

Rutgers/Puerto Rico Archival Collaboration (PRAC)

# Guía para el uso del escáner CZUR ET24 PRO



Esta guía es una demostración básica del escáner CZUR ET24 PRO para la digitalización de documentos creada para los pasantes de la Fundación Puertorriqueña de las Humanidades (FPH) en el Archivo General de Puerto Rico como parte del proyecto Rutgers/Puerto Rico Archival Collaboration.

Creado por: Alondra Rosario Zayas Editado por: Paula E. Roque Rivera Última revisión: 7 de febrero de 2025

Guía para el uso del escáner CZUR ET24 PRO © 2025 by Alondra Rosario Zayas, Paula Roque Rivera is licensed under CC BY-NC-SA 4.0. To view a copy of this license, visit <u>https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/</u>

#### Guía para utilizar el CZUR ET24 Pro:

- 1. Ubica el escáner en una superficie segura y limpia con suficiente espacio para digitalizar los documentos.
- 2. Coloca el *mat* (tapete) negro frente al escáner. Utiliza la hendidura del *mat* como referencia.
- 3. Conecta el escáner a la corriente y conecta el cable USB a la computadora que vayas a utilizar. Para ello, la computadora debe tener conexión USB o tener un *adapter* de USB-C a USB.
- 4. Prende el escáner en el interruptor que tiene en la parte de atrás a la izquierda. Si deseas usar las luces de los lados, puedes prenderlas con el botón plano que está ubicado en su parte posterior.
- 5. Abre el programa CZUR Scanner en la computadora.
  - a. Si la computadora que vas a utilizar no tiene el programa, puedes descargarlo aquí: <u>https://www.czur.com/support/et24\_25pro</u>



 Si el escáner no es reconocido por la computadora, abre los Settings (arriba a la derecha) y en System settings > Software version ingresa el número de serie del escáner. Este número lo puedes encontrar en la parte de abajo del equipo.

🔘 CZUR	Scanner Visual	<b>⊘</b> ⊡ 0 – ×
Batch —		三: + 1 亩
🐼 Color mode		<b>⊻</b> €) (∃ 0/0
🗗 Rotate		
Quality		
Overlapping Edge	Settings X	
Crop		
🗇 Standardize	System settings	
🗹 Rename	Software version Serial No.	
🙎 Handwritten erase	Firmware version	
Set file size		=
🖨 Print	Startup interface	
Export	Help	
Word(OCR)	Privacy	
X Excel(OCR)	Scanner	
PDF	Visual Presenter	
Searchable PDF		
TIFF		
🖪 тхт		
No background tasks	II III □ □ □ III III III III III III II	
Version:4.9.240525		Scan
Type here to sear	rch 🛛 🛱 🥠 🕗 😧 🐂 💼 🚖 🗿 🕲	∧ 📾 📴 🌈 ⊈× ENG 10:03 AM

7. En los **settings**, ve a la ventana de **Scanner** y verifica que el **DPI** sea "350", el **image format** sea "JPG" y el **image quality** "Best".



8. Presiona Scan (abajo a la derecha)



9. Presiona el **primer icono arriba a la izquierda** (*folder* con el *gear* de *settings*) y escoge el folder donde quieres guardar las imágenes. Prepara un folder digital para cada folder físico que digitalices.



- 10. Presiona el tercer ícono arriba a la izquierda (cuadrado con lápiz).
  - a. En **Prefix**, escribe el esquema de nombrado correspondiente a la colección que estarás digitalizando, seguida por un *underscore*.
  - b. Esta codificación está compuesta por un código único de cinco dígitos asignado a la colección, el cuál será proporcionado por la persona encargada del proyecto, seguido por el número de caja (C00000) y luego el número de folder o cartapacio (F000). Se utilizará un underscore (\_) para dividir el código de la colección del número de caja. Se utilizará un guion (-) para separar el número de caja del número de folder. Ejemplo: 01700\_C00004-F017\_
  - c. En **Digits**, escribe 4.
  - d. En la parte de abajo, verás una previsualización de cómo quedarán nombradas las imágenes. Revísala para confirmar que el esquema de nombrado está correcto.

