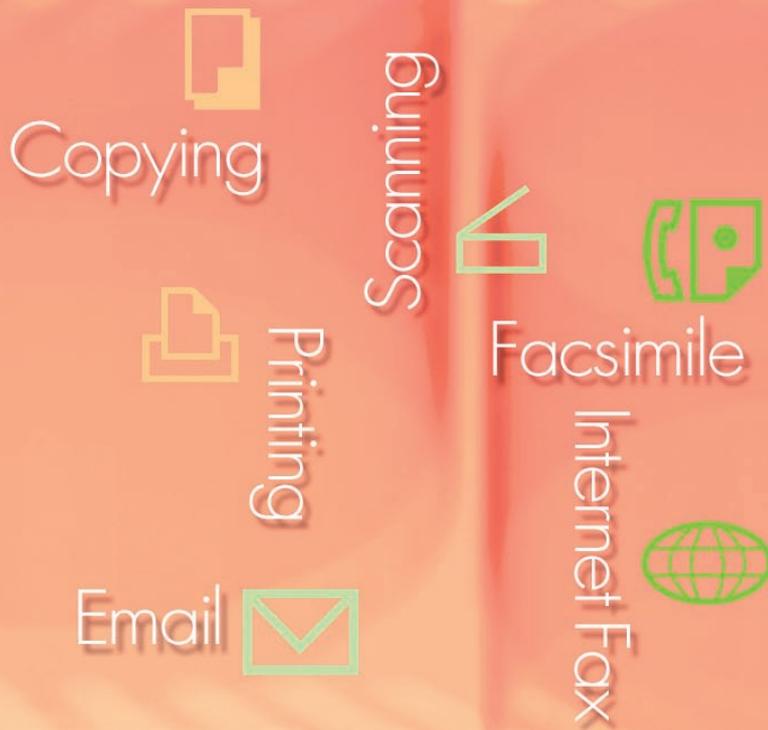


Instrucciones de funcionamiento Software (Document Manager y Document Viewer) Para sistemas de imágenes digitales



Antes de usar este software, lea las instrucciones en su totalidad y guarde este manual en un sitio seguro como referencia para el futuro.

Español

Descripción
general

Requisitos del
sistema

Operaciones
básicas

Administración
de documentos

Edición de
documentos

Explicación de
los menús

Las siguientes marcas y marcas comerciales registradas se emplean en este manual:

Microsoft, MS-DOS, Windows, Windows Server, Windows Vista, PowerPoint, Excel e Internet Explorer son marcas registradas o marcas de Microsoft Corporation en Estados Unidos y/o en otros países.

Las capturas de pantalla de productos Microsoft han sido reproducidas con el permiso de Microsoft Corporation.

i386, i486, Intel, Celeron, Intel Centrino, Pentium e Itanium son marcas comerciales de Intel Corporation y sus empresas subsidiarias.

IBM y AT son marcas comerciales o marcas comerciales registradas de International Business Machines Corporation en EE.UU. y otros países.

Los logotipos de USB-IF son marcas comerciales de Universal Serial Bus Implementers Forum, Inc.

Mac, Mac OS, Macintosh, True Type y Apple son marcas comerciales de Apple Inc., registradas en EE.UU. y en otros países.

Novell, NetWare, IntranetWare, NDS son marcas comerciales registradas de Novell, Inc. en EE.UU. y en otros países.

PEERLESSPage™ es una marca comercial de PEERLESS Systems Corporation; y, PEERLESSPrint® y Memory Reduction Technology® son marcas comerciales registradas de PEERLESS Systems Corporation; y, COPYRIGHT © 2005 PEERLESS Systems Corporation. COPYRIGHT © 2005 Adobe Systems Incorporated. Todos los derechos reservados; Adobe® PostScript® 3™.

Tanto la tecnología Universal Font Scaling Technology (UFST) como todos los tipos de letra se utilizan con licencia de Monotype Imaging Inc.

Monotype® es una marca comercial registrada de Monotype Imaging Inc. registrada en la oficina de patentes y marcas comerciales de EE.UU. y, posiblemente, en otras jurisdicciones.

ColorSet™ es una marca comercial registrada de Monotype Imaging Inc. registrada en la oficina de patentes y marcas comerciales de EE.UU. y, posiblemente, en otras jurisdicciones.

ColorSet™ Profile Tool Kit, Profile Studio y Profile Optimizer son marcas comerciales de Monotype Imaging Inc. y pueden estar registradas en algunas jurisdicciones.

COPYRIGHT © 2007 Monotype Imaging Inc. Todos los derechos reservados.

PCL es una marca comercial de Hewlett-Packard Company.

Adobe, Acrobat, Adobe Type Manager, PostScript, PostScript 3 y Reader son marcas comerciales registradas o marcas comerciales de Adobe Systems Incorporated en EE.UU. y/o en otros países.

El software de aplicación correspondiente a este dispositivo contiene distintos programas cuya licencia está regida por los términos de la licencia pública general reducida (GNU) y otro software abierto. Para obtener más información y la licencia aplicable consiguiente, consulte el archivo Léame correspondiente a este software.

El resto de nombres de productos/marcas, marcas comerciales o marcas comerciales registradas que aparecen aquí son propiedad de sus respectivos propietarios.

En estas Instrucciones de funcionamiento, se omiten algunas marcas ™ y ®.

© Panasonic Communications Co., Ltd. 2005-2008

La copia y distribución no autorizada supone una violación de la ley.

Panasonic rechaza todo tipo de responsabilidad por efectos derivados del uso de este software o este manual.

Publicado en Japón.

El contenido de estas Instrucciones de funcionamiento está sujeto a cambios sin previo aviso.

Índice de contenido

Descripción general	4
Requisitos del sistema.....	6
Operaciones básicas.....	8
■ Ventana principal.....	8
■ Importación de documentos de imagen	10
■ Creación de imágenes de documentos.....	13
■ Edición de imágenes de documentos	15
■ Almacenamiento de documentos de imagen	16
■ Edición de archivos adjuntos.....	17
■ Eliminación de documentos	20
■ Reorganización de documentos.....	21
■ Ejecución en otras aplicaciones	22
■ Impresión de imágenes	25
Administración de documentos	26
■ Agrupación de documentos.....	26
■ Desagrupación de documentos.....	29
■ Agrupación alternativa de páginas de documentos	31
■ Creación y eliminación de carpetas	37
■ Reorganización de páginas.....	39
■ Visualización de información sobre los documentos.....	40
Edición de documentos.....	42
■ Apertura de documentos	42
■ Traslado de páginas.....	45
■ Eliminación de páginas	47
■ Ajuste de páginas.....	48
■ Creación de anotaciones.....	50
Explicación de los menús	57
■ Document Manager	57
■ Document Viewer	59

Descripción general

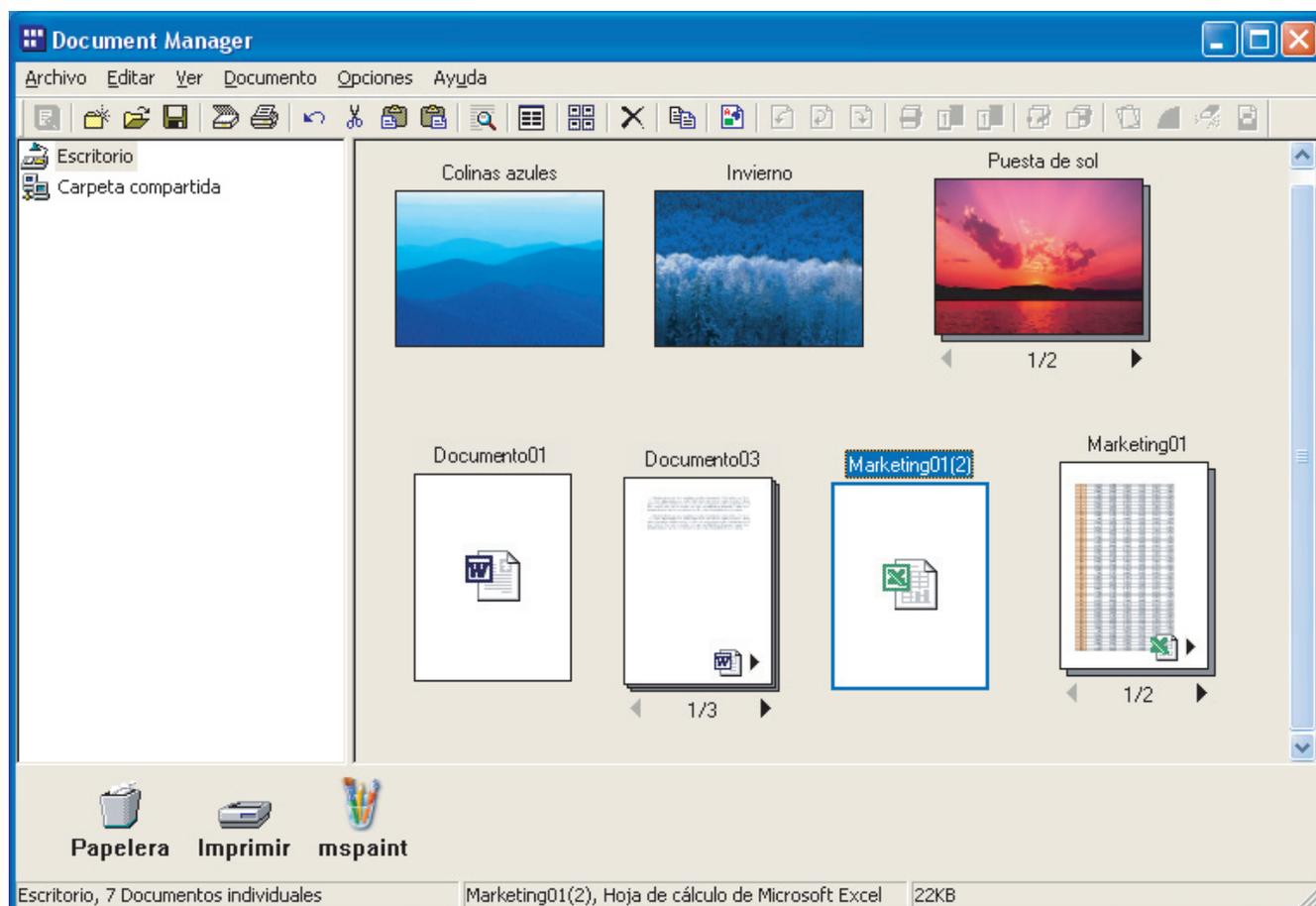
El Document Manager y el Document Viewer son aplicaciones utilizadas para gestionar diversos tipos de documentos mediante un equipo.

El Document Manager muestra los archivos y las carpetas correspondientes a un equipo mediante un árbol de carpetas. Al contrario que en el Explorador de Windows, los documentos se representan mediante imágenes en miniatura, con lo que los detalles como su contenido, el número de páginas o las imágenes que contienen se pueden ver de un vistazo.

Es posible mover, copiar y eliminar los documentos mostrados en el Document Manager mediante el método de arrastrar y colocar. Si se registran aplicaciones en el Document Manager, se pueden usar esas aplicaciones para abrir el documento seleccionado.

Si se hace doble clic en un archivo de imagen (BMP, TIFF, JPEG, PNG, etc.) en el Document Manager se abre el Document Viewer. El Document Viewer se puede usar para editar archivos de imagen de las formas siguientes.

- Para editar las imágenes, recurra a operaciones como cortar, copiar y pegar.
- Para superponer gráficos o texto a una imagen a la hora de visualizar o imprimir documentos, utilice la función **Anotación**.
- Para ajustar una imagen con el fin de adaptarla al tamaño de impresión de la página, gírela o bien aumente o reduzca su tamaño.
- Para disponer de otros formatos, guarde las imágenes con formatos de archivo distintos.



Los ordenadores pueden utilizar dos formatos de datos: el formato de vector y el formato de trama. La mayoría de las aplicaciones sólo permiten gestionar uno de estos formatos, pero el Document Manager y el Document Viewer pueden gestionar y editar los dos. Una de las mayores ventajas del Document Manager y el Document Viewer es su capacidad para gestionar archivos creados con aplicaciones como Microsoft® Word, Microsoft® Excel® y Microsoft® Power Point®, documentos de fax recibidos y documentos escritos a mano escaneados. Cuando el usuario introduce un documento en Panasonic-DMS, es posible gestionarlo y editarlo con las dos aplicaciones siguientes:

- **Document Manager**

Aplicación para gestionar documentos.

- **Document Viewer**

Aplicación para ver y editar documentos.

Requisitos del sistema

- Ordenador personal : IBM® PC/AT® y compatibles (se recomienda que la CPU sea Intel® Pentium® 4 1.6 GHz o superior)
- Sistema operativo : Sistema operativo Microsoft® Windows® 2000 (con Service Pack 4 o superior)^{*1}, Sistema operativo Microsoft® Windows® XP (con Service Pack 2 o superior)^{*2}, Sistema operativo Microsoft® Windows Server® 2003 (con Service Pack 1 o superior)^{*3}, Sistema operativo Microsoft® Windows Vista®^{*4}, Sistema operativo Microsoft® Windows Server® 2008^{*5}.

* No se admite el siguiente sistema operativo:

Microsoft® Windows Server® 2003 Enterprise Edition para sistemas basados en Itanium®, Microsoft® Windows Server® 2008 Enterprise Edition para sistemas basados en Itanium®.

- Software de aplicación : Microsoft® Internet Explorer® 6.0 con Service Pack 1 o superior, Microsoft® .NET Framework Version 2.0, .NET Framework Version 2.0 Language Pack.
- Memoria del sistema : La memoria recomendada para cada SO es la siguiente:

Sistema operativo Microsoft® Windows® 2000	: 256 MB o más
Sistema operativo Microsoft® Windows® XP	: 512 MB o más
Sistema operativo Microsoft® Windows Server® 2003	
Sistema operativo Microsoft® Windows Vista®	: 1 GB o más
Sistema operativo Microsoft® Windows Server® 2008	
- Espacio libre en disco : 300 MB o más (para instalación y funcionamiento, sin incluir espacio de almacenamiento)
- Unidad de CD-ROM : Se utiliza para la instalación del software y las utilidades desde el CD-ROM.
- Interfaz : Puerto Ethernet 10Base-T/100Base-TX/1000Base-T, puerto USB, puerto paralelo (El interfaz varía según el modelo)

*1 Sistema operativo Microsoft® Windows® 2000 (en adelante, Windows 2000)

*2 Sistema operativo Microsoft® Windows® XP (en adelante, Windows XP)

*3 Sistema operativo Microsoft® Windows Server® 2003 (en adelante, Windows Server 2003)

*4 Sistema operativo Microsoft® Windows Vista® (en adelante, Windows Vista)

*5 Sistema operativo Microsoft® Windows Server® 2008 (en adelante, Windows Server 2008)

Notas

Ventana principal

Para utilizar el Document Manager con el fin de gestionar o editar documentos, éstos deben importarse al Document Manager.

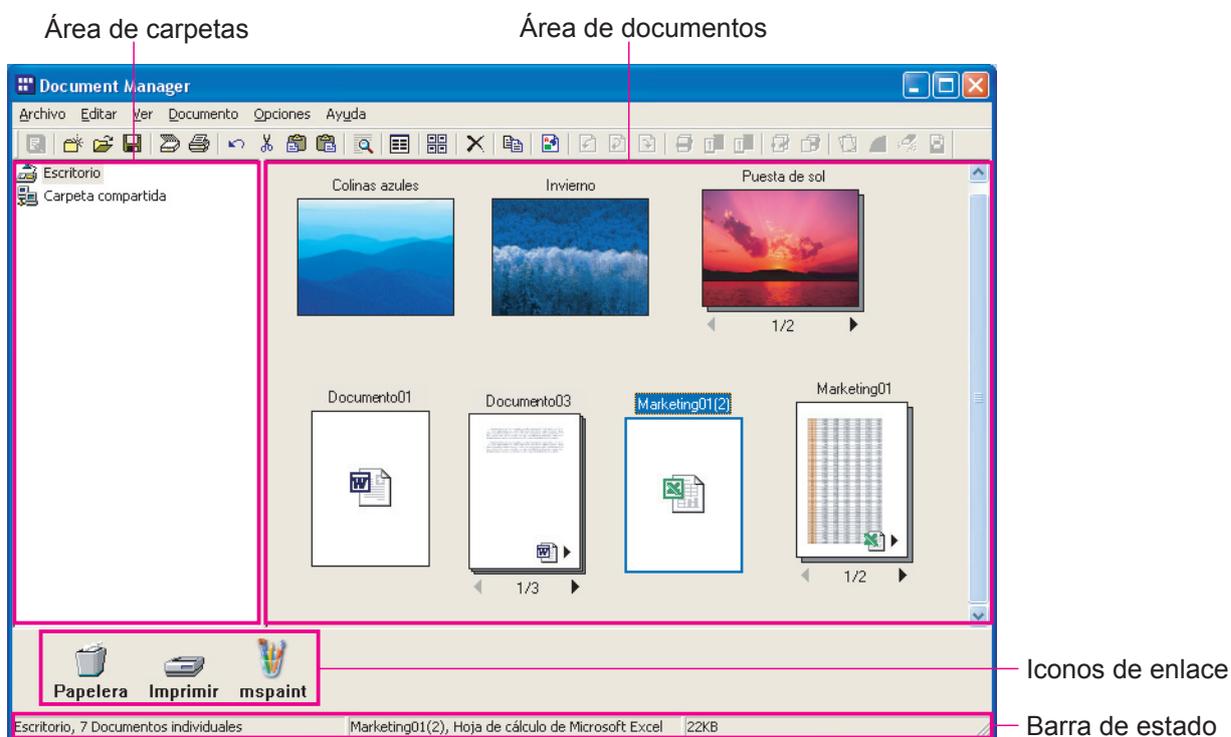
En primer lugar, inicie el Document Manager.

- 1 Seleccione **Inicio** → **Todos los programas (Programas en Windows 2000)** → **Panasonic** → **Panasonic Document Management System** → **Document Manager**.

Nota:

Si el icono correspondiente al Document Manager se encuentra en el escritorio, se puede hacer doble clic en él para iniciarlo.

- 2 Se abrirá el Document Manager. (La primera vez que se ejecute, no se mostrarán documentos en el área correspondiente).



- **Área de carpetas**

Muestra el árbol de carpetas donde están almacenados los documentos. Haga clic en una carpeta para mostrar su contenido en el área de documentos.

- **Iconos de enlace**

Se trata de enlaces a las aplicaciones o funciones utilizadas con frecuencia en el Document Manager. Arrastre un documento hasta uno de estos iconos para iniciar la aplicación en cuestión. Por ejemplo, arrastre un documento hasta el icono **Imprimir** para imprimirlo.

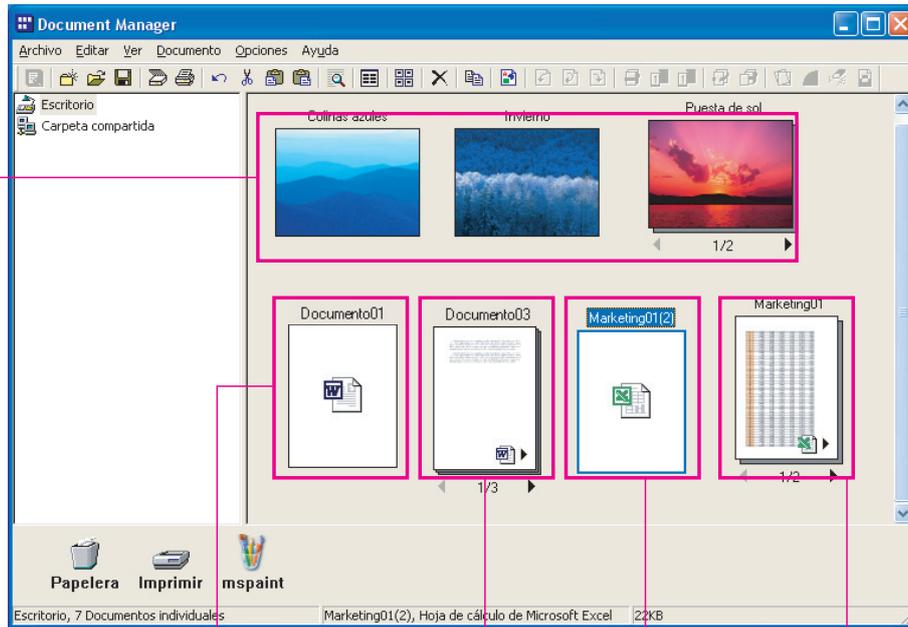
- **Barra de estado**

Muestra información como el número de archivos de la carpeta seleccionada y su tamaño.

- **Área de documentos**

Muestra el contenido de la carpeta seleccionada en el **área de carpetas**. De forma predeterminada, los documentos se muestran con sus nombres y sus iconos correspondientes. Haga doble clic en el icono de un documento para editarlo.

Existen tres tipos de archivos que se pueden importar, y cada uno de ellos tiene un tipo de icono distinto.



Datos de trama
(documento capturado mediante el escáner del dispositivo)

Datos de vector
(un archivo creado con Microsoft Word)

Datos de trama con archivo adjunto
(se adjunta un documento de Microsoft Word)

Datos de vector
(un archivo creado con Microsoft Excel)

Datos de trama con archivo adjunto
(se adjunta un documento de Microsoft Excel)

• **Icono de visualización de datos de trama**

En el caso de fotografías realizadas con una cámara digital o de archivos capturados con el escáner del dispositivo, el icono consiste en una imagen en miniatura de la fotografía o la imagen. Al hacer doble clic en el icono, se ejecuta el Document Viewer de forma automática, lo que permite ver y editar el documento.

• **Icono de visualización de datos de vector**

En el caso de los documentos creados con aplicaciones como Microsoft Word, Microsoft Excel o Microsoft PowerPoint (documentos de datos de vector), el icono incluirá el icono de la aplicación utilizada para crear el documento. Al hacer doble clic en el icono, el documento se abre en la aplicación usada para crearlo.

