



Diretoria de Ensino Região de Mogi das Cruzes
Centro de Informações Educacionais e Gestão da Rede Escolar
Núcleo de Informações Educacionais e Tecnologia

**Instalar, configurar e usar o programa NAPS2
(Not Another PDF Scanner 2) para digitalização
de documentos com OCR e PDF/A**



Sumário

1	Instalação do NAPS2	5
2	Configurar o NAPS2	8
2.1	Configurar o scanner	8
2.2	Configurar o OCR	10
2.3	Configurar o PDF/A	11
3	Utilizando o NAPS2	14
3.1	Escanear	14
3.2	Excluir páginas e reorganizar	14
3.3	Salvar em PDF	15
3.4	Importar (juntar PDF)	15
3.5	Rotacionar páginas	16
3.6	Ajustes de imagem	16

Índice de Figuras

Figura 1.A – Instalação 1/7: Idioma	5
Figura 1.B – Instalação 2/7: Termos de Licença de Uso	5
Figura 1.C – Instalação 3/7: Local de instalação	6
Figura 1.D – Instalação 4/7: Atalho no Menu Iniciar	6
Figura 1.E – Instalação 5/7: Atalho na Área de Trabalho	7
Figura 1.F – Instalação 6/7: Instalar com as configurações definidas	7
Figura 1.G – Instalação 7/7: Concluir e executar o programa	8
Figura 2.A – Criação de Perfis para escaneamento	8
Figura 2.B – Perfis: Novo, Editar e Apagar	9
Figura 2.C – Configurações do Perfil	9
Figura 2.D – Inicializar o OCR (<i>Optical Character Recognition</i> – Reconhecimento Óptico de Caracteres)	10
Figura 2.E – Selecionar o idioma para o OCR	11
Figura 2.F – Habilitar o OCR	11
Figura 2.G – Salvar em PDF: Use “▼” para acessar configurações	12
Figura 2.H – Configurações de PDF	12
Figura 2.I – Janela de configurações de PDF	13
Figura 3.A – Digitalizar utilizando um perfil	14
Figura 3.B – Páginas digitalizadas	14
Figura 3.C – Salvando páginas específicas em PDF	15
Figura 3.D – Importar PDF	15
Figura 3.E – Rotacionar páginas	16
Figura 3.F – Ajustes de imagem	16

1 Instalação do NAPS2

Para instalar o NAPS2 é necessário garantir que os drivers ou programas referentes ao escâner já estejam instalados pois é por estes que as digitalizações ocorrem.

Após isto, abra o instalador do NAPS2. Na primeira tela, selecione o idioma e dê “OK” (Figura 1.A):

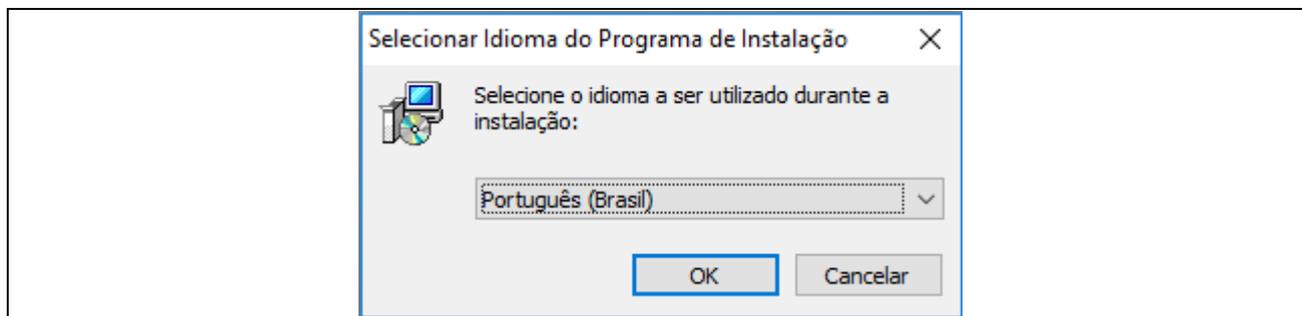


Figura 1.A – Instalação 1/7: Idioma

Na tela seguinte, caso concorde com o Contrato de Licença de Uso, marque “Eu aceito os termos do Contrato” e aperte “Avançar >” (Figura 1.B):

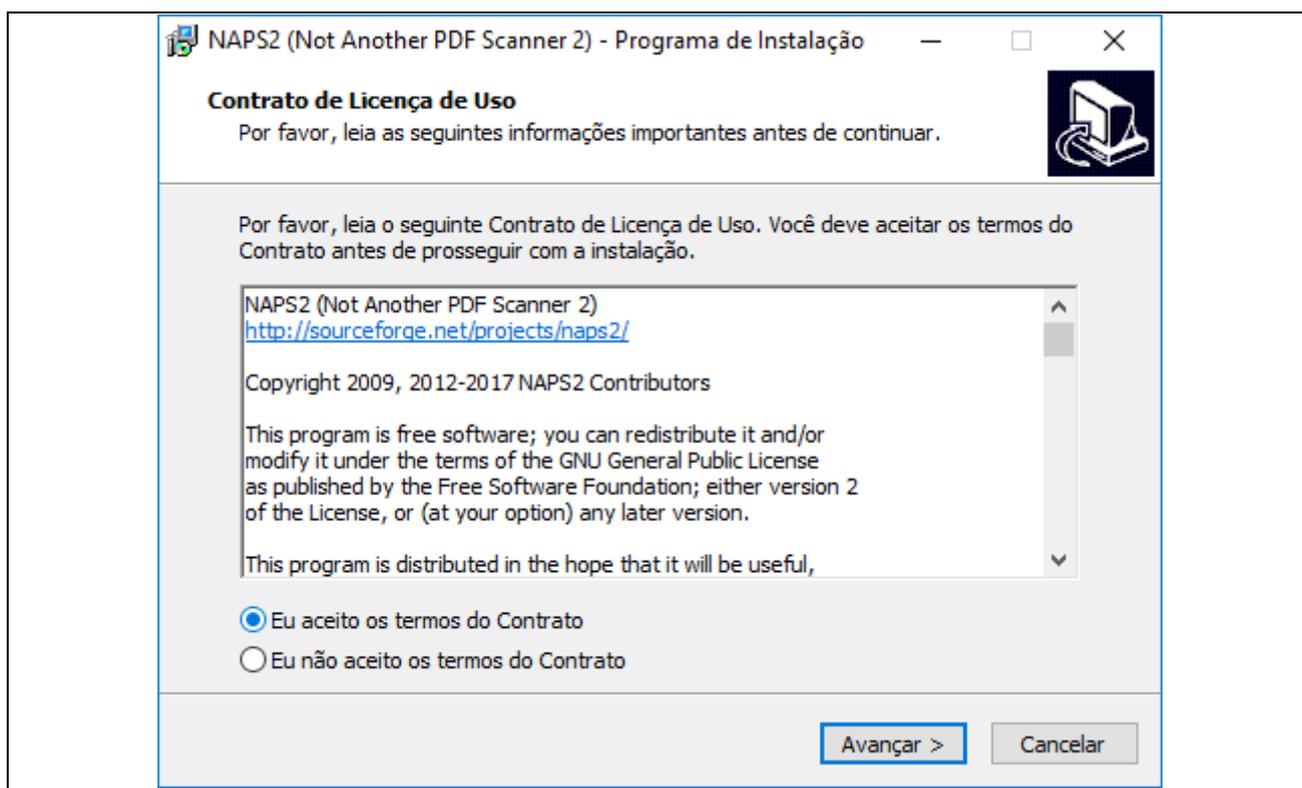


Figura 1.B – Instalação 2/7: Termos de Licença de Uso

Altere ou local de instalação ou apenas clique em “Avançar >” para utilizar o padrão (Figura 1.C):



