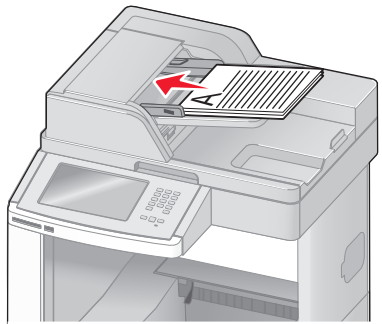
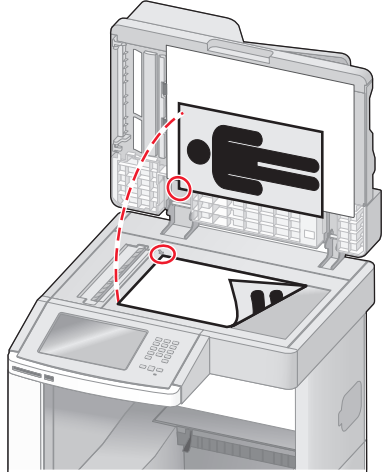


# Digitalização para um computador ou unidade flash

ADF	Vidro do scanner
 <p>Use o ADF para documentos com várias páginas.</p>	 <p>Use o vidro do scanner para páginas únicas, itens pequenos (como cartões-postais ou fotos), transparências, papel fotográfico ou mídia fina (como recortes de revistas).</p>

O scanner permite digitalizar documentos diretamente para um computador ou unidade flash. O computador não precisa estar diretamente conectado à impressora para que você receba imagens Digitalizadas para o PC. Você pode digitalizar o documento para o computador pela rede criando um perfil de digitalização no computador e fazendo download do perfil para a impressora.

## Digitalização para um computador

1 Digite o endereço IP da impressora no campo de endereço do navegador da Web.

**Nota:** Se você não sabe o endereço IP da impressora, imprima uma página de configuração de rede e veja o endereço IP na seção TCP/IP.

2 Clique em **Digitalizar Perfil**.

3 Clique em **Criar**.

4 Selecione as configurações de digitalização e clique em **Avançar**.

5 Selecione um local no computador onde deseja salvar o arquivo digitalizado.

6 Insira nome de digitalização.

O nome da digitalização é o nome que é exibido na lista Perfil de Digitalização do visor.

7 Clique em **Enviar**.

8 Revise as instruções na tela de digitalização para o PC.

Um número de atalho foi atribuído automaticamente quando você clicou em Enviar. Você poderá usar esse número de atalho quando estiver pronto para digitalizar seus documentos.

- a** Carregue um documento original com a face voltada para cima e a borda curta entrando primeiro no ADF ou com a face voltada para baixo no vidro do scanner.

**Nota:** Não carregue cartões-postais, fotos, itens pequenos, transparências, papel fotográfico ou mídia fina (como recortes de revistas) no ADF. Coloque esses itens no vidro do scanner.

- b** Se você estiver carregando um documento no ADF, ajuste as guias de papel.
- c** Pressione **#** seguido do número de atalho no teclado numérico ou toque em **Trabalhos Retidos** na tela início e, em seguida, toque em **Perfis**.
- d** Após a inserção do número de atalho, o scanner digitaliza e envia o documento para o diretório ou programa especificado por você. Se você tiver tocado em **Perfis** na tela Início, localize seu atalho na lista.

- 9** Volte ao computador para exibir o arquivo.

O arquivo de saída é salvo no local especificado ou é iniciado no programa que você indicou.

## Digitalização para a unidade flash

- 1** Carregue um documento original com a face voltada para cima e a borda curta entrando primeiro no ADF ou com a face voltada para baixo no vidro do scanner.

**Nota:** Não carregue cartões-postais, fotos, itens pequenos, transparências, papel fotográfico ou mídia fina (como recortes de revistas) no ADF. Coloque esses itens no vidro do scanner.

- 2** Se você estiver carregando um documento no ADF, ajuste as guias de papel.

- 3** Insira a unidade flash na porta USB na parte frontal da impressora.

A tela **Trabalhos Retidos** é exibida.

- 4** Toque em **Digitalizar para unidade USB**.

- 5** Selecione as configurações de digitalização.

- 6** Toque em **Digitalizar**.

## Para entender as opções de digitalização de perfil

### Configuração rápida

Essa opção permite que você selecione formatos predefinidos ou personalize as configurações do trabalho de digitalização. Você pode selecionar uma destas configurações:

Personalizado	Fotografia - JPEG colorido
Texto - PDF em preto-e-branco	Fotografia - TIFF colorido
Texto - TIFF em preto-e-branco	Texto/Foto - PDF em preto-e-branco Texto/Foto - PDF colorido

Para personalizar as configurações do trabalho de digitalização, no menu **Configuração rápida**, selecione **Personalizado**. Em seguida, altere as configurações de digitalização necessárias.

## Tipo de Formato

Essa opção define a saída (PDF, JPEG, TIFF, SECURE PDF ou XPS) da imagem digitalizada.