Back				<b>\$</b> 0
Processed Scanned 0		File naming rules: Prefix + Serial number	×	Color mode O Auto Enhance O Color O 8&W O Grayscale O Stamps O Patterns O Non-filter
		Prefix		
		01700_C00026-F022_		Processing method
		(40 characters max.Can be empty,can not end with number or s	space)	<ul> <li>○ [Flat Single Page]</li> <li>▲</li> </ul>
		Digits:		O [Facing Pages]
		4		
		The maximum number of digits is 15, 5 to 8 are recommended.		
		The serial number starts at:		O Manual Selection
		1		
		File name preview:		O NO Processing
		01700_C00026-F022_0001.jpg , 01700_C000	026-F022_0002.jpg	
			Confirm	
				A
	Hint tone	Exposure: Auto	Video guideline (Disappears after 5 -click)	(s) Auto scan
P Type here to search	🐅 🖻 🥠	2 C 🖬 🖬 🕿 🖸 🕲	~ (	Ê 🕼 🎟 🦟 ¢× ENG 10:48 AM 😽

11. **Color mode**: Puedes escoger la opción que mejor resalte el texto del documento, preferiblemente que sea en color (Color o Non-filter).



#### 12. Processing method:

a. Si vas a digitalizar documentos de una sola página, utiliza el Flat single page. Con este modo, el escáner automáticamente detectará la página y hará un *autocrop*. Presiona las dos líneas a la derecha, presiona Cropping parameter adjustment y pon –20 en width y height. Esto aumentará el margen del *autocrop*. También presiona Adjust text by direction.

< Back				• 0
Processed 0 Scanned 0		Setting	×	Color mode O Auto Enhance O Color D 8&W O Grayscale O Stamps O Patterns O Non-filter
		(Flat Single Page) Automatic cutting and connecting Sinant coopping parameter adjustment With: <u>100 ≤ px ≤</u> Height: <u>100 ≤ px ≤</u> Height: <u>100 ≤ px ≤</u> Adjust by text direction Auto page mending Multi-target paging Smart black edge optimization	100 ) 100 )	Processing method () [Flat Single Page] () [Facting Pages] () [
Type here to search	🗩 Hint tone	Exposure: Auto	Video guideline (Disappears after 5 - clicks)	□ Auto scan

 b. Si vas a digitalizar un libro, cuaderno o algo similar, utiliza Facing pages. Con este método, el escáner automáticamente guardará cada página como una imagen individual. Presiona las **dos líneas** a la derecha, selecciona **Cropping parameter adjustment**, y pon **–20** en width y height. Esto aumentará el margen del *autocrop*.

c. Si tienes problemas para mantener el libro abierto, puedes utilizar los *finger cots* (fundas amarilas para los dedos) para aguantar las páginas. Si las vas a utilizar, presiona las dos líneas a la derecha, y en Finger removal escoge "With finger cots".

🔇 Ba	ck		<b>\$</b> ?
Proce	ssed 0 ted 0	Setting X	Color mode Auto Enhance Color B&W O Grayscale O Stamps O Patterns Non-filter
		<ul> <li>Pattenning curve</li> <li>Finger removal</li> <li>With finger cots</li> <li>Without finger cots</li> <li>Without finger cots</li> <li>Smart paging</li> <li>Seep the left and the right pages</li> <li>Left to right (left page comes first)</li> <li>Right to left (right page comes first)</li> <li>Right to left (right page comes first)</li> <li>Right to left (right page comes first)</li> <li>Cropping parameter adjustment</li> <li>With: 20 + (-100 ≤ px ≤ 100) Height: 20 + (-100 ≤ px ≤ 100)</li> <li>Auto page mending</li> <li>Auto page skewing</li> </ul>	<ul> <li>Processing method</li> <li>[Flacting Pages]</li> <li>[Facing Pages]</li> <li>Combine Sides</li> <li>Combine Sides</li> <li>Manual Selection</li> <li>[::::::::::::::::::::::::::::::::::::</li></ul>
12	O Type here to search	Exposure:     Auto     Video guideline (Disappears after 5 -clicks)	Auto scan

- d. Otros posibles métodos de procesamiento son el Combine Sides, que sirve para cuando se quieren combinar múltiples documentos en una sola imagen, y el Manual Selection, que te permite seleccionar manualmente el área del documento que se quiere digitalizar. En casos en los que el autocrop del escáner no esté funcionando correctamente, se recomienda utilizar el método de Manual Selection.
- 13. Luego de aplicar estos ajustes, puedes comenzar a digitalizar. Al colocar los documentos sobre el *mat*, el sistema mostrará un recuadro amarillo a su alrededor, lo cual representa el *autocrop* que automáticamente hará el programa. Si estas utilizando la opción de *Facing pages*, debes colocar el centro del libro a lo largo de la línea que muestra la pantalla. Esa línea marca dónde se separarán las páginas al momento de la captura.