• **Icono de visualización de datos de trama con archivo adjunto**

Los archivos de datos de trama con archivos adjuntos contienen el archivo de datos de imagen creado mediante el comando **Creación de la imagen** en el documento de la aplicación en cuestión, además de un enlace al archivo original. El icono consiste en una imagen en miniatura de la página del documento y el icono de la aplicación en la esquina inferior derecha. Al hacer doble clic en este icono se abre de forma automática el Document Viewer, lo que permite editar el documento. Además, si se hace clic en el icono una vez para seleccionarlo y se elige **Archivo atado** en el menú **Documento**, se puede abrir el documento de datos de vector original utilizado para crear los datos de imagen. No obstante, aunque se edite y se guarde el documento, los cambios no se reflejarán de forma automática en el archivo de imagen. Si desea obtener más información, consulte "Edición de archivos adjuntos", en la página 17.

Si el documento tiene varias páginas, aparecerá una barra de páginas en la parte inferior del icono. La imagen en miniatura corresponderá a la página mostrada en la barra de páginas.

Haga clic en la flecha izquierda (◀) en la barra de páginas para ver la página anterior. Haga clic en la flecha derecha (▶) para ver la página siguiente.

Importación de documentos de imagen

Para utilizar el Document Manager con el fin de gestionar o editar documentos, éstos deben importarse al Document Manager.

Existen tres métodos principales para importar documentos. Los dos primeros implican la importación de archivos en un ordenador o desde la red. El tercero implica el uso del escáner del dispositivo para importar los documentos.

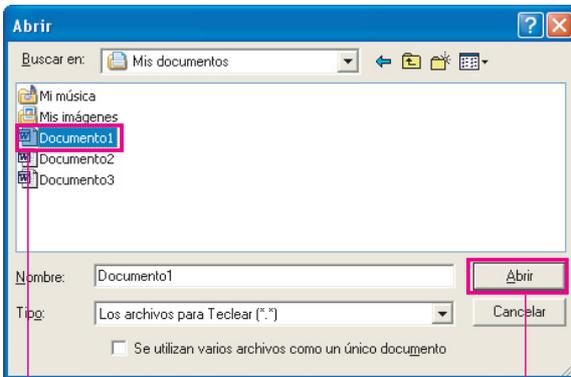
■ Importación de documentos mediante el menú

- 1 En la barra de menús, seleccione **Archivo** → **Abrir**.



- 2 Aparecerá el cuadro de diálogo **Abrir**. Seleccione un archivo y haga clic en el botón

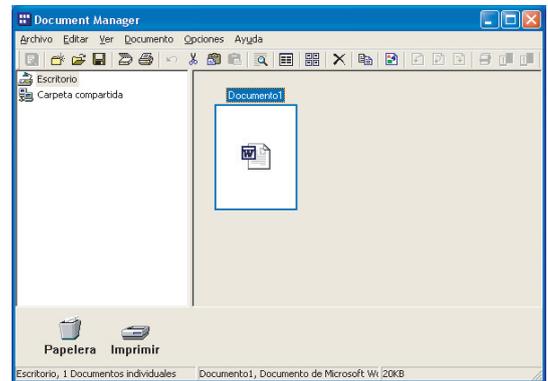
Abrir



- 1 Haga clic en el archivo.

Haga clic en el botón **Abrir**

- 3 El icono del documento importado aparecerá en el área de documentos.



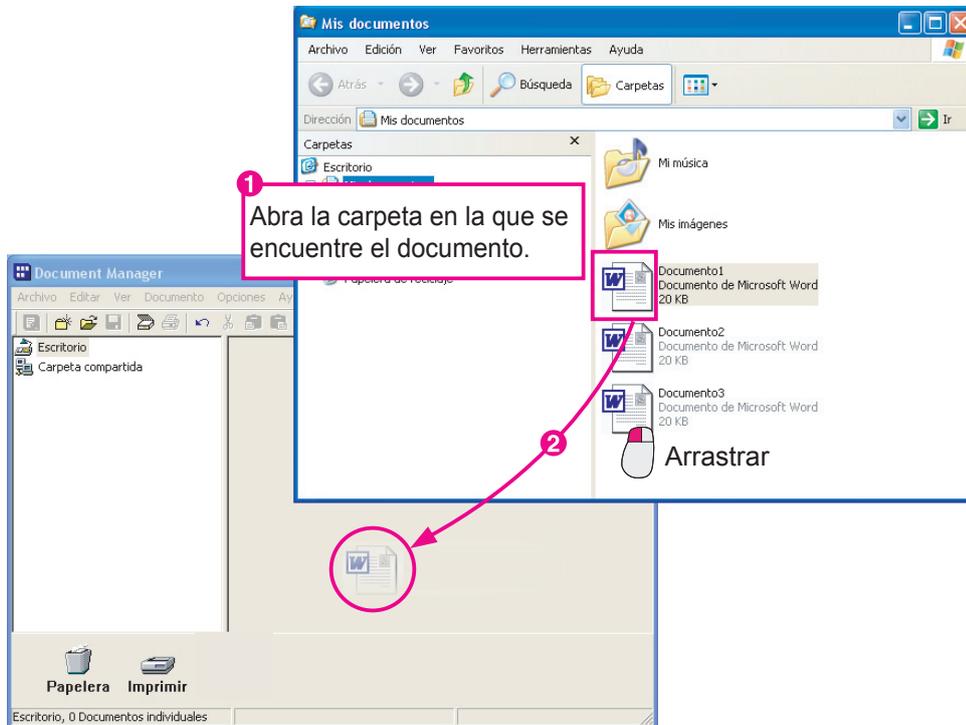
Nota:

Se pueden importar documentos tanto con formato de vector como con formato de trama.

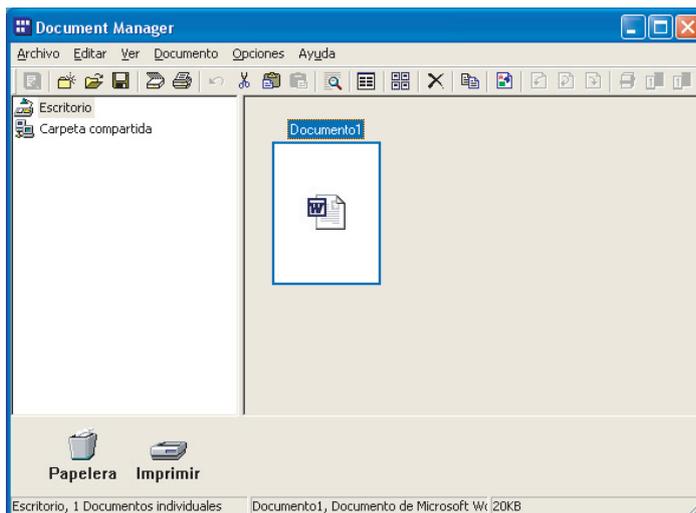
Importación de documentos de imagen

■ Importación mediante el método de arrastrar y colocar

- 1 Abra la carpeta donde se encuentre el documento que desee importar y arrastre el icono correspondiente al área de documentos del Document Manager.



- 2 El documento importado aparecerá en el área de documentos.



Nota:

Se pueden importar documentos tanto con formato de vector como con formato de trama.

Importación de documentos de imagen

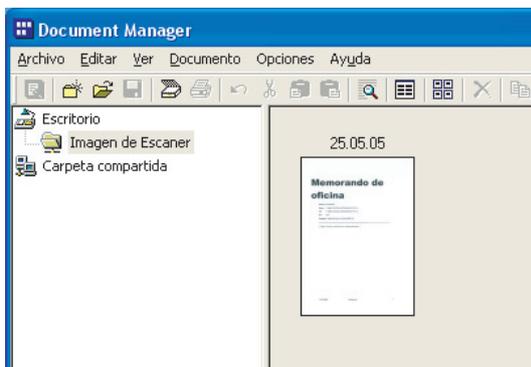
■ Escaneo de documentos

Cuando se utiliza la función de escáner para importar datos al equipo, los documentos se importan de forma automática al Document Manager, con lo que aparecen los iconos correspondientes.

- 1 Envíe un documento al equipo mediante la función de escáner del dispositivo. Cuando el equipo reciba el archivo, aparecerá un mensaje.



- 2 Al hacer clic en el botón **Mostrar**, aparece el icono del documento importado en el área de documentos.



NOTA

- *Qué hacer si no aparece el icono de un documento*
*Puede que el icono del documento no aparezca en la carpeta **Imagen de Escáner** aun después de hacer clic en el botón **Mostrar**. En tal caso, pulse **F5**. De esta forma se actualizará la ventana de documentos.*
- *¿Qué es la carpeta **Imagen de Escáner**?*
*Los documentos importados mediante el escáner del dispositivo se guardan automáticamente en una carpeta especial denominada **Imagen de Escáner**. No es necesario que el usuario cree esta carpeta. El Document Manager la crea de forma automática cuando se recibe una imagen escaneada por primera vez.*
- *La importación sólo es posible con el formato de trama*
Sólo se puede usar el formato de trama para los datos de los archivos cuando se escanean documentos.
- *Qué se debe hacer si no es posible recibir documentos*
La dirección IP del equipo al que se van a enviar los documentos se debe especificar en la configuración de escáner del dispositivo. Póngase en contacto con el administrador del sistema para obtener más información al respecto.
- *¿Qué se hace tras la importación?*
El proceso de importación es el mismo para los documentos con formato de trama y vector, pero el procesamiento posterior a la importación es ligeramente distinto. Si el documento importado tiene formato de trama (como una imagen escaneada o datos de fax), no es necesario hacer nada antes de almacenarlo. Si el documento tiene formato de vector (sin datos de imagen, como un archivo de Microsoft Word), normalmente se convierte en una imagen de impresión antes de almacenarlo. Si convierte los documentos creados con Microsoft Word o Microsoft Excel en datos de imagen, será mucho más fácil gestionarlos. Este procedimiento se explica en "Creación de imágenes de documentos", en la página 13.

Creación de imágenes de documentos

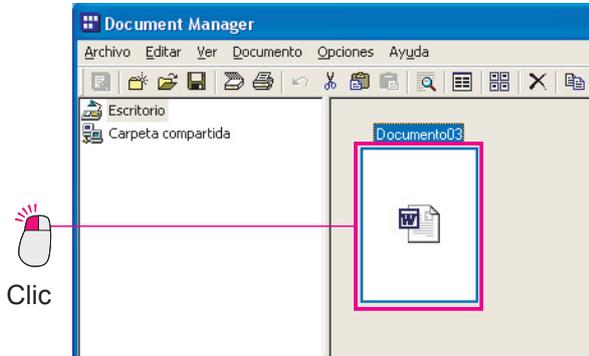
Cuando se convierten archivos con formato de vector (documentos creados con aplicaciones) en datos de imagen con formato de trama, es posible verlos junto con otros archivos de imagen, lo que facilita su gestión. Si observa el icono correspondiente al documento del que se ha creado la imagen (un icono con una vista previa en miniatura), verá un pequeño icono en la esquina inferior derecha. Este pequeño icono indica que el documento tiene un archivo adjunto. Esto permite gestionar tanto el archivo con formato de trama como el archivo original con formato de vector al mismo tiempo. Se recomienda encarecidamente crear imágenes de todos los archivos con formato de vector.

NOTA

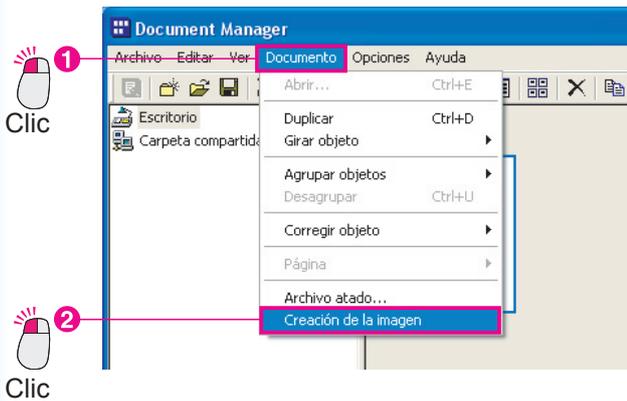
- *¿Qué ocurre con los documentos originales con formato de vector?
Los documentos originales se guardan con su formato inicial. Al crear una imagen del documento (un documento con formato de trama) a partir de un documento con formato de vector no se elimina el documento original. No se preocupe, se guarda a modo de archivo adjunto.*
- *¿Cuáles son las ventajas de usar archivos adjuntos?
La edición de texto en documentos con formato de trama resulta difícil. Si desea realizar cambios en un documento con formato de trama, recurra al archivo adjunto. Al abrir el archivo adjunto, se abrirá de forma automática en la aplicación utilizada para crearlo. Emplee dicha aplicación para editar el texto y, después, guárdelo. Tenga en cuenta, sin embargo, que será necesario volver a crear la imagen del documento tras realizar los cambios.*

Creación de imágenes de documentos

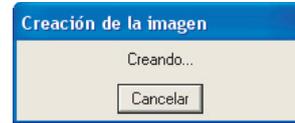
1 Seleccione el documento del que desee crear una imagen.



2 Seleccione **Documento** → **Creación de la imagen** en el menú.



3 La conversión de archivo dará comienzo.



4 Los iconos del área de documentos se convertirán en imágenes en miniatura.

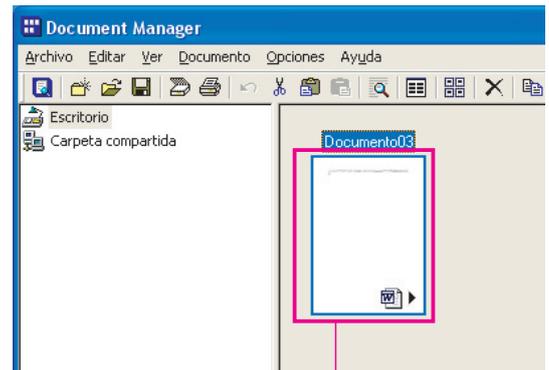


Imagen en miniatura cambiada

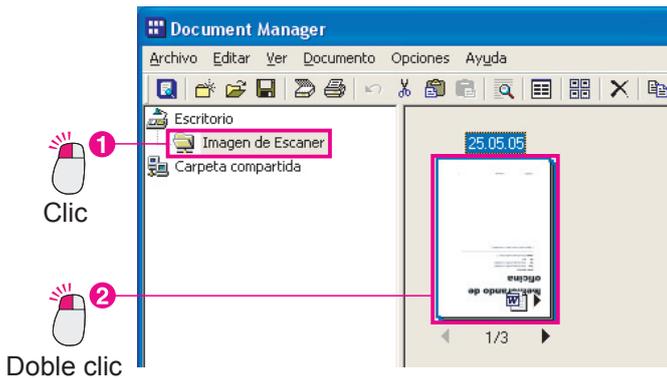
NOTA

- **Cancelación de la creación de la imagen**
Para cancelar la conversión, haga clic en el botón **Cancelar** en la primera pantalla de creación de la imagen que muestra el Document Manager. Cuando se crean imágenes a partir de aplicaciones de Microsoft Office como Microsoft Word o Microsoft Excel, puede ser difícil cancelar el proceso de conversión. En tal caso, utilice el botón **Cancelar** de la pantalla de impresión que aparece cuando se inician Microsoft Word o Microsoft Excel.
- **Tamaño del icono de la imagen en miniatura (vista previa)**
Seleccione **Ajustes ambientales** en el menú **Archivo** y, a continuación, seleccione **Miniatura** para modificar el tamaño de las imágenes en miniatura de los iconos.
- **Método de creación de la imagen**
Seleccione **Ajustes ambientales** en el menú **Archivo** y, a continuación, seleccione **Archivo de aplicación** para elegir el método de creación de la imagen.
- **Datos que no se pueden convertir**
Sólo es posible convertir en datos de imagen los archivos que se pueden imprimir en Windows. Los que no se pueden imprimir (por ejemplo, archivos de audio con extensiones como .wav o .mp3) se muestran a modo de iconos.

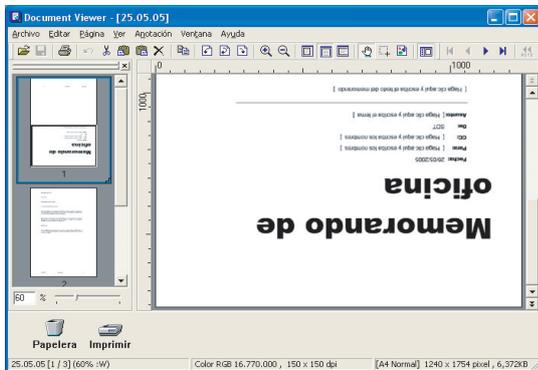
Edición de imágenes de documentos

El Document Viewer se utiliza para ver y editar los documentos de imagen. Haga clic en el documento de imagen que desee ver o editar y seleccione **Abrir** en el menú **Documento** para abrir el documento mediante el Document Manager. A continuación se explica cómo girar un documento de imagen importado mediante la función de escáner.

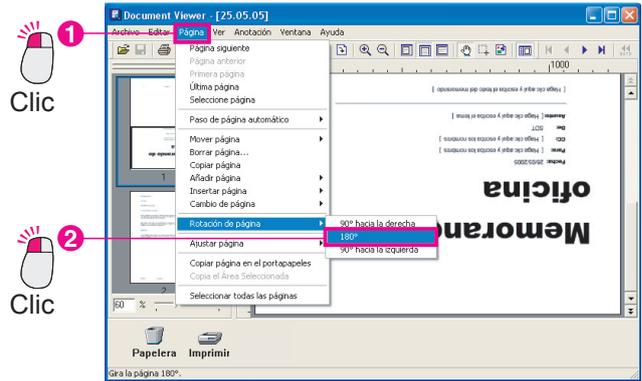
- Haga clic en la carpeta **Imagen de Escáner** y, después, haga doble clic en el documento de imagen que desee girar.



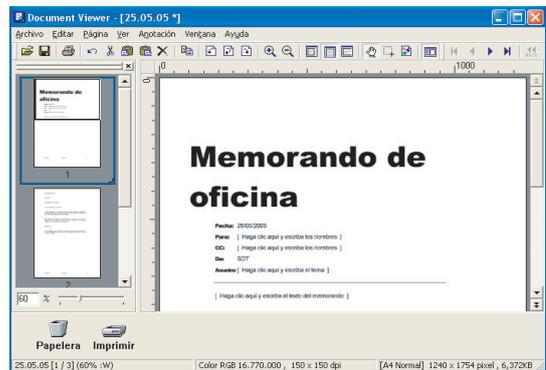
- Se iniciará el Document Viewer y el documento se abrirá.



- Seleccione **Página** → **Rotación de página** → **180°** en el menú.

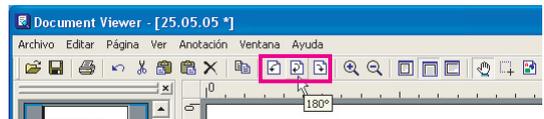


- La imagen se gira.



NOTA

- Giro fácil mediante la barra de herramientas. Simplemente haga clic en los botones o para girar la imagen.
- ¿Cómo se deshace una acción? Haga clic en el botón **Deshacer** justo después de realizar una acción para deshacerla.

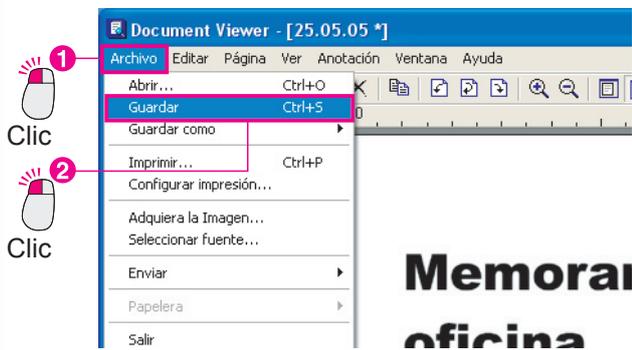


Almacenamiento de documentos de imagen

Los cambios realizados durante la edición no se reflejarán en el archivo a menos que los guarde. Existen dos métodos para guardar: **sobrescribir** y **guardar como**. Seleccione la sobrescritura si desea reflejar los cambios efectuados en el archivo original. Para ello, simplemente seleccione **Guardar** en el menú.

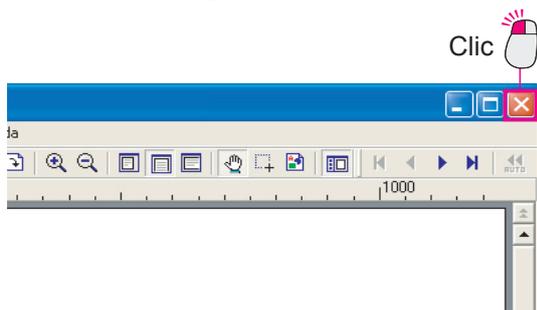
Guardar como se suele utilizar para guardar un archivo con otro nombre, pero con el Document Viewer también se puede usar para guardar la página mostrada en otro archivo, o para guardar sólo una parte concreta del archivo en otro archivo.

- 1 Seleccione **Archivo** → **Guardar** en el menú.
El archivo se sobrescribirá con los datos modificados.



Nota:
Esto también se puede hacer pulsando **Ctrl** y **S** a la vez.

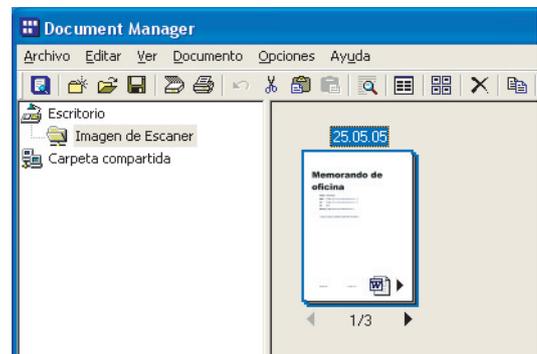
- 2 Cuando se hace clic en el botón , el Visor de documentos se cierra y vuelve a aparecer el Document Manager.



Nota:
Si intenta cerrar la ventana sin guardar los cambios realizados en el documento, aparecerá el siguiente mensaje. Haga clic en para sobrescribir y la ventana se cerrará.



