



# Brother ScanEssentials

## Manual do Utilizador

---

## Definições de notas

Utilizamos o seguinte símbolo ao longo deste Manual do Utilizador:



Os ícones de sugestão indicam conselhos úteis e informação suplementar.

## Direitos de autor

As informações deste documento estão sujeitas a alteração sem pré-aviso. O software descrito neste documento é fornecido ao abrigo de acordos de licença. O software apenas pode ser utilizado e copiado nos termos desses acordos. Nenhuma parte desta publicação pode ser reproduzida seja de que forma ou por que meio sem o consentimento prévio por escrito da Brother Industries, Ltd.

## Marcas comerciais

Intel Core é uma marca comercial da Intel Corporation nos EUA e/ou noutros países.

Quaisquer denominações comerciais e nomes de produtos que apareçam em produtos da Brother, documentos afins e quaisquer outros materiais são marcas comerciais ou marcas registadas das respetivas empresas.

## Índice

---

<b>Descrição geral do Brother ScanEssentials.....</b>	<b>1</b>
<b>Requisitos de sistema .....</b>	<b>3</b>
<b>Digitalizar com o botão de digitalização básica.....</b>	<b>4</b>
<b>Modificar um ficheiro com Abrir ficheiro e digitalizar .....</b>	<b>6</b>
<b>Definições de digitalização e definições de gravação/partilha .....</b>	<b>7</b>
<b>Editar as páginas no ecrã de confirmação .....</b>	<b>15</b>
<b>Configurar o fluxo de trabalho.....</b>	<b>17</b>
<b>Resolução de problemas.....</b>	<b>19</b>

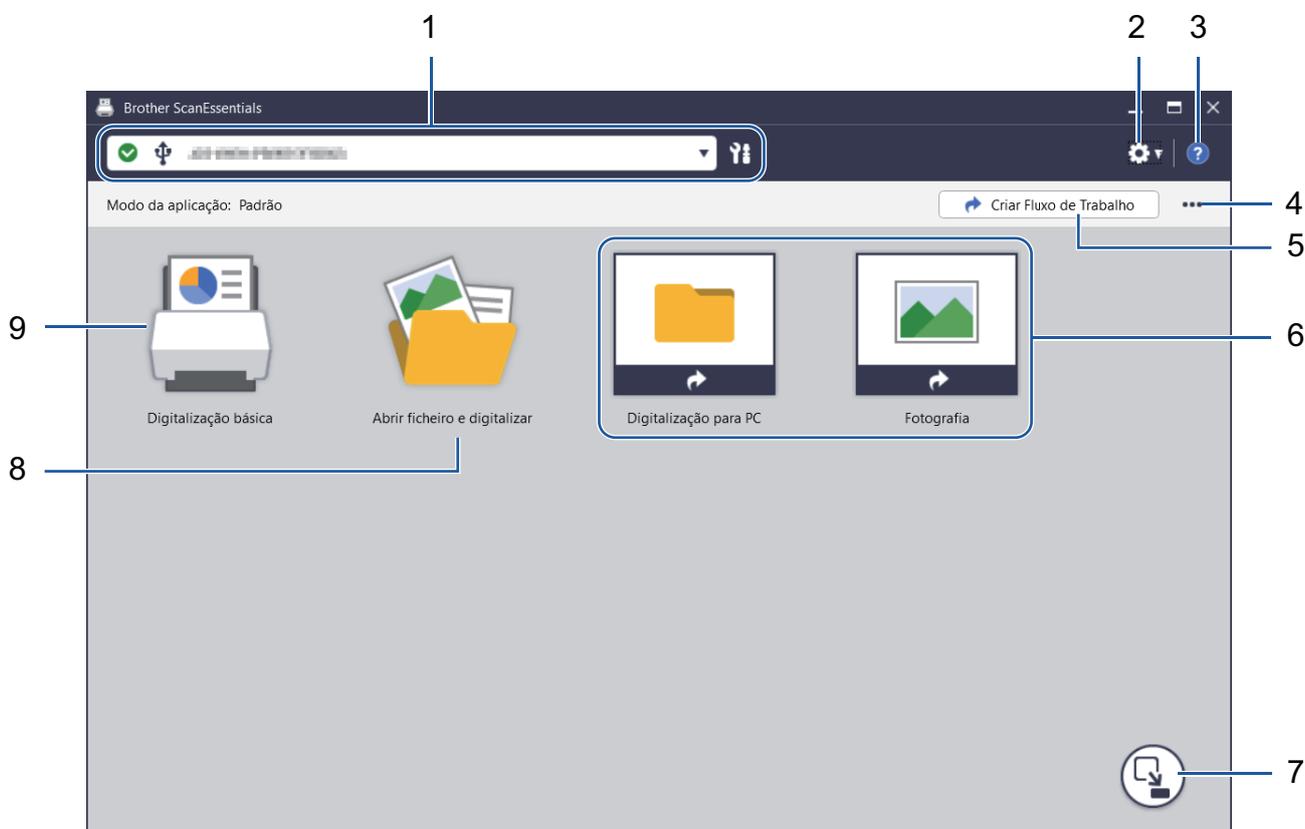
## Descrição geral do Brother ScanEssentials

O Brother ScanEssentials é uma aplicação de digitalização baseada no Windows. O Brother ScanEssentials simplifica o fluxo de trabalho da digitalização e proporciona funcionalidades de digitalização profissionais.

A partir do ecrã inicial, dispõe de três métodos de digitalização:

- **Digitalização básica**  
Efetua todas as operações básicas relacionadas com a função de digitalização, incluindo a criação de um fluxo de trabalho.
- **Abrir ficheiro e digitalizar**  
Adicione páginas digitalizadas ou altere páginas em ficheiros existentes. Também é possível editar páginas.
- **Fluxo de trabalho**  
Guarde definições de digitalização utilizadas com frequência como um fluxo de trabalho. É conveniente criar vários fluxos de trabalho para diferentes finalidades e utilizá-los adequadamente.

### Ecrã inicial



#### 1. Informações sobre o equipamento

Apresenta o equipamento que está seleccionado e o respetivo estado. Pode também seleccionar e gerir equipamentos.

Para ligar um outro equipamento, clique em ▼ e selecione o equipamento pretendido.

#### Ícones de estado

Ícone	Descrição
	Um ícone verde indica o estado de espera normal.
	Um ícone amarelo indica um aviso.
	Um ícone vermelho indica que ocorreu um erro.