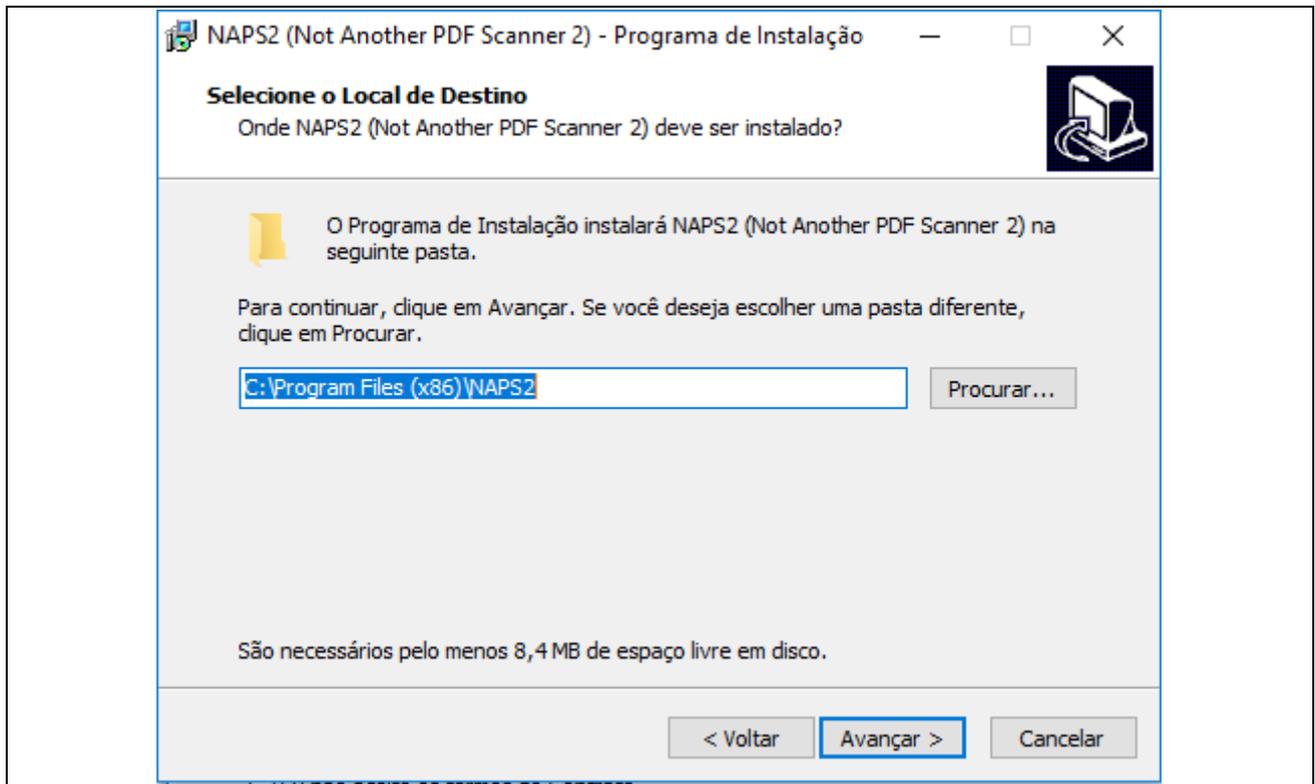


Figura 1.C – Instalação 3/7: Local de instalação

Escolha o local do atalho ou clique em “Avançar >” para utilizar o padrão (Figura 1.D):

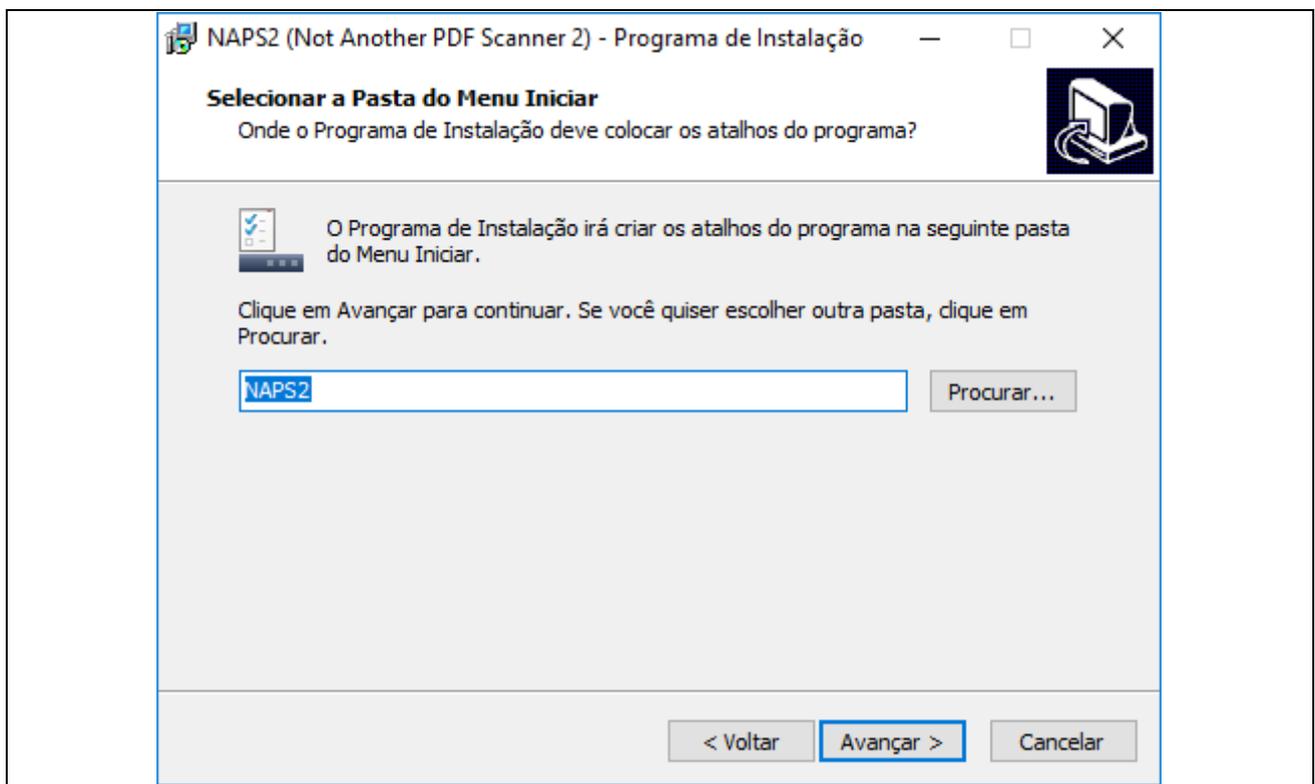


Figura 1.D – Instalação 4/7: Atalho no Menu Iniciar



Marque a opção “Criar um ícone na Área de Trabalho” para criar o atalho e clique em “Avançar >” (Figura 1.E):

