un área de borde de aproximadamente ¼ in alrededor del marco.
 - Cuando dibuje una zona alrededor de un área de detección de marcas que no tiene un marco (área o línea vacía que se proporciona para la marca), asegúrese de que los caracteres u otros elementos de la imagen no se encuentren en la zona.
5. Haga clic con el botón primario del ratón y arrastre el cursor para dibujar un rectángulo alrededor del área de la marca. Cuando suelte el cursor, se mostrará el cuadro de diálogo de configuración de la zona de detección de marcas.
6. En el campo *Zone name* (Nombre de zona), introduzca un nombre para la nueva zona de detección de marcas. Deberá poner un nombre para guardar la zona.
7. Una vez realizada la configuración, haga clic en **OK** (Aceptar) para cerrar el cuadro de diálogo y volver a la ventana de detección de marcas. Para obtener descripciones detalladas de los campos, consulte la sección "Cuadro de diálogo Configuración de zona de detección de marcas".
8. Haga clic en **OK** (Aceptar) para guardar los valores y cerrar el cuadro de diálogo de configuración de trabajo.

Edición de una zona de detección de marcas

1. Seleccione **File > Job Setup** (Archivo > Configuración de trabajo). Se mostrará el cuadro de diálogo de configuración de trabajo.
2. Seleccione una configuración de trabajo en la lista desplegable *Job name* (Nombre del trabajo).
3. Abra la pestaña Capture (Captura) y seleccione **Bar Code, OCR & Mark Detection** (Código de barras, OCR y detección de marcas). Aparecerá la ventana **Bar Code, OCR & Mark Detection Zone** (Zona de código de barras, OCR y detección de marcas).
4. Haga clic en la zona de detección de marcas que desee cambiar.
5. Haga clic con el botón secundario del ratón para mostrar el menú contextual y haga clic en **Zone Properties** (Propiedades de zona). Se mostrará el cuadro de diálogo de configuración de la zona de detección de marcas.
6. Una vez que haya modificado la configuración, haga clic en **OK** (Aceptar) para cerrar el cuadro de diálogo.
7. Haga clic en **OK** (Aceptar) para guardar los valores y cerrar el cuadro de diálogo de configuración de trabajo.
8. Después de editar una zona de detección de marcas, pruébela utilizando la función *Test Selected Bar Code, OCR or Mark Detection zone* (Probar zona de código de barras, OCR o detección de marcas seleccionada).



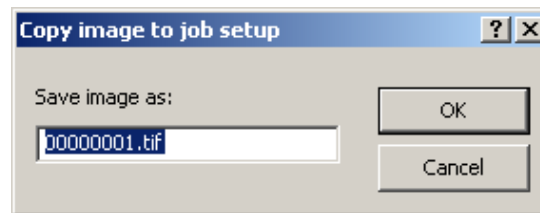
Eliminación de una zona de detección de marcas

1. Seleccione **File > Job Setup** (Archivo > Configuración de trabajo). Se mostrará el cuadro de diálogo de configuración de trabajo.
2. Seleccione una configuración de trabajo en la lista desplegable *Job name* (Nombre del trabajo).
3. Abra la pestaña Capture (Captura) y seleccione **Bar Code, OCR & Mark Detection** (Código de barras, OCR y detección de marcas). Se mostrará la ventana de código de barras, OCR y detección de marcas.
4. Haga clic en la zona de detección de marcas que desea eliminar.
5. Haga clic en **Delete** (Eliminar).
6. Haga clic en **OK** (Aceptar) para guardar los valores y cerrar el cuadro de diálogo de configuración de trabajo.

Transferencia de una imagen a la ventana de detección de marcas

El software Capture Pro permite transferir una imagen con zonas de detección de marcas desde el visor de imágenes hasta la ventana de detección de marcas para crear zonas de detección de marcas.

1. En la ventana principal, digitalice la imagen que contiene la marca o las marcas.
2. Localice en el visor de imágenes la imagen que quiera transferir y haga clic en ella con el botón secundario.
3. Seleccione **Copy Image to Job Setup** (Copiar imagen a la configuración de trabajo). Se mostrará el cuadro de diálogo para copiar la imagen a la configuración de trabajo.

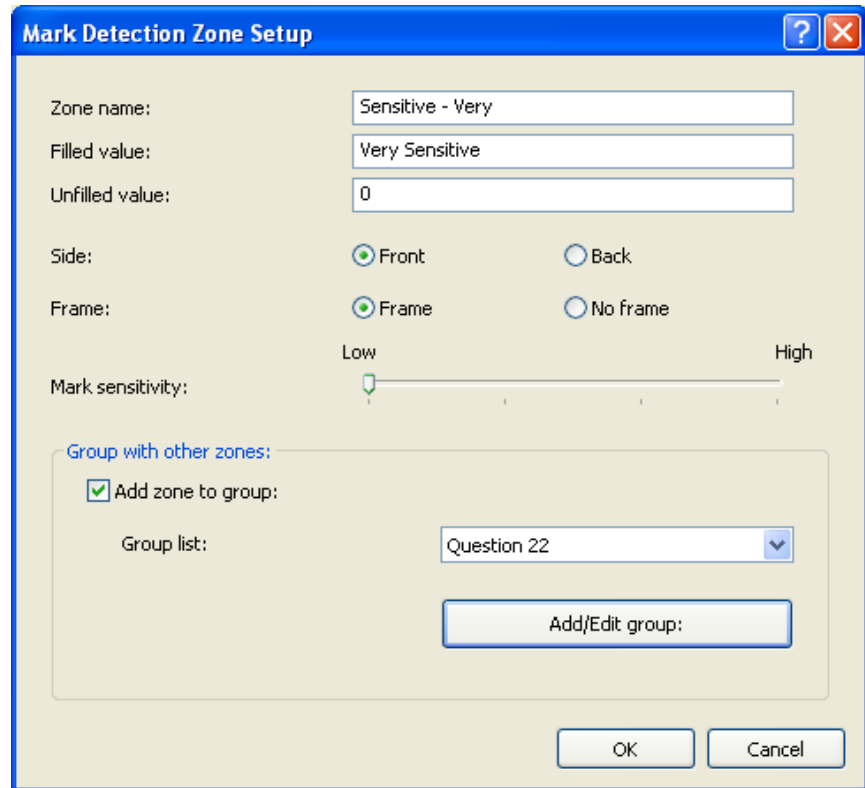


4. Escriba el nombre de la imagen nueva en el campo *Save image as* (Guardar imagen como).
5. Haga clic en **OK** (Aceptar). Ahora, puede visualizar la imagen en la ventana de detección de marcas y utilizarla para crear una zona de detección de marcas.

También puede digitalizar imágenes de detección de marcas directamente en la ventana de detección de marcas. Consulte la sección "Digitalización de una imagen para la configuración de detección de marcas", que aparece anteriormente en este capítulo.

Cuadro de diálogo Configuración de zona de detección de marcas

Utilice este cuadro de diálogo para asignar un nombre a la zona de detección de marcas, describir cómo se detecta la marca y, si lo desea, agrupar varias zonas para obtener un único resultado.



The screenshot shows the 'Mark Detection Zone Setup' dialog box. It has a blue title bar with a question mark icon and a close button. The main area is light beige. It contains the following fields and controls:

- Zone name:** Text box containing 'Sensitive - Very'.
- Filled value:** Text box containing 'Very Sensitive'.
- Unfilled value:** Text box containing '0'.
- Side:** Radio buttons for 'Front' (selected) and 'Back'.
- Frame:** Radio buttons for 'Frame' (selected) and 'No frame'.
- Mark sensitivity:** A slider control ranging from 'Low' to 'High', currently positioned near 'Low'.
- Group with other zones:** A section with a blue header containing:
 - Add zone to group:
 - Group list:** A dropdown menu showing 'Question 22'.
 - Add/Edit group:** A button.
- OK** and **Cancel** buttons at the bottom right.

Zone name (Nombre de zona): introduzca un nombre para la nueva zona de detección de marcas. Este nombre identifica el área de marcas y aparece en la configuración de indexación como MD_(nombrede zona) en la lista de valores predeterminados.

Filled value (Valor completado): la zona arrojará este valor cuando se detecte como "completado". El valor puede ser un valor individual como "1" o un valor de múltiples caracteres como "Se seleccionó esta casilla de verificación". El valor también puede quedar vacío.

Si la zona se añade a un grupo de zonas de detección de marcas, este valor se incluye en el valor que arroja el grupo de zonas. Consulte el apartado "Configuración de un grupo de zonas de detección de marcas", que aparece más adelante en esta sección.

Unfilled value (Valor no completado): la zona arrojará este valor cuando se detecte como "no completado" o vacío. El valor puede ser un valor individual como "0" o un valor de múltiples caracteres como "No se seleccionó esta casilla de verificación". El valor también puede quedar vacío.

Si la zona se añade a un grupo de zonas de detección de marcas, este valor no se utiliza. El valor no completado arrojado por un grupo de zonas se define en la configuración del grupo. Consulte el apartado "Configuración de un grupo de zonas de detección de marcas", que aparece más adelante en esta sección.

Side (Cara): Front (Anverso) o **Back** (Reverso): seleccione si el área de marca está ubicada en el anverso o el reverso de una imagen.

Frame (Marco): **Frame** (Marco) o **No Frame** (Sin marco): un marco puede ser un rectángulo, círculo, elipse, etc., donde se espera que aparezca la marca. Las dimensiones del marco deben ser de al menos 50 píxeles en cada dirección, 4 mm (0,2 pulg.) en el caso de la resolución de 300 dpi.

- Si se selecciona el **Frame** (Marco), puede estar relleno con cualquier forma, como una X, una marca de verificación, tachado, líneas horizontales o verticales, etc. Se recomienda utilizar una X o una marca de verificación. Una pequeña cantidad de píxeles negros continuos dentro del área del marco generará el valor “rellenado” para la zona de detección de marcas.
- Si selecciona **No Frame** (Sin marco), cualquier marca de píxeles negros continuos generará el valor “rellenado” para la zona de detección de marcas. Si la forma contiene marcos para la marca, pero se omitirá el color del marco, deberá seleccionar la opción **No Frame** (Sin marco).

Mark sensitivity (Sensibilidad de marca): **Low** (Baja) a **High** (Alta): para las formas bien impresas de alta calidad, la sensibilidad deberá configurarse como **High** (Alta). Cuando seleccione **High** (Alta), las marcas pequeñas de píxeles negros continuos generarán el valor “rellenado”. Para los formularios de baja calidad, una sensibilidad más baja permitirá ignorar manchas o fibras de papel visibles para lograr un procesamiento satisfactorio.

Add zone to group (Agregar zona al grupo): seleccione esta opción si esta zona de detección de marcas está asociada a otras zonas de detección de marcas y desea obtener un resultado individual para el grupo de zonas asociadas. Por ejemplo, un formulario presenta una pregunta con tres casillas de verificación: “Me gusta”, “No me gusta” y “No me interesa”. Se definen tres zonas de detección de marcas, una para cada respuesta posible. Las tres zonas de detección de marcas tendrían esta opción seleccionada y se añadirían al mismo grupo.

Aplicación de zonas de detección de marcas a páginas específicas

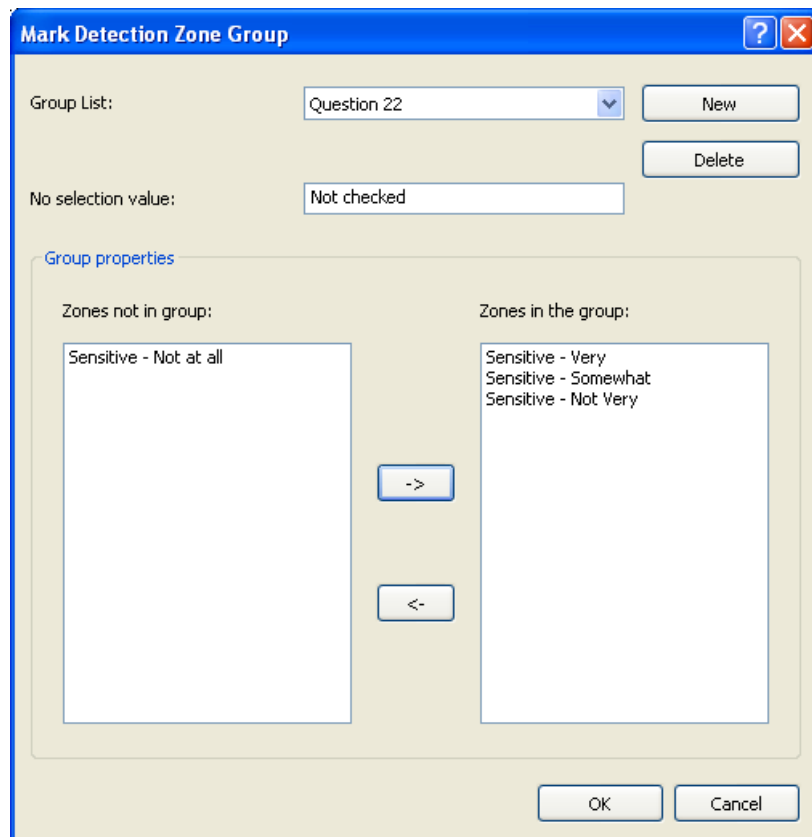
Para obtener información acerca de cómo seleccionar la página o páginas a las que aplicar todas las zonas de detección de marcas, consulte la sección “Cuadro de diálogo Configuración de páginas de zona”, que aparece anteriormente en este capítulo.

Configuración de un grupo de zonas de detección de marcas

Para cada marca prevista en una página, se crea una zona de detección de marcas y se configura como se describe en la sección “Configuración de la zona de detección de marcas”. Cada zona de detección de marcas arrojará un valor dependiendo de si el área de marca está “rellenada” o “no rellena”. Esto funciona bien para las preguntas que se responden con “Sí” o “No”. Para una pregunta con varias respuestas posibles, donde se desea una sola respuesta, las zonas de detección de marcas pueden “agruparse”.

Por ejemplo, la pregunta “Cuando viaja en avión, ¿qué tipo de asiento prefiere?” puede tener tres respuestas posibles, “Pasillo”, “Ventana” o “No tengo preferencia”. Se crearían tres zonas de detección de marcas, una para cada una de las tres respuestas posibles. Las tres zonas de detección de marcas se añadirían a un nuevo grupo de detección de marcas. Se crearía un campo de índice individual para la respuesta a esta pregunta y el grupo de detección de marcas se utilizaría como valor predeterminado para el campo de índice. Consulte la sección “Adición de un campo de índice de documento” en el capítulo 2.

Para añadir una zona de detección de marcas a un grupo:



1. Seleccione **Add zone to group** (Agregar zona al grupo). Se mostrará una lista de grupos de detección de marcas existente. Seleccione el grupo en el cual desea añadir esta zona de detección de marcas.
 - Si no hay un grupo de detección de marcas existente, se visualizará el cuadro de diálogo para crear un nuevo grupo de zonas.
 - Escriba un nombre de grupo nuevo y haga clic en **OK** (Aceptar).

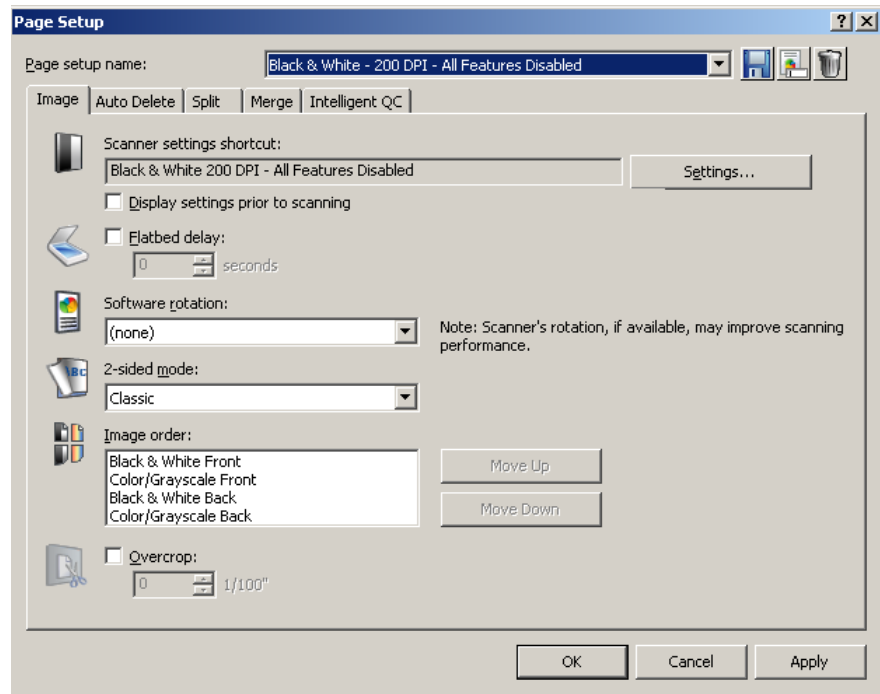
2. Seleccione **Add/Edit Group** (Agregar/Editar grupo). Se mostrará el cuadro de diálogo de grupo de zonas de detección de marcas.
 - **Group List** (Lista de grupos): muestra el nombre del grupo de detección de marcas actual. Haga clic en la lista desplegable para visualizar otros grupos de detección de marcas.
 - **No selection value** (Sin valor de selección): el grupo arrojará este valor si no se detectan marcas en ninguna zona de detección de marcas dentro del grupo. El valor puede ser un valor individual como "0" o un valor de múltiples caracteres como "Sin selección". El valor también puede quedar vacío.
 - **Group properties** (Propiedades del grupo): mediante el botón ->, seleccione las zonas de detección de marcas que desee incluir en el grupo y muévalas de la lista *Zones not in group* (Zonas que no están en el grupo) a la lista *Zones in the group* (Zonas del grupo).
3. Mediante el botón <-, seleccione las zonas de detección de marcas que no desee incluir en el grupo y muévalas de la lista *Zones in the group* (Zonas del grupo) a la lista *Zones not in group* (Zonas que no están en el grupo).
4. Haga clic en **OK** (Aceptar).

5 Configuración de página

Cuadro de diálogo Configuración de página




Utilice el cuadro de diálogo de configuración de página para definir parámetros de digitalización de imágenes, eliminar imágenes de forma automática, dividir imágenes o fusionar imágenes.

Para acceder a la configuración de página, haga clic en **File > Page setup** (Configuración de página).