Ícone	Descrição
	Um ícone cinzento indica que o equipamento está offline.

Clique em  para visualizar informações de estado detalhadas sobre o equipamento selecionado.

### Ícones de interface

Ícone	Descrição
	Indica uma ligação USB.
	Indica uma ligação de rede.

## 2. Definições da aplicação / Definições de administrador

### • Definições da aplicação

Consulte informações gerais sobre a aplicação e faça a gestão do serviço em nuvem.

### • Definições de administrador

Se for o administrador de TI, esta função permite-lhe configurar definições da aplicação, configurar definições do servidor de correio eletrónico e gerir permissões e restrições do utilizador.

Algumas funções são apenas suportadas na versão Standard da aplicação.

## 3. Ajuda

Visualize o Manual do Utilizador do Brother ScanEssentials.

## 4. Editar ecrã inicial / Importar fluxo de trabalho

Edite o ecrã inicial e importe fluxos de trabalho de outros computadores.

Para editar o ecrã inicial, utilize a barra de ferramentas de edição que surge quando seleciona os botões **Digitalização básica**, **Abrir ficheiro e digitalizar** ou do fluxo de trabalho no ecrã de edição. O botão **Digitalização básica** e o botão **Abrir ficheiro e digitalizar** apenas podem ser ativados ou desativados.

## 5. Criar Fluxo de Trabalho

Crie um fluxo de trabalho com definições preferidas que lhe permita executar tarefas de digitalização rápida e eficientemente. Após criar o fluxo de trabalho, surge um dos dois ícones indicados em (6).

## 6. Fluxo de trabalho/Fluxo de trabalho de um toque

Ícone	Descrição
	<b>Fluxo de trabalho</b> Clique para verificar as definições de digitalização antes de digitalizar.
	<b>Fluxo de trabalho de um toque</b> Clique para começar a digitalizar automaticamente com as suas definições de digitalização personalizadas.

## 7. Alterar modo

Mude para o modo de um toque e para visualizar apenas os ícones do fluxo de trabalho de um toque. Volte a clicar para regressar ao ecrã inicial.

## 8. Abrir ficheiro e digitalizar

Abra um ficheiro existente para poder adicionar imagens digitalizadas a páginas, rodar ou apagar páginas, alterar a ordem das páginas e efetuar outras edições em páginas.

## 9. Digitalização básica

Execute todas as operações básicas relacionadas com a função de digitalização, incluindo a criação de um fluxo de trabalho.

## Requisitos de sistema

Sistemas operativos	Windows 7 SP1 (64 bits) / Windows 8.1 (64 bits) / Windows 10 (64 bits) / Windows 11 Windows Server 2012 <sup>1</sup> / Windows Server 2012 R2 <sup>1</sup> / Windows Server 2016 <sup>1</sup> / Windows Server 2019 <sup>1</sup>
Espaço em disco	Mínimo de 400 MB de espaço livre
Resolução do ecrã	Superior a 1024 x 768

<sup>1</sup> Funciona como uma aplicação de ambiente de trabalho. A arquitetura "multitenancy" não é suportada nem se garante que funcione.

Para um melhor desempenho, recomenda-se seguir as especificações do sistema.

Definições de digitalização de alta resolução:

CPU Intel® Core™ i5-7200U a 2,50 GHz, RAM: 8 GB, Porta USB: 3.0

## Digitalizar com o botão de digitalização básica

1. Coloque o documento.
2. Inicie o Brother ScanEssentials.
3. Selecione o digitalizador que pretende utilizar.
4. Clique no botão **Digitalização básica** no ecrã inicial.

Aparece a caixa de diálogo **Definições de digitalização básicas**.

Definições de digitalização básicas

Nome do Dispositivo: [Redacted]

Definições de Digitalização:

Definição de Cor: Cor 24-bits

Ajuste da tonalidade de cor Documento

Formato do Documento: Automático

Resolução: 300 x 300 dpi

Digitalização frente e verso: Desligado

Definições de guardar/partilhar:

Formato do ficheiro: PDF (\*.pdf) Definições

Nome do ficheiro: Scan

Scan.pdf

Caminho da pasta: [Redacted]

Guardar pasta  Abrir pasta após guardar

Mostrar ecrã de confirmação

Mostrar definições de guardar/partilhar

Todas as definições

Guardar definições Pré-visualização Digitalizar Cancelar

5. Ajuste as definições de digitalização ou de gravação/partilha, se necessário.

Clique no botão **Todas as definições** para configurar outros itens. Para obter mais informações, >> *Informações relacionadas*



- Se seleccionar a caixa de verificação **Mostrar ecrã de confirmação**, o **Ecrã de confirmação** surge depois de a digitalização terminar. Edite o ficheiro, rodando ou eliminando páginas, ou alterando a ordem das páginas se necessário, e clique em **Guardar** para guardar a imagem digitalizada. Para obter mais informações, >> *Informações relacionadas*
- Se seleccionar a caixa de verificação **Mostrar definições de guardar/partilhar**, a caixa de diálogo **Definições de guardar/partilhar** surge antes de guardar a imagem digitalizada. Pode alterar as **Definições de guardar/partilhar** que já foram configuradas. Ajuste as definições se for necessário e clique em **Guardar** para guardar a imagem digitalizada.
- Quando terminar de seleccionar novas opções, pode substituir as definições e torná-las nas novas predefinições ou guardá-las como um novo fluxo de trabalho de digitalização. Clique na lista pendente **Guardar definições** e selecione **Substituir definições** ou **Guardar como fluxo de trabalho**.

- 
6. Clique em  (**Pré-visualização**) para pré-visualizar a imagem antes da digitalização, se necessário.  
Depois de pré-visualizar a imagem, terá de colocar o documento de novo no equipamento.
  7. Clique em **Digitalizar**.