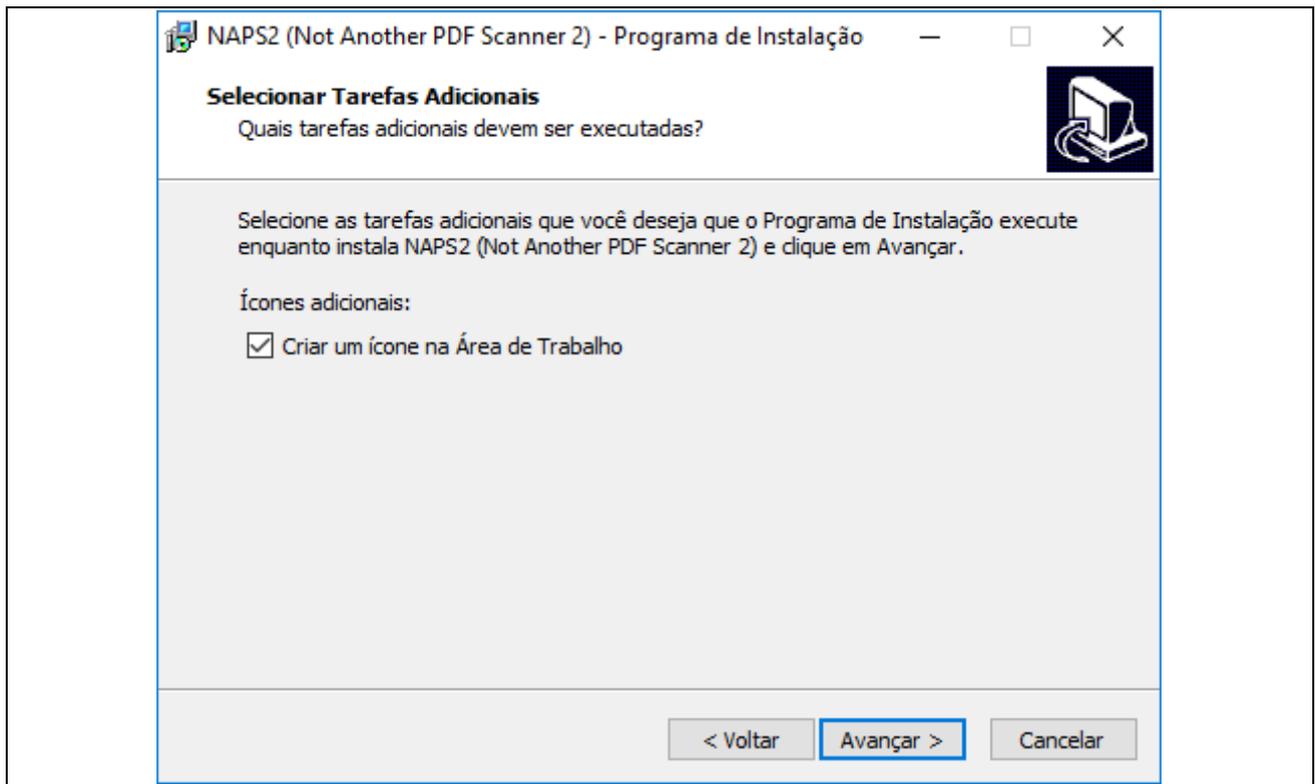


Figura 1.E – Instalação 5/7: Atalho na Área de Trabalho

Clique em “Instalar” para instalar com as configurações escolhidas (Figura 1.F):

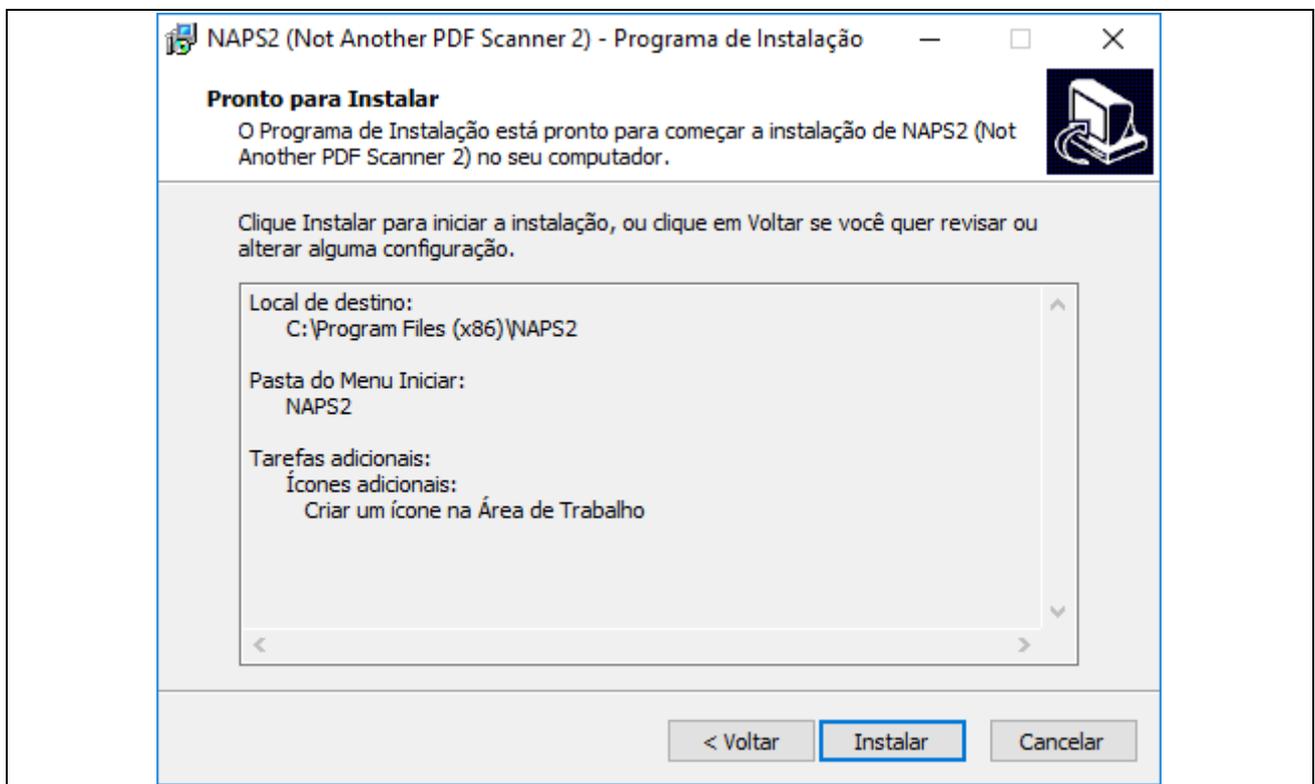


Figura 1.F – Instalação 6/7: Instalar com as configurações definidas



Deixe marcada a opção “Executar NAPS2.exe” e clique em “Concluir” para prosseguir com a configuração (Figura 1.G):

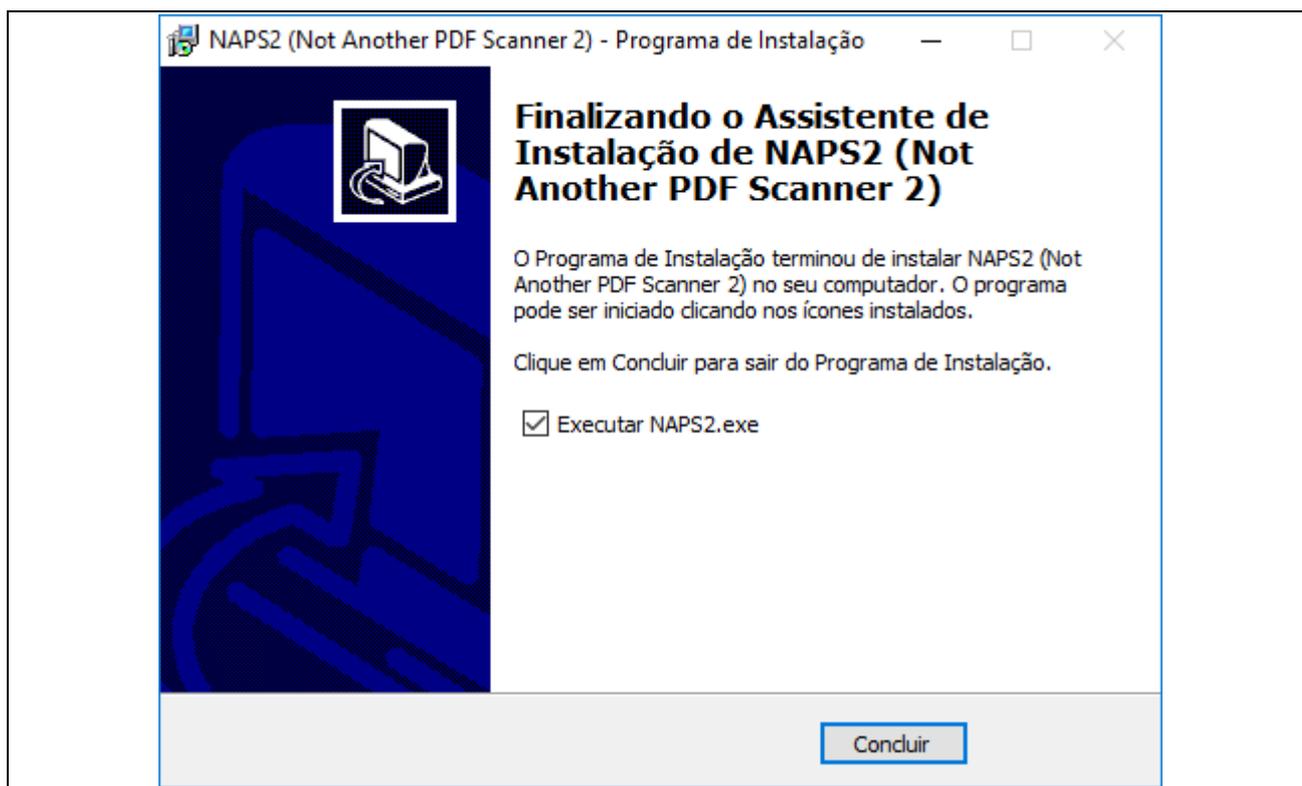


Figura 1.G – Instalação 7/7: Concluir e executar o programa

2 Configurar o NAPS2

Após a instalação será necessário configurar o programa para o escâner (digitalização), OCR e PDF/A. Estas configurações ficarão salvas no usuário atual, caso mais de uma pessoa utilize o mesmo computador será necessário realizar estas configurações para cada usuário.

