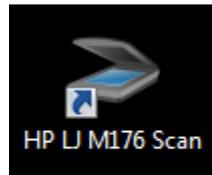


## Windows – Digitalização de documentos

Para digitalizar um documento no scanner HP, você deve seguir os passos abaixo:

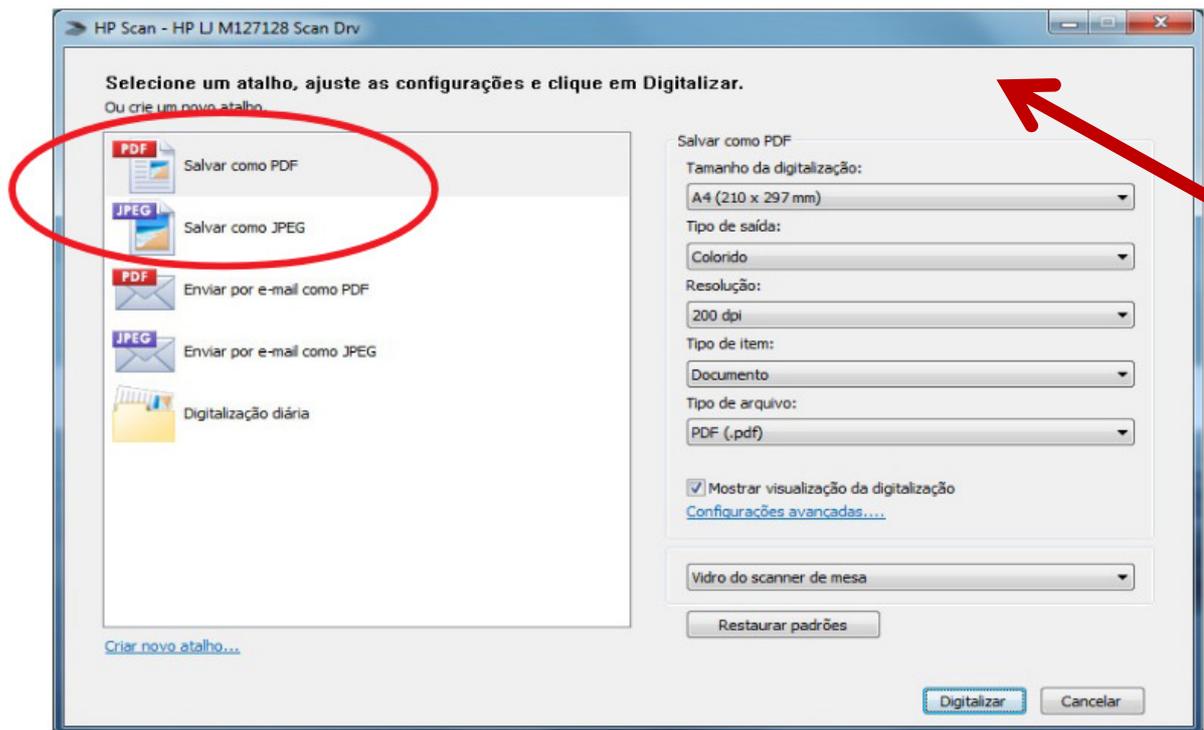
1. Na área de Trabalho do seu computador, clique no ícone abaixo para iniciar o processo de digitalização.



2. Escolha o formato em que deseja salvar o arquivo, conforme representado abaixo.

Salvar como PDF: Para digitalizar documentos e textos.

Salvar como JPG: Para digitalizar imagens e fotos.