### **Informações relacionadas**

#### **Tópicos relacionados:**

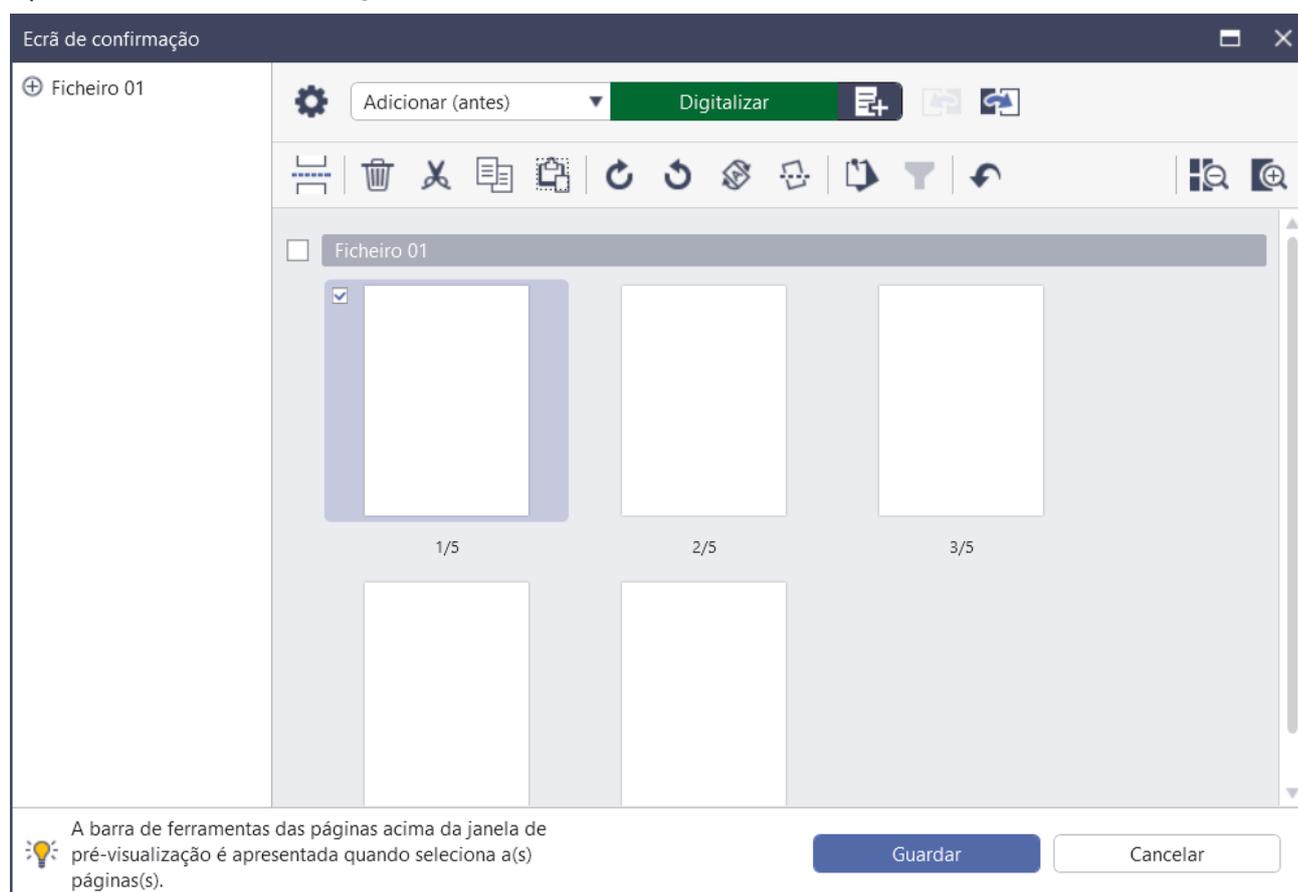
- [Definições de digitalização e definições de gravação/partilha](#)
  - [Editar as páginas no ecrã de confirmação](#)
-

## Modificar um ficheiro com Abrir ficheiro e digitalizar

Esta funcionalidade permite editar um ficheiro existente de forma a personalizá-lo utilizando páginas de outros ficheiros, se necessário. Adicione páginas digitalizando um novo documento e utilizando páginas do mesmo ou escolhendo páginas de outros ficheiros guardados.

1. Inicie o Brother ScanEssentials.
2. Clique no botão **Abrir ficheiro e digitalizar** no ecrã inicial.
3. Navegue até ao ficheiro que pretende personalizar e clique em **Aberta**.

Aparece o **Ecrã de confirmação**.



4. Selecione o ficheiro que pretende editar e edite-o.  
Para obter mais informações, >> [Informações relacionadas](#)
5. Clique em **Guardar**.  
O ficheiro é guardado no local especificado.

### ✓ Informações relacionadas

#### Tópicos relacionados:

- [Editar as páginas no ecrã de confirmação](#)

## Definições de digitalização e definições de gravação/partilha



Tenha em atenção que as opções e os valores podem variar consoante o equipamento.

### Caixa de diálogo Todas as definições

Todas as definições básicas de digitalização

Definições gerais

Definições de Digitalização

Correção de Documento

Qualidade de imagem

Qualidade de imagem a preto e branco

Controlo de alimentação

Definições de guardar/partilhar

Separação de documentos

Índice

Metadados

Nome do Dispositivo: [Redacted]

Definição de Cor: Cor 24-bits

Ajuste da tonalidade de cor Documento

Formato do Documento: Automático

Resolução: 300 x 300 dpi

Digitalização frente e verso: Desligado

Alinhamento automático  
Corrige a distorção na imagem capturada.

Remoção de páginas em branco  
Remove as páginas em branco na imagem capturada.

Intervalo da deteção

Mostrar resultado

Repor predefinição

Guardar definições

Digitalizar

Cancelar

- >> Definições de Digitalização
- >> Correção de Documento
- >> Qualidade de imagem
- >> Qualidade de imagem a preto e branco
- >> Controlo de alimentação
- >> Definições de guardar/partilhar
- >> Separação de documentos
- >> Índice
- >> Metadados

## Definições de Digitalização

### 1. Definição de Cor

Selecione entre várias profundidades de cor para a digitalização.

- **Automático**  
Nos documentos que combinam páginas a cores e a preto e branco, as páginas a cores serão digitalizadas no modo de cor e as páginas a preto e branco no modo **Preto e Branco**.
- **Preto e Branco**  
Utilize para texto ou desenhos.
- **Cinzento Verdadeiro**

Utilize para fotografias ou gráficos. Este modo é mais exato, porque utiliza até 256 tons de cinzento.

- **Cor 24-bits**

Utilize para criar uma imagem com a reprodução de cor mais precisa. Este modo utiliza até 16,8 milhões de cores para digitalizar a imagem, mas é o que requer mais memória e tem o maior tempo de transferência.