2.1 Configurar o scanner

Para configurar o escâner, clique em “Perfis” (Figura 2.A):

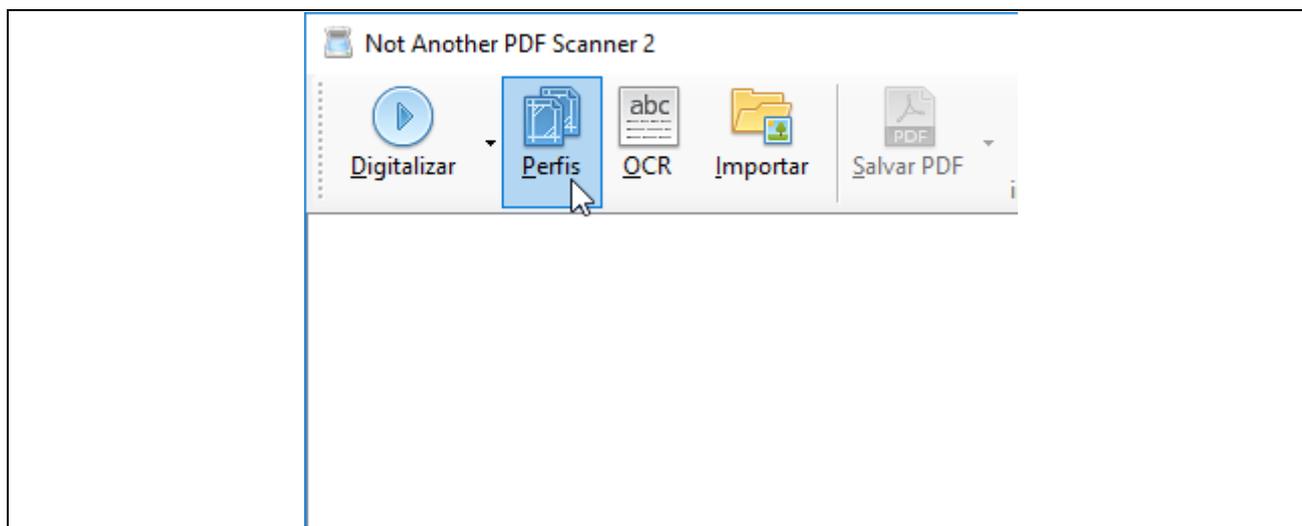


Figura 2.A – Criação de Perfis para escaneamento



Clique em “Novo” (Figura 2.B):

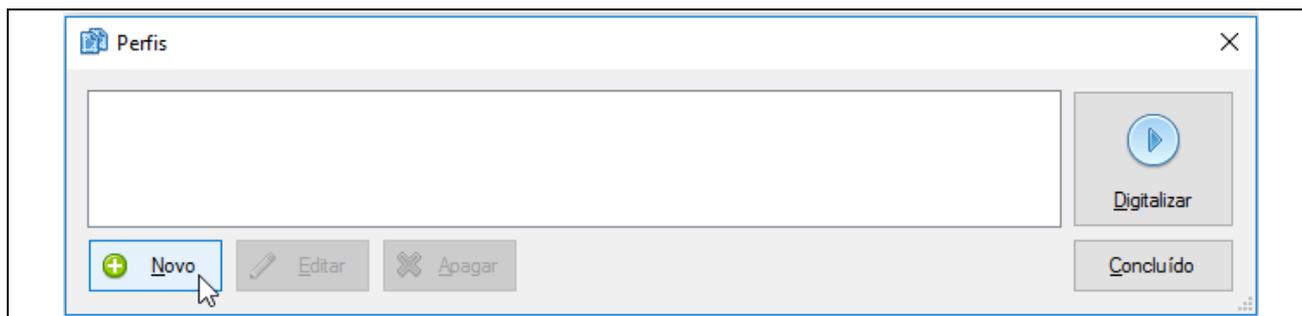


Figura 2.B – Perfis: Novo, Editar e Apagar

Abrirá a seguinte janela para configuração (Figura 2.C):

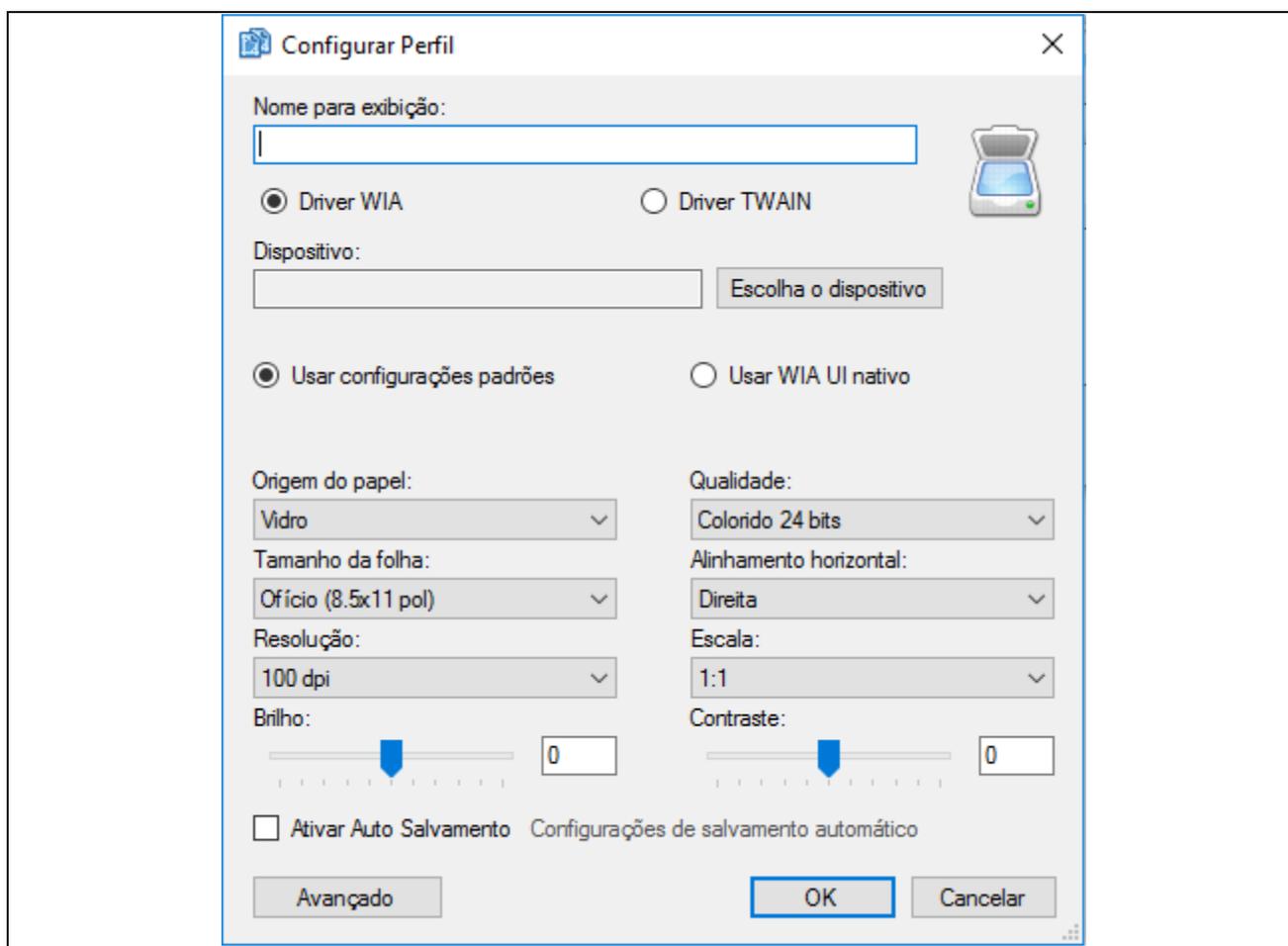


Figura 2.C – Configurações do Perfil

Altere:

- **“Nome para exibição”**: Escreva um nome para o perfil a ser criado (por exemplo, pode-se utilizar a marca do escâner detalhando alguma configuração específica como “EPSON – Só frente”);
- **“Driver”**: Utilize o driver que o escâner instalado possua suporte (será listado em “Dispositivo” caso possua suporte). Caso possua suporte para ambos, utilize



preferencialmente a TWAIN pois é personalizada pelo fabricante e a WIA é genérica fornecida pelo Windows;

- “**WIA**”: Interface utilizada pelo Windows;
- “**TWAIN**”: Interface personalizada fornecida pelo fabricante;
- “**Dispositivo**”: Selecione o escâner a ser utilizado no “Driver” selecionado acima. Caso o dispositivo não seja listado em nenhum dos dois drivers, o escâner não possui suporte;
- “**Origem do papel**”: Altere a opção de acordo com o tipo do escâner a ser utilizado:
 - “**Vidro**”: Utilizado por escâner de vidro;
 - “**Alimentador**”: Utilizado por escâner com alimentador. Esta opção digitalizará apenas a frente (utilize esta opção para digitalizar apenas frente caso o escâner suporte duplex);
 - “**Duplex**”: Utilizado por escâner com alimentador com suporte duplex. Esta opção digitalizará frente e verso das páginas;
- “**Tamanho da folha**”: Altere para o tamanho da folha a ser utilizada (normalmente tamanho A4);
- “**Resolução**”: Altere a resolução para 300 dpi.

Após as configurações, clique em “OK” e clique em “Concluído” na janela de Perfis (Figura 2.B).

2.2 Configurar o OCR

Para configurar o OCR (reconhecimento de texto) clique em OCR (Figura 2.D):

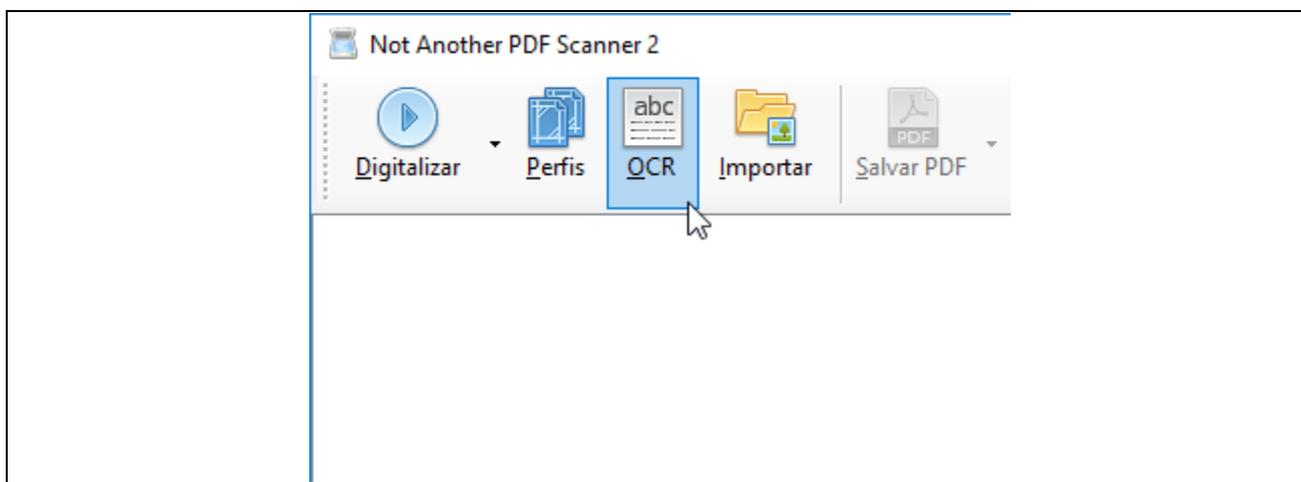


Figura 2.D – Inicializar o OCR (*Optical Character Recognition* – Reconhecimento Óptico de Caracteres)

Será então solicitado a escolher a linguagem a ser utilizada, marque “Portuguese” e clique em “Baixar” (Figura 2.E):



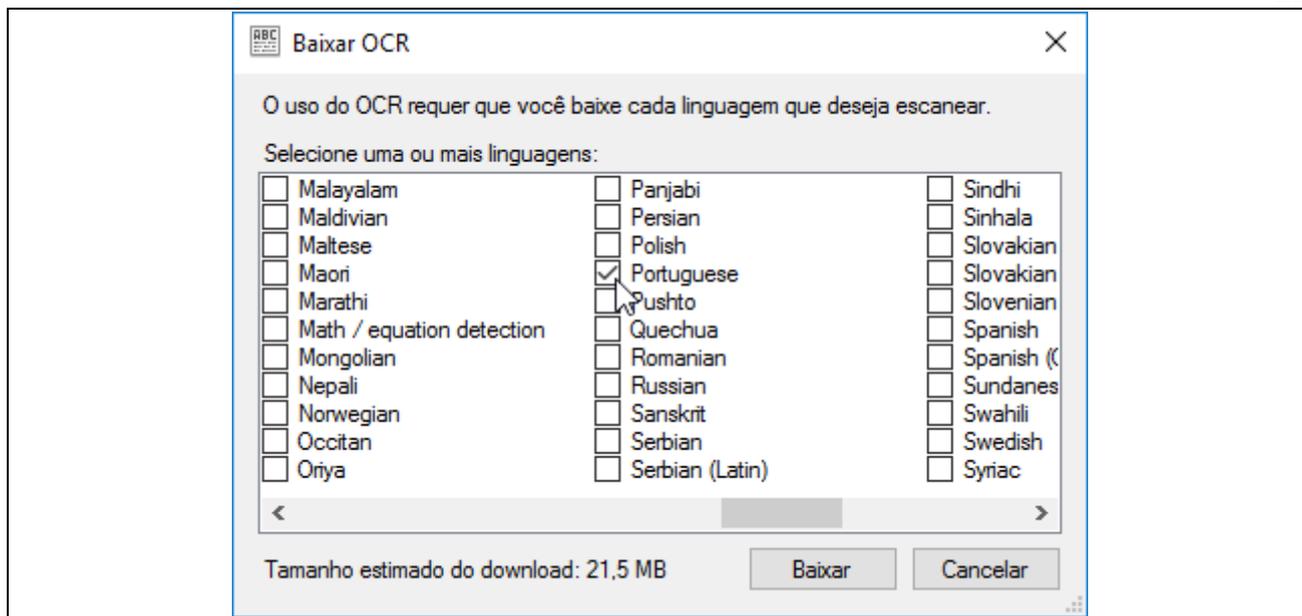


Figura 2.E – Selecionar o idioma para o OCR

Os pacotes para o reconhecimento de texto para as linguagens selecionadas serão baixados e instalados (é necessário ter conexão com a internet).