Page setup name (Nombre de configuración de página): seleccione una configuración de página existente en la lista desplegable.

Iconos

	Add (Agregar): muestra el cuadro de diálogo para guardar como, que permite agregar una configuración de página nueva.
	Rename (Cambiar nombre): muestra el cuadro de diálogo para cambiar nombre, que permite renombrar la configuración de página seleccionada actualmente.
	Delete (Eliminar): muestra un cuadro de confirmación, que permite eliminar la configuración de página seleccionada.

Pestaña **Image** (Imagen): permite definir cómo se visualizarán las imágenes después de su digitalización.

Pestaña **Auto Delete** (Eliminación automática): permite eliminar automáticamente una imagen digitalizada si supera la configuración indicada en esta pestaña.

Pestaña **Split** (Dividir): permite dividir automáticamente una imagen digitalizada si se supera una anchura determinada.

Pestaña **Merge** (Fusionar): permite fusionar las imágenes digitalizadas del anverso y el reverso de un documento en una sola imagen.

Pestaña **Intelligent QC**: permite configurar la aplicación de las funciones de orientación automática, binarización y relleno de orificios durante el procesamiento de imágenes.

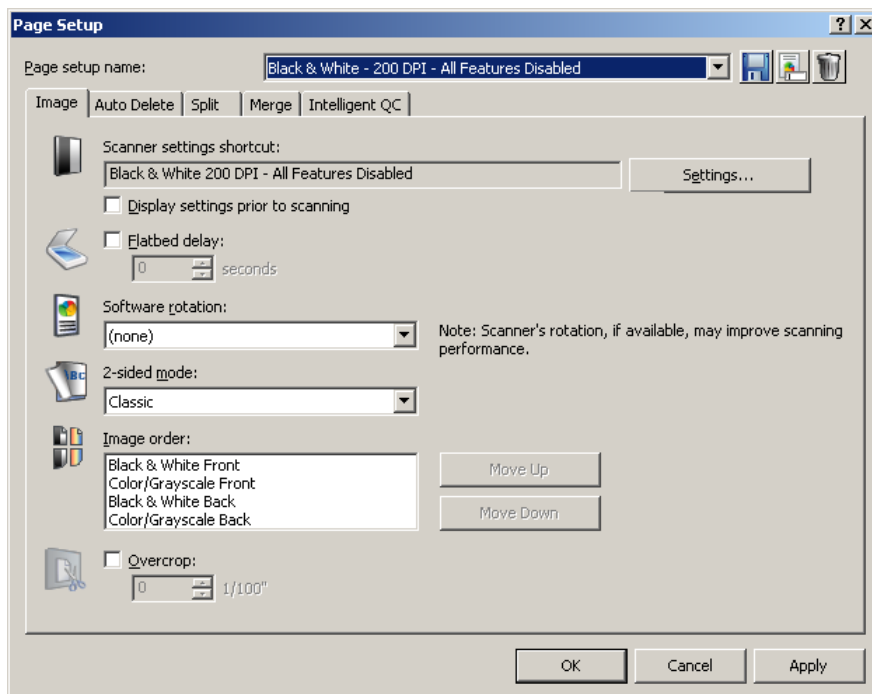
OK (Aceptar): permite guardar la configuración y cerrar el cuadro de diálogo.

Cancel (Cancelar): permite cerrar el cuadro de diálogo sin guardar los cambios.

Apply (Aplicar): permite aceptar los cambios realizados en el cuadro de diálogo sin cerrar el cuadro de diálogo.

Pestaña Imagen

La pestaña Imagen permite configurar los parámetros del escáner y realizar cambios en las imágenes antes de almacenarlas.



Settings (Configuración): al hacer clic en **Settings** (Configuración), se mostrará la fuente de datos TWAIN, donde podrá definir la configuración de digitalización. Para obtener información más específica sobre el escáner, consulte la Guía de usuario de su escáner.

Display settings prior to scanning (Mostrar configuración antes de digitalizar): abre la fuente de datos TWAIN después de hacer clic en el icono verde **Start/Scan** (Iniciar/Digitalizar).

Flatbed delay (Retraso de cama plana): define un retraso de tiempo entre las digitalizaciones para que el operario tenga tiempo de abrir otra página diferente de un libro o revista y colocarla sobre la cama plana. Seleccione la cantidad de segundos de retraso en la lista desplegable.

Software rotation (Giro de software): gira automáticamente la imagen tras su digitalización. Seleccione **None**, **90**, **180** o **270** (Ninguna, 90°, 180° o 270°). Cuando introduzca una configuración distinta, el icono mostrará el aspecto que tendrá la imagen tras la rotación.

NOTA: Si configura esta rotación en la fuente de datos TWAIN, puede lograr un mejor rendimiento que si usa la opción de giro de software de la pestaña Imagen.

2-sided mode (Modo a doble cara): seleccione el modo **Classic** (Clásico) o **Calendar** (Calendario) en la lista desplegable para la digitalización a doble cara. Se mostrará el icono correspondiente. Compare la imagen original con el icono para determinar si tiene un diseño clásico o de calendario.

- **Classic** (Clásico): se suele utilizar para informes de varias páginas. La opción **2-sided mode** (Modo a doble cara) solo influye sobre la forma en que la imagen del anverso se gira con respecto a la del reverso. No define la rotación general del documento (0°, 90°, 180° o 270°).

Cuando utilice **Classic: 2-sided mode** (Clásico: modo a doble cara), las imágenes del anverso y el reverso corresponden a lo siguiente:

Un anverso girado 0° gira el reverso 0°.

Un anverso girado 180° gira el reverso 180°.

Un anverso girado 90° gira el reverso 270°.

Un anverso girado 270° gira el reverso 90°.

- **Calendar** (Calendario): se suele utilizar para folletos de presentación, informes financieros, calendarios de pared, etc. La opción **2-sided mode** (Modo a doble cara) solo influye sobre la forma en que la imagen del anverso se gira con respecto a la imagen del reverso. No define la rotación general del documento (0°, 90°, 180° o 270°).

- Cuando utilice el modo **Calendar: 2-sided mode** (Calendario: modo a doble cara), las imágenes del anverso y el reverso corresponden a lo siguiente:

Un anverso girado 0° gira el reverso 180°.

Un anverso girado 180° gira el reverso 0°.

Un anverso girado 90° gira el reverso 90°.

Un anverso girado 270° gira el reverso 270°.

Image order (Orden de las imágenes): utilice **Move Up** (Desplazar hacia arriba) o **Move Down** (Desplazar hacia abajo) para cambiar el orden de las imágenes que se muestran en el cuadro.

Overcrop (Recortar): active esta casilla de verificación para recortar todos los bordes de la imagen según la cantidad especificada en centésimas de pulgada.

OK (Aceptar): permite guardar la configuración y cerrar el cuadro de diálogo.

Cancel (Cancelar): permite cerrar el cuadro de diálogo sin guardar los cambios.

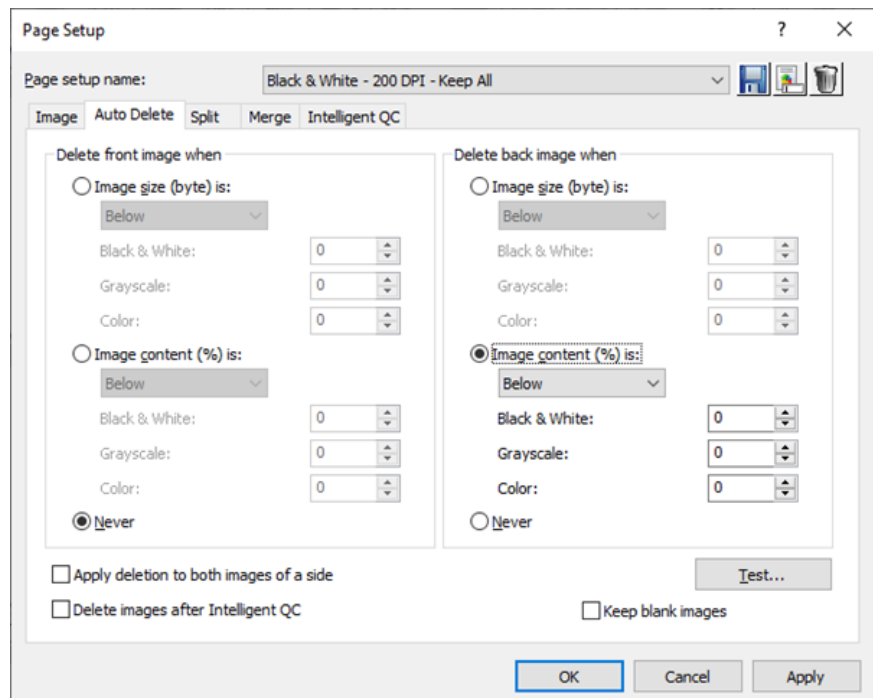
Apply (Aplicar): permite aceptar los cambios realizados en el cuadro de diálogo sin cerrar el cuadro de diálogo.

Pestaña Eliminación automática

La pestaña Auto Delete (Eliminación automática) permite configurar opciones para eliminar una imagen de forma automática. Es posible que desee eliminar imágenes sin contenido o páginas sumamente recargadas (p. ej., el reverso de un formulario que contiene mucho texto explicativo). Los valores de eliminación automática se especifican de forma independiente para las imágenes del anverso y del reverso.

Si va a digitalizar de forma simultánea tipos de imágenes tanto en color como en escala de grises y en blanco y negro, la configuración de eliminación automática también se especifica de forma independiente. Por lo tanto, puede seleccionar que se elimine solo el tipo de imagen seleccionado.

Cuando se utiliza la opción eliminación automática, es recomendable utilizar la opción **Test** (Probar) para digitalizar algunos documentos representativos que querría eliminar. Los resultados de la opción Test (Probar) le ayudarán a determinar si debería especificar configurar los valores de eliminación automática mediante la opción **Image size (byte) is** (Tamaño de la imagen [bytes]) o la opción **Image content (%)** (Contenido de la imagen [%]). Para obtener más información, consulte la sección “Prueba de la configuración”.



- **Image size (byte) is Above** (Tamaño de la imagen [bytes] superior a): seleccione esta opción si quiere eliminar páginas con una gran cantidad de contenido recargado y explicativo. Por ejemplo, si está digitalizando el anverso y el reverso de documentos con contenido similar (como formularios de seguros) y el anverso incluye contenido que necesita conservar, pero el reverso contiene instrucciones sobre cómo presentar una reclamación (que no necesita conservar), introduzca el número de bytes por encima del que el software Capture Pro debe eliminar cualquier archivo de imagen. Cualquier imagen con un valor superior a este se considerará demasiado grande y se eliminará.
- **Image size (byte) is Below** (Tamaño de la imagen [bytes] inferior a): seleccione esta opción si quiere eliminar páginas en blanco o con poco contenido. Introduzca el número de bytes que el software Capture Pro considerará como el tamaño de imagen en blanco. Cualquier imagen con un valor inferior a este se considerará que está en blanco y se eliminará.

- **Image content (%) is Above** (Contenido de la imagen [%] superior a): esta opción es similar a la opción **Image size (byte) Above** (Tamaño de la imagen [bytes] superior a), excepto por el hecho de que el usuario introduce un valor porcentual por encima del cual el software Capture Pro considerará que la imagen tiene demasiado contenido. Cualquier imagen con un contenido superior a este valor se eliminará.
- **Image content (%) is Below** (Contenido de la imagen [%] inferior a): esta opción es similar a la opción **Image size (byte) Below** (Tamaño de la imagen [bytes] inferior a), excepto por el hecho de que introduce un valor porcentual por el que el software Capture Pro considerará que la imagen está en blanco o tiene poco contenido. Cualquier imagen con un valor inferior a este se considerará que está en blanco y se eliminará. Utilice este ajuste cuando haya páginas en blanco.

NOTAS:

- Cuando seleccione la opción **Image size (byte)** (Tamaño de la imagen [bytes]), otros factores como la resolución, la compresión, etc. afectarán al tamaño de la imagen.
- La opción **Image content (%)** (Contenido de la imagen [%]) solo se fija en el porcentaje de información en la imagen y, por tanto, es una opción más coherente y fiable para usar cuando puede variar de tamaño, la resolución, la compresión, etc. de la imagen.

Never (Nunca): haga clic en **Never** (Nunca) si no desea que el software elimine ninguna imagen automáticamente.

Apply deletion to both images of a side (Aplicar eliminación de ambas imágenes de una cara): elimina tanto las imágenes en blanco y negro como las imágenes en color/escala de grises.

Delete images after Intelligent QC (Eliminar imágenes tras Intelligent QC): seleccione esta opción si desea que las funciones de procesamiento de imagen Intelligent QC se apliquen a una imagen antes de que esta se elimine. Por ejemplo, puede que desee crear una imagen en escala de grises a partir de una imagen a color antes de eliminar la imagen a color.

Test (Probar): muestra el cuadro de diálogo para probar imágenes, que le permite digitalizar una imagen de muestra y probar la configuración.

OK (Aceptar): permite guardar la configuración y cerrar el cuadro de diálogo.

Cancel (Cancelar): permite cerrar el cuadro de diálogo sin guardar los cambios.

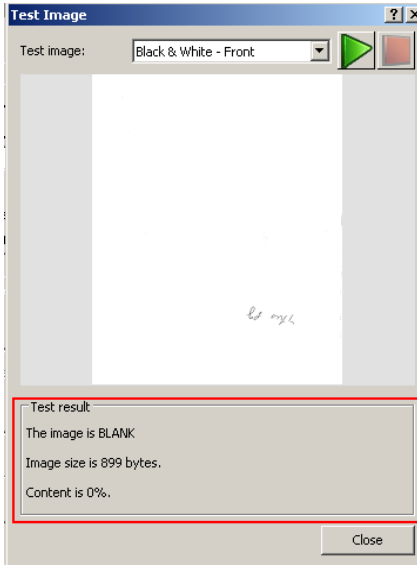
Apply (Aplicar): permite aceptar los cambios realizados en el cuadro de diálogo sin cerrar el cuadro de diálogo.

Keep blank images (Mantener imágenes en blanco): cuando esta opción está activada (marcada), las imágenes en blanco se resaltan en lugar de eliminarse.

Prueba de la configuración

El cuadro de diálogo Test Image (Probar imagen) permite probar las imágenes con el fin de determinar si cumplen o no con la configuración de eliminación. Se recomienda encarecidamente probar la configuración para verificar que se eliminan las imágenes que quiere eliminar y que se conservan las que no quiere eliminar.

1. Haga clic en **Test** (Probar) en la pestaña de eliminación automática para mostrar el cuadro de diálogo Test Image (Probar imagen).



2. Coloque en el escáner algunos documentos representativos de los documentos en los que quiere comprobar la eliminación automática.
3. Antes de digitalizar una página, seleccione **Black and White - Front**, **Black and White - Back**, **Color - Front** o **Color - Back** (Blanco y negro: anverso, Blanco y negro: reverso, Color: anverso o Color: reverso) en la lista desplegable.

NOTA: Las opciones que se muestran en la lista desplegable dependen de la configuración de la página.

4. Haga clic en el icono **Start/Scan** (Iniciar/Digitalizar). Los resultados se mostrarán en el cuadro Test result (Resultado de la prueba).
 - **The image is** (La imagen es): indica si la imagen es una imagen **Blank** (En blanco) o **Not Blank** (No en blanco).
 - **Image size is - bytes** (El tamaño de la imagen es - bytes): el tamaño en bytes de la imagen de prueba.
 - **Content is - %** (El contenido es - %): el porcentaje de contenido de la imagen de prueba.
5. Evalúe los valores mostrados en los campos **Image size is - (bytes)** (El tamaño de la imagen es - [bytes]) o **Content is - %** (El contenido es - %) del cuadro Test result (Resultado de la prueba).

NOTA: Según los valores que se muestren en el cuadro de resultado de la prueba, puede que quiera introducir un valor ligeramente *menor* o *mayor* que el que se muestra, según la salida que desee. Por ejemplo, si el tamaño en bytes representativo para imágenes en blanco es de 799 bytes y para imágenes prácticamente en blanco es de 900 bytes, puede introducir un valor de 850 bytes en el campo *Image size is - (bytes)* (El tamaño de la imagen es - [bytes]) de la pestaña Auto Delete (Eliminación automática).

6. Haga clic en **OK** (Aceptar).

NOTA: Durante la digitalización de la imagen de prueba, se ignorarán las opciones para dividir y fusionar.

División de imágenes

La división de imágenes se utiliza con frecuencia en el procesamiento de formularios. Cuando digitalice formularios plegados, es posible que desee dividirlos en varias imágenes más pequeñas para que el registro y la verificación de formularios sea más fiable. El software Capture Pro divide las imágenes, las clasifica y extrae de ellas los datos en la secuencia correcta.

La división se produce solo en las páginas que cumplen con una anchura mínima y máxima expresada en centésimas de pulgada. La operación de división es una división vertical, lo que quiere decir que la página se divide en porciones iguales a la izquierda, en el medio y a la derecha (si se divide en tres partes). La división se produce después de la rotación. Cuando se digitalizan formularios de gran tamaño que no se pueden digitalizar en formato horizontal debido a que superan la anchura del transporte del escáner, es necesario girarlos.

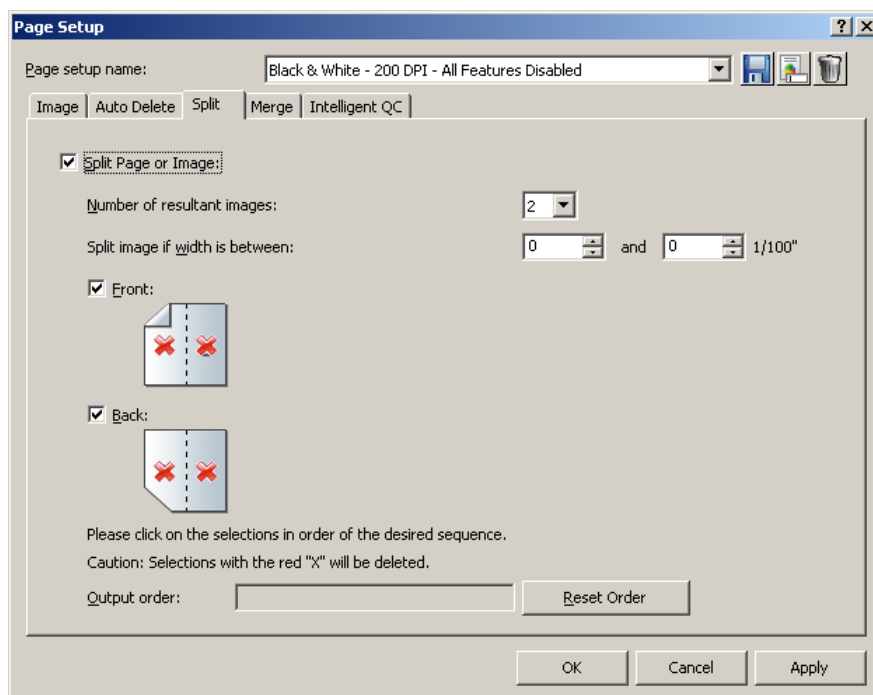
Configure la opción **Software rotation** (Giro de software) en la pestaña Image (Imagen) del cuadro de diálogo de configuración de página en función de la forma en la que va a digitalizar el documento.