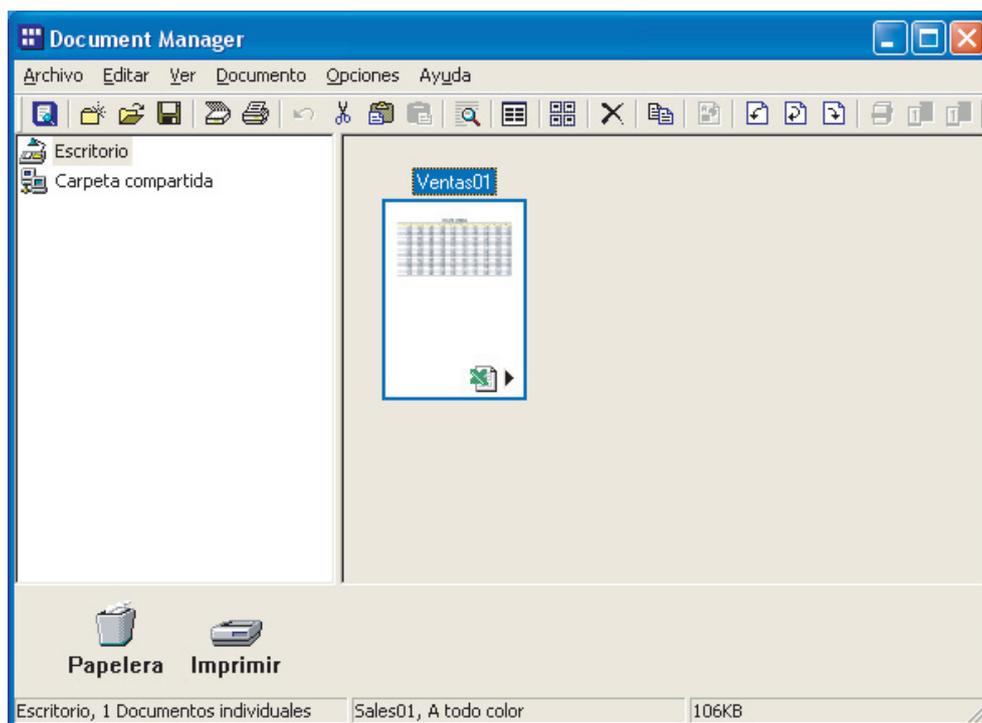
- 3 La imagen de la ventana del Document Manager se gira y la orientación se cambia de horizontal a vertical.



Edición de archivos adjuntos

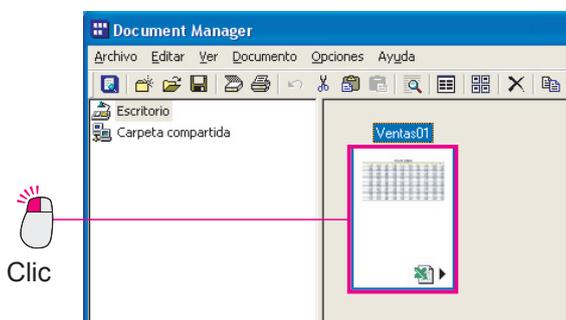
Existen dos tipos de documentos de imagen: archivos que sólo contienen imágenes y archivos con el documento original adjunto. Basta con echar un vistazo al icono del documento para saber si contiene un archivo adjunto.

En el ejemplo siguiente, se puede ver que hay un pequeño icono de Microsoft Excel en la esquina inferior derecha de la imagen en miniatura del documento.

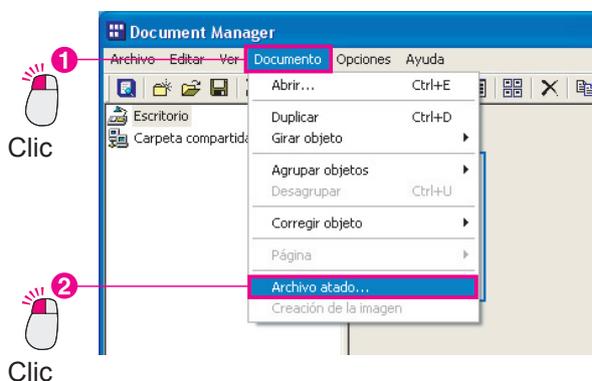


A continuación, se explica el proceso general para abrir un documento (archivo adjunto) creado con Microsoft Excel, editarlo y reflejar los cambios en el archivo de imagen.

- 1 Haga clic en el archivo adjunto para seleccionarlo.



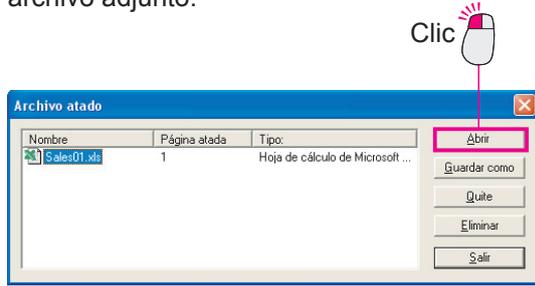
- 2 Seleccione **Documento** → **Archivo atado** en el menú.



Continúa en la página siguiente...

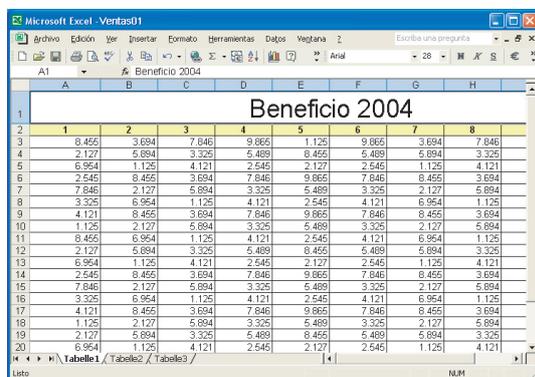
3 Aparecerá la ventana **Archivo atado**.

Haga clic en el botón **Abrir** para abrir el archivo adjunto.

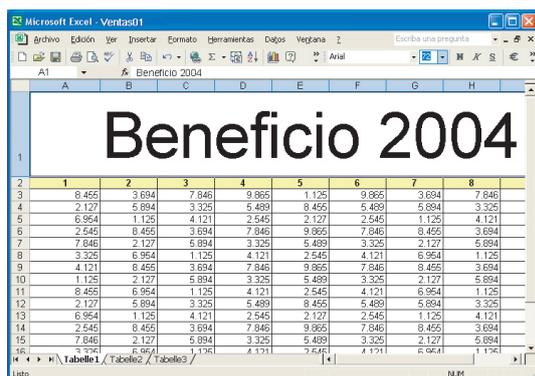


4 Se ejecuta Microsoft Excel y se abre el documento original.

En ese momento ya podrá editar el documento original.



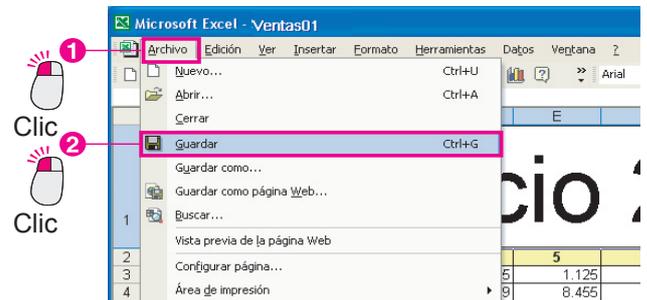
5 Amplíe el texto del título en la primera línea.



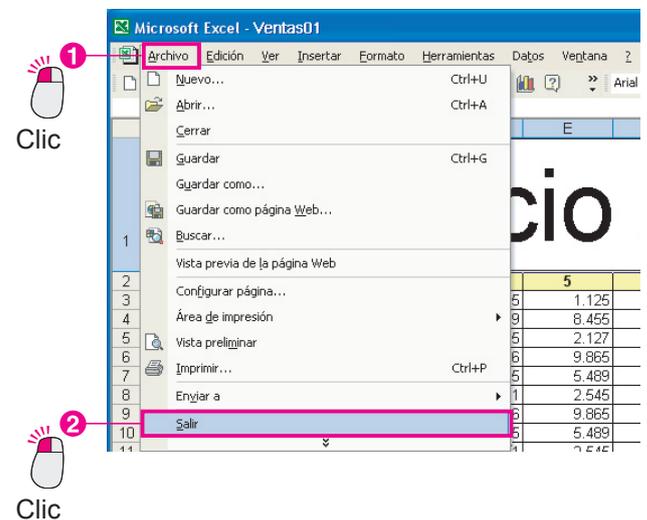
Nota:

En este ejemplo se cambia el tamaño de fuente de un documento creado en Microsoft Excel, pero sólo con fines explicativos. Según la situación, es posible que le interese cambiar muchas cosas distintas. Aunque no profundizaremos en el uso de Microsoft Excel, un punto importante que se debe tener en cuenta es cómo guardar los cambios al terminar.

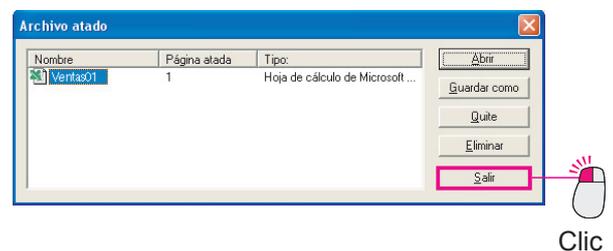
6 Guarde los cambios realizados en el documento original. Seleccione **Archivo** → **Guardar** en el menú.



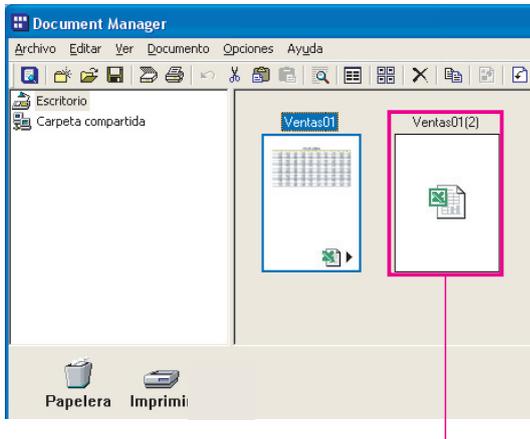
7 Cierre el documento. Seleccione **Archivo** → **Salir** en la barra de menús.



8 Volverá a aparecer la ventana **Archivo atado**. Haga clic en el botón **Salir**.



- 9 Se creará un archivo nuevo en el Document Manager.

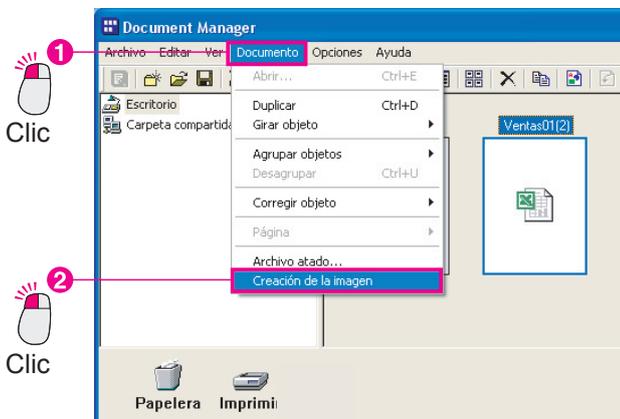


Se creará un archivo nuevo.

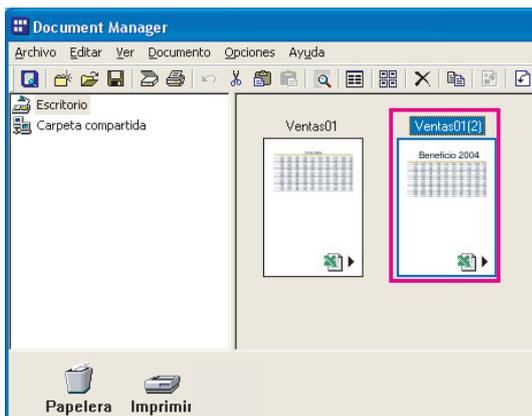
Nota:

Cuando se modifica un archivo adjunto, se crea de forma automática un archivo nuevo. Se añade "(2)" al nombre del archivo original, lo que permite saber con facilidad que se trata de un archivo nuevo.

- 10 Seleccione el archivo nuevo y elija **Documento** → **Creación de la imagen** en la barra de menús.



- 11 Aparecerá la vista previa del documento nuevo en el Document Manager.

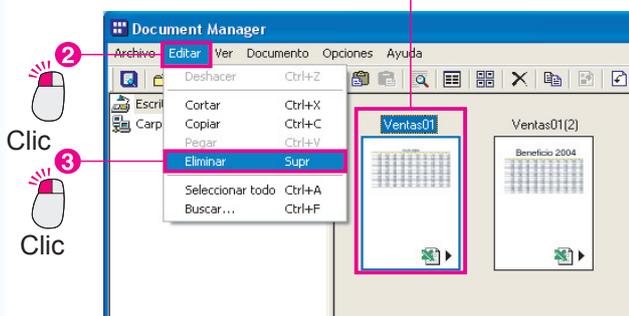


Eliminación de documentos

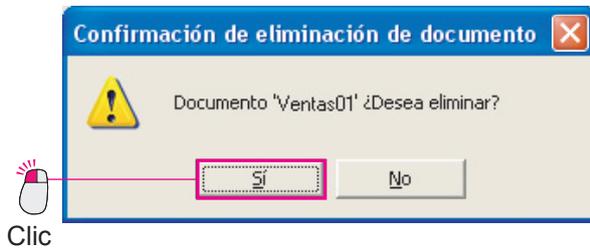
Para eliminar documentos del área de documentos, basta con moverlos a la Papelera. Para borrar los datos en sí, será necesario vaciar la Papelera. En otras palabras, aunque se mueva un archivo a la Papelera, mientras no la vacíe será posible recuperar los datos. Tenga en cuenta que la papelera a la que nos referimos es la correspondiente al Document Manager o al Document Viewer, no a la Papelera de reciclaje situada en el escritorio de Windows. Al vaciar la Papelera del Document Manager o del Document Viewer, no se vacía la Papelera de reciclaje de Windows.

- 1 Seleccione el archivo que desee eliminar y elija **Editar** → **Eliminar** en la barra de menús.

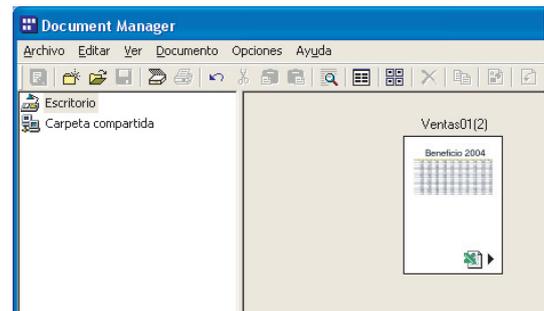
1 Seleccione el archivo que desee eliminar.



- 2 Aparecerá el cuadro de diálogo de confirmación de la eliminación de documentos. Haga clic en



- 3 El archivo seleccionado se eliminará del área de documentos.



NOTA

- Los archivos también se pueden mover a la Papelera si se arrastran sus iconos hasta el icono de la Papelera.
- Para vaciar la Papelera, seleccione **Archivo** → **Papelera** → **Vaciar papelera** en el menú.

Reorganización de documentos

Es posible reorganizar libremente los iconos del área de documentos. Para mover un icono, basta con arrastrarlo hasta la posición deseada. Como el Document Manager permite mover los documentos con libertad, resulta fácil organizar los archivos.

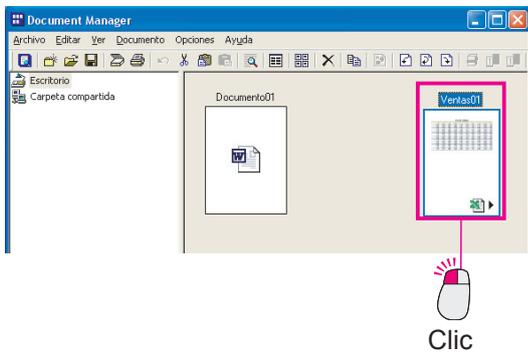
Nota:

Cuando mueva un icono, no permita que se superponga a otros iconos.

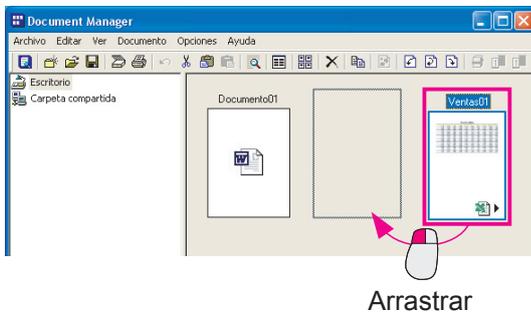
Hay una cosa importante que se debe tener en cuenta a la hora de mover iconos: no superponerlos a otros iconos.

Si se suelta el botón del ratón cuando un icono se superpone a otro, ambos documentos se agruparán a modo de un documento único.

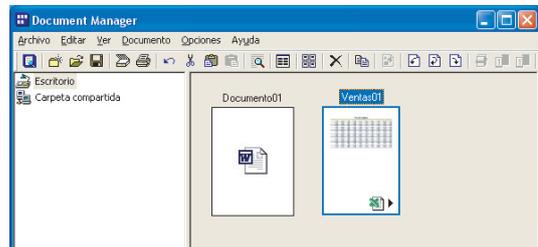
1 Haga clic en el archivo que desee mover para seleccionarlo.



2 Arrastre el icono hasta la posición que prefiera.



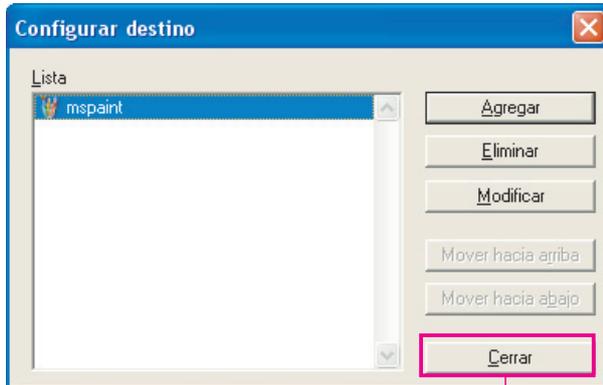
3 La ubicación del icono cambia.



NOTA

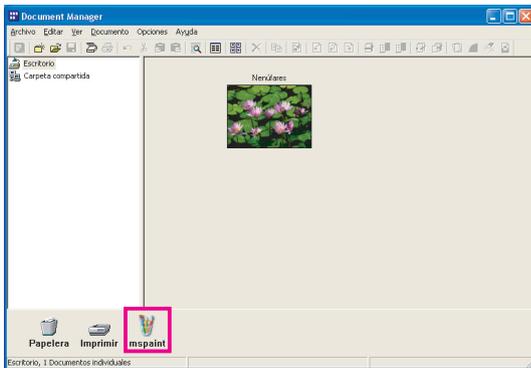
- **Para organizar los iconos según su nombre**
Para ordenar los iconos según sus nombres de archivo, seleccione **Organizar documentos** en el menú **Ver** y, después, elija **Por nombre**. Además de por el nombre, los archivos también se pueden ordenar por tipo de archivo, tamaño y fecha de almacenamiento.
- **Para que la separación entre los iconos sea la misma**
Para ordenar los iconos a intervalos similares, seleccione **Organizar documentos** en el menú **Ver** y, después, elija **Alinear documentos**. Si se selecciona **Organizar autom.**, los iconos se organizan de forma automática cada vez que se abre la carpeta.

- 6 Microsoft Paint se añade al cuadro de diálogo Configurar destino. Al hacer clic en el botón **Cerrar** se añade Microsoft Paint a modo de icono de enlace.



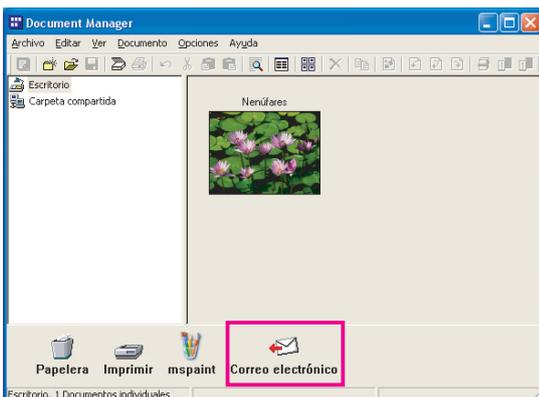
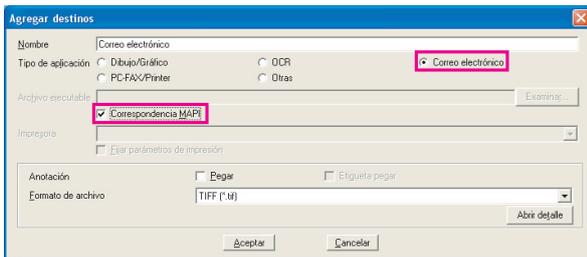
Clic 

- 7 Microsoft Paint se añade a modo de icono de enlace.



Nota:

Se puede utilizar el mismo procedimiento para añadir un icono de enlace de correo electrónico. Para ello, hay que seleccionar "Enviar correo" para Tipo de aplicación en el cuadro de diálogo Agregar destinos y seleccionar la casilla de verificación Correspondencia MAPI en Archivo de programa.

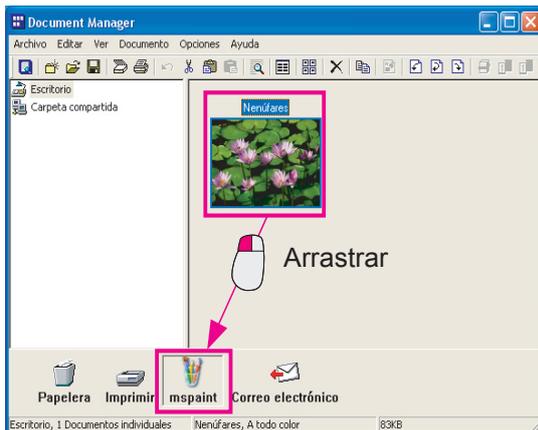


Ejecución en otras aplicaciones

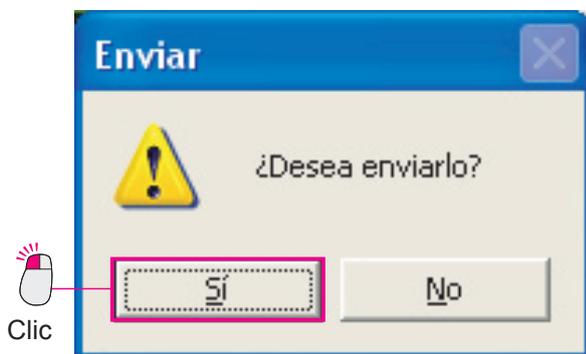
■ Uso de los iconos de enlace para abrir documentos

Utilice el icono de enlace para abrir un documento.