- **Cinzento (Difusão de Erro)**

Utilize para fotografias ou gráficos. A difusão de erro é um método utilizado para criar imagens simuladas em tons de cinzento, sem utilizar pontos cinzentos verdadeiros. Os pontos pretos são colocados num padrão específico para conferir um aspeto cinzento.

### Ajuste da tonalidade de cor

Ajuste a luminosidade, sombra, contraste, realce e gama de acordo com a definição de cor selecionada.

### 2. Formato do Documento

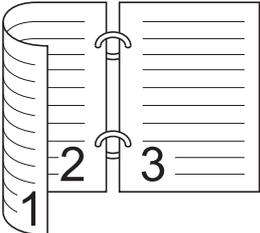
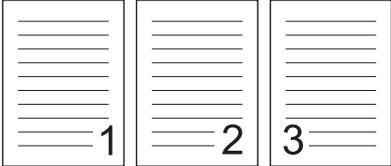
Selecione o tamanho do documento.

### 3. Resolução

Selecione uma resolução de digitalização na lista pendente **Resolução**. Resoluções mais elevadas produzem uma imagem digitalizada de melhor qualidade, mas consomem mais memória e aumentam o tempo de transferência.

### 4. Digitalização frente e verso

Digitalize ambos os lados de um documento. Selecione o tipo de união com base na disposição do original para se certificar de que o documento digitalizado fica igual.

Definição de digitalização frente e verso	Disposição do original	Resultado da digitalização
Vínculo pela margem mais larga		
Vínculo pela margem mais estreita		

### 5. Alinhamento automático

Selecione esta caixa de verificação se pretender que o equipamento corrija a inclinação do documento automaticamente.

### 6. Remoção de páginas em branco

Selecione esta caixa de verificação para remover páginas em branco dos resultados da digitalização.

#### Intervalo da deteção

Selecione o grau de sensibilidade para a deteção de páginas em branco nos dados digitalizados. Quanto mais elevado for o nível de deteção, mais fácil é para o equipamento detetar as páginas em branco.

## Correção de Documento

### 1. Detetar fim da página

---

Deteta o fim da página e ajusta automaticamente o tamanho da mesma quando o documento for mais curto do que o documento selecionado.

## 2. Rodar Imagem

Altera a direção do documento.

Quando **Automático** estiver selecionado, selecione o idioma na lista pendente **Seleção de idioma do documento** para que corresponda ao idioma do texto do documento digitalizado.

## 3. Definições de margem

Permite adicionar ou remover uma margem específica no contorno da imagem.

## 4. Cor de preenchimento

Preenche partes rasgadas do documento e os quatro lados.

- **Preenchimento do desgaste**

Deteta e preenche marcas de rasgões na imagem digitalizada utilizando a cor e o intervalo selecionados.

- **Preenchimento da margem**

Preenche as extremidades nos quatro lados da imagem digitalizada utilizando a cor e o intervalo selecionados.

## 5. Remoção da marca de furador

Remove marcas de furação preenchendo as marcas dos orifícios com a cor selecionada.

## 6. Ajuste de detecção automática de cor

Quando **Automático** estiver selecionado na lista pendente **Definição de Cor**, pode ajustar o nível de detecção da cor.

- **Nível de detecção de cores**

Aumentar o valor do cursor torna o equipamento mais predisposto a determinar que um dado documento é um documento a cores.

- **Nível de detecção de monocromático e cinzento**

Aumentar o valor do cursor torna o equipamento mais predisposto a determinar que um dado documento é um documento monocromático ou com tons de cinzento.

## 7. Impressora digital

Adiciona à imagem digitalizada a data, hora, contagem de documentos ou outro texto personalizado.

## Qualidade de imagem

### 1. Ajuste do limiar a cinzento (Difusão errática)

Ajusta a luminosidade e o contraste para criar imagens em tons de cinzento.

### 2. Retirar trespasse / Padrão

Evita manchar o outro lado do papel.

#### **Retirar cor de fundo**

Remove a cor de base dos documentos para tornar os dados digitalizados mais legíveis.

### 3. Remover cor

Seleciona uma cor para remover da imagem digitalizada.

### 4. Ênfase de margem

Torna mais nítidos os caracteres do original.

### 5. Redução do efeito de Moiré

Reduz o efeito “moiré” numa imagem digitalizada, deslocando o cursor para a direita ou esquerda.

### 6. Redução de faixas verticais

Reduz as riscas verticais numa imagem digitalizada.

## Qualidade de imagem a preto e branco

### 1. Ajuste do limiar de P&B

Ajusta a qualidade da imagem aquando da digitalização no modo **Preto e Branco**. Valores mais altos irão aumentar a quantidade de preto na imagem digitalizada, enquanto valores mais baixos irão aumentar a quantidade de branco.

## 2. Correção de Caracteres

- **Correcção de carater pouco nítido**

Corrige quaisquer caracteres cortados ou incompletos no original para os tornar mais legíveis.

- **Formatação a negrito**

Aumentar o valor do cursor escurece o texto e as linhas a preto.

## 3. Inversão de P&B

Cria uma versão invertida a preto e branco da imagem digitalizada.

## 4. Redução de ruído

Melhora e aperfeiçoa a qualidade das imagens digitalizadas removendo pequenos pontos ou partículas do fundo das mesmas.

## 5. Retirar linha graduada

Permite eliminar linhas no documento.

- **Direcção da linha**

Selecione o tipo de direcção da linha.

- **Especificação da linha**

- **Comprimento mínimo da linha**

As linhas com um comprimento igual ou superior ao especificado são eliminadas.

- **Compensação máxima**

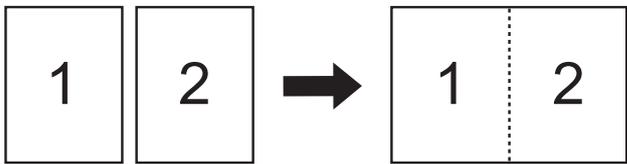
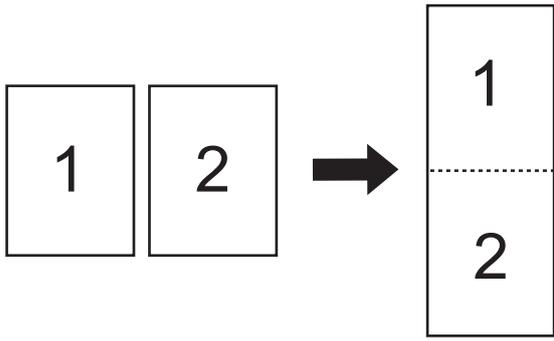
Caso existam linhas cortadas, por exemplo, devido ao esbatimento da imagem, as linhas que estão cortadas num intervalo inferior ao valor especificado são detetadas e eliminadas.