Tras la división, las imágenes impares se considerarán como imágenes del anverso y las imágenes pares se considerarán como del reverso. Como el software Capture Pro muestra inmediatamente el resultado tras la fusión o división, puede comprobar la configuración de página y realizar los cambios que sean necesarios.

Si está digitalizando imágenes de una cara (o está digitalizando desde el escáner de cama plana), la división solo se producirá en la imagen frontal.

División de una imagen

Para dividir imágenes durante la digitalización:



1. Haga clic en la casilla de verificación **Split Page or Image** (Dividir página o imagen).

NOTA: Las opciones Merge (Fusionar) y Split (Dividir) no se pueden activar al mismo tiempo. Para inhabilitar la opción Merge (Fusionar), abra la pestaña correspondiente y desactive la casilla de verificación **Merge front and back into one single image** (Fusionar imagen frontal y posterior en una sola imagen).

2. Elija de 2 a 12 imágenes en la lista desplegable *Number of resultant images* (Número de imágenes resultantes).
3. Seleccione un rango de anchuras para la página o la imagen en el campo *Split image if width is between* (Dividir imagen si la anchura está entre). Si la anchura de página está dentro de este intervalo, entonces se dividirá. Si el anverso o el reverso de la página quedan fuera de rango, no se dividirá ninguna de las dos caras.
4. Seleccione **Front** (Anverso) o **Back** (Reverso) para activar una división. Aparecerá un gráfico que muestra su selección. Por ejemplo, si activa las dos casillas de verificación, los iconos se mostrarán con una "X" de color rojo en cada página.

Haga clic en cada segmento de imagen en el que orden en el que desea que aparezcan las imágenes durante la salida. Al hacer clic en un segmento de imagen, el símbolo "X" rojo desaparece.

Cualquier segmento de imagen que todavía esté marcado con el símbolo "X" rojo se eliminará y no se enviará a la salida. Esta opción puede resultar útil para la última página de un panfleto que siempre está en blanco.

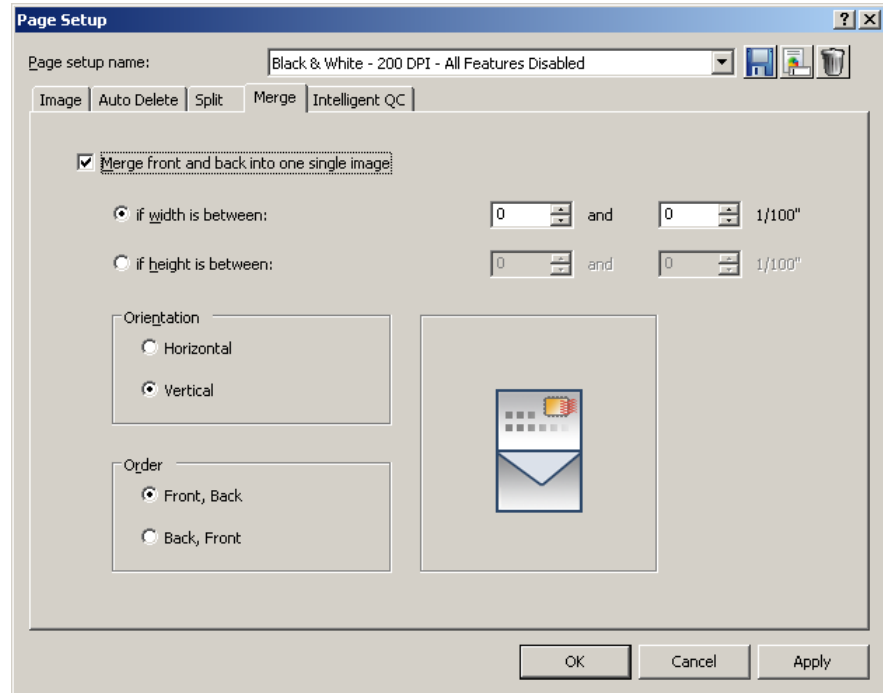
NOTA: Cuando se utiliza un escáner solo simplex y se selecciona **Front** (Anverso) y **Back** (Reverso), el resultado será que no se producirá ninguna división. Seleccione solo **Front** (Anverso) para que se produzca una división.

5. Si lo desea, haga clic en **Reset Order** (Restablecer orden) para eliminar el orden de salida y volver a empezar.
6. Haga clic en **OK** (Aceptar) para guardar los valores y cerrar el cuadro de diálogo de configuración de página.

Pestaña Fusionar

Para fusionar imágenes durante la digitalización:

1. Haga clic en la casilla de verificación **Merge front and back image into one single image** (Fusionar anverso y reverso en una sola imagen).



NOTA: Las opciones Merge (Fusionar) y Split (Dividir) no se pueden activar al mismo tiempo. Para desactivar la opción Split (Dividir), abra la pestaña **Split** (Dividir) y desactive la casilla de verificación **Split Page or Image** (Dividir página o imagen).

2. Configure las anchuras y alturas de imagen máxima y mínima en centésimas de pulgada para que se fusionen las imágenes del anverso y del reverso en los campos *if width is between* (si el ancho está entre) y *if height is between* (si la altura está entre). El software Capture Pro fusiona solo las imágenes que cumplen estos parámetros. El resto de las imágenes no se fusionan.
3. Haga clic en **Horizontal** o **Vertical** para aplicar la orientación deseada a la imagen fusionada.
4. Haga clic en **Front, Back** (Anverso, reverso) o **Back, Front** (Reverso, anverso) para aplicar el orden que desee del anverso y reverso en la imagen fusionada.
5. Haga clic en **OK** (Aceptar) para guardar los valores y cerrar el cuadro de diálogo de configuración de página.

Pestaña Intelligent QC

La pestaña Intelligent QC del cuadro de diálogo de configuración de página le permite configurar estas funciones de procesamiento de imágenes durante su captura:

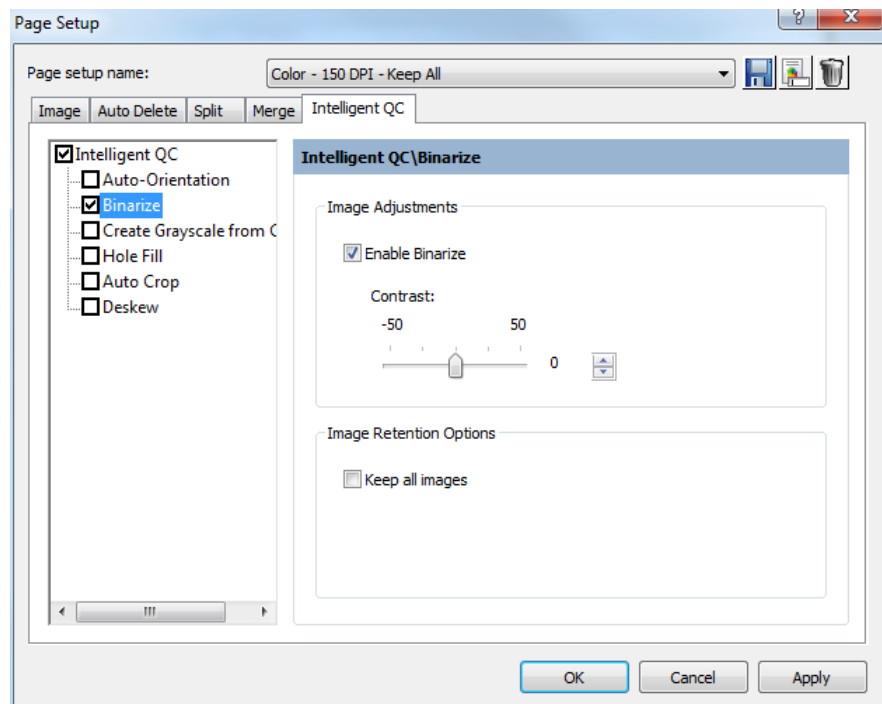
- Orientación automática
- Binarización
- Creación de escala de grises a partir de color
- Relleno de orificios
- Recorte automático
- Enderezamiento

Orientación automática

La función de orientación automática analiza el contenido de los documentos y orienta cada documento, de modo que se lea correctamente. Puede seleccionar la opción **Orient Front** (Orientar anverso), que orienta el anverso de una página, o la opción **Orient Back** (Orientar reverso), que orienta el reverso de una página.

Binarización

La función de binarización convierte las imágenes en color o escala de grises en imágenes en blanco y negro. El escáner debe estar configurado en digitalización a color o en escala de grises. Durante la digitalización, la imagen se convertirá a blanco y negro y se hará una comprobación de ruido. Si se detecta demasiado ruido, la imagen se marcará y podrá ajustar la imagen para resaltar el contenido deseado después de la digitalización.



Ajustes de imagen

- **Enable Binarize** (Activar binarización): seleccione esta opción para ajustar el valor **Contrast** (Contraste).
- **Contrast** (Contraste): establece el contraste de cada imagen. Si el documento contiene imágenes con texto claro o fondos oscuros/coloreados, es probable que desee aumentar el contraste.

Si el papel de los documentos es ligero y el contenido del reverso es visible en el anverso, puede que una disminución del contraste produzca mejores resultados. En numerosos casos, con un contraste 0 obtendrá los mejores resultados.

Opciones de retención de la imagen

- **Keep all images** (Conservar todas las imágenes): de forma predeterminada, solo las imágenes en color o en escala de grises marcadas permanecerán en el lote con las imágenes en blanco y negro, y solo se podrán modificar estas imágenes después de la digitalización. Seleccione esta casilla si desea conservar todas las imágenes en escala de grises o a color para que se pueda modificar cualquier imagen enviada desde el escáner, estén marcadas o no.

NOTAS:

- Al utilizar un escáner Kodak o Alaris con la opción **Thresholding: Intelligent QC** activada, la imagen en escala de grises solo estará disponible para las imágenes que el escáner considere que tienen un exceso de ruido.
- Aunque seleccione **Keep all images** (Conservar todas las imágenes), las imágenes eliminadas automáticamente no se conservarán.
- Si no desea conservar las imágenes en escala de grises o en color después de la salida, seleccione solo la casilla de verificación **Black and White** (Blanco y negro) en la pestaña Output (Salida) de la configuración de trabajo.

Creación de escala de grises a partir de color

La función para crear escala de grises a partir de color creará una imagen en escala de grises para cada imagen en color enviada desde el escáner. Tanto la imagen a color como la imagen en escala de grises se añadirán al lote. No se necesita ninguna configuración.

Relleno de orificios

La función de relleno de orificios rellenará agujeros redondos o rectangulares próximos al borde de la página.

El fondo del escáner debe ser negro. Puede seleccionar **Fill Front** (Rellenar anverso), que rellena los agujeros encontrados en el anverso de la página, o **Fill Back** (Rellenar reverso), que rellena los agujeros encontrados en el reverso de la página.

Recorte automático

La función de recorte automático recorta la imagen digitalizada eliminando el borde de fondo de los extremos de la imagen. Se recomienda utilizar la función de recorte automático del escáner si dispone de ella. No se necesita ninguna configuración.

Enderezamiento

La función de enderezamiento corrige una inclinación o rotación mínimas de una imagen. Cuando se selecciona esta opción, se activa automáticamente el recorte automático. No se necesita ninguna configuración.

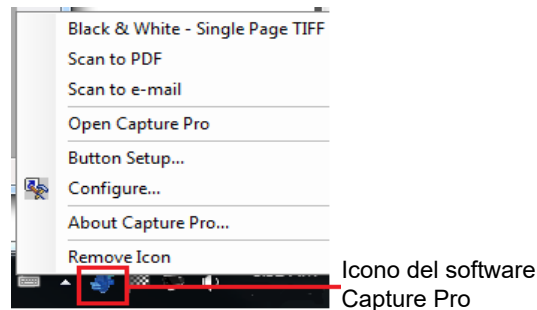
6 Accesos directos de productividad

Administrador de botones

Cuando se crean accesos directos para la digitalización, puede asignar el nombre de cada acceso directo a un valor concreto de los botones del escáner (si el escáner tiene botones). Puede asignar hasta 9 botones. Una vez asignados los números, puede acceder a estas opciones de digitalización y utilizarlas rápidamente pulsando el botón de inicio del panel de control.

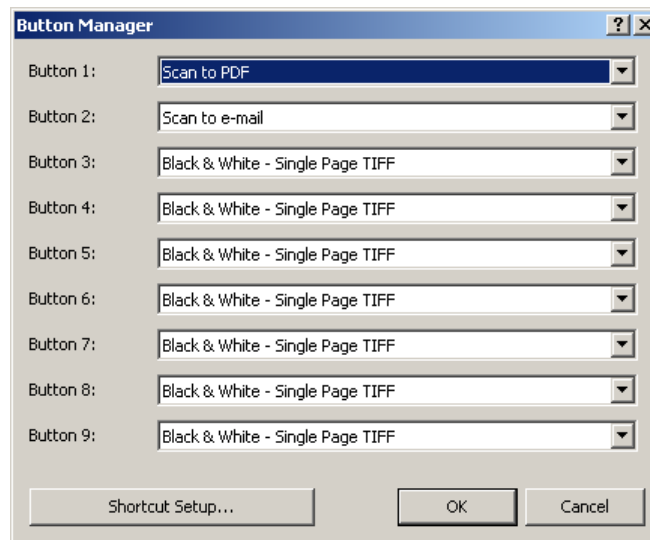
Para acceder al cuadro de diálogo Button Manager (Administrador de botones):

1. Haga clic con el botón secundario en el icono del software Capture Pro en la bandeja del sistema y seleccione **Button Setup** (Configuración de botones):



Se mostrará el cuadro de diálogo Button Manager (Administrador de botones).

2. Asigne los **Botones 1 a 9** como desee; para ello, seleccione en la lista desplegable la acción que desea que el escáner realice. El valor predeterminado es no realizar ninguna acción.



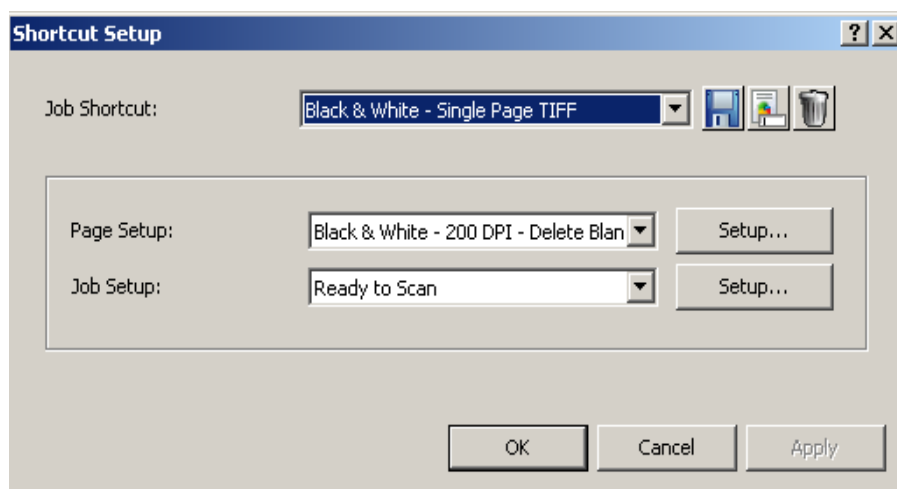
3. Haga clic en **Shortcut Setup** (Configuración de accesos directos) para mostrar el cuadro de diálogo de configuración de accesos directos, que permite asignar un nombre de acceso directo de trabajo, de configuración de página y de configuración de trabajo.
4. Haga clic en **OK** (Aceptar).

NOTA: Si experimenta problemas con Button Manager (Administrador de botones), consulte la sección Preguntas frecuentes del *Capítulo 9: Solución de problemas*.

Cuadro de diálogo Configuración de accesos directos

Cuando seleccione **Shortcut Setup** (Configuración de accesos directos) en el cuadro de diálogo Button Manager (Administrador de botones), se mostrará el cuadro de diálogo de configuración de accesos directos. Este cuadro de diálogo permite crear un nuevo acceso directo de trabajo, así como cambiar el nombre o eliminar el acceso directo de trabajo seleccionado actualmente. También puede utilizar este cuadro de diálogo para seleccionar o cambiar las configuraciones de página y de trabajo asociadas a él.

NOTA: El administrador de botones no es compatible con la asignación de accesos directos a los botones del escáner.