Outras configurações poderão ser informadas nesta tela:

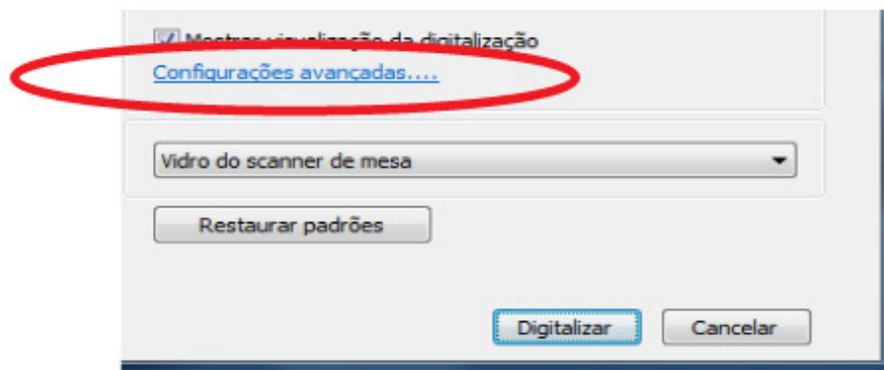
**Tamanho da tela de digitalização:** permite configurar o tamanho da área do scanner que irá digitalizar o documento. Existem scanners com diferentes tamanhos de áreas para digitalização. Existem scanners para tamanhos A3, A4, grandes superfícies, entre outros. Informe no campo “Tamanho da digitalização” o tamanho A4 para digitalizar páginas de documentos impressos que possuem o tamanho A4.

**Tipo de saída:** permite configurar as cores que representarão o documento no formato eletrônico. O documento pode ser digitalizado como colorido, escala de cinza ou preto e branco.

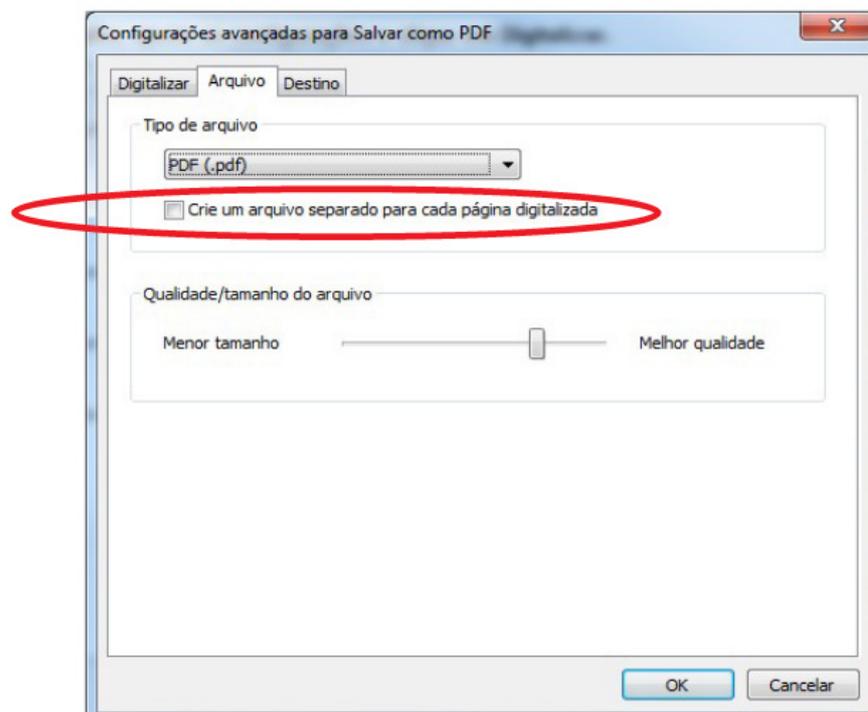
## Windows – Digitalização de documentos

**Resolução:** representa a definição de pontos que detalham a imagem do documento digitalizado. Esta resolução é definida pela quantidade de pontos (pixels) por polegada (dpi). Quanto maior for a resolução, maior será a quantidade de pontos que irão definir a imagem do documento e maior será, também, o tamanho em bytes do arquivo. Recomenda-se a resolução de 300 dpi para melhor representar os documentos digitalizados.

