

1. Posicione seu material no *scanner* da impressora multifuncional Kyocera.

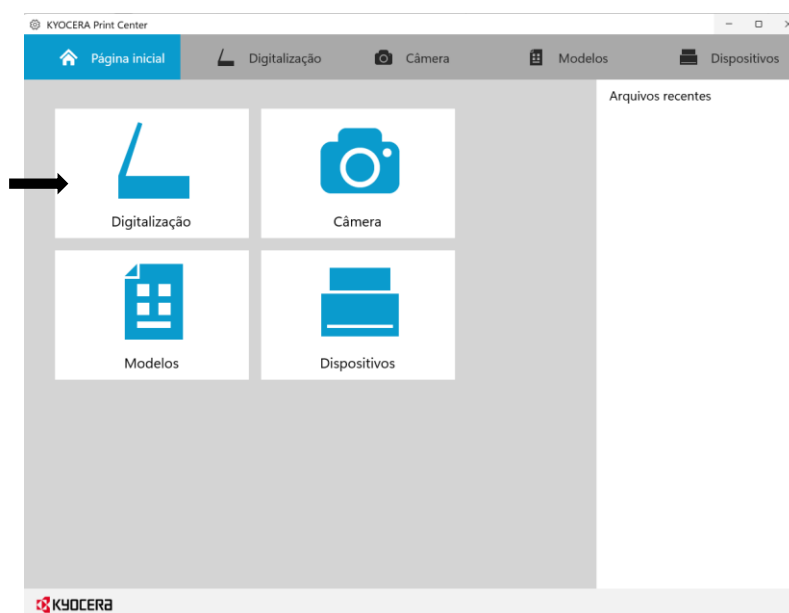


2. Abra o aplicativo da impressora no Windows.
 - 2.1. Pesquise por “Kyocera” na caixa de pesquisa da barra de tarefas
 - 2.2. Clique em “Kyocera Print Center”. O ícone do programa é este:



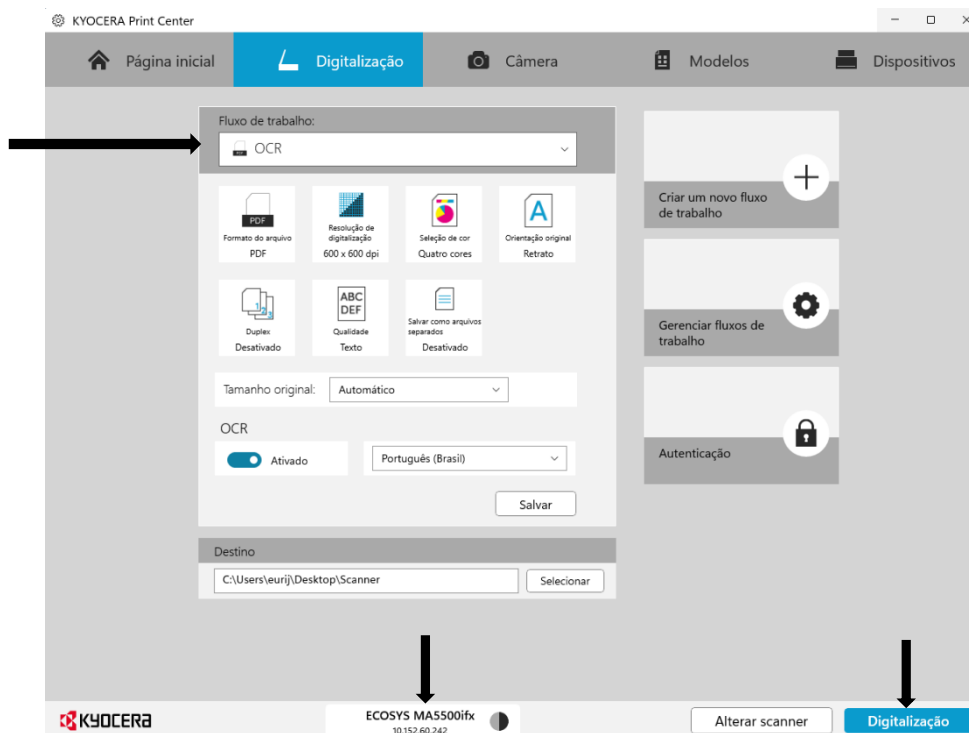
- 2.3. Caso o programa ainda não esteja instalado na sua máquina, surgirá a janela do app “Loja” (Microsoft Store) e o botão de “Instalar”. Clique nele e aguarde a instalação do aplicativo. Ao final, aparecerá o botão “Abrir”.