Na tela janela seguinte, marque a opção “Criar PDF pesquisável usando OCR”, altere o “Idioma do OCR” para “Portuguese”, deixe marcada a opção “Executar automaticamente o OCR após a digitalização” e clique em “OK” para confirmar (Figura 2.F):

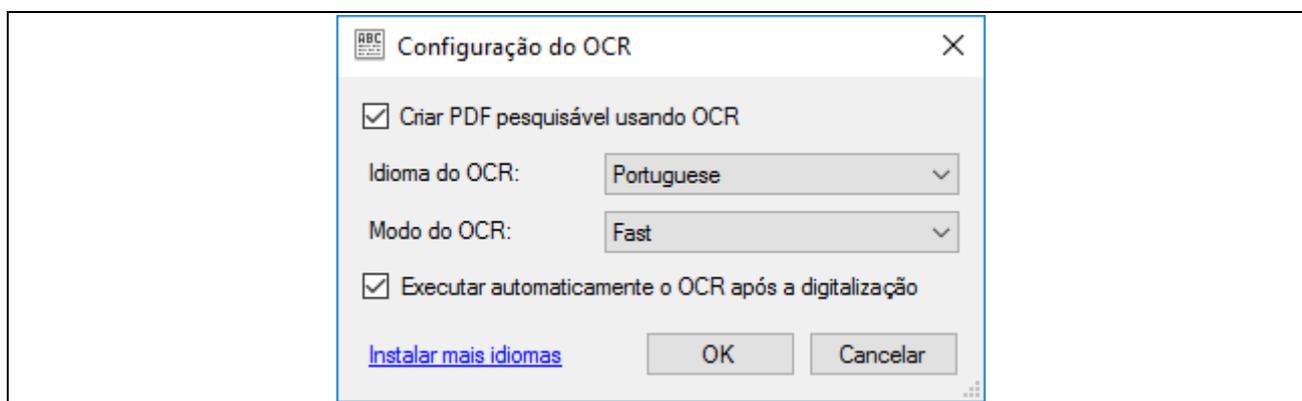


Figura 2.F – Habilitar o OCR

2.3 Configurar o PDF/A

Para configurar para o formato PDF/A é necessário que haja uma digitalização realizada. Portanto digitalize algum documento qualquer (pode ser uma folha em branco). Para digitalizar, clique em “Digitalizar” ou em “▼” ao lado caso haja mais de um perfil para selecionar o perfil a ser utilizado.

Após a digitalização, clique em “▼” ao lado da opção “Salvar PDF” (Figura 2.G):



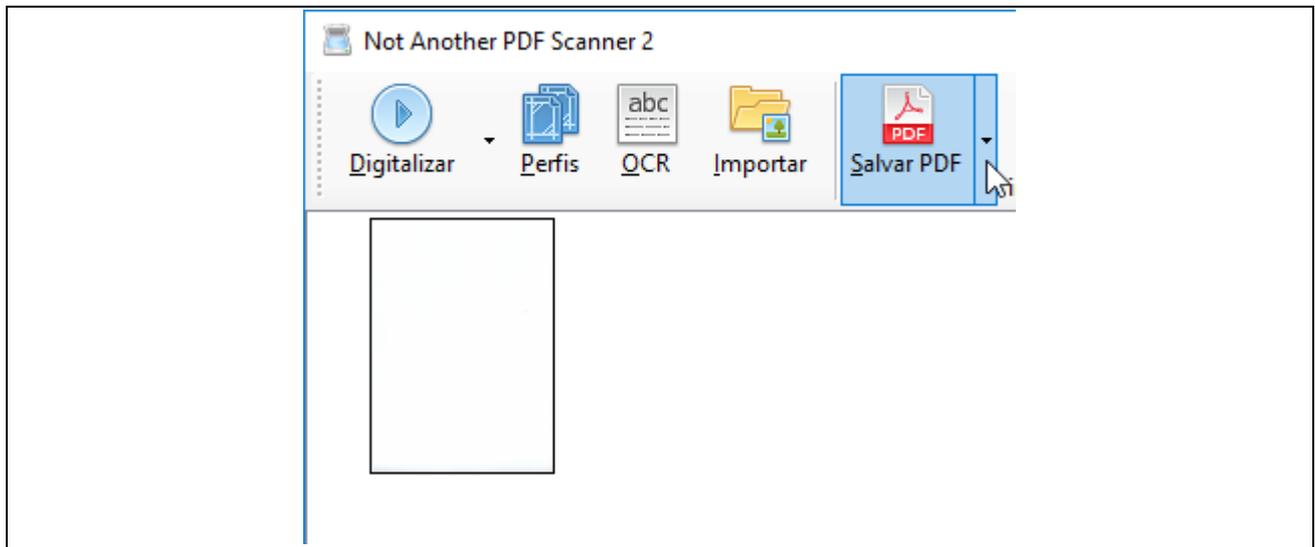


Figura 2.G – Salvar em PDF: Use “▼” para acessar configurações

Clique em “Configurações de PDF” (Figura 2.H):

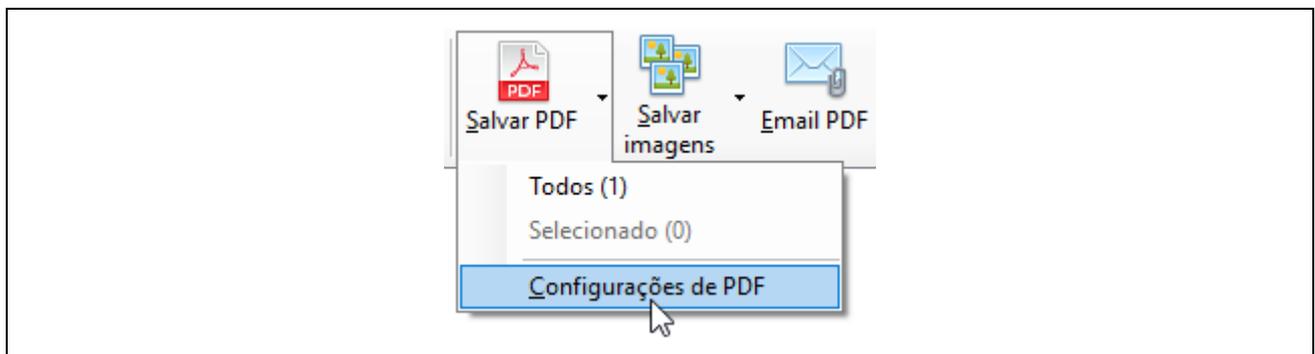


Figura 2.H – Configurações de PDF

Será aberta a seguinte janela (Figura 2.I):