3. Para digitalizar páginas de documentos em arquivo único ou vários arquivos individuais:  
Clique em “Configurações avançadas ...” e escolha a aba “Arquivos”



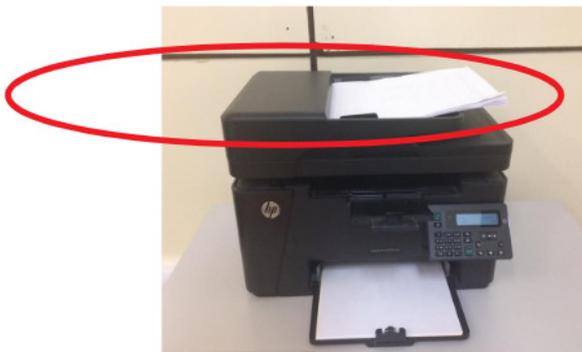
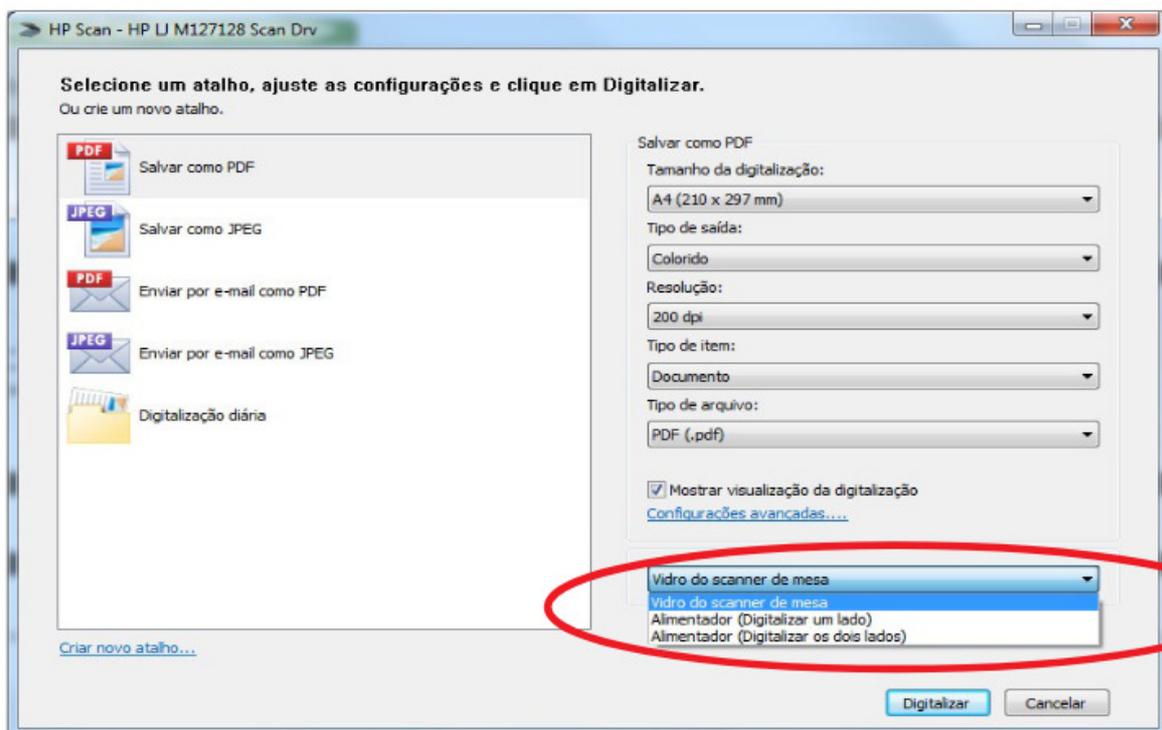
Clique em “Crie um arquivo separada para cada página digitalizada”, caso necessário. Clique em “Ok” para confirmar a opção desejada.