- **PDF** — Cria um único arquivo com várias páginas, que pode ser visualizado com o Adobe Reader. O Adobe Reader é fornecido gratuitamente pela Adobe no endereço [www.adobe.com](http://www.adobe.com).
- **JPEG** — Cria e anexa um arquivo separado para cada página do documento original e pode ser visualizado pela maioria dos navegadores da Web e programas gráficos.
- **TIFF** — Cria vários arquivos ou um único arquivo. Se a opção TIFF de Várias páginas estiver desativada no menu Configuração do Servidor da Web Incorporado, o TIFF salvará uma página em cada arquivo. Normalmente, o tamanho do arquivo é maior do que o de um JPEG equivalente.
- **PDF Seguro** — Cria um arquivo PDF que protege o conteúdo dos arquivos contra o acesso não autorizado.
- **XPS** — Cria um único arquivo XPS com várias páginas, visível no Internet Explorer e .NET Framework, ou através do download do visualizador independente.

## Compactação

Essa opção define o formato usado para compactar o arquivo de saída digitalizado.

## Conteúdo Padrão

Essa opção informa à impressora o tipo do documento original. Escolha entre Texto, Texto/Foto ou Fotografia. Conteúdo afeta a qualidade e o tamanho do arquivo digitalizado.

**Texto** — Realça o texto nítido, preto e de alta resolução contra um plano de fundo branco.

**Texto/Foto** — Usado quando os documentos originais são compostos por uma mistura de texto e gráficos ou imagens.

**Foto** — Informa ao scanner que os gráficos e as imagens devem ser tratados com mais atenção. Essa configuração torna a digitalização mais demorada, mas realça a reprodução de todo o intervalo dinâmico de tons do documento original. Isso aumenta a quantidade de informações salvas.

## Cor

Essa opção informa a impressora sobre a cor dos documentos originais. Você pode selecionar Cinza, Preto-e-branco ou Cor.

## Tamanho Original

Essa opção define o tamanho dos documentos que você vai digitalizar. Quando Tamanho Original é definido como Tamanhos Mistos, é possível copiar um documento original que tenha tamanhos de papel mistos (tamanhos de página carta e ofício).

## Orientação

Essa opção informa a impressora se a orientação do documento original é Retrato ou Paisagem e, em seguida, altera as configurações de Lados e Encadernação para que elas correspondam à orientação do documento original.

## Lados (frente e verso)

Essa opção informa à impressora se o documento original é simples (impresso de um lado) ou frente e verso (impresso dos dois lados). Isso permite que o scanner saiba o que precisa ser digitalizado para inclusão no documento.

## Tonalidade

Essa opção ajusta o quanto os documentos digitalizados serão mais claros ou mais escuros em relação ao documento original.

## Resolução

Essa opção ajusta a qualidade da saída do arquivo. Aumentar a resolução da imagem aumentará também o tamanho do arquivo e o tempo necessário para digitalizar o documento original. A resolução da imagem pode ser reduzida para diminuir o tamanho do arquivo.

## Imagem Avançada

Essa opção permite ajustar a Remoção do Plano de Fundo, o Contraste, os Detalhes de Sombra, a Definição e a Diminuição de Cor antes da digitalização do documento. Também permite que você digitalize de borda a borda, como uma Imagem Espelhada ou como uma Imagem Negativa.

- **Remoção Plano de Fundo** — Ajusta a parte branca da saída. Clique nos botões de seta para aumentar ou diminuir a porção branca.
- **Contraste**—Clique nos botões de seta para aumentar ou diminuir o contraste.
- **Detalhe de Sombra**—Clique nos botões de seta para aumentar ou diminuir os detalhes visíveis nas sombras.
- **Definição**—Clique nos botões de seta para aumentar ou diminuir a definição.
- **Diminuição de Cor**—A diminuição de cor é utilizada para o processo de Reconhecimento Ótico de Caracteres (OCR). Selecionar uma cor elimina a cor de uma forma, possibilitando a melhora as capacidades OCR.
- **Percentual Mínimo de Diminuição de Cor**—Clique nos botões de seta para aumentar ou diminuir a quantidade da diminuição de cor.
- **Digitalização borda a borda**—Selecione essa caixa para digitalizar borda a borda.
- **Imagem Espelhada**—Selecione essa caixa para criar a digitalização de uma imagem espelhada.
- **Imagem Negativa**—Selecione essa caixa para criar a digitalização de uma imagem negativa.

## Para melhorar a qualidade de digitalização

Pergunta	Dica
Quando devo usar o modo Texto?	<ul style="list-style-type: none"><li>• Use o modo Texto quando a preservação do texto for o objetivo principal da digitalização e quando você não estiver preocupado em preservar as imagens copiadas do documento original.</li><li>• O modo Texto é recomendado para recibos, formulários em cópia carbono e documentos que contêm apenas texto ou arte de linhas finas.</li></ul>
Quando devo usar o modo Texto/Foto?	<ul style="list-style-type: none"><li>• Use o modo Texto/Foto quando você for digitalizar um documento original que contenha uma mistura de texto e gráficos.</li><li>• O modo Texto/Foto é recomendado para artigos de revistas, gráficos comerciais e brochuras.</li></ul>
Quando devo usar o modo Fotografia?	Use o modo Fotografia quando você for digitalizar fotografias impressas em uma impressora a laser ou tiradas de uma revista ou de um jornal.