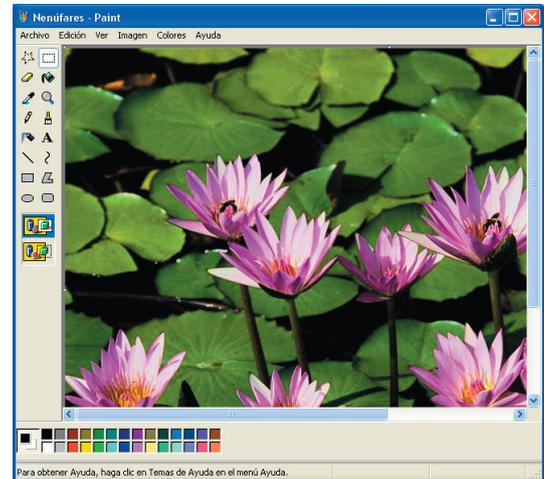
- 1 Arrastre el documento que desee abrir hasta el icono de enlace.



- 2 Aparecerá un mensaje de confirmación.

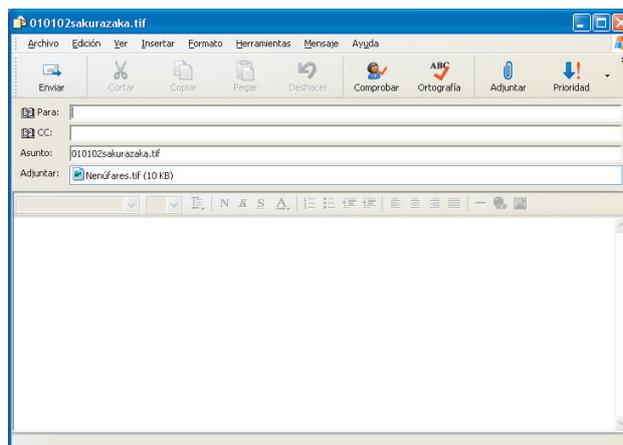


- 3 Haga clic en el botón para abrir el documento mediante la aplicación correspondiente al icono de enlace.



NOTA

En este ejemplo se abre un documento de imagen en Microsoft Paint, pero se puede usar el mismo método para abrir una ventana de envío de mensajes. Para ello, arrastre el documento hasta el icono de enlace de correo electrónico.

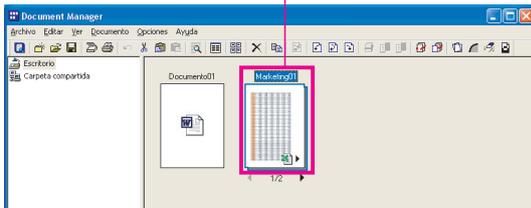


Impresión de imágenes

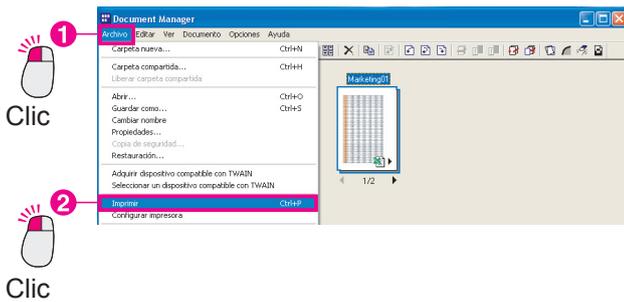
Los documentos de imagen se pueden imprimir directamente desde el Document Manager o el Document Viewer. A continuación se explica el procedimiento para imprimir desde el Document Manager, pero el procedimiento correspondiente al Document Viewer es casi idéntico.

1 Haga clic en el archivo que desee imprimir.

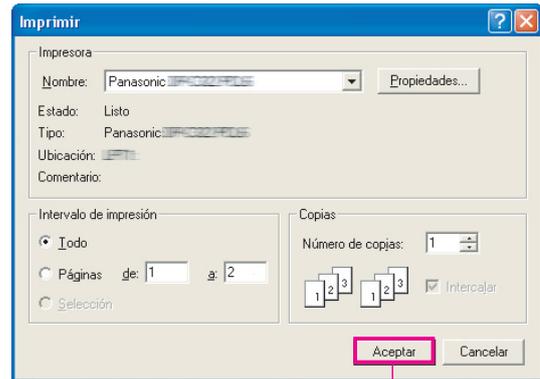
1 Seleccione el archivo que desee imprimir.



2 Seleccione **Archivo** → **Imprimir** en la barra de menús.



3 Aparecerá el cuadro de diálogo de impresión. Haga clic en el botón **Aceptar** para iniciar la impresión.



NOTA

Para seleccionar la impresión monocroma o en color, o bien para seleccionar otras opciones como el tamaño del papel, haga clic en el botón **Propiedades...** del cuadro de diálogo de impresión.

Agrupación de documentos

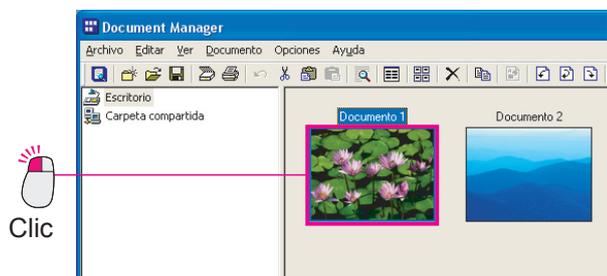
Una de las formas más eficaces de organizar los documentos es agrupar los documentos relacionados. Puede que piense que para agrupar documentos es necesario crear un grupo y guardarlo. Sin embargo, es posible agrupar dos documentos con sólo arrastrar un archivo y colocarlo sobre otro en el área de documentos. Por ejemplo, si arrastra el icono de “Documento 1” (1 página) hasta el icono de “Documento 2” (2 páginas), se agruparán como un único documento y sólo se conservará el “Documento 1”. En otras palabras, el “Documento 1” actúa como nombre del nuevo grupo. Las 2 páginas de “Documento 2” se añadirán al final del “Documento 1” y el “Documento 2” se eliminará. El “Documento 1” pasará a tener 3 páginas.

La agrupación se realiza en incrementos. Sólo hay que tener cuidado con el orden de selección de los documentos. El documento seleccionado en primer lugar absorberá el documento que se seleccione después.

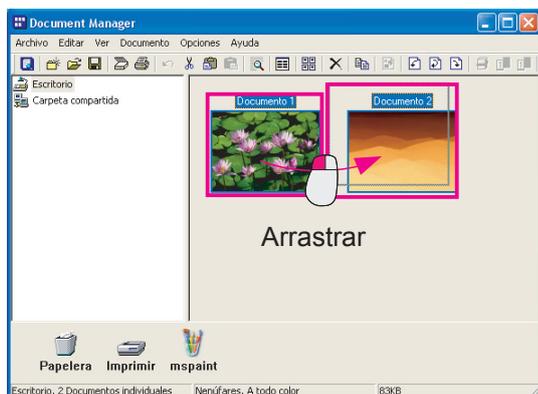
Agrupación de documentos

■ Agrupación mediante el método de arrastrar documentos

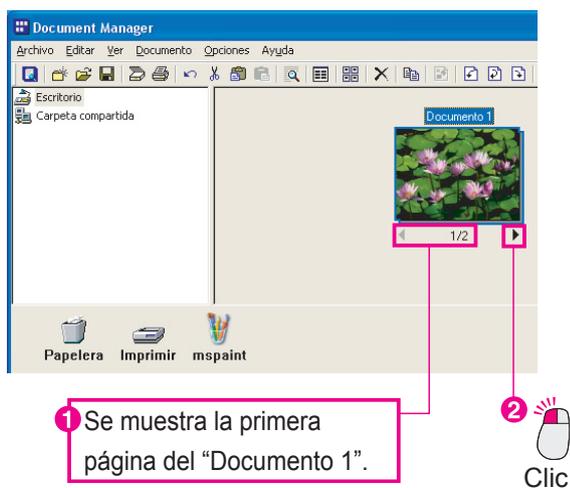
1 Haga clic en “Documento 1” para seleccionarlo.



2 Arrastre el “Documento 1” hasta situarlo encima del “Documento 2” y suelte el botón del ratón.



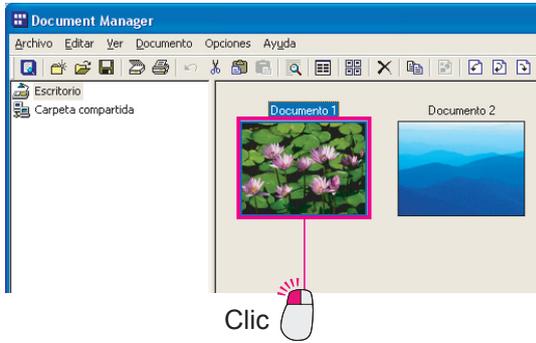
3 El “Documento 1” y el “Documento 2” se agruparán con el nombre “Documento 1”.



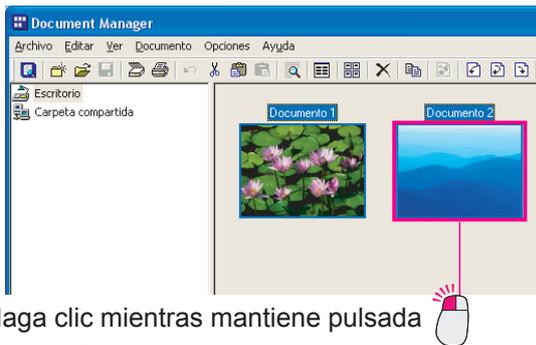
Agrupación de documentos

■ Agrupación por medio del menú

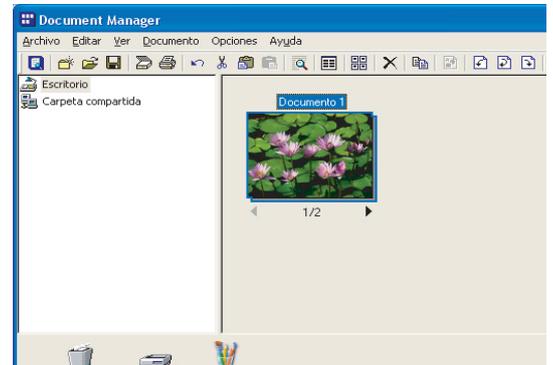
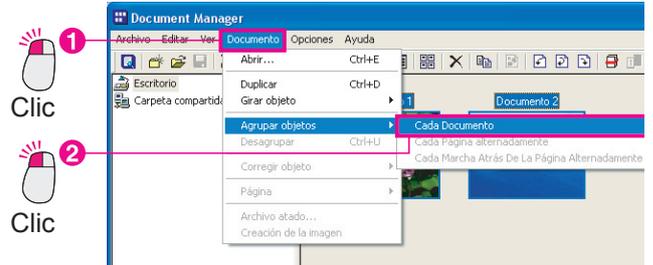
1 Haga clic en “Documento 1” para seleccionarlo.



2 Mientras mantiene pulsada la tecla **Ctrl**, haga clic en “Documento 2” para seleccionarlo.



3 En el menú, seleccione **Documento** → **Agrupar objetos** → **Cada Documento**. El “Documento 2” quedará incluido en el “Documento 1”.



NOTA

• El orden de selección es importante.

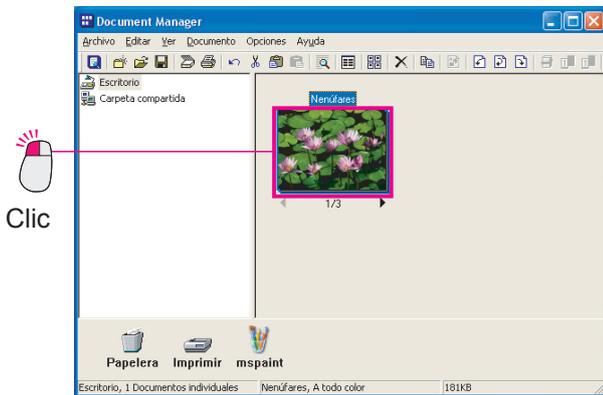
Recuerde que los archivos se agruparán en el orden en que los seleccione. El primer documento seleccionado se convierte en el archivo “maestro”, y el documento agrupado lleva su nombre. También se debe tener cuidado al arrastrar los archivos. El archivo que se arrastra es el “maestro” y el archivo hasta el que se arrastra es el “esclavo”. Sólo se conservará el nombre del archivo arrastrado; el nombre del otro archivo se eliminará.

Desagrupación de documentos

Los documentos agrupados constan de varias páginas. Existen dos formas de desagrupar estos documentos. La primera consiste en desagrupar todas las páginas del documento, con lo que se crea un archivo nuevo por cada una de las páginas. La segunda consiste en desagrupar únicamente la página que aparece en el icono del documento, con lo que se crea un archivo nuevo que sólo contiene esa página.

■ Desagrupación de todas las páginas del documento

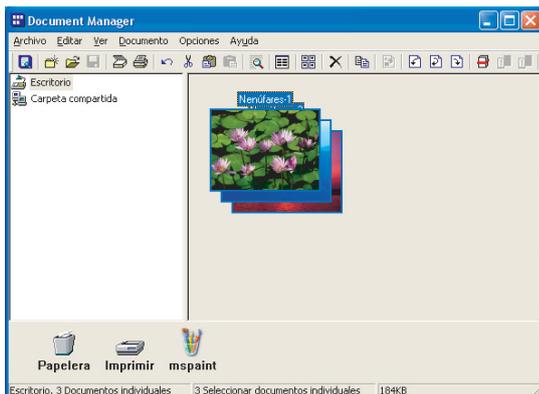
- 1 Haga clic en el documento que desee desagrupar para seleccionarlo.



- 2 En el menú, seleccione **Documento** → **Desagrupar** → **Todas las páginas**.



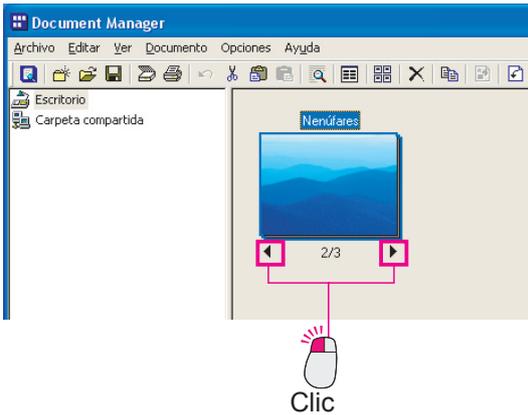
- 3 Todas las páginas se convertirán en documentos independientes, lo que significa que se crearán tantos documentos nuevos como páginas tenga el documento original.



Desagrupación de documentos

■ Desagrupación de la página mostrada únicamente

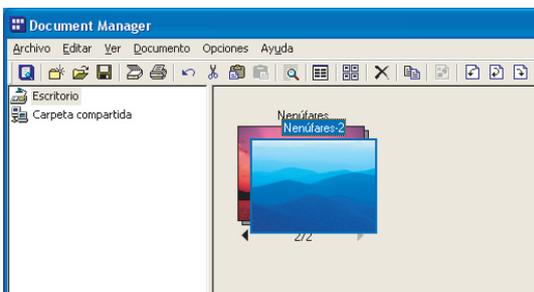
- 1 Haga clic en las flechas de página situadas en la parte inferior del documento para mostrar la página que desee desagrupar del documento.



- 2 En el menú, seleccione **Documento** → **Desagrupar** → **Página actual**.

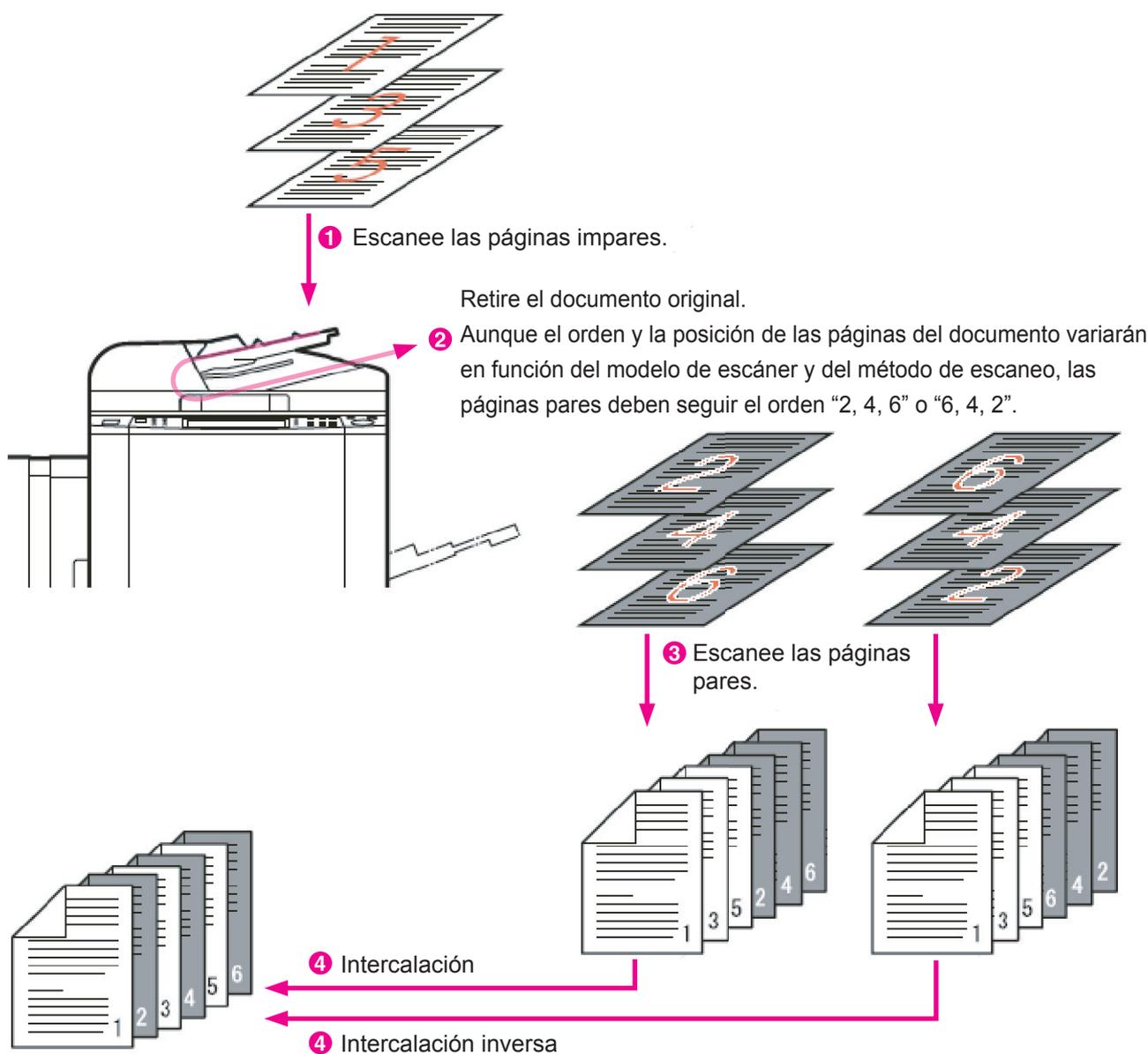


- 3 La página mostrada se convertirá en un documento nuevo que sólo contendrá esa página.



Agrupación alternativa de páginas de documentos

Dar la vuelta a cada una de las páginas cuando se escanean documentos impresos por ambas caras mediante un escáner que sólo permite escanear una cara de la página supone mucho tiempo y esfuerzo, y no resulta eficaz. Es más fácil escanear sólo una cara, por lo que resulta más eficaz crear dos documentos, uno con todas las páginas pares y otro con las impares, y luego combinarlos en un único documento, alternando para ello las páginas pares e impares.



Existen dos métodos para insertar alternativamente las páginas pares e impares: la intercalación y la intercalación inversa. En la intercalación se agrupan de forma alternativa las páginas de dos documentos (comenzando por la primera página de cada documento) para crear un documento nuevo con el orden apropiado. Por ejemplo, si se escanea un documento de 6 páginas impresas por ambas caras, primero se debe escanear una cara de todas las páginas y después la otra cara. Las páginas con números impares (1, 3, 5) se escanean y se guardan en un archivo, y después se escanean y guardan las páginas con números pares (2, 4, 6). Ambos archivos se escanean siguiendo el orden de las páginas. Mediante la aplicación de la intercalación a estos dos documentos, se puede crear un único documento con todas las páginas en el orden correcto.

En la intercalación inversa, se toman las páginas de un documento desde el principio y las del otro desde el final. Este tipo de intercalación es muy común. Por ejemplo, si se escanea un documento de 6 páginas impresas por ambas caras, primero se inserta el documento en un alimentador de hojas y se escanea el anverso de las páginas (páginas 1, 3, 5). A continuación, se coge todo el documento y se le da la vuelta para escanear el reverso de las páginas (páginas 6, 4, 2). Esto significa que el reverso de las páginas se escaneará en orden inverso. No obstante, la intercalación inversa de ambos archivos permite crear un único archivo con el orden correcto.