## Windows – Digitalização de documentos

4. Escolha a forma como o documento será inserido no scanner para ser digitalizado.

Vidro do scanner de mesa	A página do documento impresso deverá ser posicionada no vidro do scanner de mesa para ser digitalizado. Este processo deverá ser repetido para cada página do documento.
Alimentador	Um conjunto de páginas de documentos deverão ser inseridas no alimentador do scanner para serem digitalizadas automaticamente.



Scanner com documentos no alimentador

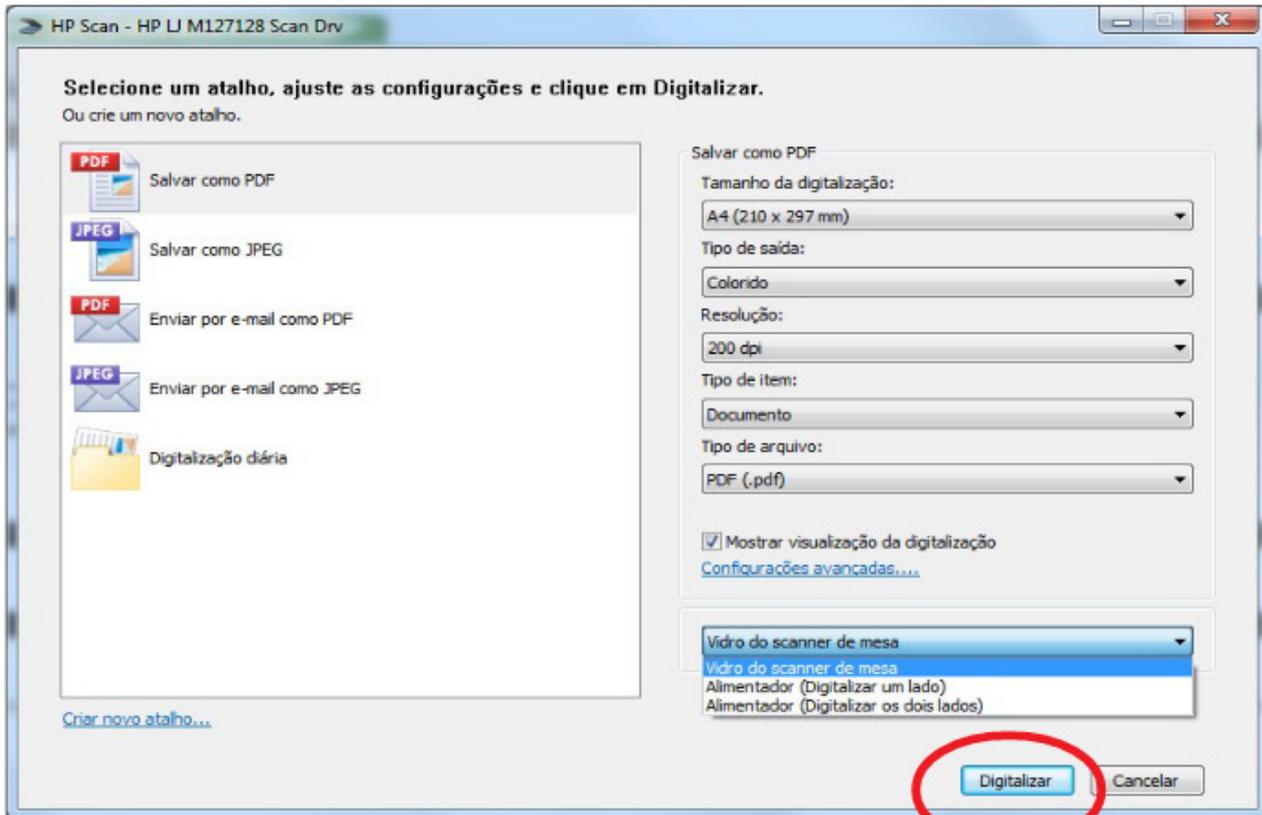


Scanner com documentos no vidro

**Atenção:** Remova todos os grampos e fitas adesivas dos documentos a serem digitalizados no alimentador, pois poderão danificar o equipamento.

