

Scanner Planetário - Autoatendimento

INSTRUÇÕES PARA DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

1. Selecione o **idioma**.
2. Aceite a “**Condição de Utilização**” – Respeito a lei de direitos autorais.
3. **Watermark**/Marca d'água – Clique em “**Yes**”: constará uma marca d'água no rodapé dos arquivos digitalizados.
4. Modo de operação – “**Usar cesta**” (recomendado para gravar e editar os arquivos, enviar por e-mail, salvar no dropbox, etc.) ou “**Somente salvar**” (pendrive inserido previamente).
5. Ajustes de digitalização (para livros, selecione o **formato livro** e **tons de cinza** para reduzir o tamanho do arquivo e clique aplicar).
6. Minhas imagens:
 - coloque o material com a **face para cima** e **centralizado** na base do equipamento;
 - três maneiras para digitalizar:
 - 1 toque em **digitalizar**
 - 2 pressione a **faixa verde** da base
 - 3 **pise no pedal** embaixo da mesa
7. Se necessário, **ajuste** as **bordas vermelhas** tocando e arrastando os cantos.
8. Clique em **adicionar** para salvar na cesta.
9. **Abriu**: visualizar, editar, excluir imagem.
10. Opções de envio: salvar (pendrive ou HD externo), e-mail (digite o endereço, máx. 20 MB), rede (inativo) e dropbox (digite usuário e senha).
11. Opções de arquivo:
 - formato de arquivo: PDF (texto e imagem), TIF (imagem em alta definição) e JPG (imagem).
 - multipágina: sim (todos os arquivos em um único PDF) e não (arquivos separados).
 - OCR pesquisável: sim (demora um pouco mais para converter os caracteres em texto) e não (somente imagem, envio mais rápido).
12. Após envio, clique em “**SAÍDA**” no canto superior direito da tela.



Limite de 20 MB para envio de arquivo por e-mail.