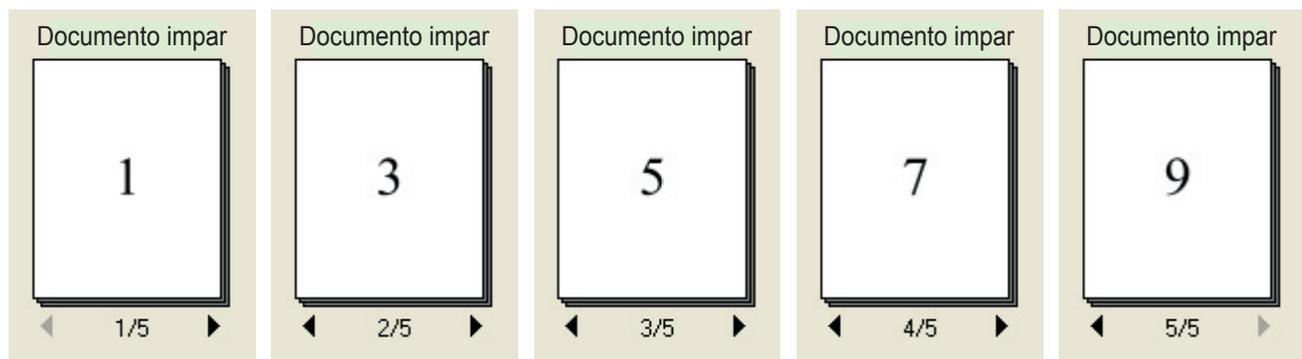
Agrupación alternativa de páginas de documentos

■ Intercalación

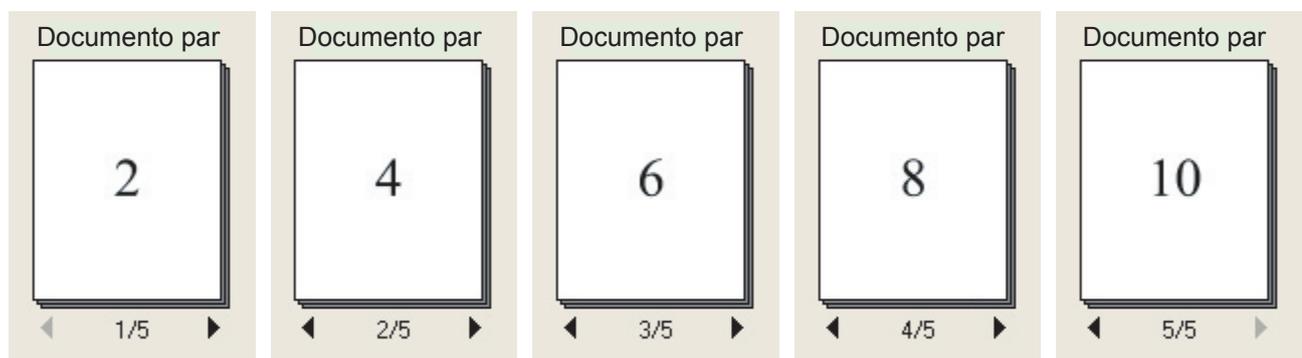
La intercalación permite crear un grupo a partir de los archivos seleccionados, para lo cual se alternan páginas de uno y otro. Esto permite tomar un documento de páginas impares y combinarlo con otro documento de páginas pares con el fin de crear un único documento con las páginas en la secuencia correcta. Por ejemplo, si tiene un documento con las páginas 1, 3, 5, 7 y 9, y otro documento con las páginas 2, 4, 6, 8 y 10, puede recurrir a la intercalación para agruparlos en un único documento con las páginas de la 1 a la 10 en el orden correcto.



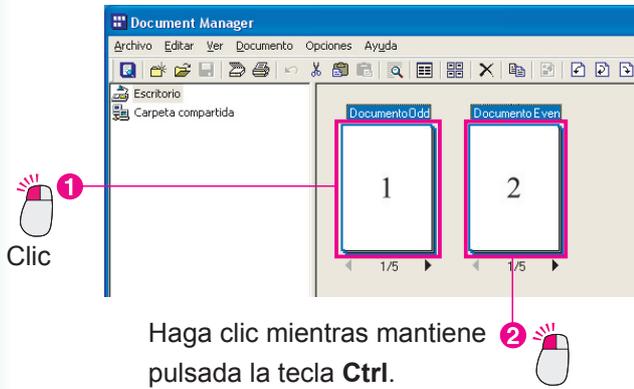
Páginas impares del documento



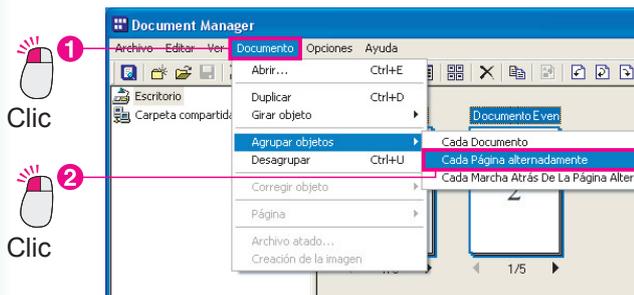
Páginas pares del documento



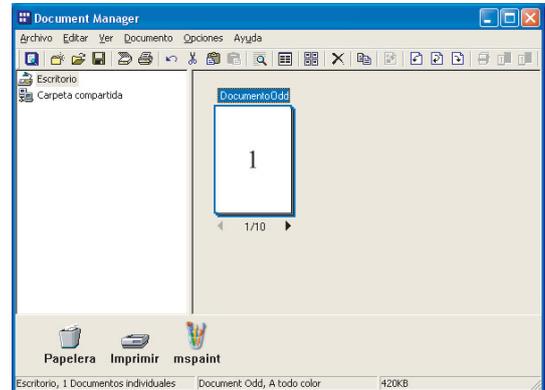
- Haga clic en el documento de páginas impares para seleccionarlo y, a continuación, seleccione el documento de páginas pares mientras mantiene pulsada la tecla **Ctrl**. Ambos documentos quedarán seleccionados.



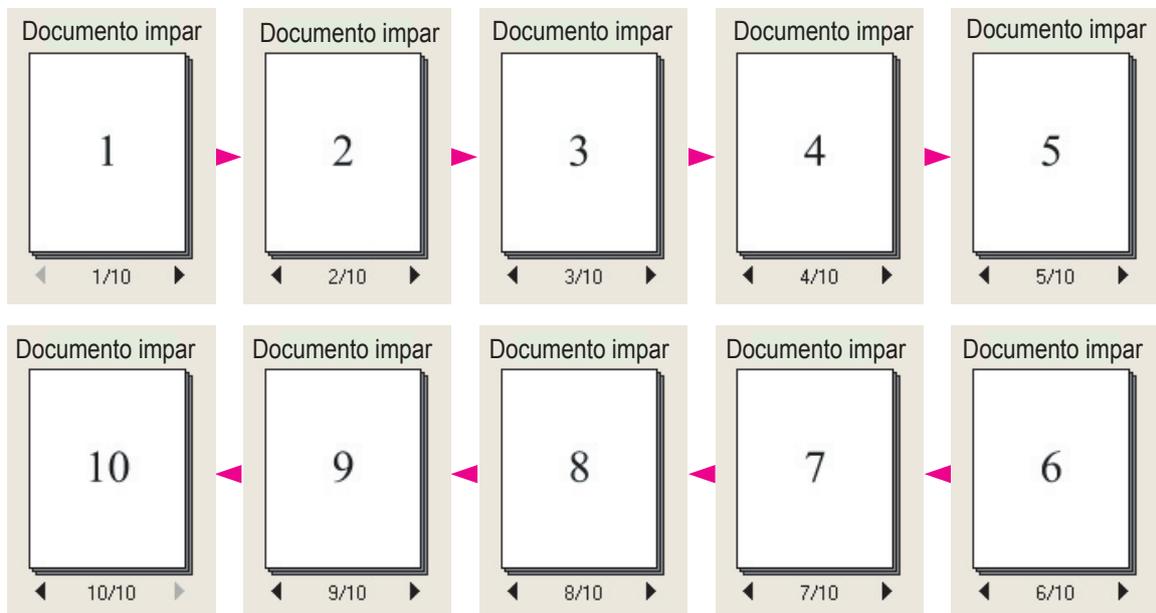
- En el menú, seleccione **Documento** → **Agrupar objetos** → **Cada Página alternadamente**.



- Dará comienzo la intercalación. El documento de páginas pares será absorbido por el documento de páginas impares.



- Si observa las páginas del documento, comprobará que están ordenadas de la 1 a la 10.

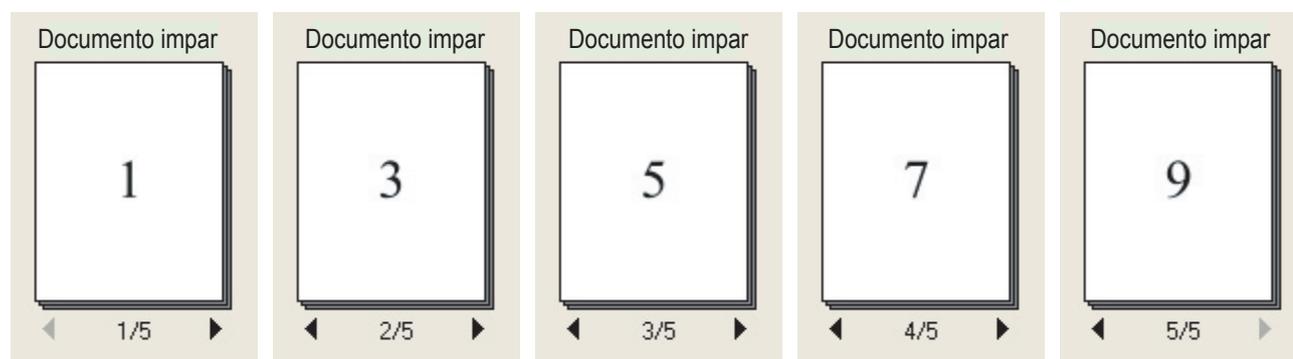


Agrupación alternativa de páginas de documentos

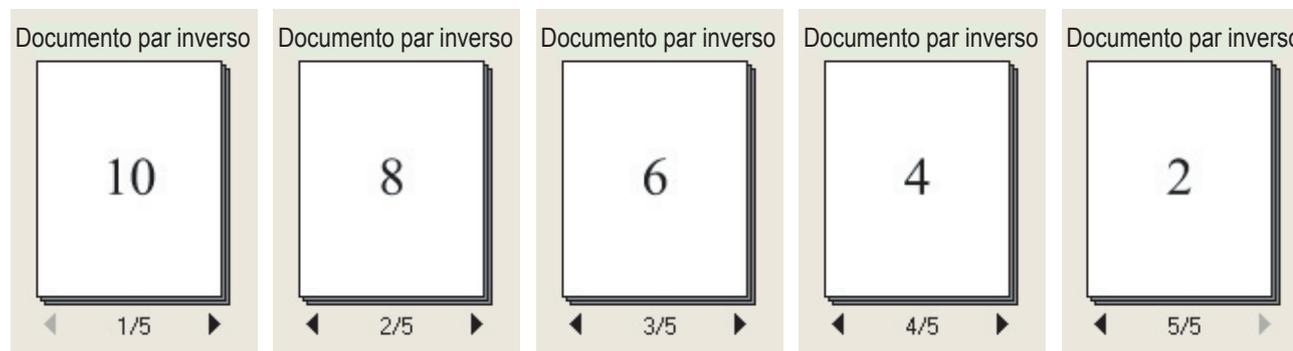
■ Intercalación inversa

La intercalación inversa permite crear un grupo mediante la inserción de forma alterna de páginas de dos documentos, uno que empieza desde la primera página y otro que empieza desde la última. Este método se utiliza cuando se escanea un documento con páginas impresas por ambas caras con un escáner que sólo permite escanear una cara cada vez, con el fin de combinar las páginas pares e impares en un único documento. Por ejemplo, si tiene un documento con las páginas 1, 3, 5, 7 y 9, y otro documento con las páginas 10, 8, 6, 4 y 2, puede recurrir a la intercalación inversa para crear un único documento con las páginas de la 1 a la 10 en el orden correcto.

Páginas impares del documento

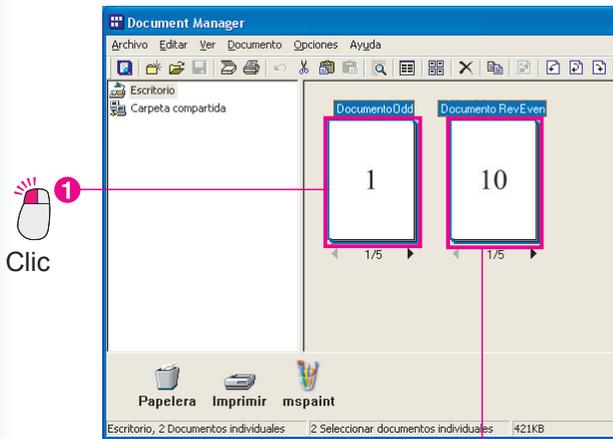


Páginas pares del documento en orden inverso



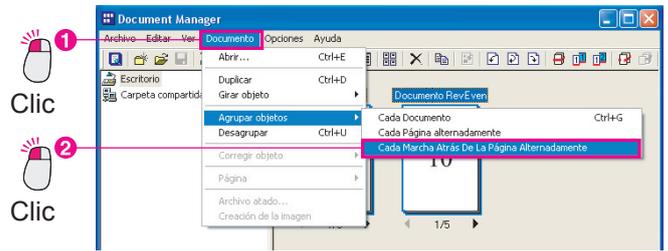
Continúa en la página siguiente...

1 Haga clic en el documento de páginas impares para seleccionarlo y, a continuación, seleccione el documento de páginas pares en orden inverso mientras mantiene pulsada la tecla **Ctrl**. Ambos documentos quedarán seleccionados.

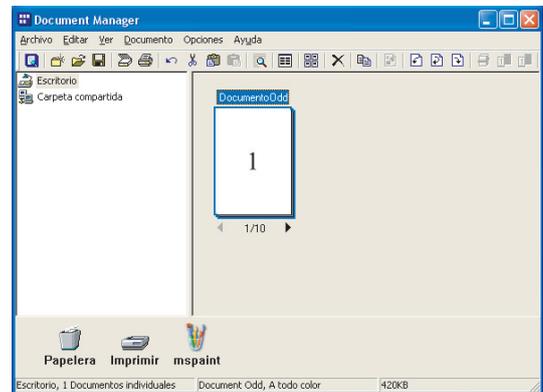


Haga clic mientras mantiene pulsada la tecla **Ctrl**.

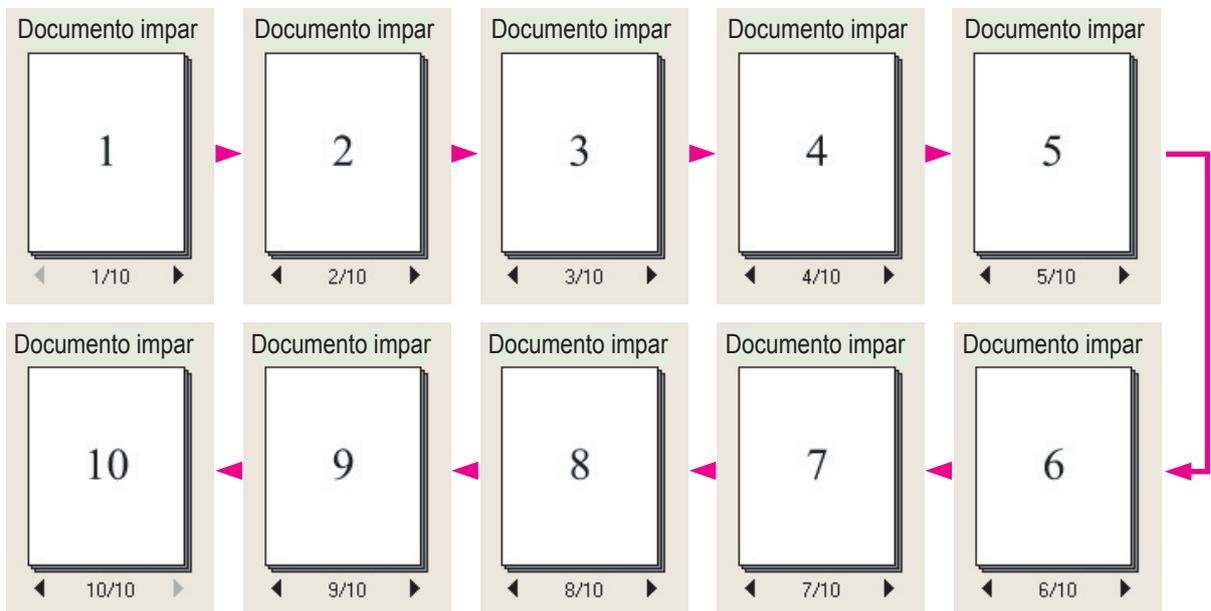
2 En el menú, seleccione **Documento** → **Agrupar objetos** → **Cada marcha Atrás De La Página Alternadamente**.



3 Dará comienzo la intercalación inversa. El documento de páginas pares en orden inverso será absorbido por el "documento de páginas impares".



4 Si observa las páginas del documento, comprobará que están ordenadas de la 1 a la 10.

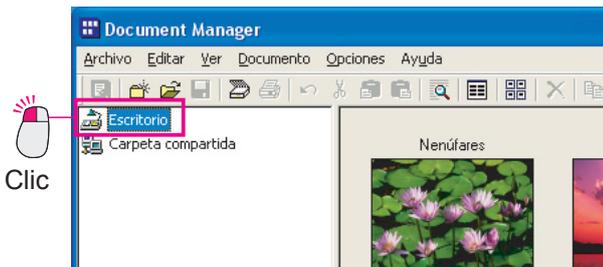


Creación y eliminación de carpetas

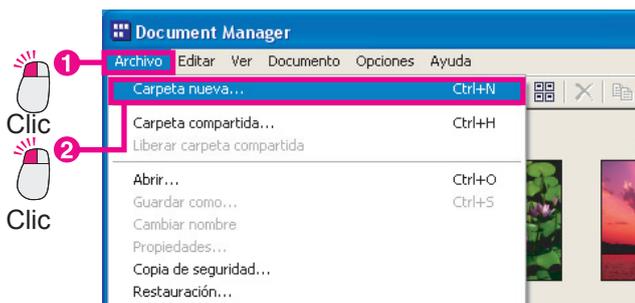
La creación de carpetas para colocar en ellas los documentos relacionados es un buen método para mantener los documentos organizados.

- 1 Haga clic en la carpeta en la que desee crear una carpeta nueva.

La carpeta seleccionada quedará resaltada.

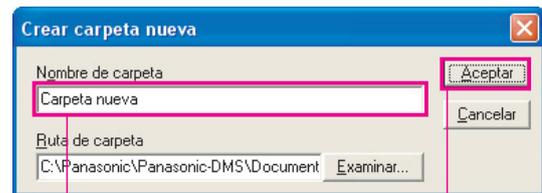


- 2 En el menú, seleccione **Archivo** → **Carpeta nueva**.



- 3 Aparecerá el cuadro de diálogo **Crear carpeta nueva**.

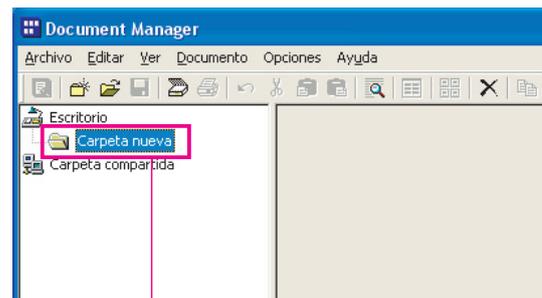
Especifique un nombre para la carpeta y haga clic en el botón **Aceptar**.



- 1 Escriba un nombre para la carpeta.



- 4 La carpeta se creará.

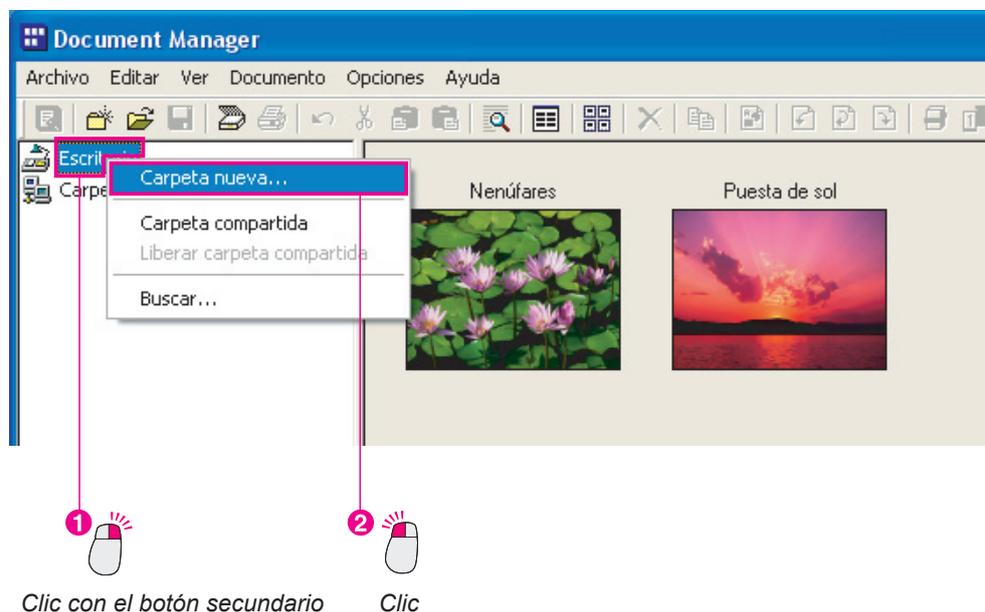


- 1 Observe la carpeta nueva.

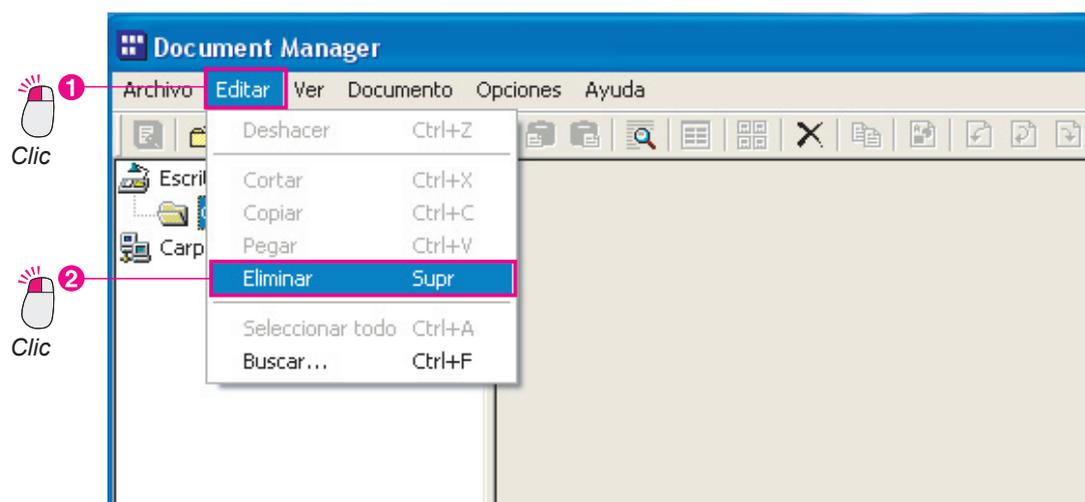
Continúa en la página siguiente...

NOTA

- *Creación fácil de carpetas nuevas con el botón secundario*
También es posible crear una carpeta nueva si hace clic con el botón secundario en la carpeta en la que desee crearla.
Haga clic en **Carpeta nueva** en el menú contextual.