## Windows – Digitalização de documentos

5. Clique no botão “Digitalizar” para iniciar o processo de digitalização.



6. Caso necessário, clique no botão “+” para digitalizar novas páginas ou no botão “-” para apagar uma página digitalizada do seu documento.

Documentos correspondem a um conjunto de páginas. Depois de digitalizadas, as páginas podem ser armazenadas em arquivo único ou em arquivos separados.

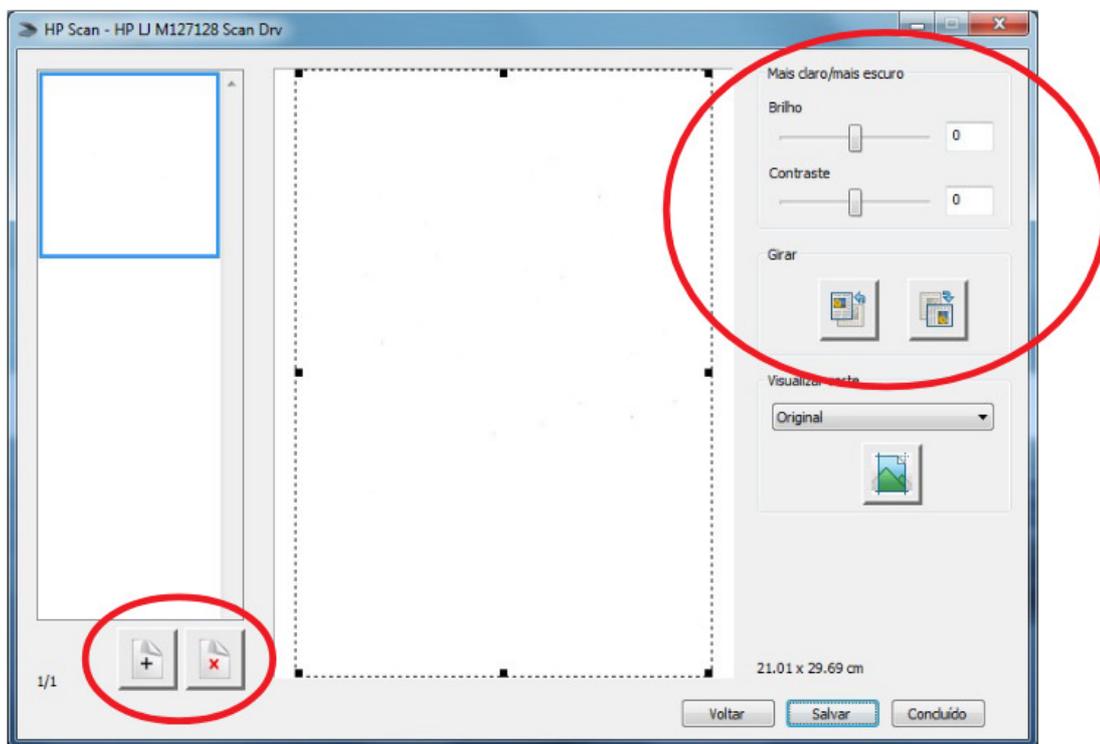
Quando digitalizados manualmente, no vidro, as opções abaixo permitem adicionar ou remover páginas.

Botão “+”: permite digitalizar novas páginas que serão acrescentadas ao seu documento.

Botão “-”: permite apagar páginas digitalizadas do seu documento.

Na tela anteriormente apresentada é possível destacar funcionalidades para clarear ou escurecer o conteúdo digitalizada (opções “Brilho” e “Contraste”) e para girar imagens (botões “Girar”).

## Windows – Digitalização de documentos



7. Clique no botão “Salvar” para gravar o arquivo e finalizar o processo de digitalização.