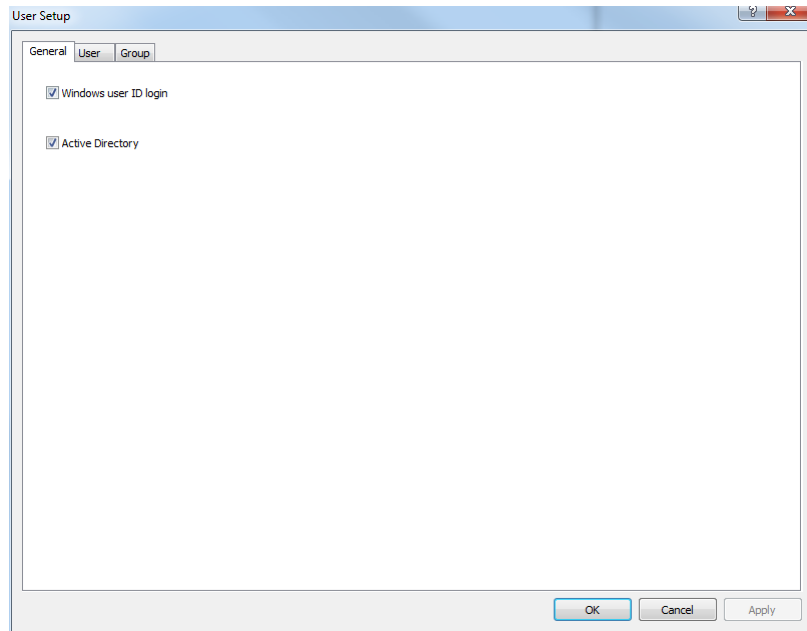
1. Seleccione el nombre del acceso directo de trabajo que desee en la lista desplegable. También puede utilizar los iconos para agregar, cambiar el nombre o eliminar un acceso directo de trabajo.
 - **Add** (Agregar): muestra el cuadro de diálogo Save As (Guardar como), que permite agregar un nuevo acceso directo de trabajo.
 - **Rename** (Cambiar nombre): muestra el cuadro de diálogo Rename (Cambiar nombre), que permite renombrar el método de acceso directo de trabajo seleccionado actualmente.
 - **Delete** (Eliminar): muestra un cuadro de confirmación que permite eliminar el método de acceso directo de trabajo seleccionado.
2. Si lo desea, seleccione una configuración de página de la lista desplegable *Page Setup* (Configuración de página) o haga clic en **Setup** (Configurar) para mostrar el cuadro de diálogo Configuración de página (Page Setup) y crear una configuración de página nueva.
3. Si lo desea, seleccione una configuración de trabajo en la lista desplegable *Job Setup* (Configuración de trabajo) o haga clic en **Setup** (Configuración) para mostrar el cuadro de diálogo de configuración de trabajo y crear una configuración de trabajo nueva.
4. Haga clic en **OK** (Aceptar).

7 Configuración de usuarios y grupos

Cuadro de diálogo Configuración de usuario

El cuadro de diálogo User Setup (Configuración de usuario) permite configurar y gestionar los usuarios del software Capture Pro. Únicamente los usuarios con acceso de administrador al software Capture Pro pueden definir las funciones de configuración de usuario.

Para acceder a la configuración de usuario, seleccione **File > User Setup** (Archivo > Configuración de usuario). Se mostrará el cuadro de diálogo de configuración de usuario.



Este cuadro de diálogo se compone de tres pestañas: General (General), User (Usuario) y Group (Grupo).

Pestaña General

La pestaña General permite omitir la función de inicio de sesión para un usuario al seleccionar la casilla de verificación **Windows user ID login** (Inicio de sesión con ID de usuario de Windows).

Si desea autenticar a los usuarios con el servidor de Active Directory, marque la casilla de verificación **Active Directory**.

Configuración de usuarios y grupos mediante Active Directory

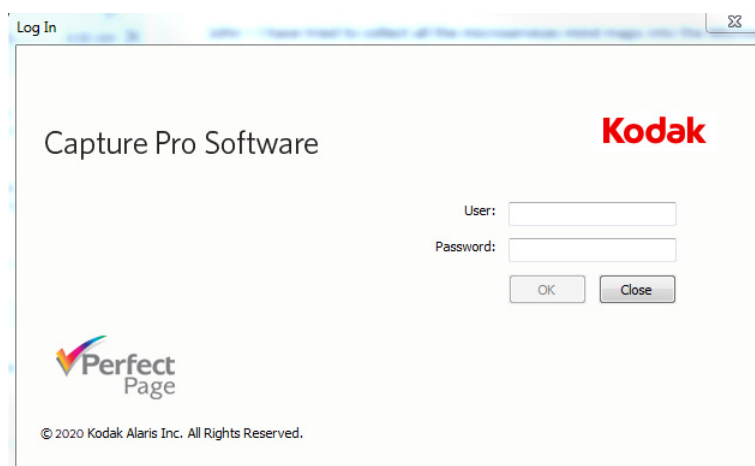
Cuando **Active Directory** esté seleccionado y un nuevo usuario inicie sesión, el software Capture Pro comprobará cada grupo de Active Directory para verificar que dicho usuario sea miembro y encontrar una coincidencia con un grupo del software Capture Pro. El nuevo usuario se añadirá al primer grupo del software Capture Pro que coincida con el grupo de Active Directory del usuario.

Si no se encuentra ningún grupo que coincida, el nuevo usuario se añadirá al software Capture Pro y se creará un nuevo grupo en el software Capture Pro basado en uno de los grupos de Active Directory del usuario. De forma predeterminada, el nuevo grupo no tendrá permisos ni trabajos en el software Capture Pro. Un usuario del software Capture Pro que disponga del permiso necesario para modificar los parámetros de configuración de usuario deberá acceder a la configuración de usuario y asignar permisos y trabajos al nuevo grupo o asignar el nuevo usuario a un grupo del software Capture Pro existente.

Si un nuevo usuario no es miembro de ningún grupo de Active Directory, la primera vez que el usuario inicie sesión recibirá un mensaje de advertencia que le informará de que debe formar parte de al menos un grupo.

Se recomienda que el administrador del sistema (sysadmin) del software Capture Pro agregue los grupos correspondientes al software Capture Pro antes de que los usuarios inicien sesión la primera vez. El nombre del grupo introducido en el software Capture Pro debe coincidir con el nombre del grupo indicado en Active Directory.

Cuando los usuarios inician sesión en el software Capture Pro, el nombre de usuario debe incluir el dominio, por ejemplo, dominio\IDdeusuario.



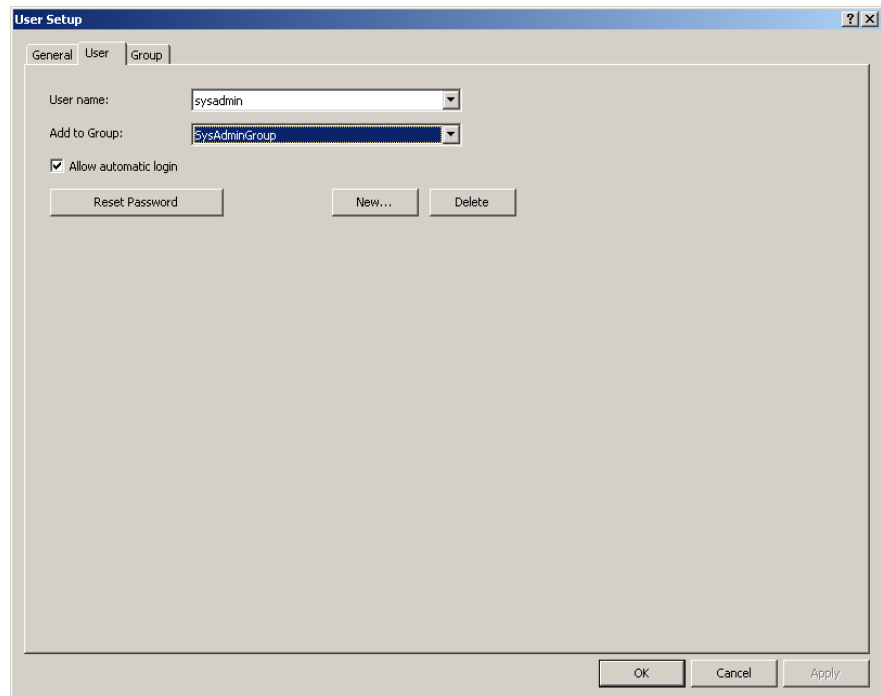
Pestaña Usuario

Los usuarios y los grupos de usuarios se pueden configurar en el software Capture Pro para limitar el acceso a trabajos y funciones específicos del software Capture Pro.

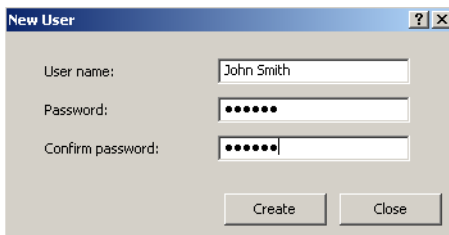
Incorporación de un usuario nuevo

1. Seleccione **File > User Setup** (Archivo > Configuración de usuario).

2. Abra la pestaña **User** (Usuario).



3. Haga clic en **New** (Nuevo). Se mostrará el cuadro de diálogo de usuario nuevo.



4. Introduzca un nombre para el usuario en el campo *User name* (Nombre de usuario).
5. Introduzca una contraseña para este usuario en el campo *Password* (Contraseña).
6. Vuelva a introducir la contraseña en el campo *Confirm password* (Confirmar contraseña) y haga clic en **Create** (Crear). Este usuario se añade automáticamente a la lista.

NOTA: El usuario puede cambiar esta contraseña en **File > Change Password** (Archivo > Cambiar contraseña).

Incorporación de un usuario a un grupo

1. Seleccione **File > User Setup** (Archivo > Configuración de usuario) y abra la pestaña **User** (Usuario). Se mostrará el cuadro de diálogo de configuración de usuario.
2. Seleccione un nombre de usuario en la lista desplegable *User name* (Nombre de usuario).
3. Seleccione un nombre de grupo en la lista desplegable *Add to Group* (Agregar a grupo).

4. Marque la opción **Allow automatic login** (Permitir inicio de sesión automático) si quiere omitir la función de inicio de sesión del software Capture Pro y que este usuario pueda iniciar sesión automáticamente al iniciar el software Capture Pro.

NOTA: Si quiere iniciar sesión como otro usuario, seleccione **File > Logout** (Archivo > Cerrar sesión) y, a continuación, inicie sesión como el usuario nuevo.

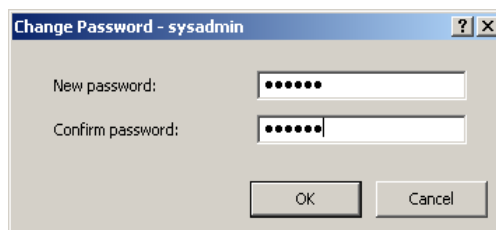
5. Haga clic en **OK** (Aceptar).

Eliminar un usuario

1. Seleccione **File > User Setup** (Archivo > Configuración de usuario) y abra la pestaña **User** (Usuario). Se mostrará el cuadro de diálogo de configuración de usuario.
2. Seleccione el usuario que quiere eliminar en la lista desplegable *User name* (Nombre de usuario).
3. Haga clic en **Delete** (Eliminar). Se mostrará un cuadro de confirmación.
4. Haga clic en **Yes** (Sí) para completar la eliminación.
5. Haga clic en **OK** (Aceptar).

Restablecimiento de una contraseña

1. Seleccione **File > User Setup** (Archivo > Configuración de usuario) y abra la pestaña **User** (Usuario). Se mostrará el cuadro de diálogo de configuración de usuario.
2. Seleccione el usuario para el que quiere restablecer la contraseña en la lista desplegable.
3. Haga clic en **Reset Password** (Restablecer contraseña). Se mostrará el cuadro de diálogo del sysadmin para cambiar la contraseña.



4. Introduzca una contraseña nueva en el campo *New password* (Contraseña nueva).
5. Vuelva a introducir la contraseña en el campo *Confirm password* (Confirmar contraseña).
6. Haga clic en **OK** (Aceptar).

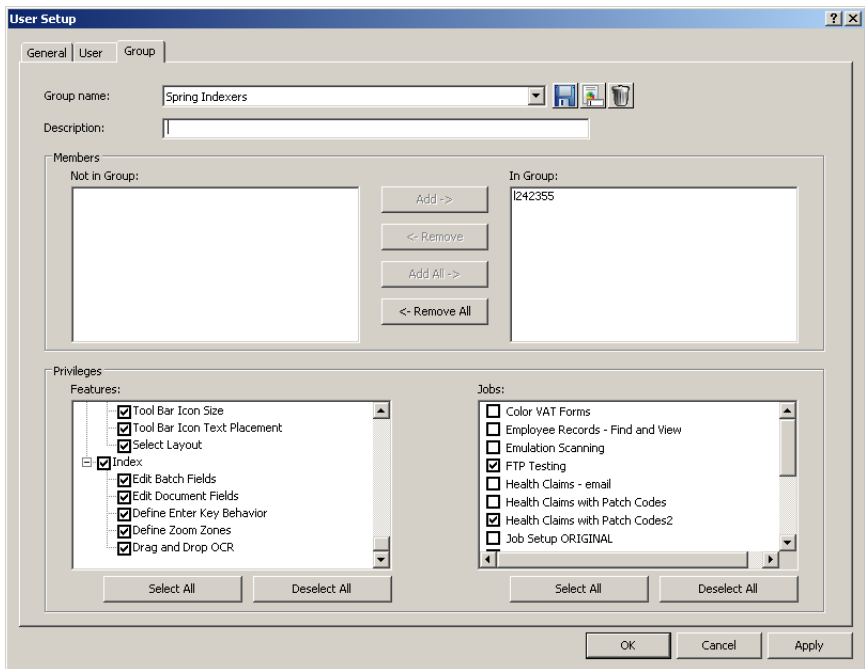
NOTA: El usuario puede cambiar esta contraseña en **File > Change Password** (Archivo > Cambiar contraseña).

Pestaña Grupo

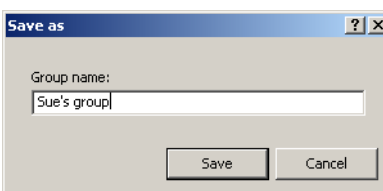
Utilice la pestaña Group (Grupo) para agregar y eliminar grupos de usuarios, así como agregar y quitar privilegios de trabajos.

Configuración de un grupo de usuarios

1. Seleccione **File > User Setup** (Archivo > Configuración de usuario) y abra la pestaña **Group** (Grupo). Se mostrará la pestaña Group (Grupo) del cuadro de diálogo de configuración de usuario.



2. Haga clic en el icono **Add** (Agregar). Se mostrará el cuadro de diálogo para guardar como.



3. Introduzca un nombre de grupo nuevo y haga clic en **OK** (Aceptar). El nuevo nombre de grupo se mostrará en la lista desplegable *Group name* (Nombre de grupo). También puede añadir notas acerca del grupo en el campo *Description* (Descripción).

NOTA: Al crear un grupo nuevo, primero debe crear el grupo y, a continuación, debe ir a la pestaña User (Usuario) para agregar miembros al grupo.

4. Utilice los botones **Add** (Agregar), **Remove** (Quitar), **Add All** (Agregar todo), **Remove all** (Quitar todo) de las casillas *Members* (Miembros) para mover usuarios dentro o fuera del grupo seleccionado. Las casillas *Members* (Miembros) contienen todos los usuarios que se pueden agregar al grupo. Durante la creación de un nuevo grupo, los campos *Not in group* (No pertenece al grupo) y *In group* (Pertenece al grupo) estarán en blanco.
5. En **Privileges: Features** (Privilegios: Funciones), seleccione los menús, barras de herramientas y funciones del software Capture Pro que desee que estén disponibles para los miembros de este grupo. Puede utilizar **Select All** (Seleccionar todo) o **Deselect All** (Anular la selección de todo) para hacer cambios globales. La configuración predeterminada otorga al grupo acceso total a todas las funciones de software y configuraciones de trabajo.
6. En **Privileges: Jobs** (Privilegios: Trabajos), seleccione las configuraciones de trabajo que desee que estén disponibles para los miembros de este grupo. Puede utilizar **Select All** (Seleccionar todo) o **Deselect All** (Anular la selección de todo) para hacer cambios globales.
7. Haga clic en **OK** (Aceptar).

Eliminar un grupo

1. Seleccione **File > User Setup** (Archivo > Configuración de usuario) y abra la pestaña **Group** (Grupo). Se mostrará la pestaña Group (Grupo) del cuadro de diálogo de configuración de usuario.
2. Seleccione el grupo que quiere eliminar en la lista desplegable *Group name* (Nombre de grupo).
3. Haga clic en el icono **Delete** (Eliminar). Se mostrará un cuadro de confirmación. Haga clic en **Yes** (Sí) para eliminar el grupo.

NOTA: Cuando elimine un grupo, los usuarios de ese grupo se eliminan del grupo y se incluyen en la lista *Members: Not in Group* (Miembros: no pertenece al grupo).

Cambio de nombre de un grupo

1. Seleccione **File > User Setup** (Archivo > Configuración de usuario) y abra la pestaña **Group** (Grupo). Se mostrará la pestaña Group (Grupo) del cuadro de diálogo de configuración de usuario.
2. Seleccione el grupo cuyo nombre quiera cambiar en la lista desplegable *Group name* (Nombre de grupo).
3. Haga clic en el icono **Rename** (Cambiar nombre). Se mostrará el cuadro de diálogo para cambiar el nombre.
4. Introduzca un nombre de grupo nuevo y haga clic en **OK** (Aceptar).

8 Importación automática

Descripción general

La función **Auto Import** (Importación automática) permite importar imágenes al software Capture Pro sin necesidad de un escáner local o de intervención manual. Esto se lleva a cabo mediante la observación de directorios especiales denominados “carpetas de inspección”. Los archivos que se van a importar se copiarán en subcarpetas de una carpeta de inspección denominadas **Auto Import** (Importación automática) o **AI batch** (Lote de importación automática). La importación automática extrae las imágenes de estos archivos y las envía a la estación de trabajo del software Capture Pro, del mismo modo que si procediesen de un scanner local.

Los archivos de importación automática crean una carpeta de importación automática en una carpeta de inspección. Las instrucciones de procesamiento para esta carpeta de lotes de importación automática se definieron durante el proceso de configuración de importación automática y están asociadas a la carpeta de inspección en la que se encuentra la carpeta de lotes de importación automática. A continuación, se iniciará un temporizador de cuenta atrás en el nuevo lote de importación automática. El usuario copiará los archivos (que pueden encontrarse en subcarpetas anidadas) en la carpeta de lotes de importación automática. Cada vez que aparezca un archivo nuevo en alguna parte de la carpeta de lotes de importación automática, el temporizador de cuenta atrás se restablecerá al valor inicial y se reiniciará la cuenta atrás. Si el temporizador finaliza, la carpeta de lotes de importación automática se bloqueará y se agregará al final de una cola de captura de importación automática para su procesamiento. Para obtener más información, consulte “Funcionamiento de importación automática”.

Para los dispositivos MFP (impresoras multifunción) que no pueden crear carpetas de lotes de importación automática, es posible que los archivos de imagen se copien directamente en la carpeta de inspección.

Se pueden especificar reglas especiales de separación de lotes para la importación automática, de modo que se puedan crear lotes nuevos para cada lote de importación automática de forma opcional. Aparte de eso, el procesamiento se realizará del mismo modo que cualquier otro trabajo de digitalización, según las reglas de configuración de trabajo y de la página. Cada lote de importación automática debe procesarse completamente antes de avanzar al siguiente.