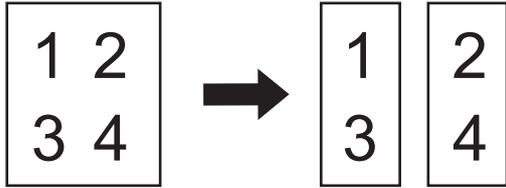
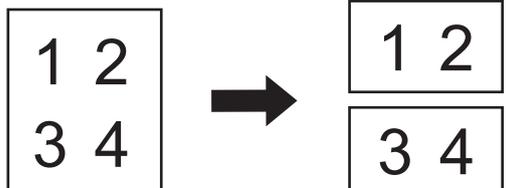
## Controlo de alimentação

### 1. Esquema

Permite digitalizar um documento de duas páginas combinado numa única página ou digitalizar um documento de uma página dividido em duas páginas.

Selecione uma das seguintes opções:

Opção	Descrição
<b>2 em 1: Vínculo pela margem mais larga</b>	<p>Combina um documento de duas páginas numa única página utilizando a orientação horizontal.</p> 
<b>2 em 1: Vínculo pela margem mais estreita</b>	<p>Combina um documento de duas páginas numa única página utilizando a orientação vertical.</p> 

Opção	Descrição
<b>1 para 2: Vínculo pela margem mais larga</b>	<p>Divide um documento de uma página em duas páginas utilizando a orientação vertical.</p> 
<b>1 para 2: Vínculo pela margem mais estreita</b>	<p>Divide um documento de uma página em duas páginas utilizando a orientação horizontal.</p> 

## 2. Modo folha de transporte

Utilize a folha de transporte opcional para digitalizar os seguintes tipos de documentos:

- Documentos importantes (fotografias, contratos)
- Papel fino (recibos)
- Papel de formato irregular (recortes)

## 3. Digitalização de página única

Digitaliza uma página de cada vez a partir do alimentador automático de documentos (ADF), independentemente da quantidade de páginas que esteja no ADF.

## 4. Digitalização Contínua

Selecione esta opção para digitalizar mais documentos utilizando as mesmas definições após a conclusão de uma digitalização inicial.

### Tempo até reiniciar

- **Manual**

Após digitalizar o primeiro lote de documentos, surge o ecrã de confirmação. Clique em **Continuar** para digitalizar páginas adicionais. Quando terminar de digitalizar, clique em **Cancelar**.

- **Automático**

Após digitalizar o primeiro lote de documentos, coloque mais documentos para continuar a digitalizar automaticamente.

- **Tempo limite da sessão**

Defina após quantos minutos a digitalização contínua atinge o tempo limite.

A digitalização irá continuar dentro de um tempo selecionado se estiverem colocados mais documentos.

- **Atraso do alimentador de papel**

Defina quanto tempo pretende aguardar entre a colocação dos próximos documentos e o início da alimentação do papel.

## 5. Detecção de alimentação múltipla

Quando o equipamento deteta uma alimentação múltipla, tem de confirmar se os dados já digitalizados foram guardados e depois começar a digitalizar de novo a partir da página seguinte ou do início do documento.



Desative esta definição quando digitalizar papel espesso, pois o equipamento poderá detetar uma alimentação múltipla incorretamente.

## Definições de guardar/partilhar



Algumas funções são apenas suportadas na versão Standard da aplicação.

Selecione um destino para guardar a imagem digitalizada na lista pendente **Guardar/partilhar com**. As definições adicionais podem diferir consoante o destino selecionado.

### 1. Guardar/partilhar com: PC

- **Formato do ficheiro**

Selecione o formato de ficheiro para o seu documento.

- **Nome do ficheiro**

Introduza o nome do ficheiro. Pode também inserir elementos, como data, hora e contadores, a partir da lista pendente **Inserir regra de nomes**.

- **Caminho da pasta**

Especifica a pasta de destino onde pretende guardar os dados digitalizados.

### 2. Guardar/partilhar com: E-mail

- **Formato do ficheiro**

Selecione o formato de ficheiro para o seu documento.

- **Nome do ficheiro**

Introduza o nome do ficheiro. Pode também inserir elementos, como data, hora e contadores, a partir da lista pendente **Inserir regra de nomes**.

- **Definições de e-mail**

Introduza os dados de correio eletrónico nos campos **Enviar para o endereço de e-mail**, **Assunto** e **Mensagem principal**.

Pode enviar os dados digitalizados diretamente para o endereço de destino ou pré-visualizar a mensagem e verificar o conteúdo antes do envio. Para enviar os dados digitalizados diretamente, é necessário configurar as definições de correio eletrónico SMTP.

### 3. Guardar/partilhar com: Servidor FTP/SFTP

- **Formato do ficheiro**

Selecione o formato de ficheiro para o seu documento.

- **Nome do ficheiro**

Introduza o nome do ficheiro. Pode também inserir elementos, como data, hora e contadores, a partir da lista pendente **Inserir regra de nomes**.

- **Definições de FTP/SFTP**

Introduza as informações necessárias para efetuar ligação ao servidor FTP/SFTP.

### 4. Guardar/partilhar com: SharePoint

- **Formato do ficheiro**

Selecione o formato de ficheiro para o seu documento.

- **Nome do ficheiro**

Introduza o nome do ficheiro. Pode também inserir elementos, como data, hora e contadores, a partir da lista pendente **Inserir regra de nomes**.

- **URL do SharePoint**

Introduza o endereço do site SharePoint.

### 5. Guardar/partilhar com: SharePoint Online

- **Formato do ficheiro**

Selecione o formato de ficheiro para o seu documento.

- **Nome do ficheiro**

Introduza o nome do ficheiro. Pode também inserir elementos, como data, hora e contadores, a partir da lista pendente **Inserir regra de nomes**.

- **SharePoint Online**

---

Introduza o endereço do site SharePoint Online.

- **SharePoint Online**

Clique no botão **Iniciar sessão** para iniciar sessão no SharePoint Online pretendido.

6. **Guardar/partilhar com: Serviço em nuvem**

- **Formato do ficheiro**

Selecione o formato de ficheiro para o seu documento.

