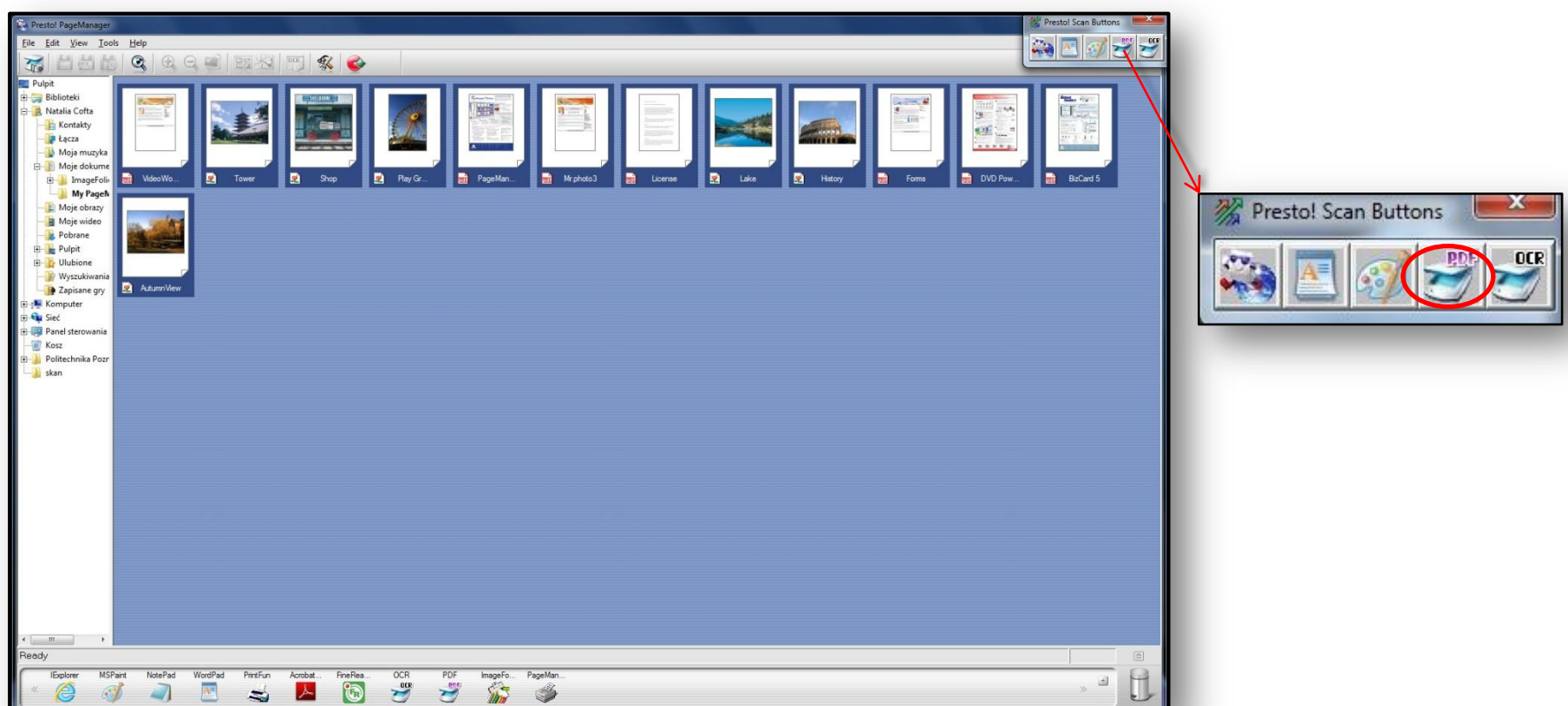



SKANOWANIE DO PDF LUB OCR

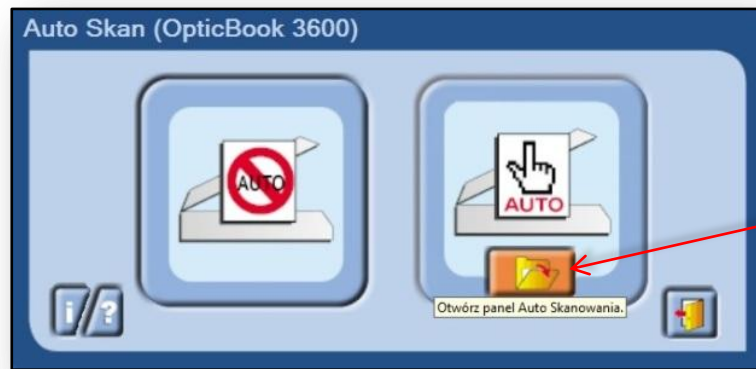


Uruchamiamy program  **Presto! PageManager**, następnie klikamy na przycisk PDF.