Los formatos de imagen compatibles son los siguientes: tiff, jpg, pdf, bmp, ioca, modca, gif, cmp y png.

Configuración de importación automática

1. Seleccione **Auto Import Setup** (Configuración de importación automática) en el menú Capture (Captura). Se mostrará el cuadro de diálogo para la configuración de la importación automática.

NOTA: La configuración realizada en este cuadro de diálogo se aplica a todos los lotes de importación automática creados en la ubicación de importación automática especificada (carpeta de inspección).

Auto Import Setup

Start Auto Import when application is launched (Auto Import must be the selected source)

Auto import name
Upload

Settings

Auto import location:
C:\AutoImport\Hot Folder

Auto import timeout: 60 seconds

Job setup for auto import:
Ready to Scan

Page setup for auto import:
Delete Blanks

Archive

Backup the files to:
C:\AutoImport\Backup Files

Error Handling

Maximum import error: 1

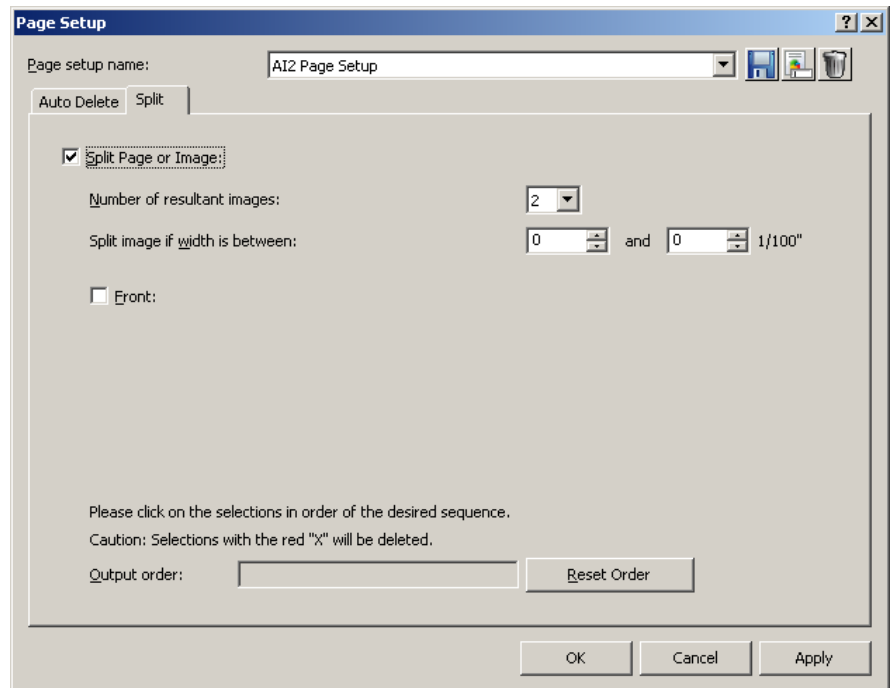
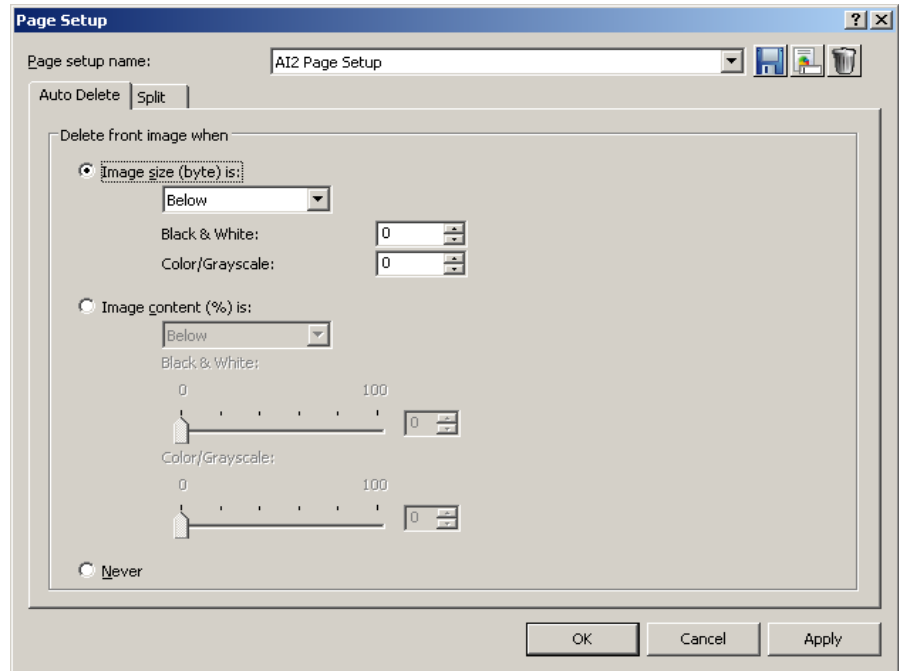
Cache the error files and data to:
C:\AutoImport\Error Cache

2. Seleccione **Start Auto Import when application is launched** (Iniciar la importación automática cuando se ejecuta la aplicación) para iniciar automáticamente la supervisión de la carpeta de inspección de importación automática al ejecutar Capture Pro.
3. Especifique un nombre para esta configuración de importación automática. El nombre es una referencia descriptiva y no hace referencia a ningún nombre de carpeta ni a ningún otro tipo de referencia específica.
4. Seleccione una ubicación para la carpeta de inspección de importación automática asociada a la configuración de importación automática. La importación automática supervisará esta carpeta para detectar la creación de nuevas carpetas de lotes de importación automática y procesará el lote de importación automática cuando haya transcurrido el intervalo de tiempo de espera (consulte la sección "Funcionamiento de importación automática" para obtener más información).

Existen diversas condiciones que se aplican a la carpeta de inspección.

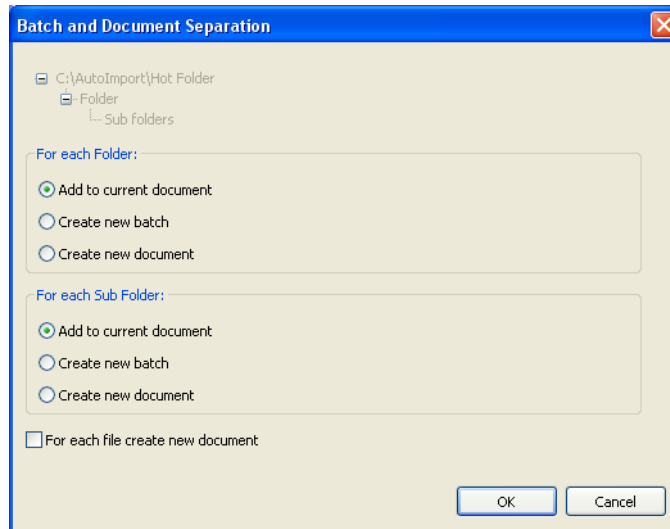
- La carpeta de inspección debe contar con acceso de lectura/escritura por parte de cualquier usuario del software Capture Pro.
 - La carpeta de inspección debe poder editarse desde cualquier origen de imagen que desee. Si se va a acceder a ella desde una red, deberá confirmar que el recurso compartido de red se ha configurado para permitir el acceso de escritura de todos los usuarios, escáneres de red y otros dispositivos que copien archivos a la carpeta de inspección.
 - El software Capture Pro no intentará configurar ningún archivo compartido ni configurar privilegios de acceso de usuario en la carpeta de inspección. El uso compartido de archivos y la configuración son su responsabilidad.
 - La carpeta de inspección debe estar ubicada en una unidad local o asignada.
5. Seleccione un intervalo de tiempo de espera de importación automática. Este intervalo debe basarse en el retraso máximo esperado de cualquier origen que envíe archivos a la carpeta de inspección. El intervalo puede variar bastante según la operación. Por ejemplo:
- **Network Scanner** (Escáner de red): un usuario ha configurado un escáner Scan Station 500 para enviar imágenes directamente a la carpeta de inspección a través de la red. La operación consiste en digitalizar una pila de documentos, retirarla del escáner, recoger la siguiente pila y digitalizarla. Es necesario un retraso de 60 segundos para completar esta transición. La carpeta de inspección se ha configurado con un retraso de 120 segundos para ofrecer tiempo suficiente al usuario para recoger la siguiente pila sin agotar el tiempo de espera y evitar que se cierre el lote de importación automática.
 - **Copy images from network folder** (Copiar imágenes de una carpeta de red): un usuario tiene un conjunto de archivos que se ha capturado con otro escáner (u otro origen de entrada). Cuando se realiza la transferencia de los archivos a la estación de trabajo del software Capture Pro para importación automática, se requiere una operación de “copia”. La red local envía imágenes en intervalos de un segundo. El tiempo de espera se establece en 10 segundos.
- Para obtener más información, consulte la sección “Funcionamiento de importación automática”.
6. Seleccione o cree una configuración de trabajo para asociarla a esta carpeta de inspección.

7. Seleccione o cree una configuración de página para asociarla a esta carpeta de inspección. Las opciones de configuración de página están restringidas a las siguientes:



8. Seleccione **Separation Options** (Opciones de separación) para seleccionar las opciones de separación de documentos y lotes para la carpeta de importación automática y cualquier subcarpeta que pueda contener. También puede crear un nuevo documento para cada archivo. Esta opción es útil si cada archivo contiene un documento de varias páginas.

Las opciones de separación son limitadas cuando los archivos se copian directamente a la carpeta de inspección, dado que no existirá una carpeta y una subcarpeta. La única opción que puede utilizarse es **For each file create new document** (Crear un documento nuevo para cada archivo). Cuando esta opción no está seleccionada, todos los archivos copiados a la carpeta de inspección se colocarán en un único documento. Cuando esta opción está seleccionada, se creará un nuevo documento para cada archivo.



9. Seleccione **Backup the files to** (Guardar copia de seguridad de los archivos en) y especifique una ubicación de copia de seguridad si desea realizar una copia de seguridad del contenido del lote de importación automática cuando la importación automática finalice.
- Se copiará todo el contenido de un lote de importación automática a la ubicación de archivos especificada, incluidos los archivos sin procesar (como hojas de cálculo y documentos de procesamiento de texto) en su formato original junto con los archivos de imagen originales.
- Se puede utilizar una única ubicación de archivos para varias carpetas de inspección.
 - No es necesario crear una carpeta de archivos exclusiva para cada configuración de importación automática.
 - La ubicación del archivo debe ser una unidad local o asignada.
10. Especifique el número de errores permitido antes de interrumpir el procesamiento de importación automática. Se producen errores cuando los archivos de imagen no se pueden leer correctamente. Estos errores no se aplican a los errores de indexación o a cualquier otro aspecto que no sea la capacidad de abrir y leer el contenido de un archivo de imagen compatible. Si se ha superado el valor del cuadro desplegable **Maximum import errors** (Máximo de errores de importación), se detendrá el procesamiento y aparecerá un cuadro de diálogo que permite al usuario recuperar la imagen dañada, ignorarla o anular la importación automática. Para obtener más información sobre la gestión y la recuperación de errores, consulte la sección "Gestión de errores".

11. Especifique una ubicación en la que copiar los archivos no legibles en el campo *Cache the error files and data to* (Guardar en caché los archivos y datos incorrectos en). Durante el proceso de importación automática, si no se puede abrir un archivo compatible, se sustituirá la imagen “marcador” y la imagen incorrecta se copiará en la memoria caché de errores.

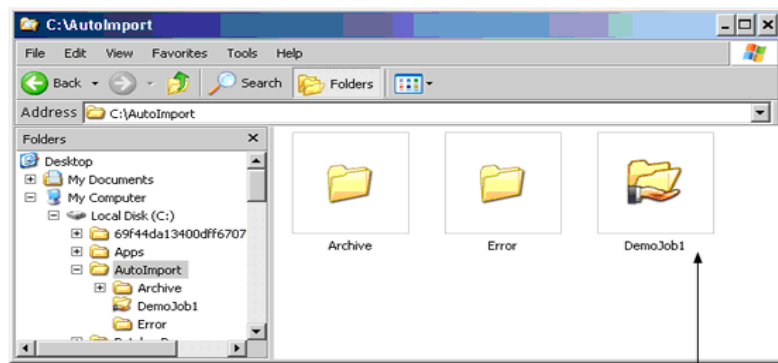
NOTA: La ubicación de la memoria caché de errores debe ser una unidad local o asignada.

12. Haga clic en **OK** (Aceptar) cuando haya terminado.

Funcionamiento de importación automática

NOTA: En los siguientes ejemplos, se han agregado iconos especiales a algunas de las carpetas para ofrecer una mayor claridad. Estos iconos no se mostrarán en las carpetas reales en una configuración real de importación automática.

Tras la configuración de importación automática AIDemo1 descrita anteriormente, los directorios tendrán el siguiente aspecto:

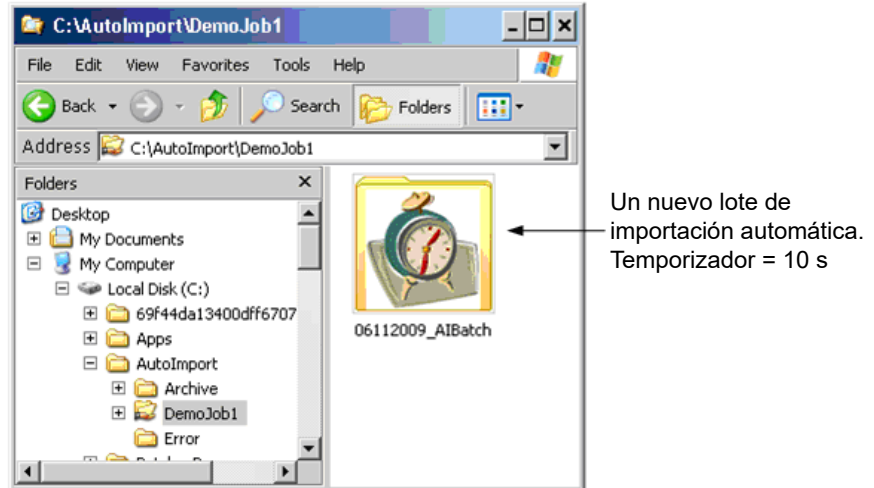


Carpeta de inspección AIDemo 1

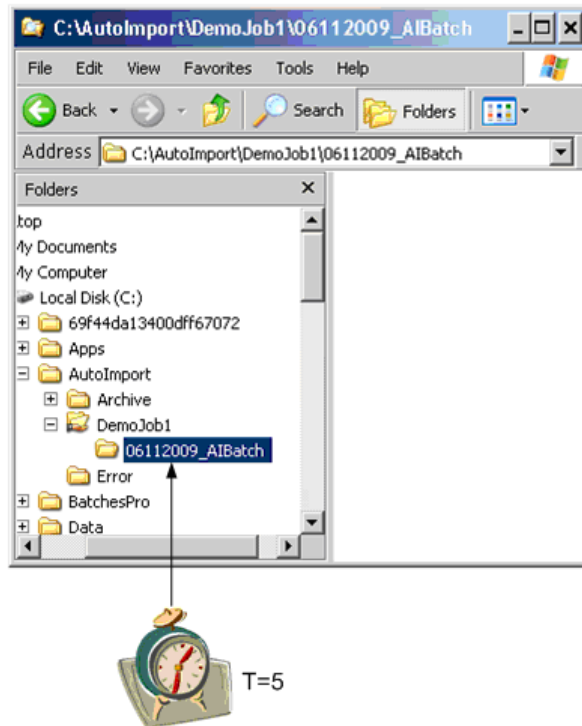
Para activar la importación automática, seleccione **File > Workstation Setup** (Archivo > Configuración de la estación de trabajo) y, a continuación, seleccione **Auto Import** (Importación automática) como fuente. De esta forma, se desactivan todos los escáneres y su configuración específica. Si no ha seleccionado **Start Auto Import when application is launched** (Iniciar la importación automática cuando se ejecuta la aplicación), tendrá que seleccionar **Start** (Iniciar) como si estuviera iniciando un escáner. La importación automática comenzará a supervisar todas las carpetas de inspección definidas anteriormente para detectar la entrada de archivos, es decir, controlará de forma activa todas las carpetas de inspección y procesará todos los trabajos nuevos de lotes de importación automática por orden de llegada hasta que se seleccione **Stop** (Detener). Para reanudar las operaciones normales de digitalización, seleccione **File > Workstation Setup** (Archivo > Configuración de la estación de trabajo) y, a continuación, seleccione el escáner.

NOTA: Si una configuración de importación automática se vuelve obsoleta, es necesario eliminarla antes de llevar a cabo la eliminación manual de las carpetas relacionadas para evitar que se muestren mensajes de error.

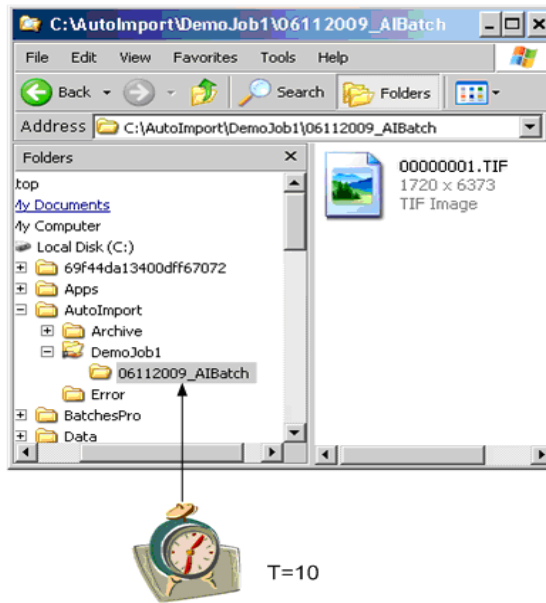
Para crear un nuevo lote de importación automática, se creará una carpeta de lotes de importación automática en la carpeta de inspección.