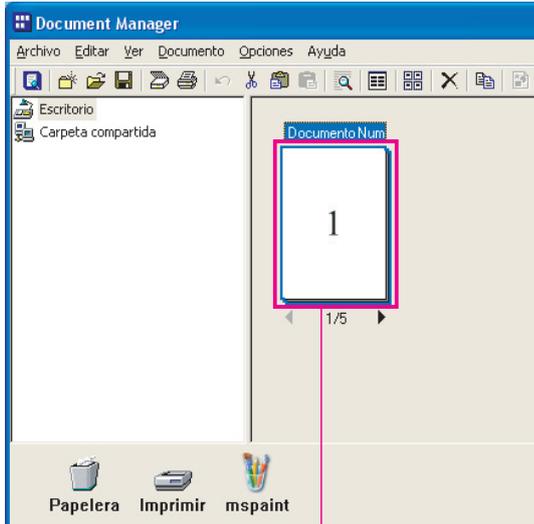
- *Eliminación de carpetas innecesarias*
Para eliminar una carpeta, haga clic en ella y seleccione **Edición** → **Eliminar** en el menú.
Aparecerá el cuadro de diálogo **Confirmación de eliminación de carpeta**.
Tenga cuidado a la hora de eliminar carpetas. Los archivos pasan en primer lugar a la Papelera cuando se eliminan, pero no ocurre así con las carpetas. Sin embargo, los documentos incluidos en las carpetas eliminadas sí pasarán a la Papelera.



Reorganización de páginas

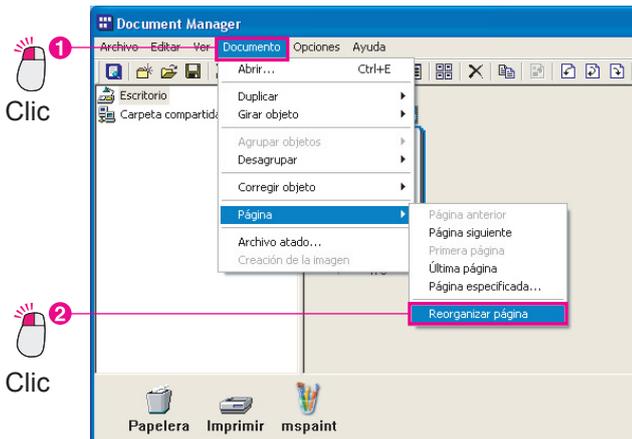
Este procedimiento modifica el orden de las diversas páginas de un documento de imagen. Puede resultar especialmente útil a la hora de invertir las páginas de un documento cuyas páginas se encuentran en orden inverso.

- 1 Haga clic en el documento en el que desee cambiar el orden de las páginas.



Clic

- 2 En el menú, seleccione **Documento** → **Página** → **Reorganizar página**.

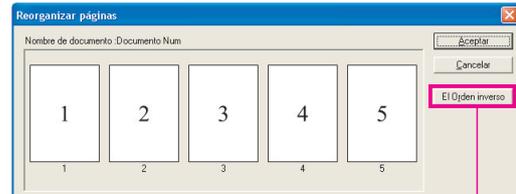


Clic

Clic

- 3 Aparecerá el cuadro de diálogo **Reorganizar páginas**.

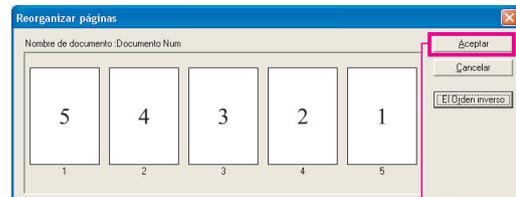
Haga clic en el botón **El Orden inverso**.



Clic

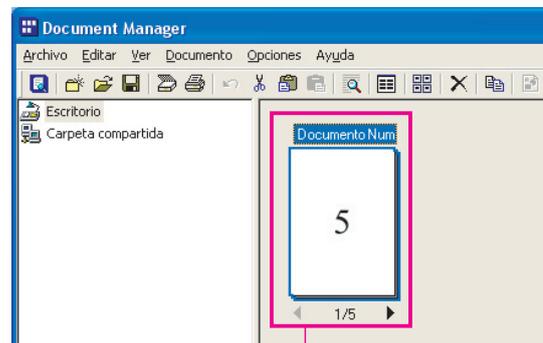
- 4 Se invertirá el orden de las páginas del documento.

Haga clic en el botón **Aceptar** para regresar al Document Manager.



Clic

- 5 Cambia la clasificación de las páginas.



1 Se invierte el orden de las páginas del documento.

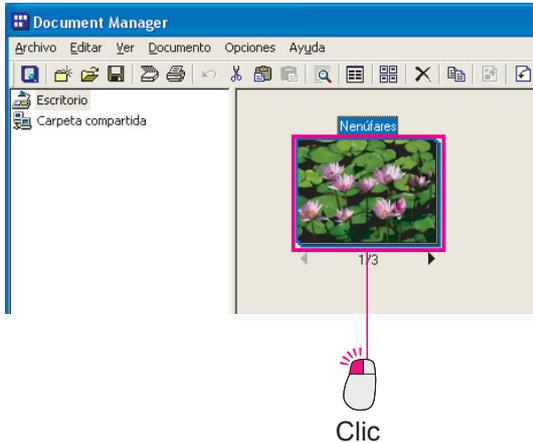
NOTA

Si hace clic en una página y la arrastra al cuadro de diálogo **Reorganizar páginas**, podrá moverla de forma manual a la posición que prefiera.

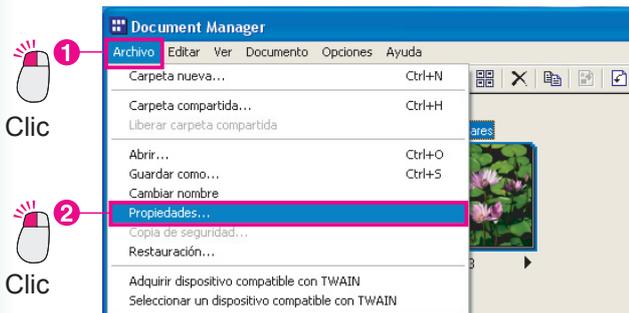
Visualización de información sobre los documentos

Para ver información detallada acerca de un documento, acceda a las propiedades del archivo.

- 1 Haga clic en el archivo sobre el que desee ver información.



- 2 En el menú, seleccione **Archivo** → **Propiedades**.

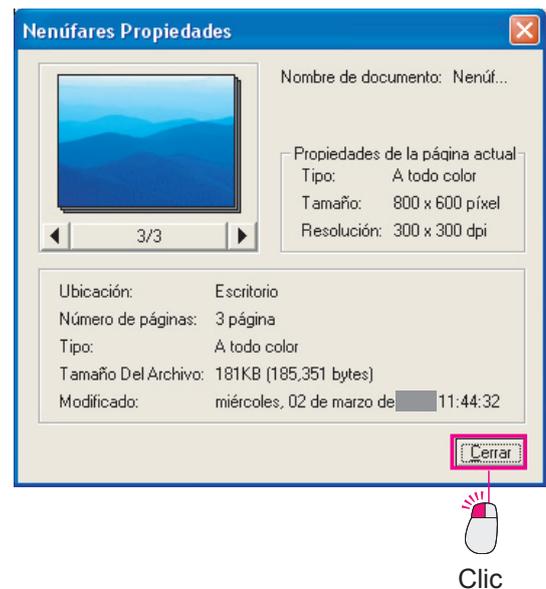


- 3 Se mostrarán las propiedades de la primera página.

Si el documento está agrupado, es posible ver las propiedades de cada una de las páginas del grupo. Haga clic en las flechas ◀ ▶ para ver las propiedades de otras páginas.



- 4 Haga clic en el botón **Cerrar** para salir del cuadro de propiedades.



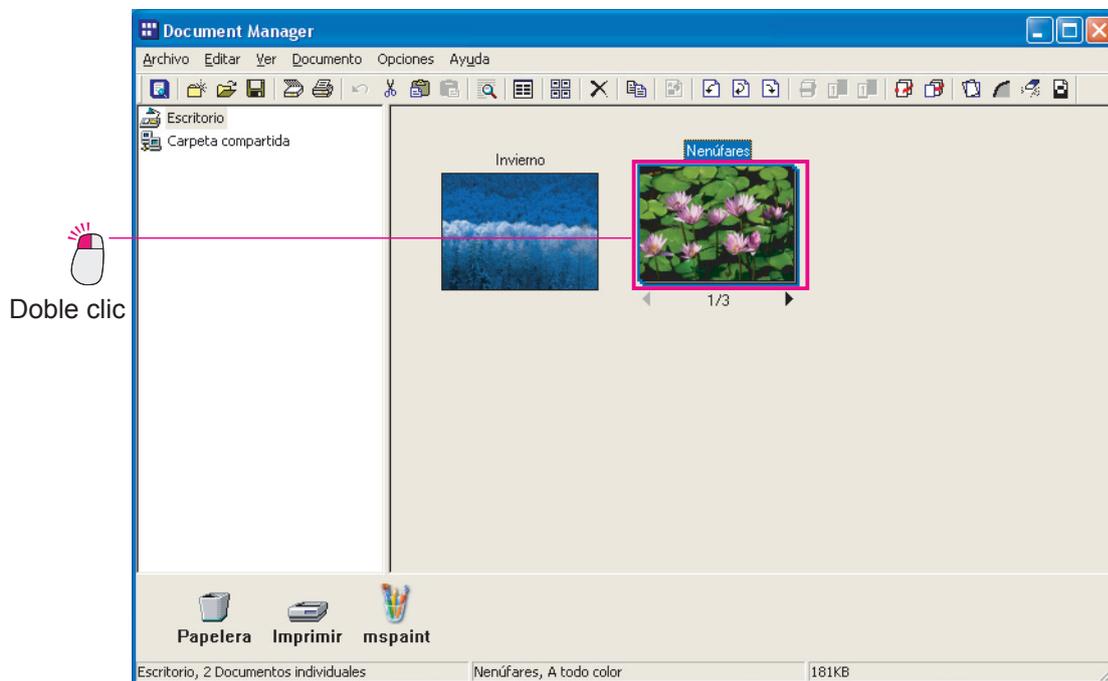
Notas

Apertura de documentos

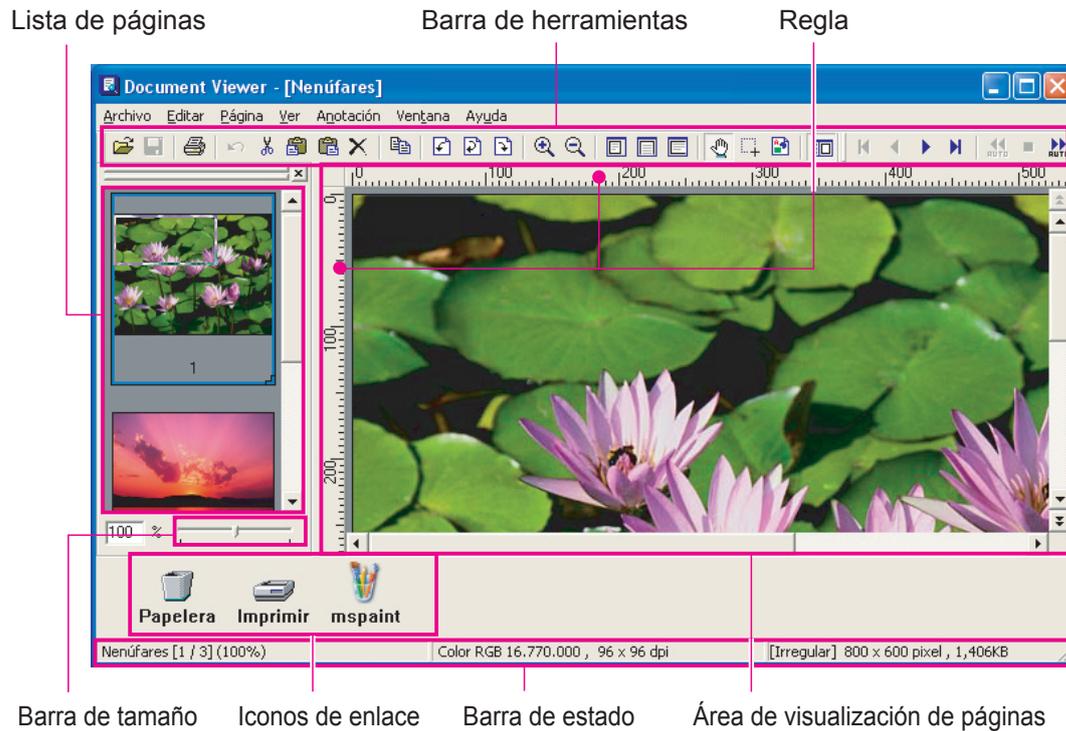
El Document Viewer se ejecuta de manera automática cuando se abre un documento de imagen gestionado por el Document Manager. Basta con hacer doble clic en un documento de imagen mostrado en el área de documentos del Document Manager. Si prefiere usar los menús, seleccione **Documento** → **Abrir**.

El Document Viewer se iniciará y el documento de imagen seleccionado aparecerá en la ventana principal. Para iniciar el Document Viewer mediante el menú Inicio, haga clic en **Inicio** → **Todos los programas** (**Programas** en Windows 2000) → **Panasonic** → **Panasonic Document Management System** y, a continuación, seleccione **Document Viewer**.

- 1 Haga doble clic en un documento de imagen mostrado en el área de documentos del Document Manager.



2 Se ejecutará el Document Viewer.



• Barra de herramientas

La barra de herramientas contiene botones que corresponden a las funciones de la aplicación. Para utilizar una función, basta con hacer clic en el botón correspondiente de la barra de herramientas; los botones permiten el acceso directo a las funciones sin necesidad de hacer uso de los menús.

• Lista de páginas

Muestra vistas previas en miniatura de todas las páginas de un documento. Haga clic en una imagen en miniatura para ver el contenido de esa página en el área de visualización de páginas de la derecha. Esta ventana se puede usar, además de para seleccionar las páginas que se muestran, para arrastrar las páginas a otras posiciones.

• Área de visualización de páginas

Muestra la imagen seleccionada en la ventana de visualización de páginas. También muestra información agregada mediante la función de anotación.

• Barra de tamaño

Utilice el control deslizante para ajustar el tamaño de la imagen mostrada en el área de visualización de páginas. Si se combina el uso de los menús y los botones de la barra de herramientas, es posible ajustar el tamaño de la imagen con total libertad.

• Regla

Indica el tamaño real de la imagen mostrada en el área de visualización de páginas.

• Iconos de enlace

Son los enlaces a las aplicaciones y funciones utilizadas con frecuencia en el Document Viewer. Arrastre un documento hasta uno de estos iconos para iniciar la aplicación en cuestión. Por ejemplo, arrastre un documento hasta el icono Imprimir para imprimirlo.

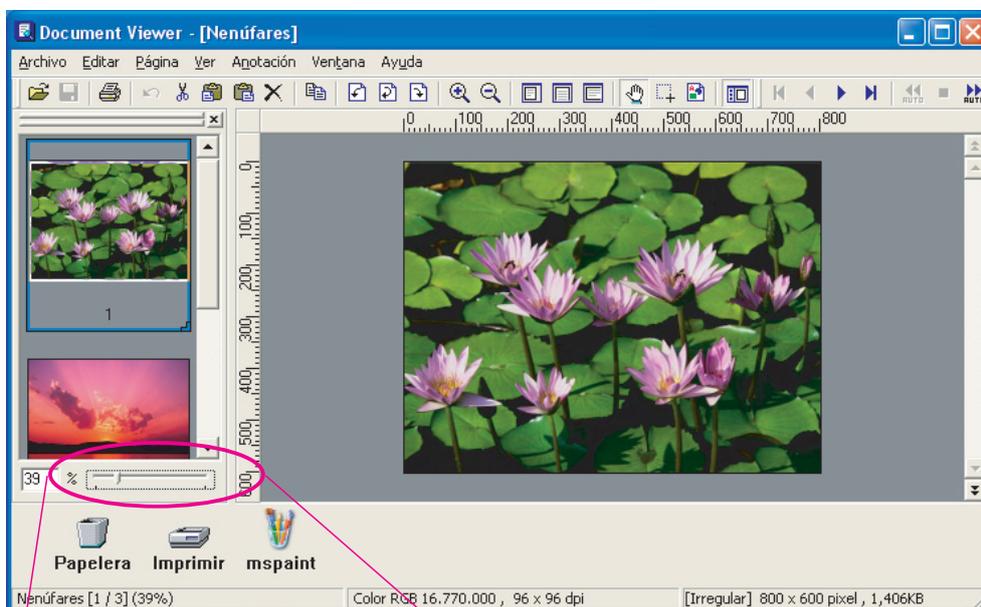
• Barra de estado

Muestra información como el nombre del archivo de imagen, el tipo y el tamaño de imagen.

Continúa en la página siguiente...

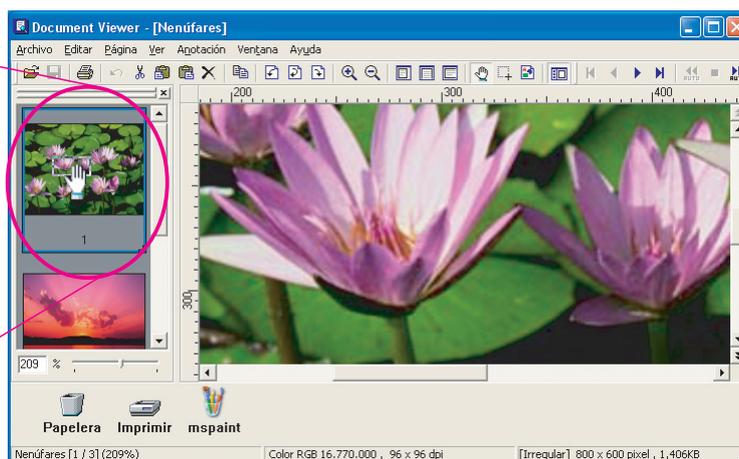
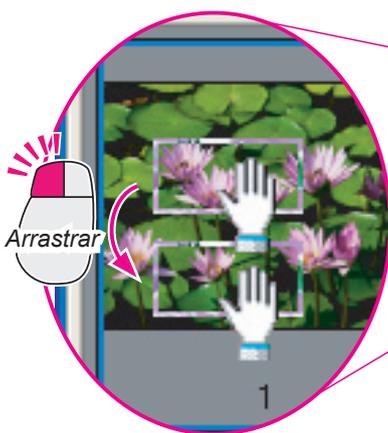
NOTA

Para editar con eficacia la imagen mostrada en el área de visualización de páginas, es importante ajustar antes su tamaño para poder verla con facilidad. El tamaño se puede ajustar como proceda, para lo cual hay que arrastrar el control deslizante de la barra de tamaño. También es posible especificar un porcentaje de escala concreto, para lo cual se indica un valor directamente en el cuadro de escala.



Arrastre el control deslizante de tamaño.

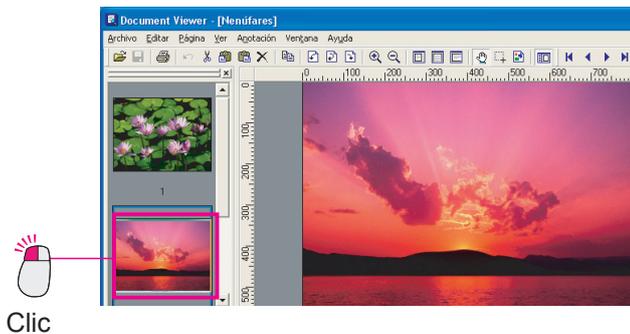
Si se arrastra el cuadro del área de visualización de la lista de páginas, la parte de la imagen mostrada en el área de visualización de páginas se puede modificar.



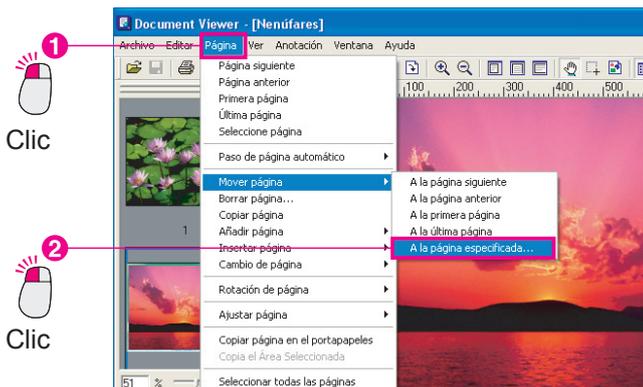
Traslado de páginas

Esta operación permite cambiar el orden de las páginas. Compruebe el contenido de las páginas en el área de visualización de páginas a la hora de moverlas.

- 1 Haga clic en la página que desee mover para seleccionarla.

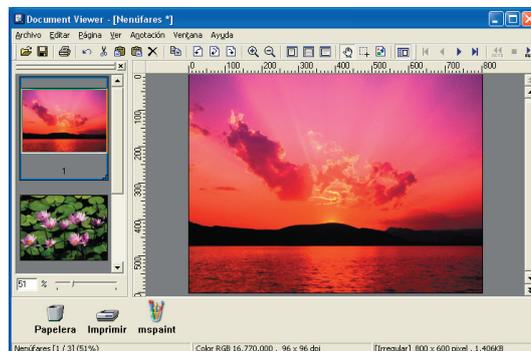
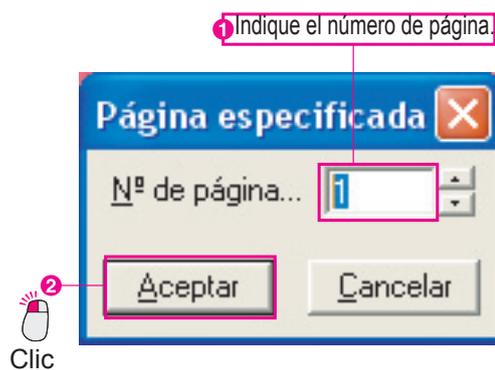


- 2 En el menú, seleccione **Página** → **Mover página** → **A la página especificada**.



- 3 Aparecerá el cuadro de diálogo **Página especificada**.

Indique el número de página correspondiente a la página que desee mover y haga clic en el botón **Aceptar** para moverla.