Aby skorzystać z opcji OCR (rozpoznawanie tekstu) klikamy na  a następnie należy wykonać te same kroki jak w przypadku skanowania do pdf.

Uwaga! Oprogramowanie **Presto!** do OCRu nie daje dokładnego rozpoznawania tekstu.

WERSJA UPROSZCZONA

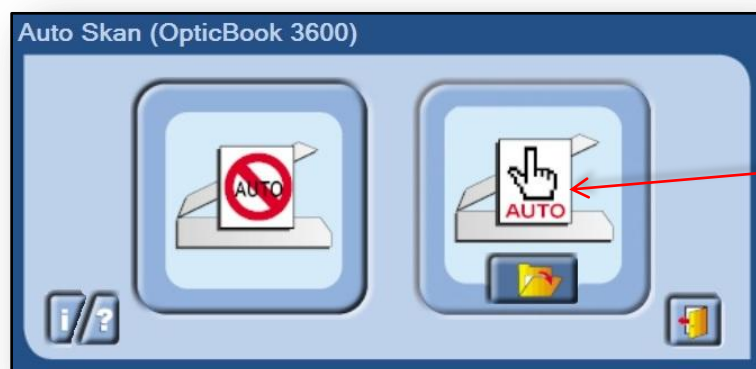


Aby zmienić ustawienia rozdzielczości skanowania należy kliknąć w przycisk folderu.



Ustawienia rozdzielczości DPI dla poszczególnych trybów skanowania, czyli:

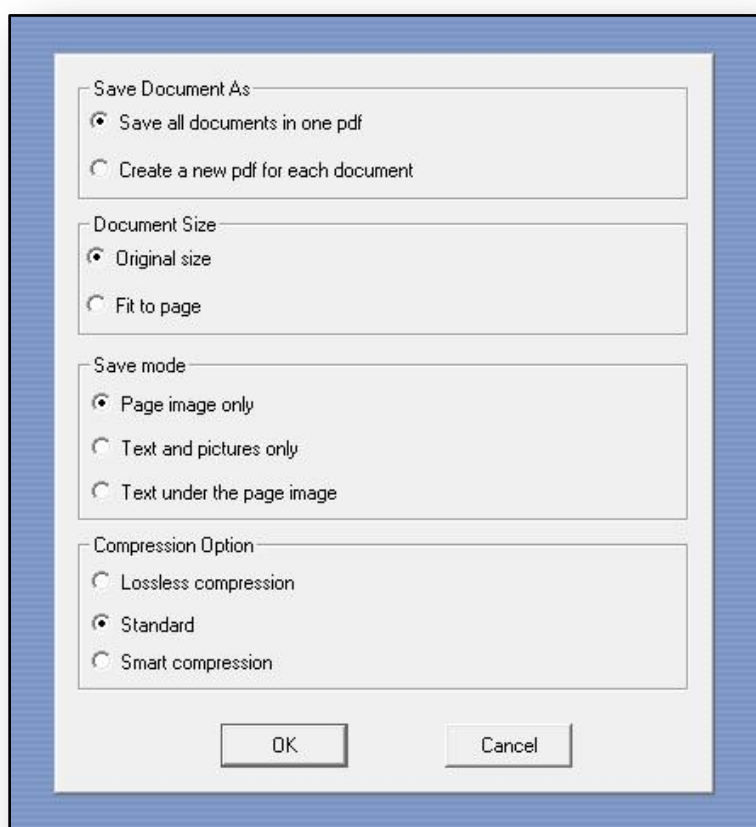
1. Kolorowe
2. Odcienie szarości
3. Czarno – białe




Aby rozpocząć skanowanie należy kliknąć przycisk **AUTO**.

Uwaga! Jeżeli skanujemy kilka stron, trzeba za każdym razem kliknąć przycisk **AUTO**.

Wersja uproszczona nie posiada automatycznego obracania strony, dlatego należy zwrócić uwagę na ułożenie skanowanego dokumentu na szybie skanera.