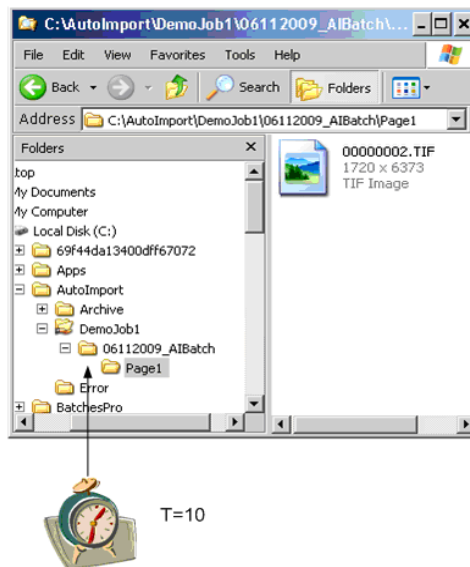
El temporizador comenzará la cuenta atrás. Transcurridos cinco segundos, no se ha agregado ningún archivo nuevo a la carpeta de lote de importación automática (06112009_AIBatch) y el valor del contador se encuentra en 5.



Cada vez que aparezca un archivo en la carpeta de lotes de importación automática o en cualquier subcarpeta de lotes de importación automática, el temporizador se restablecerá.

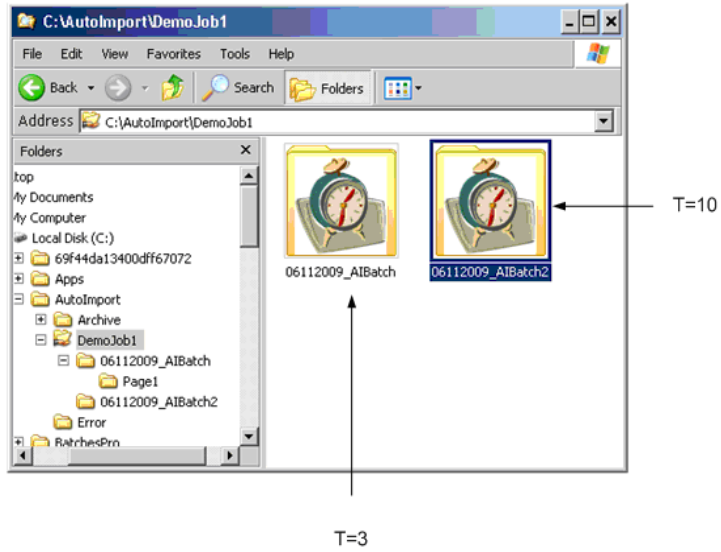


Las subcarpetas de las carpetas de lotes de importación automática pueden estar anidadas. Se restablecerá el temporizador de la carpeta de lotes de importación automática principal. Al agregar archivos a las subcarpetas anidadas de 06112009_AIBatch, se restablecerá el temporizador. Las subcarpetas anidadas no disponen de sus propios temporizadores. Existe únicamente un temporizador para 06112009_AIBatch.

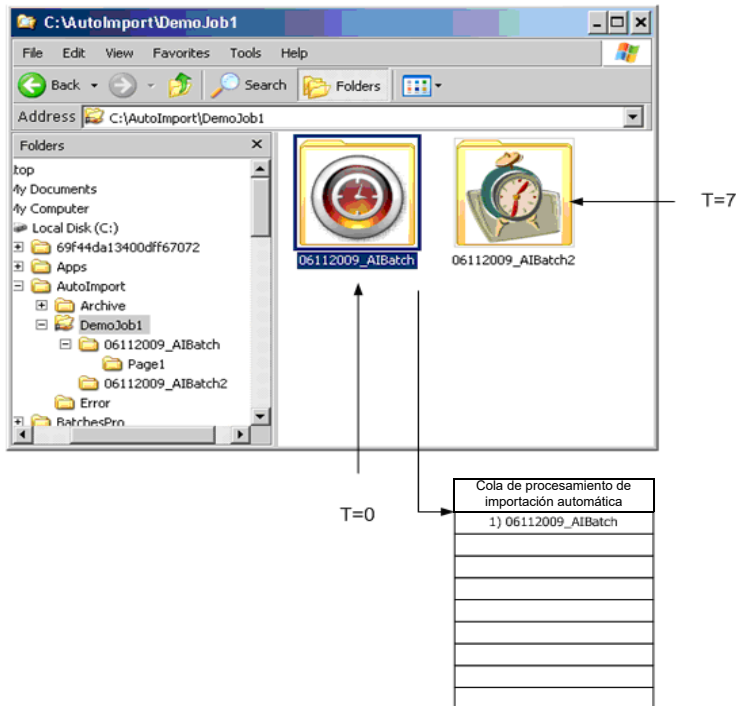


NOTA: Las rutas que superen los 256 caracteres pueden no ser compatibles con el sistema operativo Windows. Es recomendable que las subcarpetas y los nombres de archivos respeten este límite.

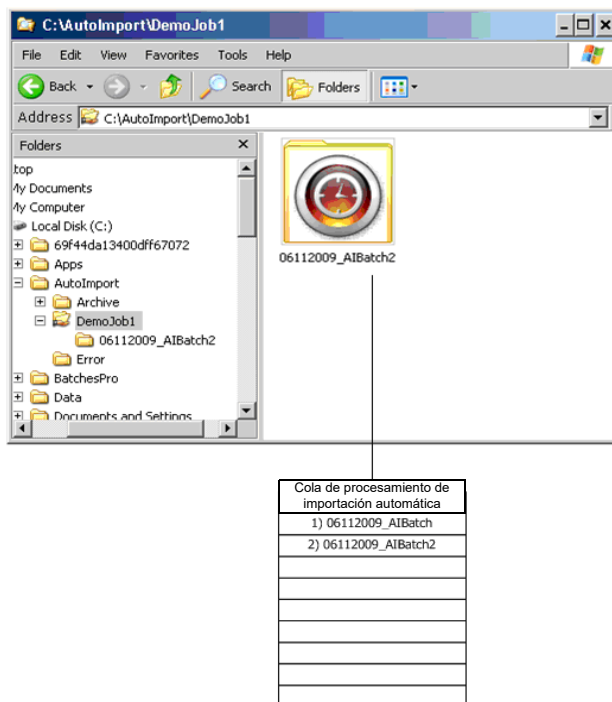
En cualquier momento, puede aparecer una nueva carpeta de lotes de importación automática en la carpeta de inspección. Dispondrá de su propio temporizador y su funcionamiento no dependerá de otros lotes de importación automática.



Cuando finaliza un temporizador, la carpeta de lotes de importación automática se bloquea y se inserta en la cola de procesamiento de importación automática.



Se insertarán otros trabajos en la cola de procesamiento a medida que finalicen sus temporizadores.



La cola de procesamiento de importación automática se procesará por orden de llegada. En este ejemplo, se procesará todo el contenido de 06112009_AIBatch seguido del de 06112009_AIBatch2. Ya que ambos lotes de importación automática cuentan con la misma configuración de trabajo (proceden de la misma carpeta de inspección), se insertará un separador de lotes entre los dos lotes de importación automática según la configuración del trabajo AIDemo1.

Los archivos de un lote de importación automática se procesarán mediante la iteración recursiva a través de los archivos y subcarpetas, y el procesamiento de contenidos por orden alfabético.

No obstante, ya que TODOS los lotes comparten la misma cola de procesamiento de importación automática, si un lote de importación automática de una carpeta de inspección diferente era el siguiente de la cola, se insertaría un separador de lotes con independencia de las opciones de configuración de importación automática.

Todos los lotes de la cola de procesamiento de importación automática se procesarán por orden de llegada. No existe ninguna forma de gestionar esta cola. Todos los lotes de importación automática se procesarán por completo y en secuencia, a menos que se produzcan errores (consulte la sección "Gestión de errores").

Una vez que se haya procesado el lote completo, los archivos originales se copiarán de forma opcional en el archivo.

Configuración de servidor/servicio

La instalación de la función de importación automática en un sistema operativo de servidor de Windows proporciona un entorno más sólido y minimiza el trabajo del operador. Se recomienda que la carpeta de inspección esté ubicada en el mismo servidor.

1. Instale la función de importación automática de Capture Pro en el servidor utilizando el procedimiento que encuentra en la sección **Auto Import Setup** (Configuración de importación automática).
2. Inicie Capture Pro y configure los trabajos de importación automática.
Asegúrese de seleccionar la opción **Start Auto Import when application is launched** (Iniciar la importación automática cuando se ejecuta).
NOTA: Si la carpeta de inspección no está ubicada en el servidor, el servicio de importación automática de Capture Pro requerirá acceso de lectura y escritura a la carpeta de inspección. Esto suele ser difícil porque los servicios no tienen un usuario definido.
3. Verifique que la importación automática funciona correctamente.
4. Cierre el software Capture Pro.
5. Descargue el servicio de importación automática de Capture Pro del sitio web del software Capture Pro: www.kodakalaris.com/go/CaptureProAIService.
6. Instale el servicio de importación automática de Capture Pro en el mismo servidor donde esté instalada la función de importación automática de Capture Pro.
7. De forma predeterminada, el servicio de importación automática de Capture Pro se configurará para iniciarse automáticamente y tendrá el estado inicial *Stopped* (Detenido). Inicie el servicio manualmente o reinicie el servidor.

La función de importación automática de Capture Pro ya se está ejecutando en el servidor. Cualquier archivo de imagen colocado en la carpeta de inspección se importará y procesará como se describe en el trabajo seleccionado en la configuración de importación automática.

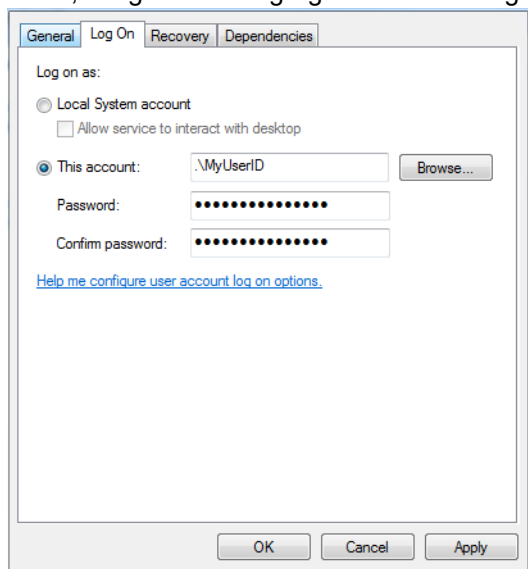
La importación automática se iniciará automáticamente cuando se reinicie el servidor.

Para modificar o añadir configuraciones de trabajo, detenga el servicio de importación automática de Capture Pro e inicie el software Capture Pro de forma manual. Cuando se hayan completado las actualizaciones, cierre el software Capture Pro e inicie el servicio de importación automática de Capture Pro de forma manual, o reinicie el servidor.

NOTA: Si una configuración de trabajo se modifica en un entorno de grupo de trabajo compartido, la importación automática deberá detenerse y reiniciarse para que los cambios se efectúen.

Propiedades del servicio de importación automática

Si fuera necesario cambiar el registro del servicio de importación automática desde la cuenta predeterminada del sistema local hasta una cuenta de usuario, asegúrese de agregar el usuario al grupo de administración local.



Gestión de errores

Si, cuando se está procesando un lote, no se puede abrir un archivo de imagen compatible:

- el archivo incorrecto se copiará en la memoria caché de errores;
- se sustituirá por una imagen de error genérica; y
- se incrementará el recuento de errores del lote de importación automática.

Si se ha alcanzado el umbral de error definido en la configuración del lote, se detendrá el procesamiento del lote. Se mostrará un cuadro de diálogo con las siguientes opciones:

- **Ignore** (Ignorar): pasa a la siguiente imagen. El lote reiniciará el procesamiento hasta que encuentre la siguiente imagen incorrecta.
- **Abort** (Anular): los archivos restantes del lote se copiarán en la memoria caché de errores y la importación automática se detendrá. Cuando la importación automática se reinicia después de una anulación, continúa con el siguiente lote de la cola. No existe ningún procedimiento de recuperación automático para los lotes copiados en la memoria caché de errores. El usuario deberá localizar y corregir los archivos incorrectos y volver a insertar el lote manualmente en la carpeta de inspección.

9 Selección de trabajo inteligente

Descripción general

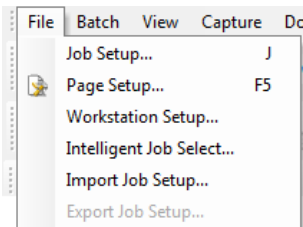
La funcionalidad de selección de trabajo inteligente, que se puede encontrar en el menú File (Archivo) de Capture Pro, le permite configurar parámetros avanzados para cambiar las configuraciones de trabajo o de página *automáticamente* durante la digitalización. Cuando se digitalice un código de parche con una condición predefinida, se cambiará la configuración de trabajo o de página sin necesidad de que el operador realice ninguna otra acción.

A fin de que la selección de trabajo inteligente funcione correctamente, es necesario preparar los documentos para añadir las hojas de parche al lote.

Esta función está disponible únicamente para escáneres Kodak o Alaris. Si no dispone de un escáner Kodak o Alaris, esta función se desactivará. Este capítulo proporciona información sobre los procedimientos relacionados con la selección de las opciones en las pestañas General (General) y Setup (Configuración) de Intelligent Job Select (Selección de trabajo inteligente).

Deberá realizar lo siguiente:

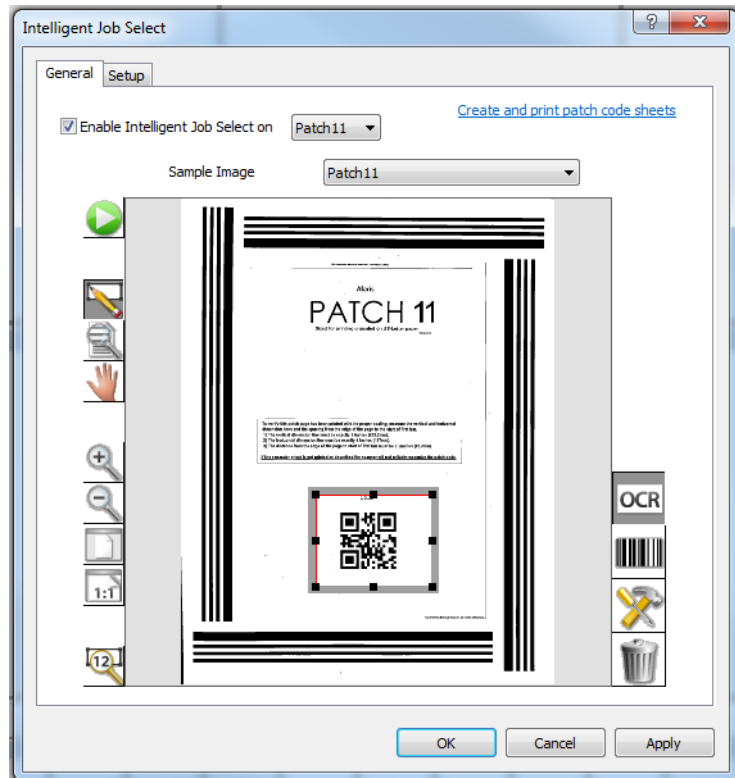
1. Configurar una o más hojas de parche para activar los cambios en la configuración.
2. Configurar Capture Pro para reconocer los cambios activados por cada hoja de parche.



Para acceder a la selección de trabajo inteligente, vaya a **Intelligent Job Select...** (Selección de trabajo inteligente...) en el menú File (Archivo) de Capture Pro.

Selección de trabajo inteligente: pestaña General

La ventana Setup (Configuración) de la selección de trabajo inteligente le permite definir cuándo y cómo se aplicarán los cambios de configuración en función de los códigos de parche leídos por el escáner. La pestaña General de esta ventana ofrece las siguientes opciones:














Enable Intelligent Job Select on (Activar selección de trabajo inteligente en): seleccione el tipo de parche que desea utilizar en la hoja de parche de función. Los parches de función válidos son: Parche 10, Parche 11, Parche 12, Parche 13, Parche 14 o Parche 15.

Sample Image (Imagen de muestra): seleccione una imagen ya almacenada como imagen de muestra a fin de definir una regla para este parche. La lista desplegable contiene todas las imágenes que se han digitalizado para la configuración de la selección de trabajo inteligente. Debe tener al menos una imagen en la lista para poder definir una zona de código de barras o de OCR.

Iconos

	<p>Start/Scan (Iniciar/Digitalizar): abre el cuadro de diálogo para digitalizar una imagen, que permite introducir el nombre de una imagen y digitalizar una imagen que contenga códigos de barras, segmentos de texto OCR o áreas de marcas.</p> <p>NOTA: El software Capture Pro utilizará la configuración de página seleccionada actualmente para digitalizar la imagen de muestra.</p>
	<p>Draw region (Dibujar región): permite dibujar un rectángulo alrededor de un código de barras o segmento de texto OCR en la imagen digitalizada y, a continuación, muestra el cuadro de diálogo de configuración de zona de código de barras o configuración de zona de OCR.</p>

	Magnify (Aumentar): amplía una parte de una imagen. Para ampliar cualquier parte de la imagen, coloque la herramienta Magnify (Aumentar) sobre la imagen y mantenga pulsado el ratón.
	Pan (Desplazar): permite mover la imagen cuando su tamaño es mayor que la ventana de configuración de parches de función.
	Zoom in (Acercar): agranda la imagen.
	Zoom out (Alejar): reduce la imagen.
	Fit window (Ajustar a la ventana): cambia la visualización de la imagen para que se ajuste a la ventana de imagen de la configuración de la selección de trabajo inteligente.
	Actual size (Tamaño real): muestra la imagen a tamaño real. Un píxel digitalizado equivale a un píxel de la ventana de imagen de la configuración de la selección de trabajo inteligente.
	Test selected bar code, OCR or Mark Detection zone (Probar zona de código de barras, OCR o detección de marcas seleccionada): abre el cuadro de diálogo de valores de código de barras, OCR y detección de marcas, que permite ver los resultados de la prueba en una zona seleccionada.
	Create OCR zone (Crear zona de OCR): permite crear una zona de OCR a partir de la imagen visualizada en la ventana de configuración de la selección de trabajo inteligente.
	Create barcode (Crear código de barras): permite crear una zona de código de barras a partir de la imagen visualizada en la ventana de código de barras, OCR y detección de marcas.
	Zone properties (Propiedades de zona): abre el cuadro de diálogo de configuración de zona de código de barras, configuración de zona de OCR o configuración de zona de detección de marcas, que permite ver las propiedades de la zona de código de barras, OCR o de detección de marcas seleccionada.
	Delete selected zone (Eliminar zona seleccionada): permite eliminar una zona de código de barras, OCR o detección de marcas. Aparecerá un cuadro de confirmación para que verifique su selección.