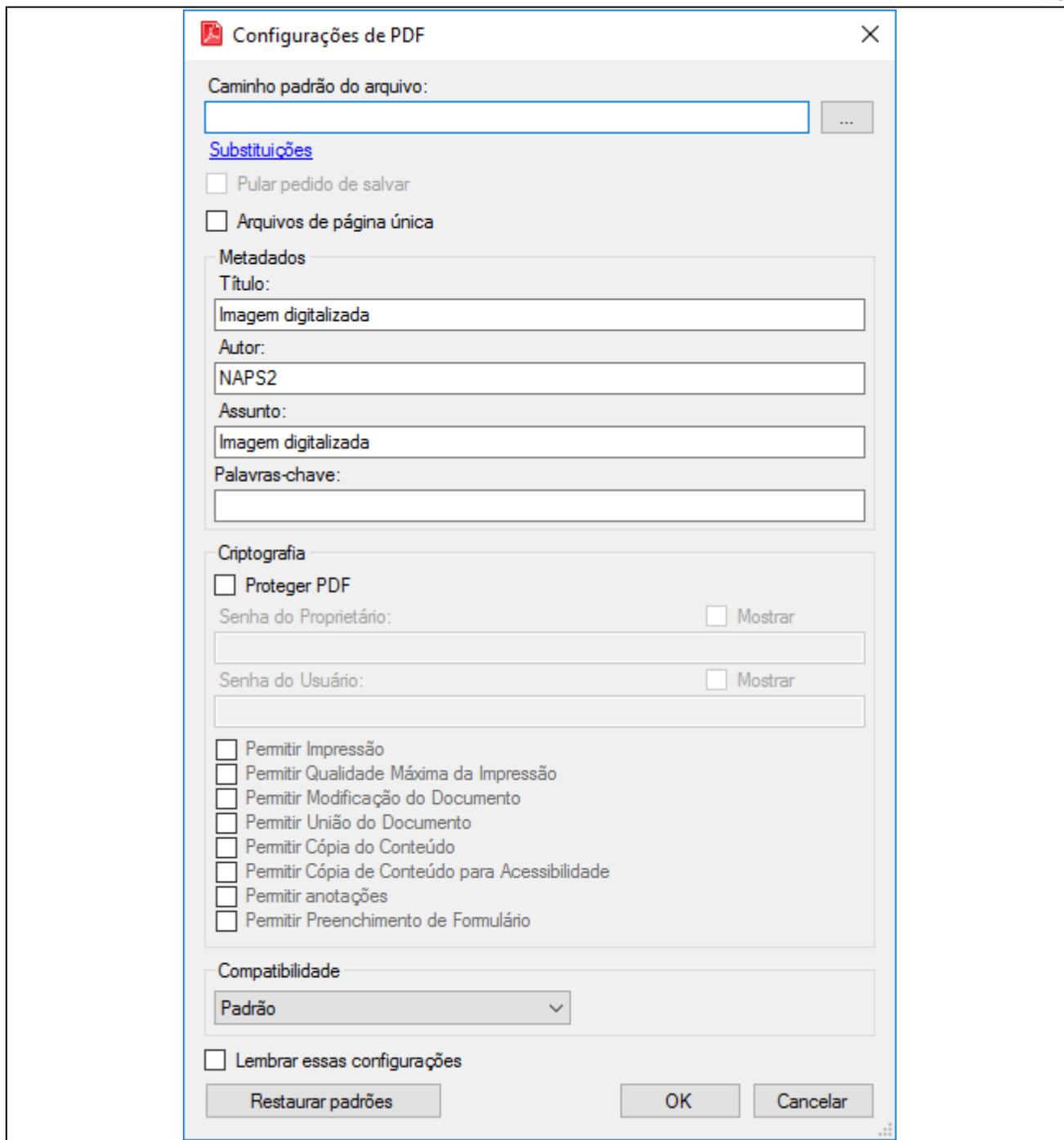


Figura 2.1 – Janela de configurações de PDF

Altere:

- **“Caminho padrão do arquivo”**: Clique em “...” para definir o local e nome padrão para salvar os arquivos em PDF;
- **“Compatibilidade”**: Altere para “PDF/A-3b”;
- **“Lembrar essas configurações”**: Marque esta opção para salvar estas configurações.

Após realizar as configurações, clique em “OK”.



3 Utilizando o NAPS2

3.1 Escanear

Para digitalizar um documento, clique em “Digitalizar” ou em “▼” ao lado para selecionar um perfil a ser utilizado (Figura 3.A):

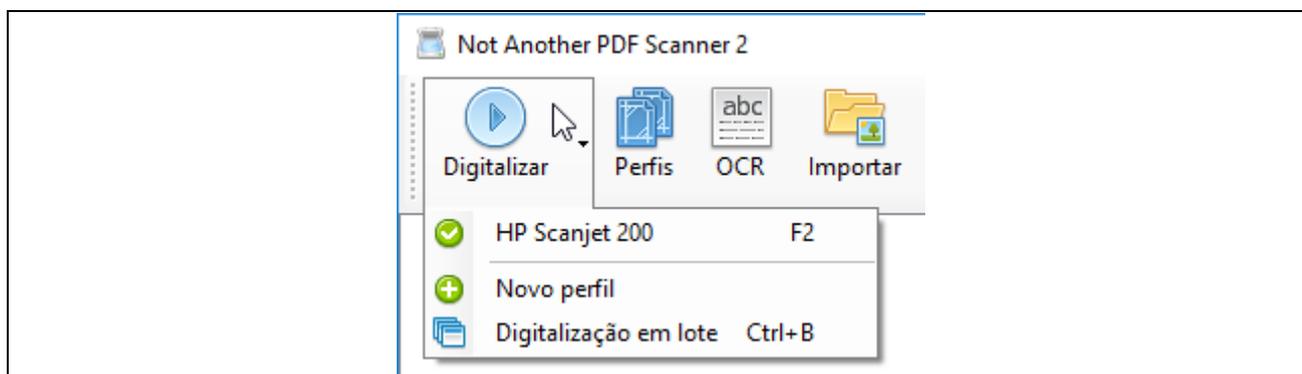


Figura 3.A – Digitalizar utilizando um perfil

O escaneamento será realizado de acordo com as configurações do perfil utilizado. Se o OCR estiver habilitado, automaticamente será incluído. Após isto, o arquivo será exibido e caso deseje, poderá realizar novos escaneamentos a serem incluídos (Figura 3.B):

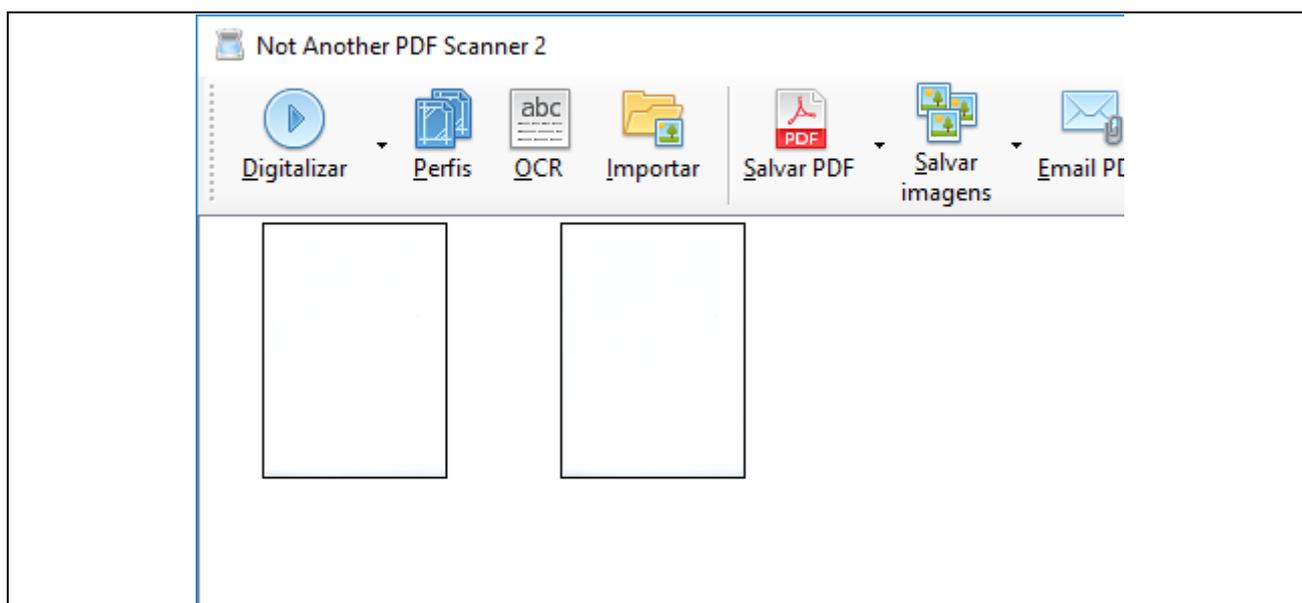


Figura 3.B – Páginas digitalizadas

3.2 Excluir páginas e reorganizar

Para excluir uma página, basta selecionar e apertar a tecla “Delete” ou a opção “Apagar”. A opção “Limpar” apaga todas as páginas.

As páginas poderão ser reorganizadas arrastando de posição. Também é possível selecionar as páginas desejadas e utilizar as opções “Mover acima” e “Mover abaixo”.



3.3 Salvar em PDF

Para salvar o arquivo, clique em “Salvar PDF”. Será aberta uma janela no local e nome padrão ou definido anteriormente.