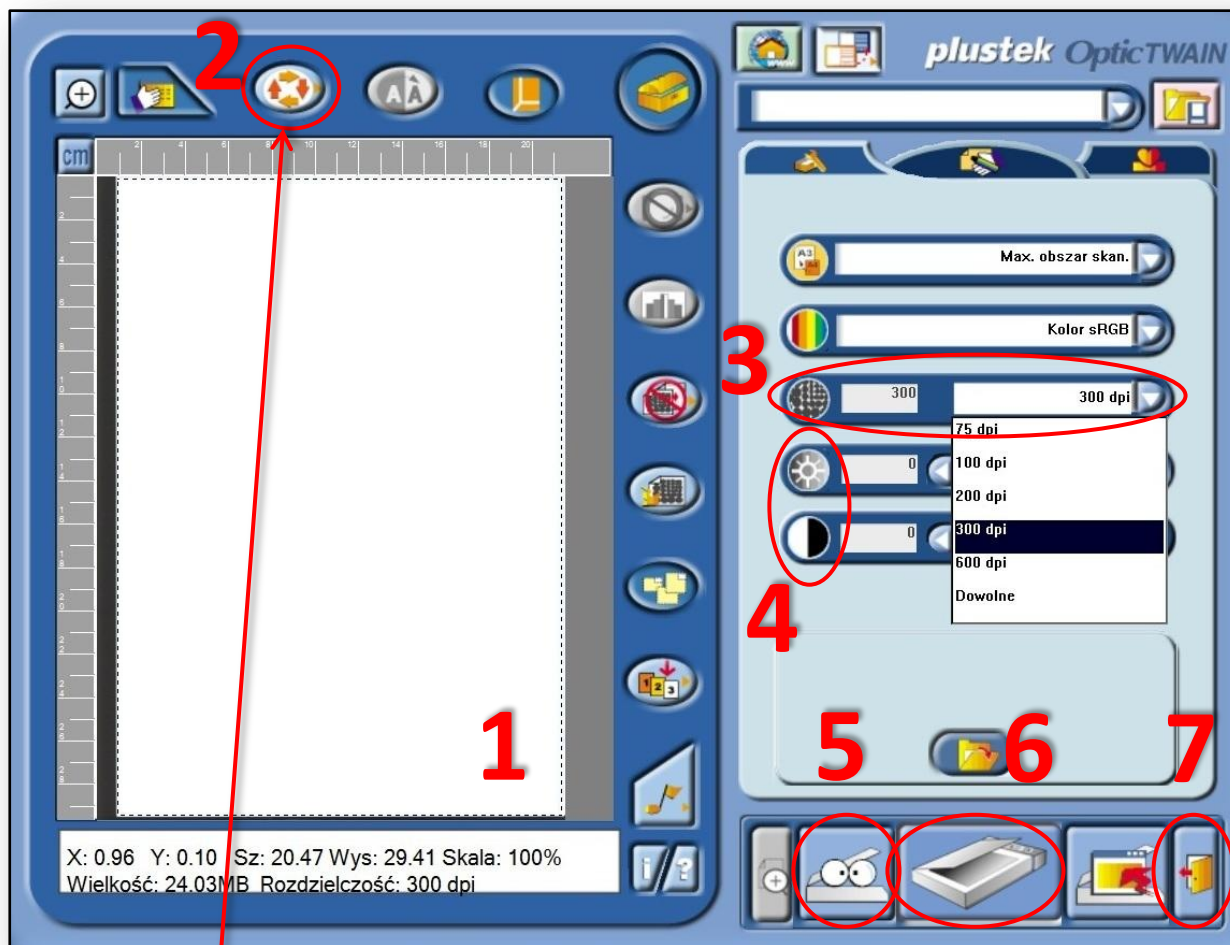
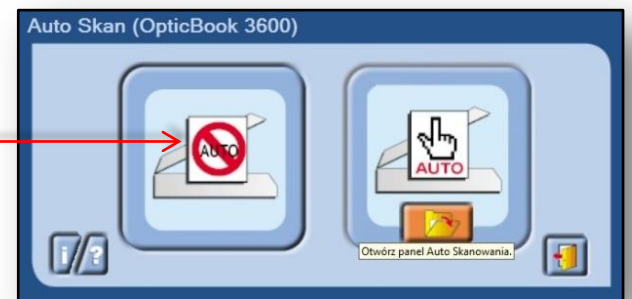
Po zeskanowaniu wszystkich stron, klikamy na przycisk 