OK (Aceptar): permite guardar la configuración y cerrar el cuadro de diálogo

CANCEL (Cancelar): permite descartar los cambios que no se han aplicado y cerrar el cuadro de diálogo.

APPLY (Aplicar): permite guardar la configuración y dejar el cuadro de diálogo abierto.

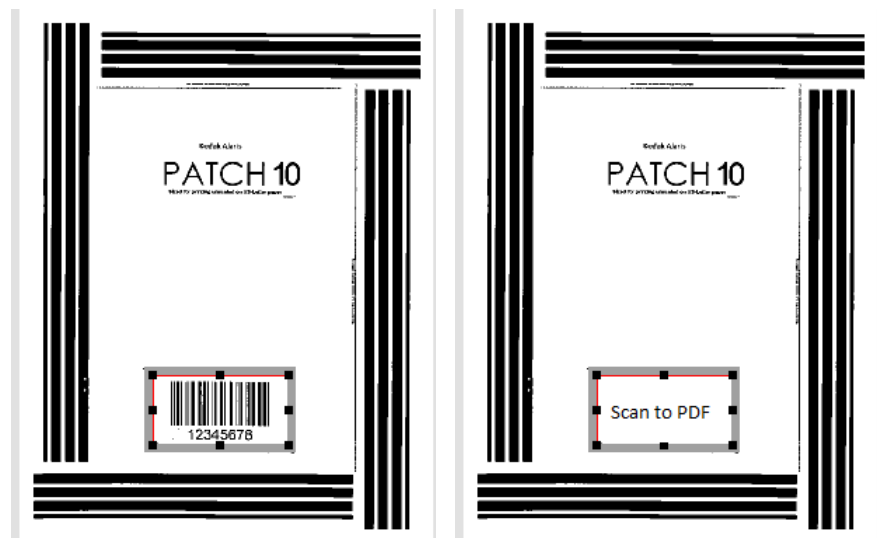
Creación de una hoja de parche de función

Cree una hoja de parche que se utilizará para activar un cambio de configuración. Utilice uno de los siguientes parches: Parche 10, Parche 11, Parche 12, Parche 13, Parche 14 o Parche 15. La hoja de parche debe estar personalizada con texto o un código de barras.

NOTA: Solo se permite una zona para la configuración de la selección de trabajo inteligente. Para activar distintos cambios de configuración, cree una hoja de parche para cada uno.

Por ejemplo, la hoja de Parche 10 que se muestra a continuación a la izquierda se puede utilizar para implementar un cambio de configuración como “Si el valor de un código de barras es 12345678, cambiar la Configuración de página a Color 150 DPI”.

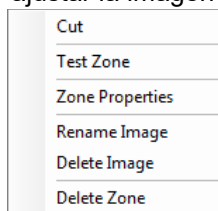
La hoja de Parche 10 que se muestra a continuación a la derecha se puede utilizar para implementar un cambio de configuración como “Si la zona de OCR equivale a Digitalizar a PDF, cambiar la configuración de trabajo a Digitalizar a PDF”.



Creación de una configuración de parche de función

1. Una vez que haya preparado las hojas de parche, debe establecer la configuración de la selección de trabajo inteligente. En la pestaña General, seleccione la opción **Enable Intelligent Job Select on** (Activar selección de trabajo inteligente en). En la lista desplegable, seleccione el tipo de parche de función que ha personalizado para esta función.
2. Seleccione una imagen de su hoja de parche en la lista desplegable **Sample image** (Imagen de muestra) o digitalice la hoja de parche que ha creado en “Creación de una hoja de parche de función”.
3. Cree una zona de código de barras o una zona de OCR para el texto que ha añadido a la hoja de parche.
4. Pruebe la zona para garantizar que el código de barras o el texto se reconocen correctamente.

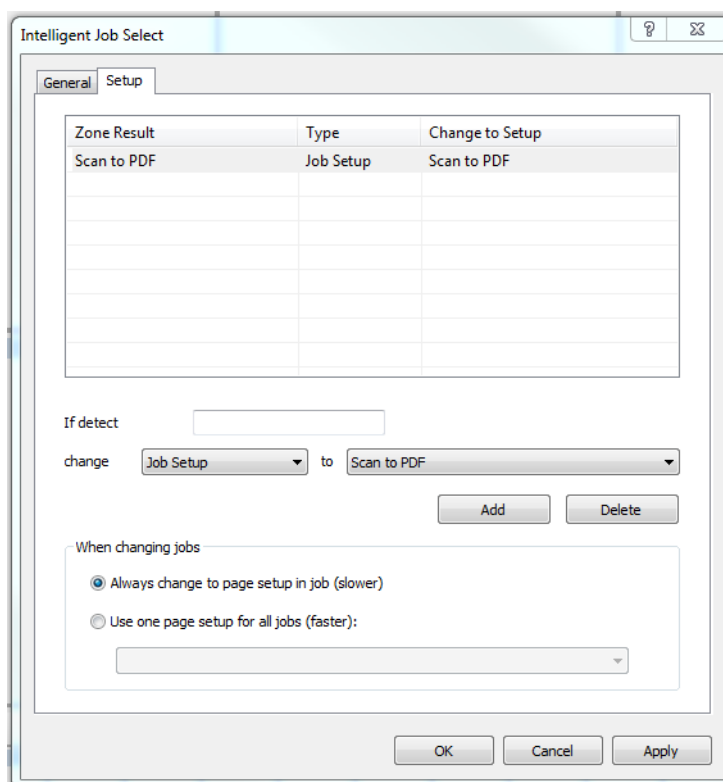
5. Utilice el menú de clic derecho de la imagen según sea necesario para ajustar la imagen o la zona.



6. A continuación, configure una o más reglas para definir el cambio de configuración que se activará cuando el escáner reconozca esta hoja de parche.

Selección de trabajo inteligente: pestaña Configuración

Una vez que haya activado la selección de trabajo inteligente y configurado una página de imagen de muestra con una zona de OCR o de código de barras, debe crear la regla que se seguirá al detectar el parche de función. Las reglas se definen en la pestaña Setup (Configuración) de la ventana de selección de trabajo inteligente. La pestaña de configuración presenta las siguientes opciones:



If detect (Si se detecta): introduzca el valor de código de barras o el valor de texto OCR de la hoja de parche que ha configurado en la pestaña General.

Change (Cambiar): seleccione el nombre de la configuración de trabajo o de página en la lista desplegable.

To (A): seleccione el nombre de la configuración de trabajo o de página en la lista desplegable. Cuando se detecta la hoja de parche, la configuración se cambiará a la configuración que haya seleccionado en este campo.

Add (Agregar): una vez que haya definido una regla, este botón la añadirá a la lista mostrada.

Delete (Eliminar): seleccione una regla de la lista mostrada y haga clic en este botón para borrar la regla seleccionada.

When changing jobs (Al cambiar trabajos): esta opción no está disponible para los escáneres que realizan la lectura del código de parche en el escáner (p. ej., el escáner *Kodak i5x50*). En estos escáneres, la digitalización se llevará a cabo a la velocidad nominal del escáner.

- **Always change to page setup in job (slower)** (Cambiar siempre a configuración de página en el trabajo [más lento]): seleccione esta opción si desea utilizar la configuración de página definida en el trabajo o la última configuración de página utilizada si no se ha definido ninguna.
- **Use one page setup for all jobs (faster)** (Utilizar una configuración de página para todos los trabajos [más rápido]): seleccione esta opción si desea realizar la digitalización a la velocidad nominal del escáner. Es necesario definir una configuración de página en la lista desplegable que se utilizará para todos los trabajos.

OK (Aceptar): permite guardar la configuración y cerrar el cuadro de diálogo.

Cancel (Cancelar): permite descartar los cambios que no se han aplicado a la lista y cerrar el cuadro de diálogo.

Apply (Aplicar): permite guardar la configuración y dejar el cuadro de diálogo abierto.

Definir una regla

La regla tendrá un formato similar al siguiente: **If detect** (Si se detecta) <valor> **change** (cambiar) <configuración de trabajo o de página> **to** (a) <nombre de configuración deseada>.

1. Configure una regla para el parche mediante el uso de los campos **If detect** (Si se detecta), **change** (cambiar) y **to** (a).
2. Una vez que haya definido la regla, seleccione el botón **Add** (Agregar) para añadir la regla a la lista.
3. Seleccione **Apply** (Aplicar) u **OK** (Aceptar) para guardar los cambios.
4. Cree reglas adicionales según sea necesario. Si cuenta con distintos tipos de hojas de parche personalizadas, necesitará una regla para cada una de las hojas.

NOTA: Para cambiar una regla, elimínela y añada una nueva.

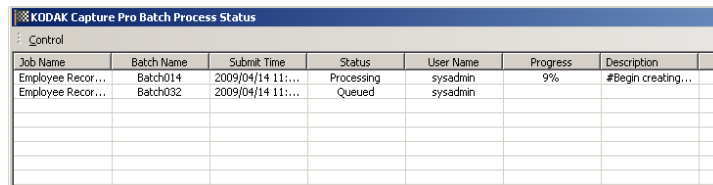
10 Solución de problemas

Cómo borrar los errores

La ventana Batch Process Status (Estado de procesamiento del lote) de Capture Pro proporciona información sobre los lotes que se están preparando para su generación.

Para ver la ventana Batch Status (Estado del lote):

- Seleccione **Batch > View Batch Output Status** (Lote > Ver estado de generación del lote).



Job Name	Batch Name	Submit Time	Status	User Name	Progress	Description
Employee Recor...	Batch014	2009/04/14 11:...	Processing	sysadmin	9%	#Begin creating...
Employee Recor...	Batch032	2009/04/14 11:...	Queued	sysadmin		

Para borrar los errores:

- Haga clic en *Job Name* (Nombre del trabajo) y, en **Clear All Errors** (Borrar todos los errores) o **Clear Selected Errors** (Borrar los errores seleccionados).

Inicio de sesión con la línea de comandos

El software Capture Pro admite el inicio de sesión mediante la línea de comandos con la siguiente instrucción:

```
Capture.exe/username <nombre de usuario>/password <contraseña>
```

Por ejemplo, un usuario con el nombre de usuario “tester” y la contraseña “123465” puede iniciar el software Capture Pro con el siguiente comando:

```
Capture.exe/username tester/password 123465
```

Si el usuario utiliza el nombre de usuario de Windows actual para iniciar sesión en el software Capture Pro, podrá iniciar dicho software con el comando:

```
Capture.exe/username
```

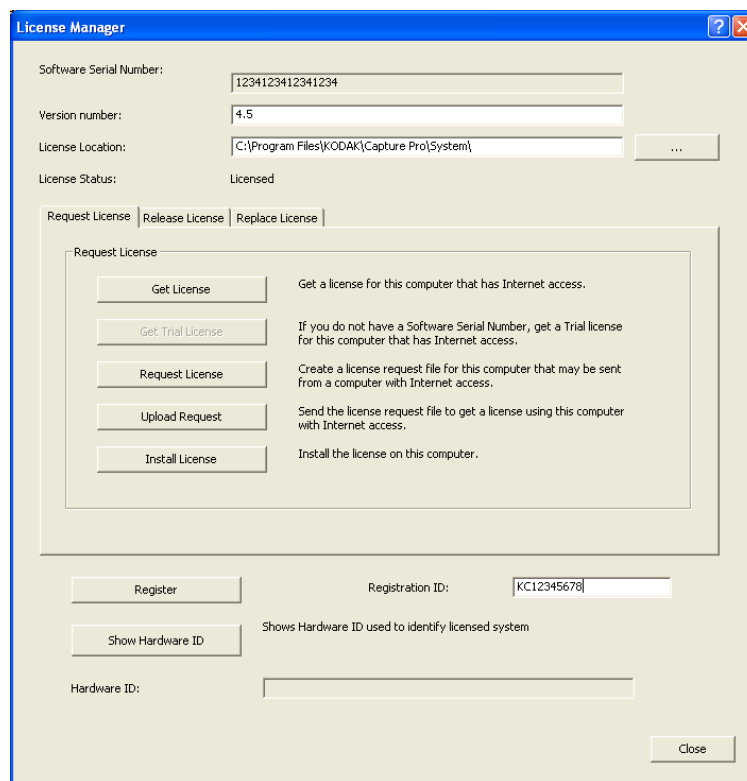
Asistencia técnica

Puede encontrar asistencia técnica sobre el software Capture Pro en el sitio web de *Kodak Alaris*: www.kodakalaris.com/go/CaptureProSupport. Las páginas de asistencia técnica proporcionan información específica sobre los productos, como descargas de actualizaciones, controladores y accesorios, acceso a las preguntas frecuentes y detalles sobre las opciones de asistencia del software Capture Pro disponibles en su país o región.

Anexo A Administrador de licencias

El Administrador de licencias es una utilidad que puede instalarse y ejecutarse independientemente del software Capture Pro. Se instala con el software Capture Pro y, para abrirlo y ejecutarlo, se puede seleccionar **License manager** (Administrador de licencias) en el menú Help (Ayuda) o hacer clic en el acceso directo correspondiente en **Kodak > Kodak Capture Pro Software** (Kodak > Software Kodak Capture Pro). Si el software Capture Pro no está instalado en el equipo, el Administrador de licencias se puede descargar de www.kodakalaris.com/go/captureprodownload. Esta utilidad proporciona un conjunto de funciones para obtener y administrar la licencia del software Capture Pro.

El Administrador de licencias proporciona el método más sencillo de obtener una licencia para una estación de trabajo que ejecuta el software Capture Pro y que no tiene acceso a Internet.



Software Serial Number (Número de serie del software): muestra el número de serie del software, que se utiliza para identificar la licencia.

Version Number (Número de versión): especifica la versión del software Capture Pro que desea utilizar. No se pueden seleccionar versiones anteriores a la versión 4.0.0.

License Location (Ubicación de licencia): especifica la ubicación de instalación de la licencia. Para una instalación típica, la ubicación sería C:\Archivos de programa\Kodak\Capture Pro\System.

License Status (Estado de licencia): los estados son: *Licensed*, *Temporary License* o *Not Licensed* (Con licencia, Con licencia temporal o Sin licencia). Las licencias temporales caducan en una fecha predeterminada.

Pestañas **Request License**, **Release License** y **Replace License** (Solicitar licencia, Liberar licencia y Sustituir licencia): consulte las secciones siguientes para obtener más información y conocer los procedimientos.

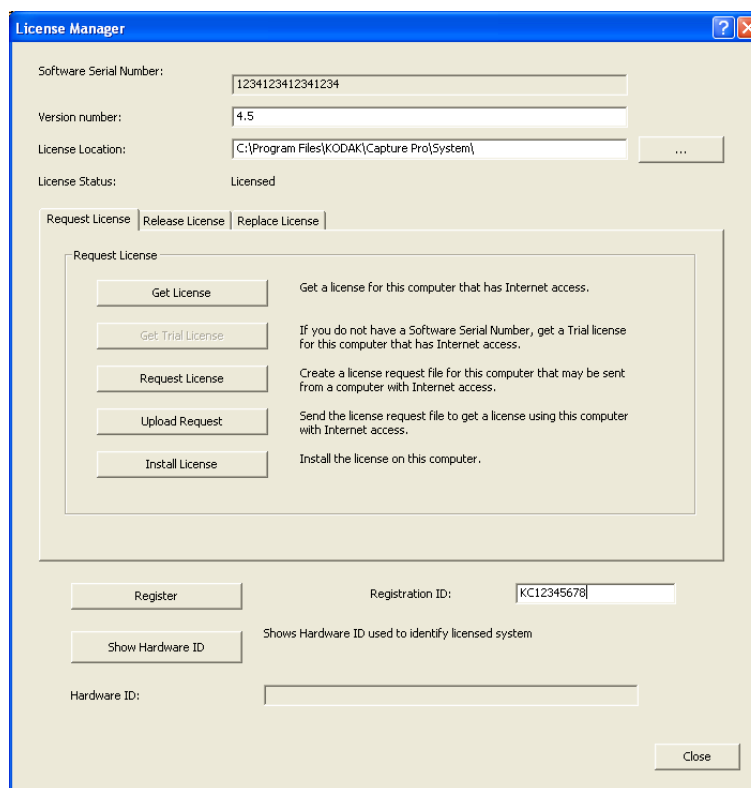
Register (Registrar): permite registrar el software Capture Pro y obtener la información del campo **Registration ID** (ID de registro). La información del campo **Registration ID** (ID de registro) se puede utilizar para futuras instalaciones de esta licencia u otras licencias del software Capture Pro que pueda tener.

Show Hardware ID (Mostrar ID de hardware): muestra el identificador del hardware que se utiliza para individualizar la estación de trabajo con licencia.

Close (Cerrar): cierra la ventana del Administrador de licencias.

Solicitud de una licencia

Las funciones de la pestaña Request License (Solicitar licencia) se utilizan para solicitar una licencia al servidor de licencias de *Kodak Alaris*.



Get License (Obtener licencia): utilice esta opción si la estación de trabajo para la que desea obtener la licencia tiene acceso a Internet.

Get Trial License (Obtener licencia de prueba): permite solicitar una licencia de prueba si no tiene un número de serie de software.

Request License (Solicitar licencia): si la estación de trabajo para la que desea obtener la licencia no tiene acceso a Internet, seleccione **Request License** (Solicitar licencia) para crear un archivo de solicitud de licencia que se puede utilizar para pedir la licencia en un equipo con acceso a Internet. Se le solicitará que introduzca una ubicación para el archivo de solicitud de licencia.

Upload Request (Cargar solicitud): esta función se utiliza en un equipo con acceso a Internet para enviar el archivo de solicitud de licencia al servidor de licencias de *Kodak Alaris*. Se le solicitará que introduzca la ubicación del archivo de solicitud de licencia. Si la solicitud de licencia es correcta, el archivo de licencia devolverá a esta ubicación.

Install License (Instalar licencia): esta función se utiliza en la estación de trabajo sin acceso a Internet para instalar la licencia que se obtuvo en el equipo con acceso a Internet. Se le solicitará la ubicación del archivo de licencia.

A continuación, se muestran algunos ejemplos de uso de la opción Solicitar licencia:

Ejemplo 1

Situación: El software Capture Pro está instalado en la estación de trabajo. Compré una función opcional y necesito actualizar la licencia para activarla. La estación de trabajo tiene acceso a Internet.

Solución:

1. Seleccione **Help > License Manager** (Ayuda > Administrador de licencias) en la barra de menú.
2. En la ventana License Manager (Administrador de licencias), seleccione la pestaña Request License (Solicitar licencia) y, a continuación, seleccione **Get License** (Obtener licencia).