3. Clique na opção “Digitalização”.



Digitalização de materiais em PDF/A com o scanner da Kyocera Tutorial

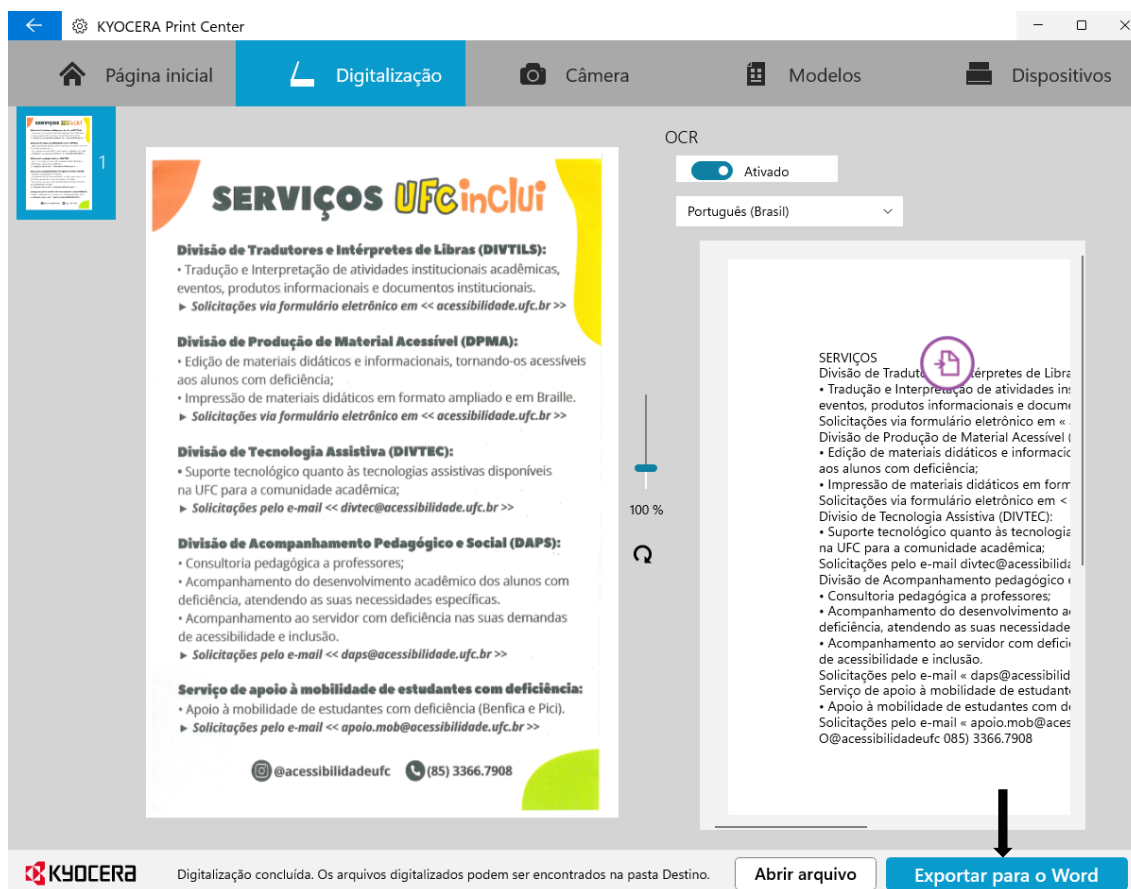
- Na lista “Fluxo de trabalho”, escolha a opção “OCR” e observe se o modelo da sua impressora multifuncional Kyocera aparece destacado na barra inferior da janela do aplicativo e o botão “Digitalizar” está habilitado (conforme a imagem abaixo).



- Clique no botão “Digitalização” e aguarde o escaneamento da página.
- Adicione novas páginas clicando no botão “Adicionar” e quando terminar clique no botão “Concluir”.