Caso desejar gerar um documento com páginas específicas das listadas, selecione as páginas desejadas e clique em “▼” ao lado da opção “Salvar PDF” e clique em “Selecionado” (Figura 3.C):

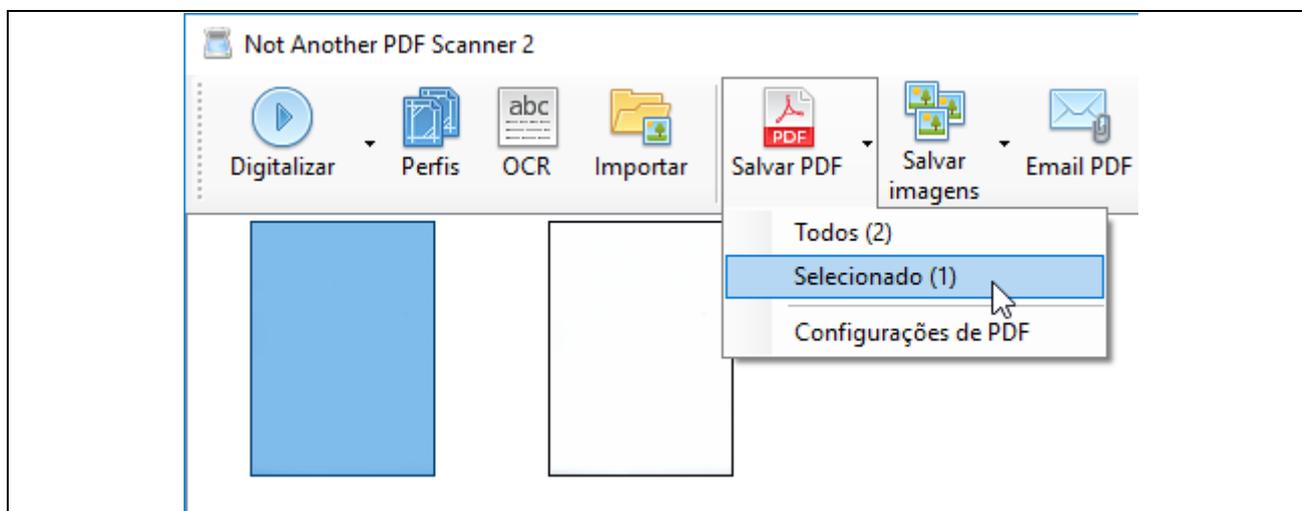


Figura 3.C – Salvando páginas específicas em PDF

3.4 Importar (juntar PDF)

Caso possua algum arquivo PDF e deseje incluir no arquivo, utilize a opção “Importar” (Figura 3.D). Caso seja a primeira vez a utilizar este recurso, será solicitado a instalação de complementos para seu funcionamento (será necessária conexão com internet). Após, será solicitado o arquivo PDF a se incluir.

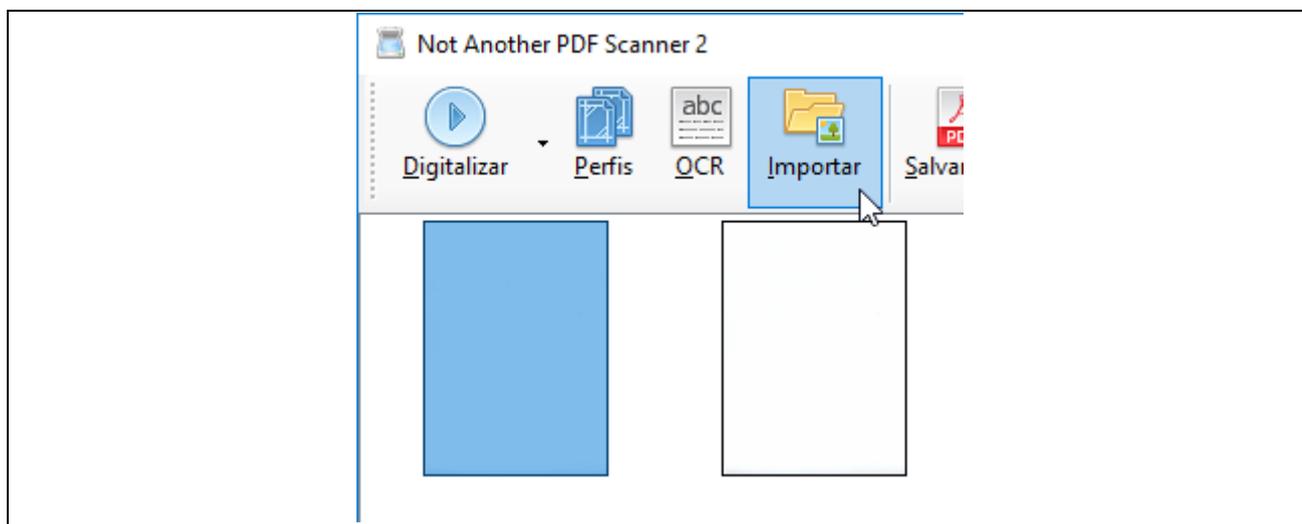


Figura 3.D – Importar PDF

Esta opção também poderá ser utilizada para juntar arquivos PDF externos.

ATENÇÃO: Por este recurso o OCR não é adicionado às páginas.



3.5 Rotacionar páginas

Para rotacionar páginas específicas, selecione-as e utilize a opção “Rotacionar” (Figura 3.E):

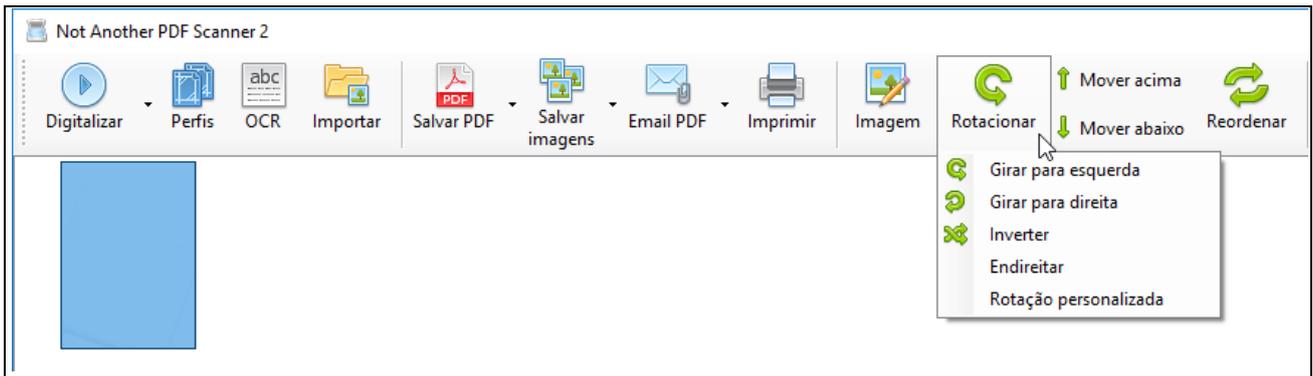


Figura 3.E – Rotacionar páginas

3.6 Ajustes de imagem

Para realizar ajustes como cortar, brilho / contraste, nitidez, entre outros, selecione as páginas desejadas e utilize a opção “Imagem” (Figura 3.F):

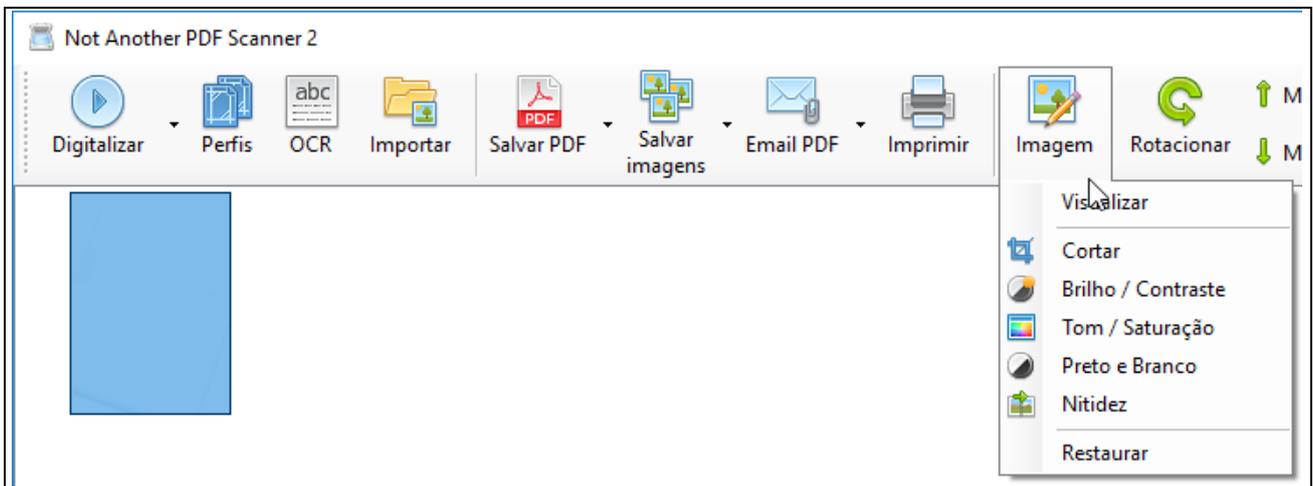


Figura 3.F – Ajustes de imagem