NOTA

- **Copia de páginas**

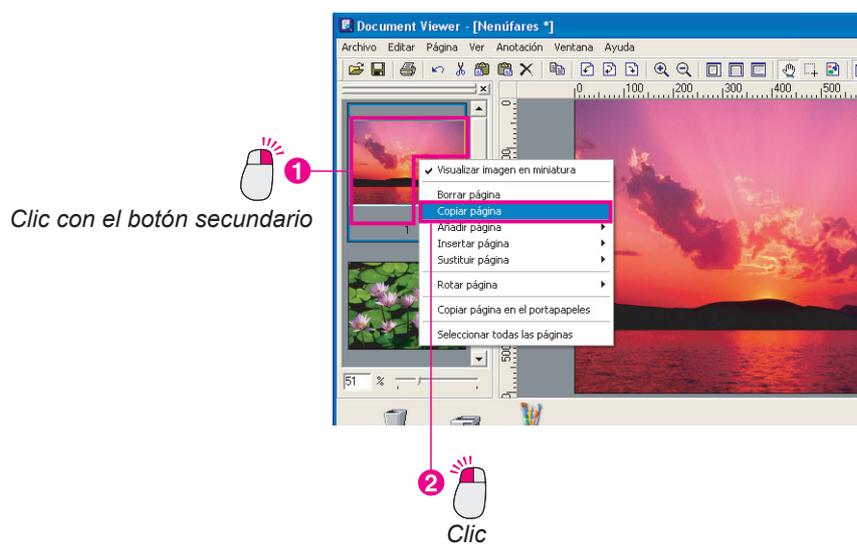
Seleccione la página que desee copiar y, después, seleccione **Página** → **Copiar página** en el menú para efectuar la copia.

- **Traslado o copia con el método de arrastrar**

Si arrastra una imagen en miniatura dentro de la lista de páginas, se mueve la página. Además, si mantiene pulsada la tecla **Ctrl** mientras la arrastra, se crea una copia de la página.

- **Control directo con el botón secundario**

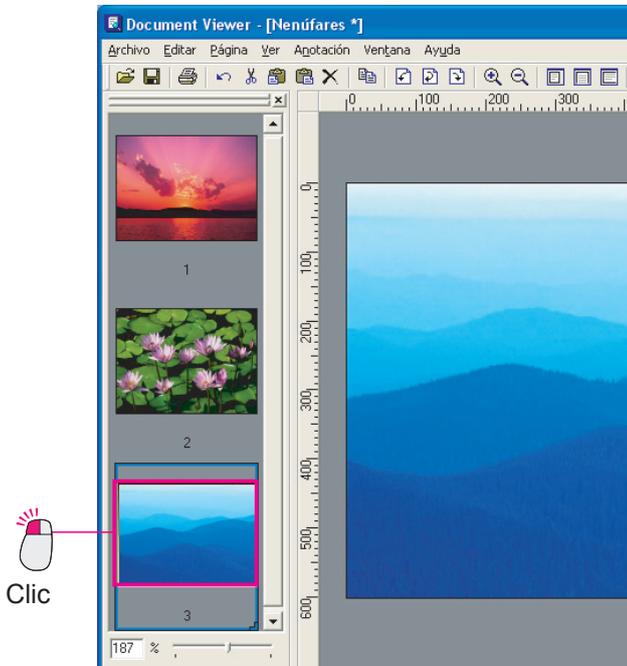
Haga clic en una imagen en miniatura para seleccionarla, haga clic con el botón secundario y, a continuación, seleccione **Copiar página** en el menú contextual para copiar la página.



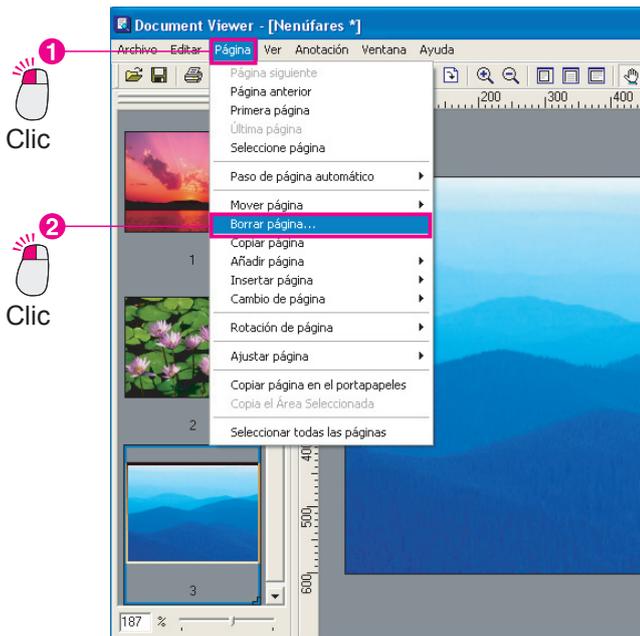
Eliminación de páginas

Es posible eliminar las páginas innecesarias.

- 1 Haga clic en la página que desee eliminar para seleccionarla.

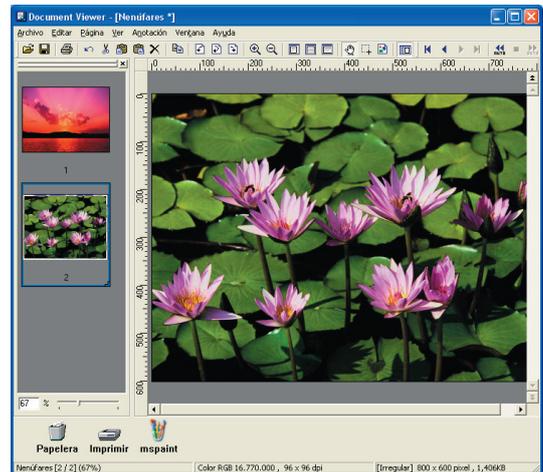
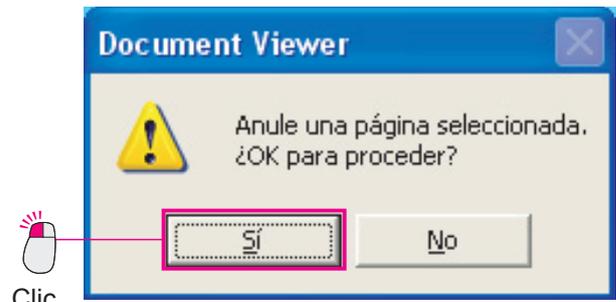


- 2 En el menú, seleccione **Página** → **Borrar página**.



- 3 Aparecerá el cuadro de diálogo **Document Viewer**.

Haga clic en para eliminar la página.



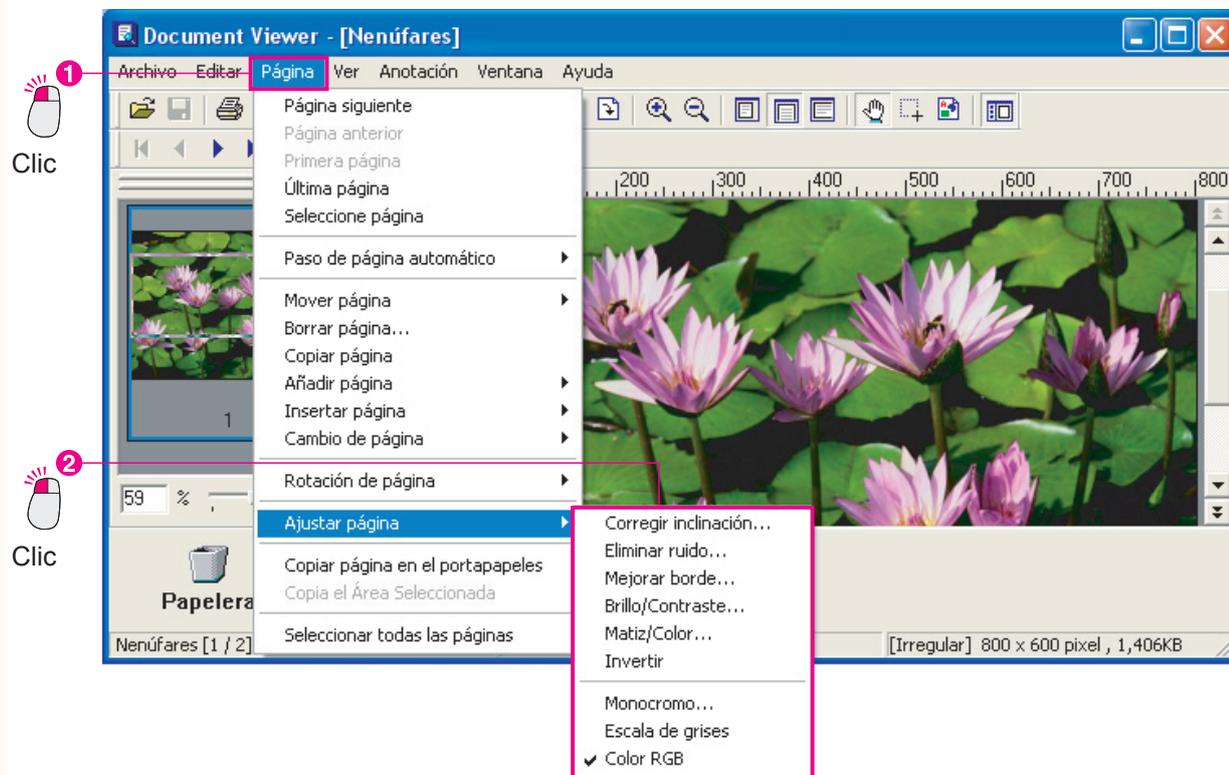
Ajuste de páginas

Es posible ajustar las imágenes de cada una de las páginas, lo que permite enderezar imágenes torcidas o aumentar su nitidez cuando están borrosas. En el menú **Página**, seleccione **Ajustar página** para acceder a las funciones de ajuste. Resulta más fácil ajustar las páginas si se muestran los botones de la herramienta de edición. Para ello, seleccione **Barra de herramientas de imagen** en el menú **Ventana**.

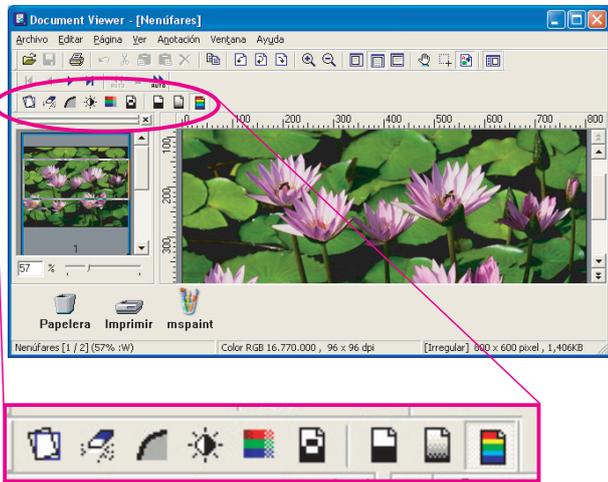
- Corregir inclinación** : Ajusta las imágenes inclinadas.
- Eliminar ruido** : Elimina el ruido de la imagen para hacerla más clara.
- Mejorar borde** : Mejora los bordes de la imagen para hacerla más nítida.
- Brillo/Contraste** : Ajusta el brillo y el contraste de la imagen.
- Matiz/Color** : Ajusta el matiz y el color de la imagen.
- Invertir** : Invierte el blanco y el negro en la imagen.
- Monocromo** : Convierte la imagen en monocroma.
- Escala de grises** : Convierte la imagen a escala de grises.
- Color RGB** : Convierte la imagen a color RGB.

• Si se utilizan los menús

En el menú, seleccione **Página** → **Ajustar página** y, a continuación, el tipo de ajuste que prefiera.

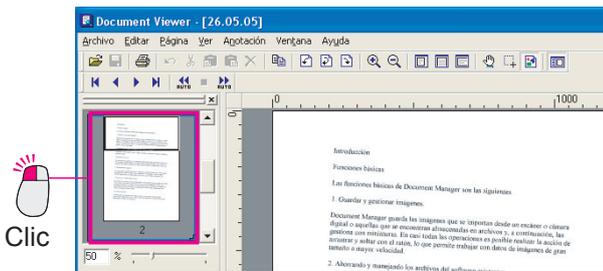


- Si se utiliza la barra de herramientas
Para ver la barra de herramientas, seleccione **Barra de herramientas de imagen** en el menú **Ventana**.

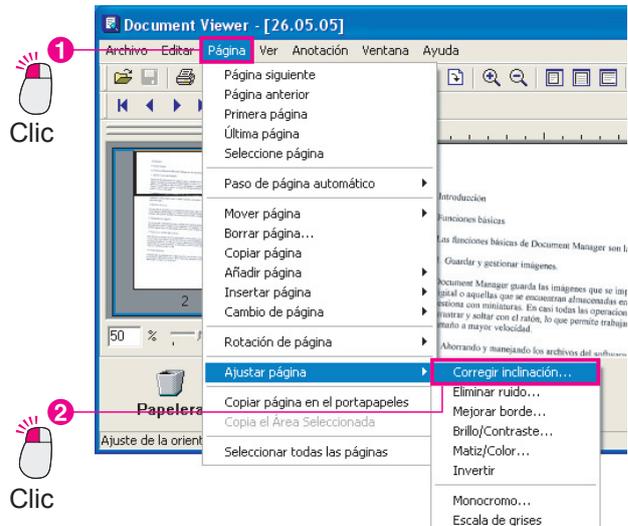


Muchas de las funciones de ajuste de página son muy similares en cuanto a su uso. A continuación se explica de forma detallada el uso de **Corregir inclinación** a modo de ejemplo.

- 1 Haga clic en la página que desee ajustar para seleccionarla.
(La imagen está ligeramente inclinada hacia la derecha.)

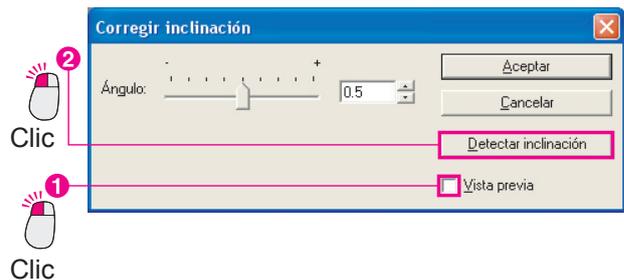


- 2 En el menú, seleccione **Página** → **Ajustar página** → **Corregir inclinación**.

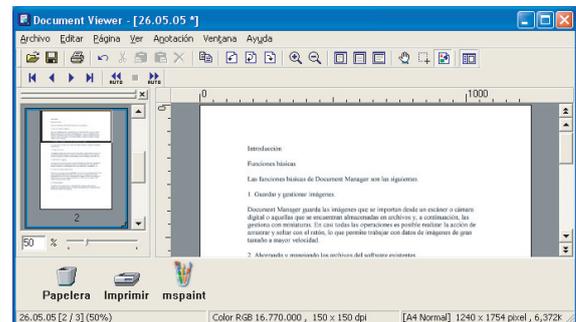


- 3 Aparecerá el cuadro de diálogo **Corregir inclinación**.

Marque la casilla de verificación **Vista previa** y haga clic en el botón **Detectar inclinación**.



- 4 La imagen inclinada se corregirá de forma automática.
Por último, haga clic en el botón **Aceptar** del cuadro de diálogo **Corregir inclinación**.



NOTA

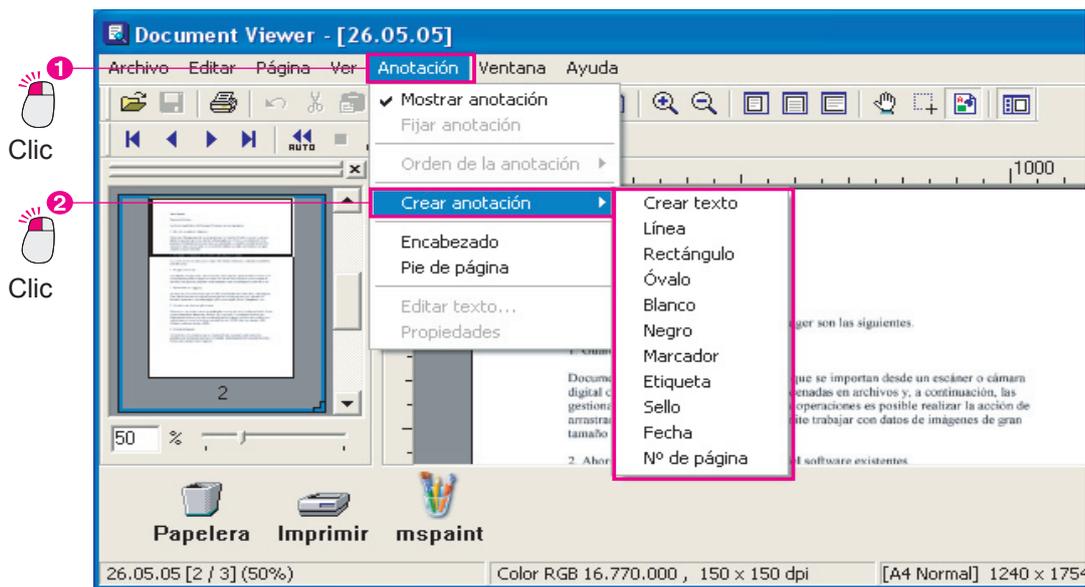
- **La vista previa es necesaria**
Se recomienda marcar la casilla de verificación **Vista previa** en este cuadro de diálogo. El resultado se reflejará en la imagen mostrada al ajustar la inclinación de la página, lo que permite ver inmediatamente el resultado del ajuste.
- **El ajuste manual también es posible**
Estamos usando la función **Corregir inclinación**, pero también se puede usar la barra deslizante **Ángulo** para ajustar la inclinación de forma manual.
- **Es posible deshacer los errores cometidos**
Siempre que sea inmediatamente después de realizarlo, es posible deshacer un ajuste. Para ello, seleccione **Editar** → **Deshacer** en la barra de menús.

Creación de anotaciones

Esta función permite adjuntar una anotación a una imagen y guardarla. Lo más importante que se debe tener en cuenta con respecto a las anotaciones es que se gestionan de forma independiente del documento original. La adición de una anotación es como colocar un cristal sobre un documento y realizar las correcciones sobre el cristal. Tanto la imagen original como las correcciones se guardan.

Existen 11 funciones que se pueden seleccionar a partir de la opción **Crear anotación** del menú **Anotación**: **Crear texto**, **Línea**, **Rectángulo**, **Óvalo**, **Blanco**, **Negro**, **Marcador**, **Etiqueta**, **Sello**, **Fecha** y **Nº de página**.

- Si se utiliza el menú **Anotación**
Seleccione **Anotación** → **Crear anotación** y, a continuación, el tipo de anotación.



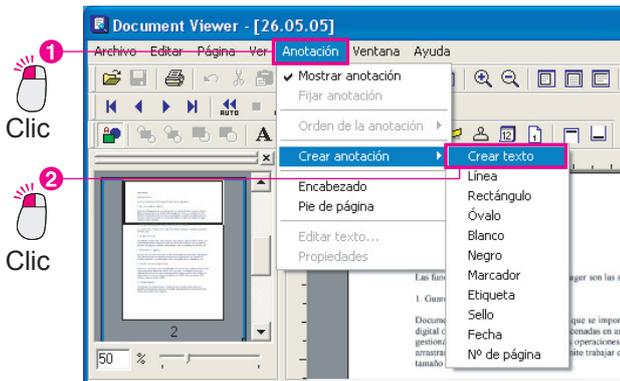
- Si se utiliza la barra de herramientas
También se puede añadir una anotación mediante los botones de la barra de herramientas.



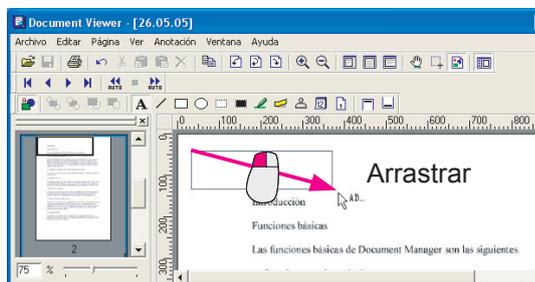
■ Introducción de texto

Abra la página para la que desee añadir una anotación y utilice los menús como se indica a continuación para insertar texto.

- 1 En la barra de menús, seleccione **Anotación**
→ **Crear anotación** → **Crear texto**.



- 2 Arrastre el ratón para definir el área de inserción de texto.
El área de inserción de texto se mostrará en blanco.



- 3 Escriba el texto.



- 4 Cuando se hace clic fuera del área de inserción de texto, el texto insertado se refleja en la imagen.



NOTA

- **Ajuste del área de inserción de texto**
Es posible mover el área de inserción de texto si se arrastra el cuadrado que la representa. También es posible mover el resto de anotaciones de la misma forma.
- **Cuidado al fijar las anotaciones**
Cuando se selecciona **Fijar anotación** en el menú **Anotación**, los datos de la anotación se escriben en la imagen. Sin embargo, una vez guardados, no es posible volver a la imagen original, así que tenga cuidado a la hora de fijar las anotaciones.

Creación de anotaciones

■ Cambio de las propiedades del texto

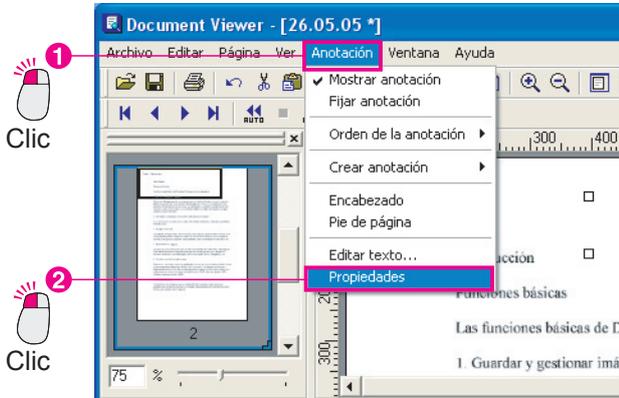
Cabe la posibilidad de cambiar el aspecto del texto si se modifican sus propiedades. Entre ellas, se encuentran la fuente, el estilo, el tamaño, el color y la posición. Independientemente del tipo de ajuste, hay que hacer clic cerca del texto para seleccionar el área de inserción de texto y, después, utilizar los menús.

- 1 Haga clic en el texto y compruebe la posición del cuadrado que representa el área de inserción de texto.