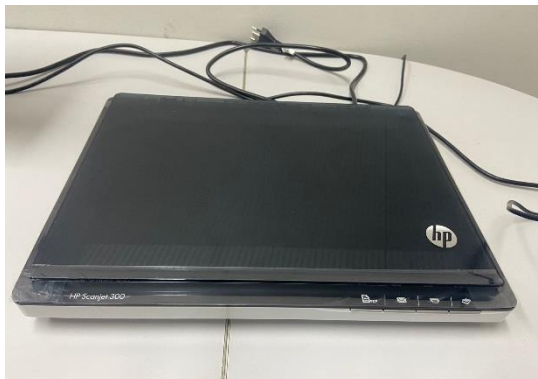
7. Clique em “Exportar para o Word” e salve a digitalização.



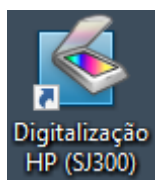
Nota: o scanner da impressora multifuncional Kyocera não gera arquivo PDF pesquisável diretamente. Ele gera um arquivo PDF imagem, que pode ser visualizado através do botão “Abrir arquivo”, e possibilita a exportação do texto digitalizado e editável em formato DOC, compatível com Microsoft Word, LibreOffice, entre outros.

Digitalização de materiais em PDF/A com o scanner HP Scanjet 300 Tutorial

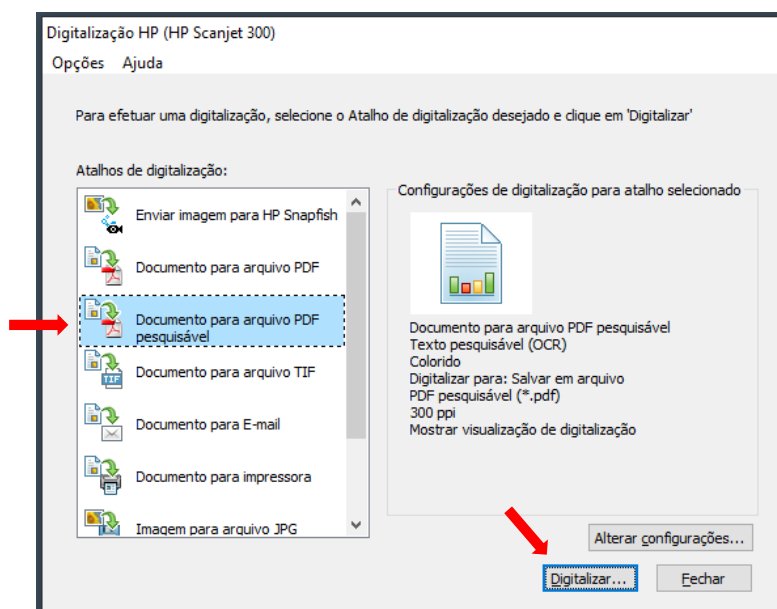
1. Posicione seu material no scanner HP Scanjet 300;



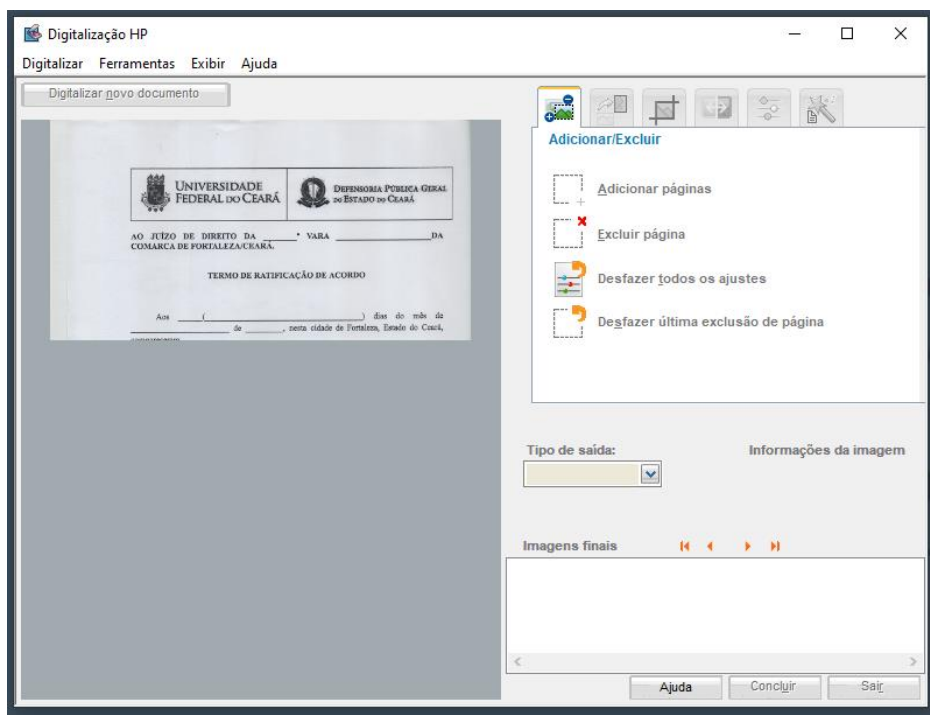
2. Dê um duplo clique no ícone “Digitalização HP (SJ300)”, que se encontra na área de trabalho do Windows. O ícone do programa é este:



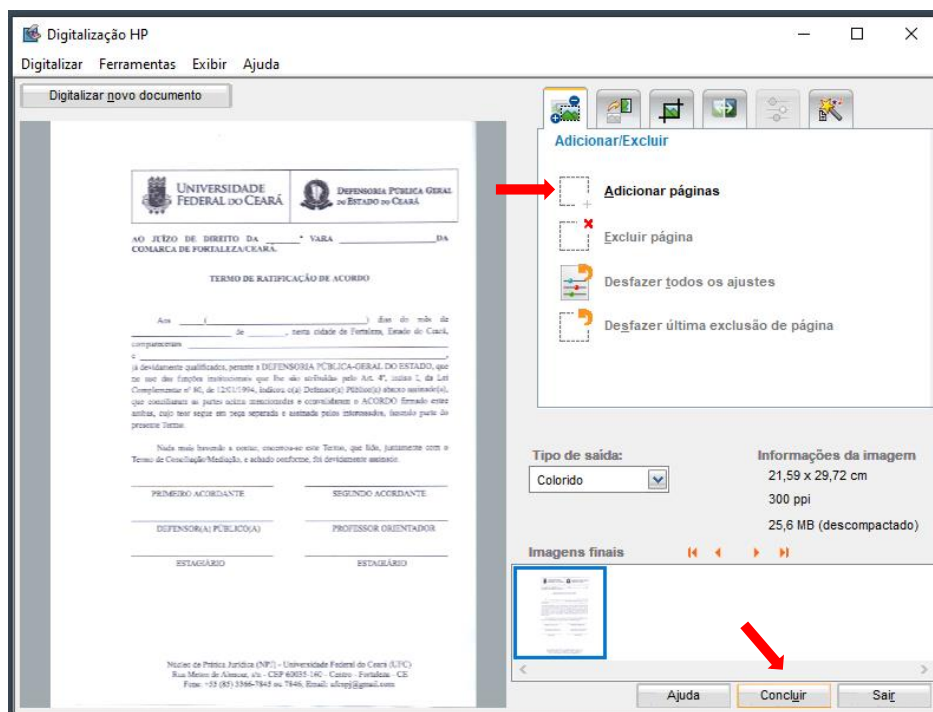
3. Na janela que surgir, selecione a opção “Documento para arquivo PDF pesquisável” e depois clique no botão “Digitalizar...”;



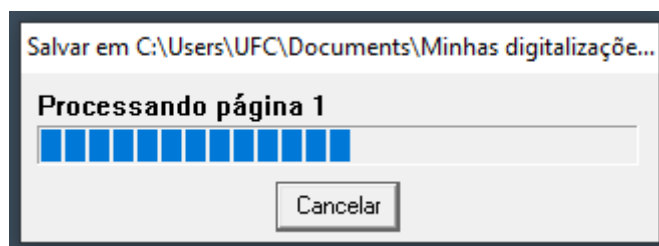
4. Aguarde o processo de digitalização;



5. Para adicionar novas páginas clique no botão “Adicionar páginas” e quando terminar clique no botão “Concluir”;



6. Aguarde o processo de reconhecimento óptico de caracteres (OCR);



7. Pronto! Seu documento foi digitalizado em formato PDF pesquisável (OCR) e pode ser encontrado na pasta “Minhas digitalizações”, dentro da pasta “Documentos” do usuário da máquina.