Se obtendrá e instalará una nueva licencia.

Ejemplo 2

Situación: Estoy instalando el software Capture Pro en una estación de trabajo sin acceso a Internet. Durante la instalación, el instalador creó un archivo de solicitud de licencia. ¿Qué debo hacer ahora?

Solución:

1. En un equipo distinto con acceso a Internet, descargue la herramienta Administrador de licencias desde el sitio de descarga del software Capture Pro (www.kodakalaris.com/go/CaptureProDownload).
2. Instale el Administrador de licencias e inícielo.
3. En la pestaña Request License (Solicitar licencia), seleccione **Upload Request** (Cargar solicitud).
4. Busque el archivo de solicitud de licencia creado en la estación de trabajo sin acceso a Internet y cárguelo.

Se obtendrá la licencia y se guardará en la misma ubicación a la que accedió para seleccionar el archivo de solicitud de licencia.

5. Mueva el archivo de licencia obtenido a la estación de trabajo donde está instalando el software Capture Pro y continúe con la instalación.

Ejemplo 3

Situación: El software Capture Pro está instalado en la estación de trabajo. Compré una función opcional y necesito actualizar la licencia para activarla. La estación de trabajo no tiene acceso a Internet.

Solución:

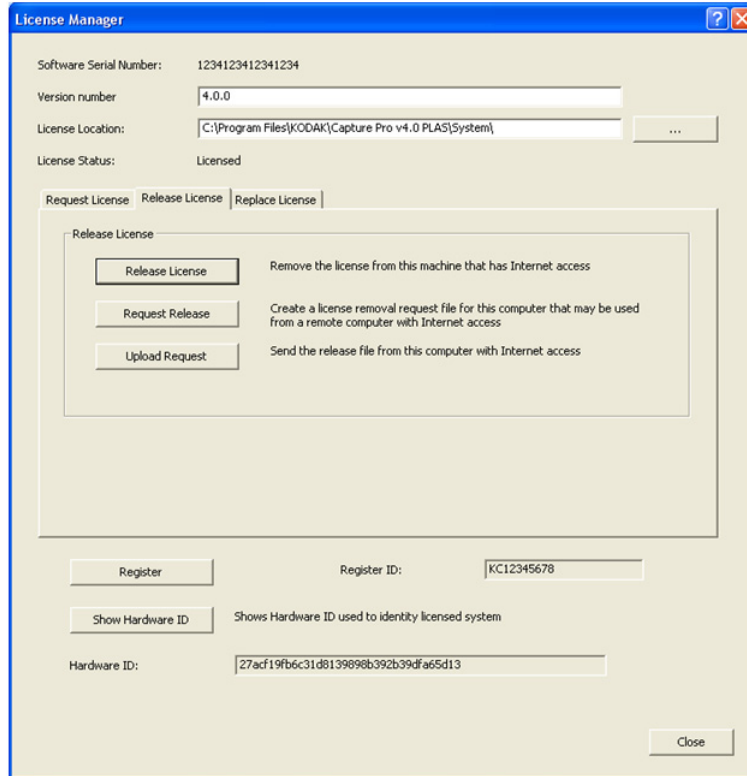
1. Seleccione **Help > License Manager** (Ayuda > Administrador de licencias) en la barra de menú.
2. En la ventana License Manager (Administrador de licencias), seleccione la pestaña Request License (Solicitar licencia) y, a continuación, seleccione **Request License** (Solicitar licencia).
3. Introduzca la ruta en la que desea que se guarde el archivo de solicitud de licencia. Seleccione **Request** (Solicitar). Se creará un archivo de solicitud de licencia.
4. Mueva el archivo de solicitud de licencia a un equipo con acceso a Internet.
5. En el equipo con acceso a Internet, descargue la herramienta License Manager (Administrador de licencias) desde el sitio de descargas del software Capture Pro (www.alarisworld.com/go/CaptureProDownload).
6. Instale el Administrador de licencias e inícielo.
7. En la pestaña Request License (Solicitar licencia), seleccione **Upload Request** (Cargar solicitud).
8. Busque el archivo de solicitud de licencia que movió a este equipo y seleccione **Upload** (Cargar).

Se obtendrá la licencia y se guardará en la misma ubicación a la que accedió para seleccionar el archivo de solicitud de licencia.

9. Mueva el archivo de licencia obtenido a la estación de trabajo en la que se está ejecutando el software Capture Pro y seleccione **Install License** (Instalar licencia) en la pestaña Request License (Solicitar licencia). Se le solicitará que introduzca la ruta del archivo de licencia que movió a la estación de trabajo.

Liberación de una licencia

Las funciones de la pestaña Release License (Liberar licencia) se utilizan para *liberar* la licencia de la estación de trabajo asignada en ese momento. Debe liberar una licencia antes de desinstalar el software Capture Pro o trasladarla a una estación de trabajo distinta.



Release License (Liberar licencia): si la estación de trabajo con licencia tiene acceso a Internet, esta opción eliminará la licencia de la estación de trabajo de modo que esté disponible para una nueva estación de trabajo.

Request Release (Solicitar liberación): si la estación de trabajo con licencia no tiene acceso a Internet, utilice esta opción para crear un archivo de solicitud de liberación. Este archivo se puede mover a un equipo con acceso a Internet y enviarlo al servidor de licencias de *Kodak Alaris* mediante la opción **Upload Request** (Cargar solicitud). Se le solicitará que indique una ubicación para el archivo de solicitud de liberación.

Upload Request (Cargar solicitud): esta opción se utiliza para liberar la licencia mediante el envío del archivo de solicitud de liberación al servidor de licencias de *Kodak Alaris* desde un equipo con acceso a Internet. Se le solicitará que introduzca la ubicación del archivo de solicitud de liberación.

A continuación, se muestran algunos ejemplos de uso de la opción Liberar licencia:

Ejemplo 1

Situación: El software Capture Pro está instalado en la estación de trabajo. Me gustaría migrar el software Capture Pro a una estación de trabajo más rápida y nueva. La estación de trabajo tiene acceso a Internet.

Solución:

1. Seleccione **Help > License Manager** (Ayuda > Administrador de licencias) en la barra de menú.

2. En la ventana License Manager (Administrador de licencias), seleccione la pestaña Release License (Liberar licencia) y, a continuación, seleccione **Release License** (Liberar licencia).
3. Cierre el software Capture Pro. La licencia se eliminará de esta estación de trabajo y estará disponible para instalarse en la nueva estación de trabajo.

Ejemplo 2

Situación: El software Capture Pro está instalado en la estación de trabajo y tengo que modificar la configuración (agregar/eliminar memoria, actualizar el BIOS, cambiar el nombre del equipo, cambiar la placa base, etc.). La estación de trabajo tiene acceso a Internet.

Solución:

1. Seleccione **Help > License Manager** (Ayuda > Administrador de licencias) en la barra de menú.
2. En la ventana License Manager (Administrador de licencias), seleccione la pestaña Release License (Liberar licencia) y, a continuación, seleccione **Release License** (Liberar licencia).
3. Cierre el software Capture Pro.
4. Modifique la configuración de la estación de trabajo según sea necesario.
5. Ejecute la herramienta License Manager (Administrador de licencias), que suele encontrarse en la carpeta de la aplicación Capture Pro, en la ruta <unidad>: \Archivos de programa\Kodak\Capture Pro\KCSPLM.exe.
6. En la ventana License Manager (Administrador de licencias), seleccione la pestaña Request License (Solicitar licencia) y, a continuación, seleccione **Get License** (Obtener licencia). Se obtendrá e instalará una nueva licencia.

Ejemplo 3

Situación: El software Capture Pro está instalado en la estación de trabajo y tengo que modificar la configuración (agregar/eliminar memoria, actualizar el BIOS, cambiar el nombre del equipo, cambiar la placa base, etc.). La estación de trabajo no tiene acceso a Internet.

Solución:

1. Seleccione **Help > License Manager** (Ayuda > Administrador de licencias) en la barra de menú.
2. En la ventana License Manager (Administrador de licencias), seleccione la pestaña Release License (Liberar licencia) y, a continuación, seleccione **Request Release** (Solicitar liberación). Introduzca la ruta donde desea guardar el archivo de solicitud de liberación. Seleccione **Request** (Solicitar).
3. Cierre el software Capture Pro.
4. Mueva el archivo de solicitud de liberación a un equipo con acceso a Internet.
5. Descargue la herramienta License Manager (Administrador de licencias) desde el sitio de descargas del software Capture Pro.

6. Instale el Administrador de licencias e inícielo.
7. En la pestaña Release License (Liberar licencia), seleccione **Upload Request** (Cargar solicitud).
8. Busque el archivo de solicitud de licencia que movió a este equipo y seleccione **Upload** (Cargar).
9. Modifique la configuración de la estación de trabajo que ejecuta el software Capture Pro.
10. Cuando se haya completado la configuración, ejecute la herramienta License Manager (Administrador de licencias), que suele encontrarse en la carpeta de la aplicación Capture Pro, en la ruta <unidad>: \Archivos de programa\Kodak\Capture Pro\KCSPLM.exe.
11. Seleccione la pestaña Request License (Solicitar licencia) y, a continuación, **Request License** (Solicitar licencia). Introduzca la ruta en la que desea que se guarde el archivo de solicitud de licencia. Seleccione **Request** (Solicitar). Se creará un archivo de solicitud de licencia.
12. Mueva el archivo de solicitud de licencia al equipo con acceso a Internet que tiene instalado el Administrador de licencias.
13. En la pestaña Request License (Solicitar licencia), seleccione **Upload Request** (Cargar solicitud).
14. Busque el archivo de solicitud de licencia que movió a este equipo y seleccione **Upload** (Cargar).
15. Mueva el archivo de licencia obtenido a la estación de trabajo sin acceso a Internet, seleccione la pestaña Request License (Solicitar licencia) y, a continuación, seleccione **Install License** (Instalar licencia). Se le solicitará que introduzca la ruta del archivo de licencia que movió a esta estación de trabajo.

Ejemplo 4

Situación: Realicé cambios en la configuración del hardware de la estación de trabajo y, desde entonces, cuando ejecuto el software Capture Pro, aparece el mensaje **Invalid License Code** (Código de licencia no válido). ¿Qué debo hacer?

Solución 1:

1. Restablezca la configuración de hardware original de la estación de trabajo. Si esto no fuera posible, consulte la Solución 2.
2. Consulte el **Ejemplo 2** si tiene acceso a Internet o el **Ejemplo 3** si su estación de trabajo no tiene acceso a Internet.

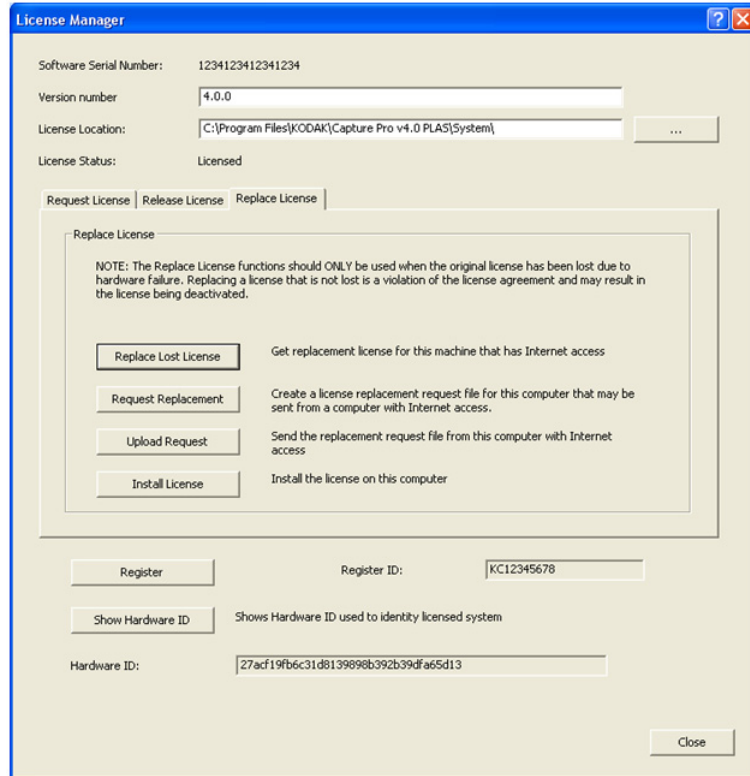
Solución 2:

- Si la estación de trabajo tiene acceso a Internet:
 1. Vaya a la carpeta de instalación del software Capture Pro (normalmente, **Archivos de programa > Kodak > Capture Pro**) y ejecute el Administrador de licencias: KCSPLM.exe.
 2. En la pestaña Replace License (Sustituir licencia), seleccione **Replace Lost License** (Sustituir licencia perdida). Se obtendrá e instalará una nueva licencia.
- Si la estación de trabajo no tiene acceso a Internet:

1. Vaya a la carpeta de instalación del software Capture Pro (normalmente, **Archivos de programa > Kodak > Capture Pro**) y ejecute el Administrador de licencias: KCSPLM.exe.
2. En la pestaña Replace License (Sustituir licencia), seleccione **Request Replacement** (Solicitar sustitución). Introduzca la ruta en la que desea que se guarde el archivo de solicitud de sustitución. Seleccione **Request** (Solicitar). Se creará un archivo de solicitud de sustitución de licencia.
3. Cierre el software Capture Pro.
4. Mueva el archivo de solicitud de sustitución a un equipo con acceso a Internet.
5. En el equipo con acceso a Internet, descargue la herramienta License Manager (Administrador de licencias) desde el sitio de descargas del software Capture Pro.
6. Instale el Administrador de licencias e inícielo.
7. En la pestaña Replace License (Sustituir licencia), seleccione **Upload Request** (Cargar solicitud).
8. Busque el archivo de solicitud de sustitución que movió a este equipo y seleccione **Upload** (Cargar). Se obtendrá la licencia y se guardará en la misma ubicación a la que accedió para seleccionar el archivo de solicitud de sustitución.
9. Mueva el archivo de licencia obtenido a la estación de trabajo sin acceso a Internet.
10. En la estación de trabajo sin acceso a Internet, vaya a la pestaña Replace License (Sustituir licencia) y seleccione **Instalar licencia** (Install License).
11. Busque la ubicación del archivo de licencia que movió a esta estación de trabajo y seleccione **Install** (Instalar).

Sustitución de una licencia

Las funciones de la pestaña Replace License (Sustituir licencia) se utilizan para sustituir una licencia original que se ha perdido debido al extravío o fallo del equipo. Sustituir una licencia que no se ha perdido supone una infracción del acuerdo de licencia y podría resultar en la pérdida del derecho a la licencia.



Replace Lost License (Sustituir licencia perdida): si la estación de trabajo en la que se va a realizar la sustitución tiene acceso a Internet, esta opción recuperará e instalará una nueva licencia para la estación de trabajo.

Request Replacement (Solicitar sustitución): si la estación de trabajo en la que se va a realizar la sustitución no tiene acceso a Internet, utilice esta opción para crear un archivo de solicitud de sustitución de licencia. Este archivo se puede mover a un equipo con acceso a Internet y enviarlo al servidor de licencias de *Kodak Alaris* mediante la opción **Upload Request** (Cargar solicitud).

Upload Request (Cargar solicitud): esta opción se utiliza en un equipo con acceso a Internet para enviar el archivo de solicitud de sustitución de licencia al servidor de licencias de *Kodak Alaris*.

Install License (Instalar licencia): esta función se utiliza en la estación de trabajo sin acceso a Internet para instalar la licencia que se obtuvo en el equipo con acceso a Internet.

A continuación, se muestran algunos ejemplos de uso de la opción Sustituir licencia:

Ejemplo 1

Situación: Se produjo un error en el disco duro de la estación de trabajo que ejecuta el software Capture Pro y no puedo recuperar el contenido. La estación de trabajo tiene acceso a Internet. ¿Qué debo hacer?

Solución:

1. Antes de instalar el software Capture Pro, descargue la herramienta License Manager (Administrador de licencias) desde el sitio de descargas del software Capture Pro.
2. Instale el Administrador de licencias e inícielo.
3. En la pestaña Replace License (Sustituir licencia), seleccione **Replace Lost License** (Sustituir licencia perdida). Se obtendrá una nueva licencia, pero no es necesaria en este momento.
4. Descargue el software Capture Pro del sitio de descargas del software Capture Pro y ejecute el instalador. Durante la instalación, se obtendrá una copia de la nueva licencia del software Capture Pro desde el servidor de licencias de *Kodak Alaris*.

Ejemplo 2

Situación: Se produjo un error en el disco duro de la estación de trabajo que ejecuta el software Capture Pro y no puedo recuperar el contenido. La estación de trabajo no tiene acceso a Internet. ¿Qué debo hacer?

Solución:

1. Antes de instalar el software Capture Pro, descargue la herramienta License Manager (Administrador de licencias) desde el sitio de descargas del software Capture Pro.
2. Instale el Administrador de licencias en la estación de trabajo sin acceso a Internet y ejecute el Administrador de licencias.
3. En la pestaña Replace License (Sustituir licencia), seleccione **Request Replacement** (Solicitar sustitución). Introduzca la ruta en la que desea que se guarde el archivo de sustitución. Seleccione **Request** (Solicitar). Se creará un archivo de solicitud de sustitución de licencia.
4. Mueva el archivo de solicitud de sustitución de licencia a un equipo con acceso a Internet.
5. En el equipo con acceso a Internet, descargue la herramienta License Manager (Administrador de licencias) desde el sitio de descargas del software Capture Pro.
6. Instale el Administrador de licencias e inícielo.
7. En la pestaña Replace License (Sustituir licencia), seleccione **Upload Request** (Cargar solicitud).
8. Busque el archivo de solicitud de sustitución de licencia que movió a este equipo y seleccione **Upload** (Cargar). Se obtendrá la licencia y se guardará en la misma ubicación a la que accedió para seleccionar el archivo de solicitud de sustitución de licencia.
9. Vuelva a la estación de trabajo donde desea instalar el software Capture Pro y ejecute el instalador del software Capture Pro. Durante la instalación, el instalador creará un archivo de solicitud de licencia.

NOTA: El archivo de solicitud de licencia no es necesario, ya que se creó una licencia de sustitución en el paso 8.
10. Mueva el archivo de licencia de sustitución a la estación de trabajo donde está instalando el software Capture Pro y continúe con la instalación.