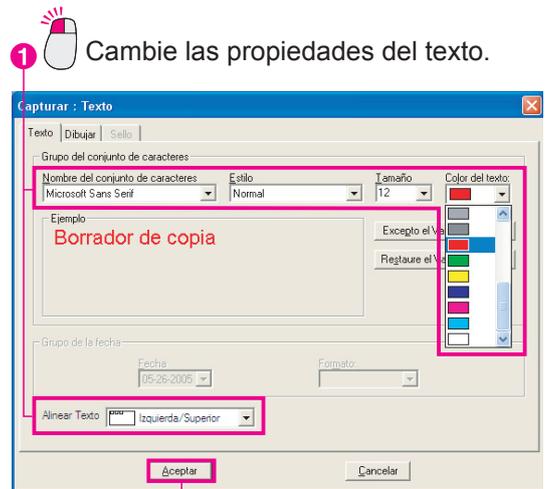


Haga clic en el texto. 1 Compruebe la posición del cuadrado.

- 2 En la barra de menús, seleccione **Anotación** → **Propiedades**.



- 3 Cambie las propiedades de la anotación. En este caso, cambiaremos el color de la fuente.



2 Clic

- 4 Los cambios realizados se reflejan en la página.



NOTA

Las propiedades se pueden aplicar a formas y sellos, así como al texto. Dispondrá de diversas anotaciones mediante la modificación de los valores de las propiedades.

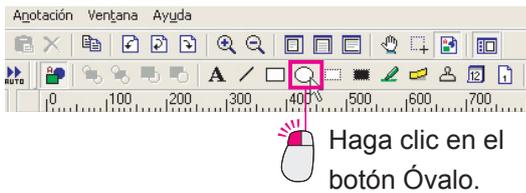
Creación de anotaciones

■ Trazado de formas

En el siguiente procedimiento, dibujaremos un óvalo alrededor del texto. Es posible dibujar la forma con sólo arrastrar el cursor del ratón. Este método de trazado se puede utilizar también con rectángulos, bloques blancos, bloques negros, marcadores y otras formas.

En este apartado utilizaremos los botones de la barra de herramientas para dibujar.

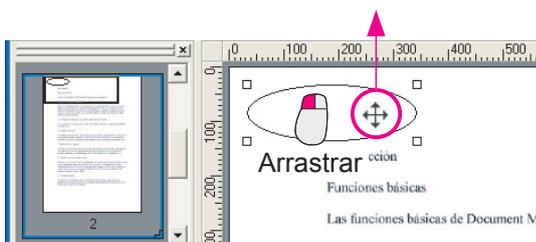
- 1 Haga clic en el botón  de la barra de herramientas.



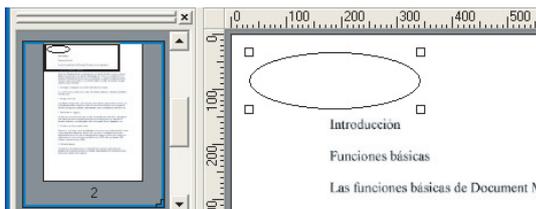
- 2 Arrastre el cursor diagonalmente hacia abajo y hacia la derecha, comenzando a partir de la ubicación de la parte superior izquierda del óvalo.



- 3 El óvalo se puede arrastrar para ajustar su posición.



- 4 El óvalo se ha colocado delante del texto.



- 5 Haga clic en el botón  para situar el óvalo detrás del texto.



- 6 El óvalo se encuentra ahora detrás del texto.

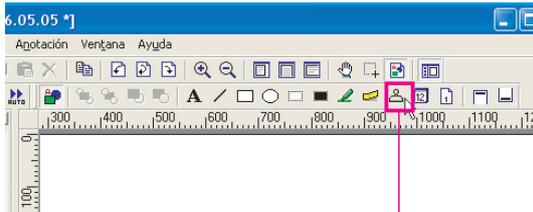


Creación de anotaciones

■ Aplicación de sellos

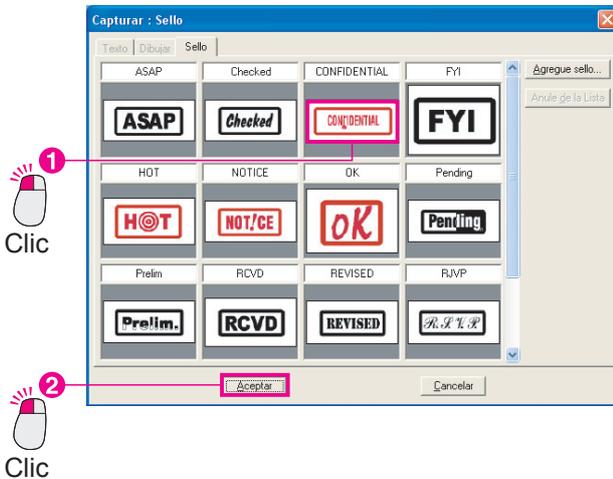
Si desea añadir mensajes como “Comprobado” o “Correcto”, resulta fácil y rápido usar un sello predefinido. También se pueden utilizar archivos que contengan imágenes de sellos (como sellos personales) creados por el usuario.

- 1 Haga clic en el botón  de la barra de herramientas.



Haga clic en el botón **Sello**.

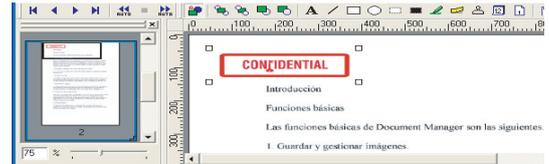
- 2 Aparecerán las propiedades del sello. Seleccione el sello que desee utilizar y haga clic en el botón .



- 3 Arrastre el ratón para seleccionar el área donde aparecerá el sello.



- 4 Aparecerá el sello.

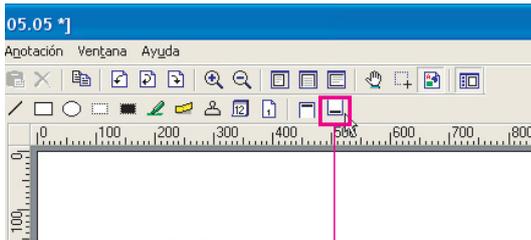


Creación de anotaciones

■ Adición de fechas

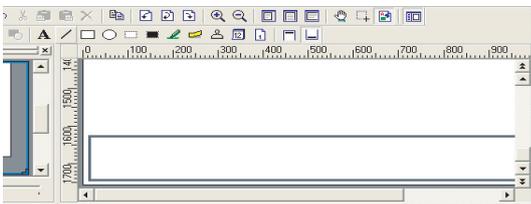
En el procedimiento siguiente se explica cómo añadir la fecha a las páginas de un documento. Se puede definir como pie o encabezado de página común.

- 1 Haga clic en el botón  de la barra de herramientas.

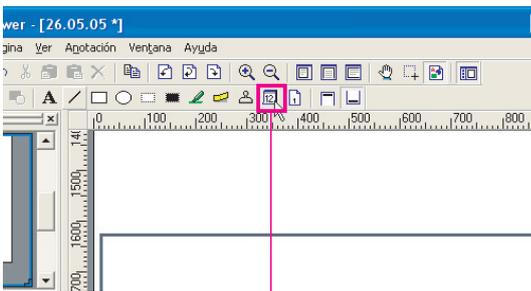


Haga clic en el botón 
Pie de página.

- 2 El marco del pie de página aparecerá en la parte inferior de la página.
Arrastre el cuadro para ajustar su tamaño como proceda.

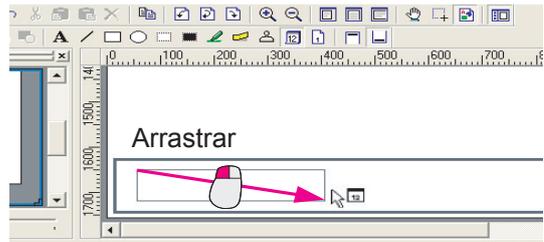


- 3 Haga clic en el botón  de la barra de herramientas.



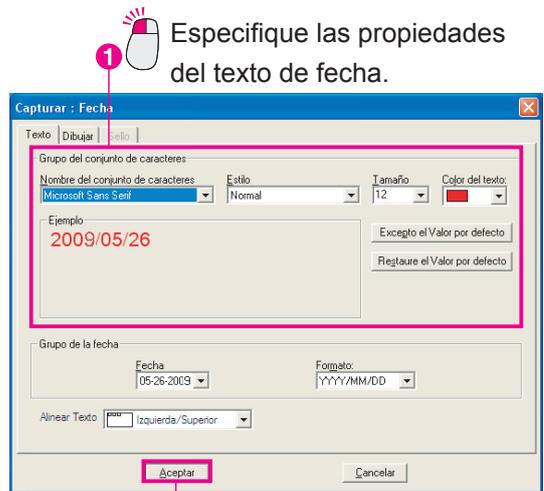
Haga clic en el botón 
Fecha.

- 4 Arrastre el ratón para definir el área de inserción de la fecha.



- 5 Haga doble clic en el área de inserción para acceder a las propiedades.

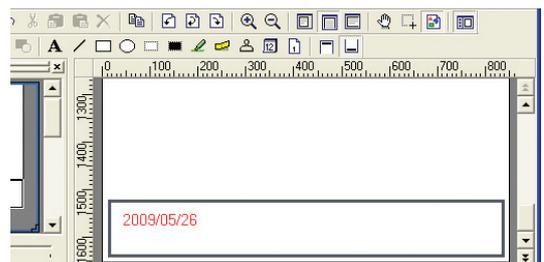
Especifique las propiedades y haga clic en **Aceptar**.



Especifique las propiedades del texto de fecha.

Clic

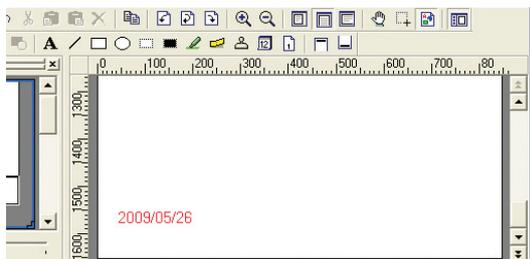
- 6 La fecha se ha insertado.



Continúa en la página siguiente...

7 Haga clic en el botón  de la barra de herramientas.

El marco del pie de página desaparecerá y aparecerá la fecha en todas las páginas del documento.



NOTA

*¡El mismo procedimiento sirve para añadir los números de página.
Se puede recurrir al mismo procedimiento para insertar tanto la fecha como los números de página.
Haga clic en el botón  y arrastre el ratón para definir el área de inserción.*

Document Manager

Comandos de menú	Descripción
Menú Archivo Carpeta nueva... Carpeta compartida... Liberar carpeta compartida Abrir... Guardar como... Cambiar nombre Propiedades... Copia de seguridad... Restauración... Adquirir dispositivo compatible con TWAIN... Seleccionar un dispositivo compatible con TWAIN Imprimir... Configurar impresora... Enviar (Nombre de aplicación) Enviar a Papelera Abrir papelera... Vaciar papelera Ajustes ambientales... Salir	Permite crear una carpeta nueva. Permite crear una carpeta compartida nueva. Permite liberar la carpeta compartida. Permite abrir el archivo especificado. Permite guardar un documento en un archivo. Permite cambiar el nombre de documentos y carpetas. Permite ver los atributos de los documentos. Permite crear una copia de seguridad de los documentos almacenados en las carpetas. Permite restaurar la carpeta con copia de seguridad. Permite importar una imagen de un dispositivo compatible con TWAIN, como un escáner. Permite seleccionar el dispositivo compatible con TWAIN que se utilizará. Permite imprimir documentos. Permite definir la configuración de impresión. Permite ejecutar las aplicaciones definidas como destinos. Permite añadir un destino, modificar la configuración o eliminar un destino. Permite abrir la Papelera para ver las páginas e imágenes descartadas. Permite eliminar todas las imágenes de la Papelera. Permite configurar el entorno del sistema. Permite cerrar la aplicación.
Menú Editar Deshacer Cortar Copiar Pegar Eliminar Seleccionar todo Buscar...	Permite deshacer la última operación de edición. Permite cortar el documento seleccionado y copiarlo al portapapeles. Permite copiar el documento seleccionado en el portapapeles. Permite pegar el documento del portapapeles en la carpeta actual. Permite eliminar el documento o la carpeta seleccionados. Permite seleccionar todo el documento. Permite buscar un documento.
Menú Ver Barra de herramientas Barra de estado Formato de lista/miniatura Mostrar anotación Organizar carpetas Por nombre Por fecha	Permite alternar entre mostrar y ocultar la barra de herramientas. Permite alternar entre mostrar y ocultar la barra de estado. Permite alternar entre el formato de lista y el de miniaturas. Permite alternar entre mostrar y ocultar la anotación. Permite ordenar las carpetas por nombre. Permite ordenar las carpetas por fecha.

Continúa en la página siguiente...

Comandos de menú	Descripción
Organizar documentos Por nombre Por tipo Por tamaño Por fecha Organizar autom. Alinear documentos Actualizar	Permite ordenar los documentos por nombre. Permite ordenar los documentos por tipo. Permite ordenar los documentos por tamaño. Permite ordenar los documentos por fecha. Permite organizar los documentos automáticamente. Permite alinear las imágenes en miniatura a intervalos regulares. Permite actualizar los datos.
Menú Documento Abrir... Duplicar Todas las páginas Página actual Girar objeto 90° hacia la izquierda 180° 90° hacia la derecha Agrupar objetos Cada Documento Cada Página alternadamente Marcha atrás de todas las páginas de forma alterna Desagrupar Corregir objeto Corregir inclinación Mejorar borde Eliminar ruido Invertir gradación Página Página anterior Pág. siguiente Primera página Última página Página especificada... Reorganizar página... Archivo atado... Creación de la imagen	Permite abrir una imagen para visualizarla y editar sus páginas. Permite copiar todas las páginas del documento. Permite copiar la página actual del documento. Permite girar la página 90 grados en el sentido contrario al de las agujas del reloj. Permite girar la página 180 grados. Permite girar la página 90 grados en el sentido de las agujas del reloj. Permite crear un grupo de dos o más páginas de imagen seleccionadas. Permite agrupar todos los documentos. Permite agrupar todas las páginas de forma alterna. Permite agrupar las páginas de un documento seleccionado de forma alterna y en orden inverso. Permite cancelar la agrupación de páginas. Permite corregir la inclinación del documento. Permite mejorar los bordes del documento. Permite eliminar el ruido del documento. Permite invertir la gradación del documento. Permite acceder a la página anterior. Permite acceder a la página siguiente. Permite acceder a la primera página. Permite acceder a la última página. Permite acceder a la página especificada. Permite reorganizar las páginas. Permite abrir un cuadro de diálogo para ejecutar la aplicación asociada con el archivo seleccionado. Permite crear una imagen del documento seleccionado.
Menú Opciones Configuración...	Permite configurar las opciones.

Document Viewer

Comandos de menú	Descripción
Menú Archivo Abrir... Guardar Guardar como... Todas las páginas Seleccionar página... Área especificada Imprimir... Configurar impresión... Adquiera imagen... Seleccionar fuente Enviar a otra aplicación (Nombre de aplicación) Configurar aplicación externa... Papelera Abrir papelera... Vaciar papelera Salir	Permite abrir el archivo de imagen especificado. Permite guardar el documento en un archivo. Se utilizará el último nombre de archivo especificado. Permite guardar todas las páginas en un archivo nuevo. Permite guardar las páginas seleccionadas en un archivo nuevo. Permite guardar el área de una imagen especificada en un archivo nuevo. Permite imprimir un documento. Permite definir la configuración de impresión. Permite importar una imagen de un dispositivo compatible con TWAIN, como un escáner. Permite seleccionar el dispositivo compatible con TWAIN que se utilizará. Permite ejecutar las aplicaciones definidas como destinos. Permite añadir un destino, modificar la configuración o eliminar un destino. Permite abrir la Papelera para ver las imágenes descartadas. Permite eliminar todos los documentos de la Papelera. Permite cerrar la aplicación.
Menú Edición Deshacer Cortar Copiar Pegar Borrar Seleccionar todo	Permite cancelar la última operación y deshacerla. Permite cortar la página, el área o la anotación seleccionadas y copiarlas al portapapeles. Permite copiar la página, el área o la anotación seleccionadas al portapapeles. Permite pegar la página, la imagen o la anotación del portapapeles en la página actual. Permite borrar la página, el área o la anotación seleccionadas. Permite seleccionar todas las páginas o anotaciones.
Menú Página Página siguiente Página anterior Primera página Última página Seleccione página Paso de página automático Mover hacia adelante Mover hacia atrás Detener Configurar...	Muestra la página siguiente. Muestra la página anterior. Muestra la primera página. Muestra la última página. Muestra la página especificada. Permite pasar las páginas hacia adelante. Permite pasar las páginas hacia atrás. Permite detener el avance automático de páginas. Permite configurar el avance automático de páginas.

Continúa en la página siguiente...

Comandos de menú	Descripción
Mover página	
A la página siguiente	Permite acceder a la página siguiente.
A la página anterior	Permite acceder a la página anterior.
A la primera página	Permite acceder a la primera página.
A la última página	Permite acceder a la última página.
A la página especificada...	Permite acceder a la página especificada.
Borrar página...	Permite eliminar páginas.
Copiar página	Permite copiar las páginas seleccionadas.
Añadir página	
Añadir página desde archivo...	Permite especificar un archivo de imagen para añadirlo.
Añadir página desde TWAIN...	Permite añadir la imagen a partir de un dispositivo compatible con TWAIN.
Insertar página	
Insertar página desde archivo...	Permite especificar un archivo de imagen para insertarlo.
Insertar página desde TWAIN...	Permite insertar la imagen a partir de un dispositivo compatible con TWAIN.
Cambio de página	
Cambiar página desde archivo...	Permite especificar un archivo de imagen para reemplazarlo.
Cambiar página desde TWAIN...	Permite reemplazar la imagen a partir de un dispositivo compatible con TWAIN.
Rotación de página	
90° hacia la izquierda	Permite girar la página 90 grados en el sentido contrario al de las agujas del reloj.
180°	Permite girar la página 180 grados.
90° hacia la derecha	Permite girar la página 90 grados en el sentido de las agujas del reloj.
Ajustar página	
Corregir inclinación...	Permite ajustar la orientación.
Eliminar ruido...	Permite eliminar el ruido.
Mejorar borde...	Permite mejorar los bordes.
Brillo/Contraste...	Permite ajustar el brillo o el contraste.
Matiz/Color...	Permite ajustar el matiz o el color.
Invertir	Permite invertir la gradación del documento.
Monocromo...	Permite la conversión a monocromo.
Escala de grises	Permite la conversión a escala de grises.
Color RGB	Permite la conversión a color completo RGB.
Copiar página en el portapapeles	Permite copiar la página al portapapeles.
Copiar el Área Seleccionada	Permite copiar el área seleccionada al portapapeles.
Seleccionar todas las páginas	Permite seleccionar todas las páginas.
Menú Ver	
Modo arrastrar	Permite activar el modo de arrastre.
Modo clip	Permite activar el modo de clip.
Modo editar	Permite activar el modo de edición.
Aumentar zoom	Permite ampliar la escala de una imagen.
Disminuir zoom	Permite reducir la escala de una imagen.
Ajustar al ancho de página	Permite ajustar la imagen según el ancho de la página.
Ajustar a la altura de página	Permite ajustar la imagen según el alto de la página.

Comandos de menú	Descripción
Página completa	Permite ajustar la imagen al tamaño de la ventana.
25%	Permite ver la imagen con una escala del 25%.
50%	Permite ver la imagen con una escala del 50%.
75%	Permite ver la imagen con una escala del 75%.
100%	Permite ver la imagen con una escala del 100%.
150%	Permite ver la imagen con una escala del 150%.
200%	Permite ver la imagen con una escala del 200%.
Configuración detallada...	Permite configurar ajustes detallados, por ejemplo para la lista de páginas o las imágenes de páginas.
Menú Anotación	
Mostrar anotación	Permite especificar si se debe mostrar o no una anotación en la página.
Fijar anotación	Permite fijar la anotación en el documento.
Orden de la anotación	
Cambiar orden hacia arriba	Permite cambiar el orden hacia arriba.
Cambiar orden hacia abajo	Permite cambiar el orden hacia abajo.
Cambiar a orden anterior	Permite cambiar al orden anterior.
Cambiar a siguiente orden.	Permite cambiar al siguiente orden.
Crear anotación	
Crear texto	Permite crear una anotación de texto y pegarla en una página.
Línea	Permite crear una anotación de línea y pegarla en una página.
Rectángulo	Permite crear una anotación rectangular y pegarla en una página.
Óvalo	Permite crear una anotación ovalada y pegarla en una página.
Blanco	Permite crear una anotación rectangular blanca (un rectángulo pintado de blanco) y pegarla en una página.
Negro	Permite crear una anotación rectangular negra (un rectángulo pintado de negro) y pegarla en una página.
Marcador	Permite crear una anotación de marcador y pegarla en una página.
Etiqueta	Permite crear una anotación de etiqueta y pegarla en una página.
Sello...	Permite crear una anotación de sello y pegarla en una página.
Fecha	Permite crear una anotación de fecha y pegarla en una página.
Nº de página	Permite crear una anotación de número de página y pegarla en una página.
Encabezado	Permite editar un encabezado común a todas las páginas.
Pie de página	Permite editar un pie de página común a todas las páginas.
Editar texto...	Ajusta el formato del texto en la anotación seleccionada.
Propiedades...	Permite ver las propiedades de la anotación.
Menú Ventana	
Barra de herramientas principal	Permite alternar entre mostrar y ocultar la barra de herramientas principal.
Barra de herramientas de páginas	Permite alternar entre mostrar y ocultar la barra de herramientas de páginas.
Barra de herramientas de anotación	Permite alternar entre mostrar y ocultar la barra de herramientas de anotación.
Barra de herramientas de imagen	Permite alternar entre mostrar y ocultar la barra de herramientas de imagen.
Barra de estado	Permite alternar entre mostrar y ocultar la barra de estado.
Lista de páginas	Permite alternar entre mostrar y ocultar la lista de páginas.
Regla	Permite alternar entre mostrar y ocultar la regla.
Accesorio	Permite alternar entre mostrar y ocultar el accesorio.

Para ponerse en contacto con el servicio técnico, Llame al: _____

For Customer Support:
Panasonic Communications Co., Ltd.
Fukuoka, Japan
<http://panasonic.net>

C0505-7128 (03)
PJQMC0377UA
December 2008
Published in Japan