- **Nome do ficheiro**

Introduza o nome do ficheiro. Pode também inserir elementos, como data, hora e contadores, a partir da lista pendente **Inserir regra de nomes**.

- **Serviços em nuvem**

Selecione o serviço em nuvem pretendido e clique no botão **Iniciar sessão** para iniciar sessão.

## Separação de documentos

Quando digitaliza várias páginas, pode dividir e guardar a imagem digitalizada com um separador especificado.

1. **Selecionar separador**

- **Desligado**

Não separa a imagem digitalizada.

- **Página em branco**

Separa a imagem digitalizada com papel em branco como delimitador.

Selecionar esta opção ativa automaticamente o menu **Remoção de páginas em branco** e remove as páginas em branco dos resultados de digitalização do documento.

Para ajustar o nível de deteção de papel em branco, clique no botão **Intervalo da deteção**.

- **Número de página**

Separa a imagem digitalizada no número de página especificado.

- **OCR por zona**

Lê o texto na área especificada e separa a imagem digitalizada com esse texto como delimitador.

Selecione o idioma do documento e a definição de OCR (reconhecimento ótico de caracteres) por zonas na lista. Terá de definir metadados previamente.

Selecione a caixa de verificação **Eliminar separador** para remover as páginas que contenham o texto que selecionou como delimitador.

- **Código de barras**

Separa a imagem digitalizada com o código de barras especificado como delimitador.

Selecione a definição de código de barras na lista. Terá de definir metadados previamente.

Selecione a caixa de verificação **Eliminar separador** para remover as páginas que contenham o código de barras que selecionou como delimitador.

## Índice

Juntamente com os resultados da digitalização, pode exportar os dados da mesma para um ficheiro de índice em formato TEXT, CSV ou XML.

Para criar um ficheiro de índice, selecione a caixa de verificação **Criar ficheiro de índice**.

1. **Nome do ficheiro**

Introduza o nome do ficheiro. Pode também inserir elementos, como data, hora e contadores, a partir da lista pendente **Inserir regra de nomes**.

2. **Caminho da pasta**

Especifica a pasta de destino onde pretende guardar o ficheiro de índice.

3. **Definições de saída**

Selecione se prefere adicionar um ficheiro de índice a cada ficheiro ou a cada fluxo de trabalho.

## Metadados

A função de metadados permite ler um código de barras ou uma cadeia de texto específica para definir o conteúdo dessa área. Os metadados definidos podem ser utilizados como separador na função de separação de documentos e como elemento do nome de ficheiro.

### 1. Código de barras

- **Selecionar ecrã inteiro/Especificar área de leitura**

Selecione a opção **Selecionar ecrã inteiro** para adicionar um ecrã inteiro, incluindo um código de barras, aos metadados. Recomendamos a utilização desta opção quando existe um único código de barras no documento.

Selecione a opção **Especificar área de leitura** para especificar a área do código de barras. Clique em  (**Pré-visualização**) e pré-digitalize o documento. Após a pré-digitalização, utilize a afixação do **Código de barras** para especificar a área do código de barras detetada com uma caixa vermelha e defina os metadados.

- **Tipo de código de barras**

Selecione o tipo de código de barras que pretende utilizar.

### 2. OCR por zona

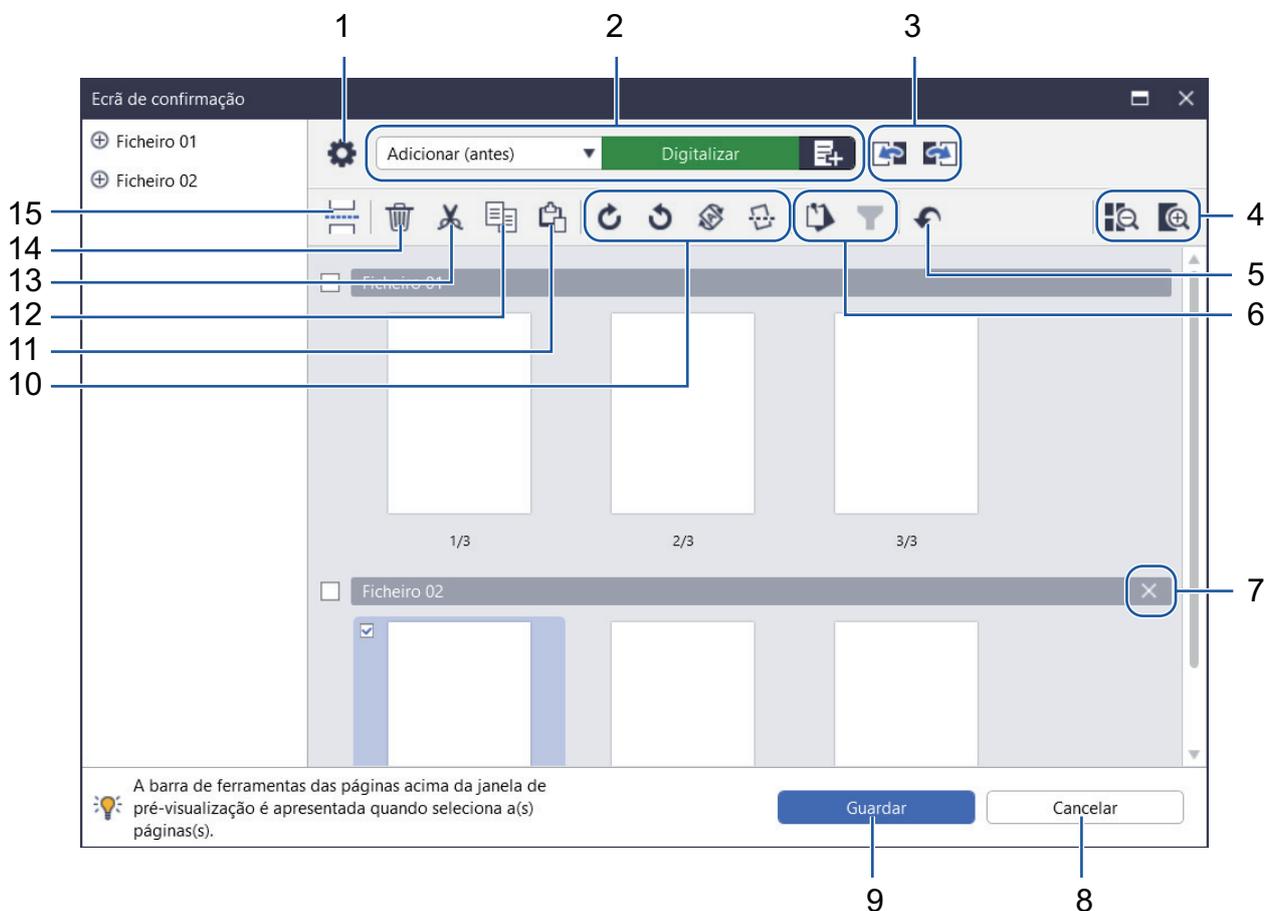
Selecione o idioma do documento.