Następnie pojawi się okienko podsumowujące:

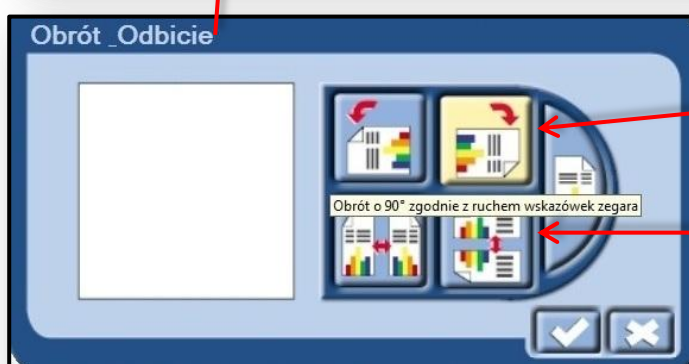
1. **SAVE ALL DOCUMENTS IN ONE PDF** – zachowaj wszystko jako jeden dokument
2. **CREATE A NEW PDF FOR EACH DOCUMENT** – stwórz nowy pdf dla każdego dokumentu

WERSJA ZAAWANSOWANA

Aby używać wersji zaawansowanej należy kliknąć w przycisk

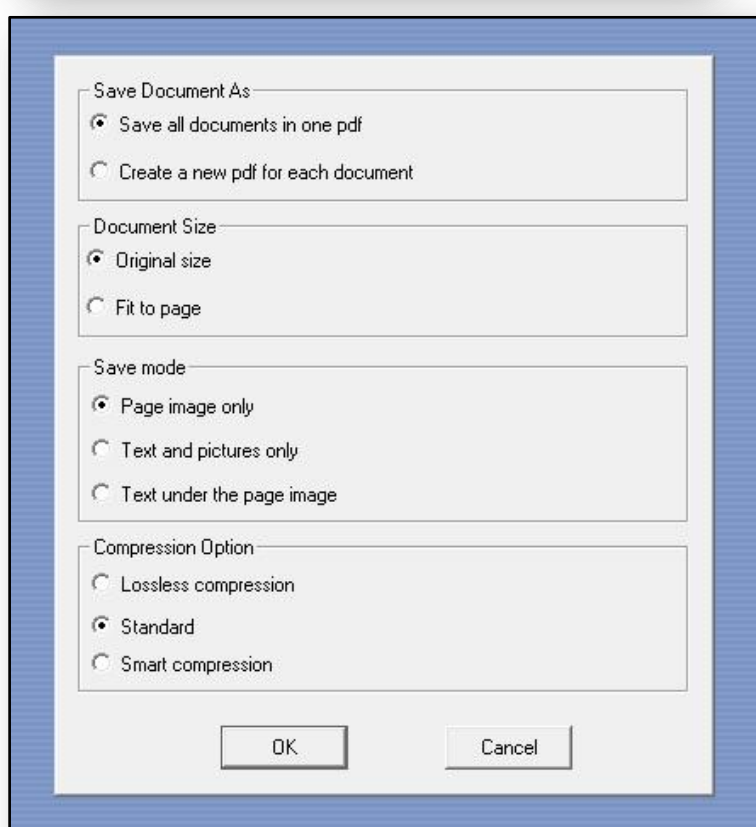



1. Obszar skanowania – można edytować obszar za pomocą ruchomych krawędzi
2. Opcja Obrót / Odbicie
3. Rozdzielczość DPI
4. Regulacja jasności oraz kontrastu
5. Opcja podgląd
6. **SKANUJ**
7. Wyjście



Opcja umożliwiająca obracanie obrazu o 90° zgodnie z ruchem wskazówek zegara lub odwrotnie.

Odbicie obrazu w pionie lub poziomie.



Po zeskanowaniu wszystkich stron, klikamy na przycisk 

Następnie pojawi się okienko podsumowujące:

3. **SAVE ALL DOCUMENTS IN ONE PDF** – zachować wszystko jako jeden dokument
4. **CREATE A NEW PDF FOR EACH DOCUMENT** – stwórz nowy pdf dla każdego dokumentu