Clique em  (**Pré-visualização**) e pré-digitalize o documento. Após a pré-digitalização, utilize a ferramenta **OCR por zona** para especificar a área de texto que pretende ler e defina os metadados.

## Editar as páginas no ecrã de confirmação



A barra de ferramentas das páginas por cima da janela de pré-visualização surge quando seleciona uma ou mais páginas.



### 1. Definições de Digitalização

Abra a caixa de diálogo **Definições de Digitalização**.

### 2. Adicionar (antes)/Adicionar (depois)/Substituir

Adicione uma página antes ou depois da página selecionada ou substitua a página.

Clique em **Digitalizar** para digitalizar o documento e adicionar ou substituir páginas.

Clique em  para selecionar um ficheiro e adicionar ou substituir páginas.

### 3. Mover para a página anterior/Mover para a página seguinte

Desloca-se para a página anterior ou para a página seguinte à página selecionada.

### 4. Reduzir/Ampliar

Reduza ou amplie as miniaturas de uma página.

### 5. Anular

Anule a última operação.

### 6. Adicionar aos/remover dos itens afixados / Filtrar por seleção afixada

Apresenta apenas as páginas que pretende verificar ou editar.

Ícone	Descrição
	Afixa as páginas que pretende verificar ou editar. As páginas afixadas aparecem destacadas.

Ícone	Descrição
	Apresenta apenas as páginas afixadas.

### 7. Combinar ficheiros

Elimine a barra de inserção e combine o ficheiro com o ficheiro anterior ou o ficheiro seguinte.

### 8. Cancelar

Cancela as edições e fecha o **Ecrã de confirmação**. Se optar por cancelar, os dados da imagem digitalizada são eliminados.

### 9. Guardar

Guarda o ficheiro.



Os ficheiros são guardados no formato especificado em **Definições de guardar/partilhar**.

### 10. Rodar

Ícone	Descrição
	Roda a página selecionada 90 graus.
	Roda a página selecionada -90 graus.
	Altera a direção da página com base na orientação do texto do idioma especificado.
	Corrige a inclinação na imagem digitalizada.

### 11. Colar página

Cole a página na posição anterior ou seguinte à página selecionada.

### 12. Copiar página

Copie a página selecionada.

### 13. Cortar página

Corte a página selecionada.

### 14. Eliminar página

Elimine a página selecionada.

### 15. Inserir separador

Insira um separador antes ou depois da página selecionada para separar os ficheiros.

## Configurar o fluxo de trabalho

Pode colocar no ecrã inicial um botão de fluxo de trabalho que guarda definições de digitalização utilizadas frequentemente. Este é um método rápido e eficaz que permite acelerar tarefas comuns. Não é necessário alterar sempre as definições de digitalização.

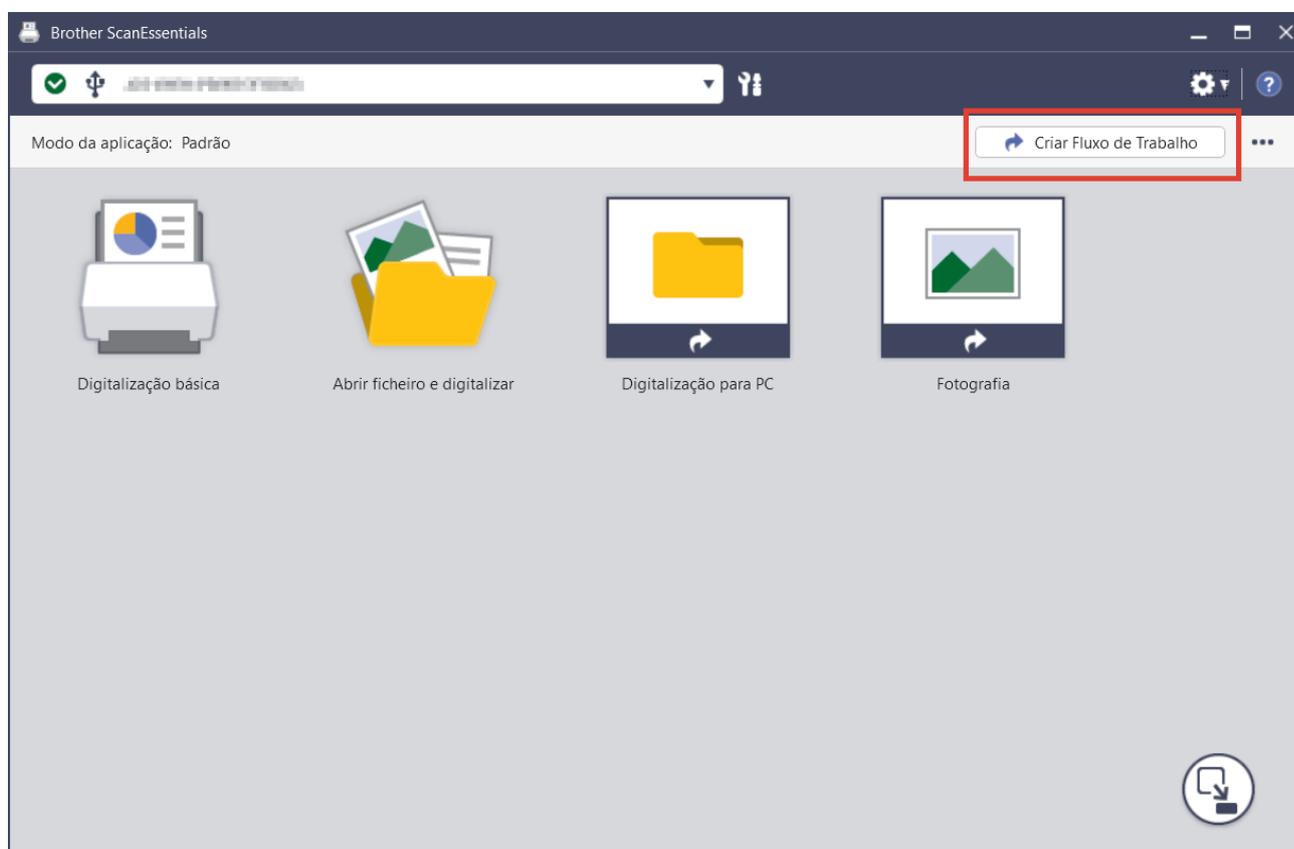


Utilize os modelos disponíveis para digitalizar documentos específicos (como cartões de visita e fotografias). Pode também guardar estes modelos como fluxos de trabalho.

- >> [Criar um fluxo de trabalho](#)
- >> [Editar um fluxo de trabalho](#)
- >> [Importar um fluxo de trabalho](#)

### Criar um fluxo de trabalho

1. Clique em **Criar Fluxo de Trabalho** no ecrã inicial.



Aparece o ecrã **Criar Fluxo de Trabalho**.

2. Para criar um fluxo de trabalho de um toque, selecione a caixa de verificação **Criar como Fluxo de trabalho de um toque**.

Os ícones passam a ser os do fluxo de trabalho de um toque.

3. Execute uma das seguintes ações:

- Para criar um novo fluxo de trabalho, clique em **Criar novo**.
- Para utilizar um modelo, clique no modelo adequado ao documento.

4. Clique em **Criar**.

5. Ajuste as definições de digitalização ou de gravação/partilha, se necessário.

Para obter mais informações, >> [Informações relacionadas](#)

6. Clique em **Guardar Fluxo de Trabalho**.

O ícone do fluxo de trabalho criado é adicionado ao ecrã inicial.

## Editar um fluxo de trabalho

1. Clique com o botão direito do rato no ícone do fluxo de trabalho do ecrã inicial e seleccione **Editar**.
2. Ajuste as definições de digitalização ou de gravação/partilha, se necessário.  
Para obter mais informações, >> *Informações relacionadas*
3. Clique em **Substituir definições**.

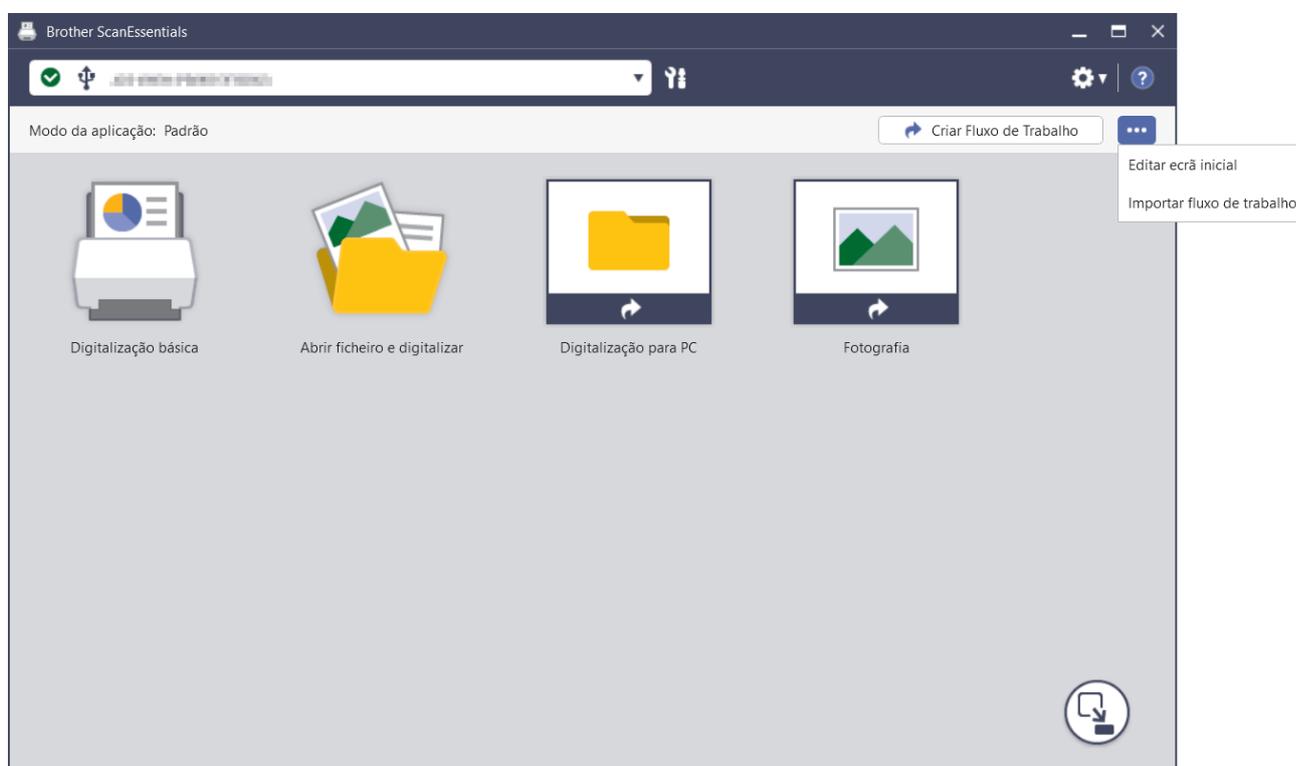


Para utilizar o fluxo de trabalho num outro computador, exporte o fluxo de trabalho clicando com o botão direito do rato no ícone do fluxo de trabalho e seleccionando **Exportar**.

## Importar um fluxo de trabalho

Só podem ser importados os fluxos de trabalho exportados pelo mesmo modelo e com o mesmo modo (Standard/Lite).

1. Clique em **...** no ecrã inicial e seleccione **Importar fluxo de trabalho**.



2. Seleccione o fluxo de trabalho que pretende importar e clique em **Aberta**.  
O fluxo de trabalho importado é adicionado ao ecrã inicial.



### Informações relacionadas

#### Tópicos relacionados:

- [Definições de digitalização e definições de gravação/partilha](#)

## Resolução de problemas

Se ocorrer um erro >> *Guia On-line do Utilizador: Resolução de problemas* Para obter mais informações, aceda a [support.brother.com/manuals](http://support.brother.com/manuals) e selecione o seu modelo.

**brother**