#### Ejemplo de Flat Single Page:



Ejemplo de Facing Pages:

S Back	<b>\$</b> 0
	Color mode O Auto Enhance O Color D B&W O Grayscale O Stamps O Patterns O Patterns Processing method O IFact Single Pagel O IFact Single Pagel O Combine Sides O Combine Sides O Combine Sides O Combine Sides O No Processing
Exposure:      Auto     Disappears after 5 -clicks)	Auto scan
📫 🔎 Type here to search 🛛 🛱 🧔 😧 😨 👬 🔯 🕥 🔘	Q: @ Q× ENG 10:11 AM 2/3/2025 ₹2

- 14. Una vez el documento esté posicionado, presiona el botón de *scan* abajo a la derecha o el pedal para escanear y guardar el folio digitalizado.
  - a. Si hay un folio muy grande que no puede ser digitalizado en el escáner CZUR, toma una captura del *mat* vacío para representar ese folio y mantener la continuidad en los "file names". Anota la caja, folder y folio en el tab titulado "Bookeye" en el documento de metadatos.
  - b. Si hay un folio con recorte al recto y verso o varios recortes de periódicos en un mismo folio obstruyendo el texto, se deben tomar múltiples scans y sus "file names" deben ser como sigue:

#### 01700\_C0000X-F00X\_000X A

## Ej. 01700\_C00015-F023\_0012 A y 01700\_C00015-F023\_0012 B

- 15. Cuando termines un folder, regresa a la página de "Scanner" oprimiendo el botón de **Back**. Aquí podrás revisar las capturas tomando en cuenta lo siguiente:
  - Que el texto sea totalmente visible y legible, sin dobleces considerables y sin objetos que obstruyan el texto.
  - Que la orientación de la imagen esté correcta. En caso de que no lo esté, puedes arreglarlo con la opción de **Rotate** en el menú inferior.
  - Que la imagen no este opaca, borrosa, o cortada incorrectamente.
  - o Que la codificación del nombre de la imagen esté correcta.
  - Que la ubicación en donde se guardaron las imágenes esté correcta.
  - Si es un documento brilloso (*glossy*), que no tenga brillos (*glare*). Este tipo de documento se puede digitalizar en un *flatbed scanner* (Epson V850 o PlusTek OpticPro A320E) para eliminar este problema.
- 16. En caso de que haya que tomar nuevamente una captura porque la versión inicial no salió bien, selecciona la imagen que quieres sustituir y presiona el botón de "Rep", que significa "Re-scan the image". Esto te permitirá tomar una nueva captura que reemplazará la imagen previa, manteniendo así el orden de las imágenes.

•••	Scanner Visual Presenter	🌣 💬 🕜 📒 🏭 🕇 🖿 🖬
() CZUR		1246 🔁 1246
	DEPARTMENT OF THE INTERIOR OF PORTO RICE. MERAL THE	DPRAC_0013_F01_0001.jpg
Batch	SPECIAL. 746	DPRAC_0013_F01_0002.jpg
Color mode		DPRAC_0013_F01_0003.jpg
G <sup>I</sup> Rotate	TELEGRAM RECEIVED at:	DPRAC_0013_F01_0004.jpg
Quality	Guarann, D.R. Johrens 25, 1015-	DPRAC_0013_F01_0005.jpg
Verlapping Edge Cropping	Sobermador de Juerto-Rico,	DPRAC.0013_F01_0006.ipg
Crop	Bonjum, 7.3.	DPRAC 0013 F01 0007.icg
6 <sup>9</sup> Standardize	LA MURICA DE SUATAMA. EL LA MAS VINCUOLA DE 700AD LAS DEL PAIS DESIDO A LA DISCONSI QUE SINTE COMPUENTA	P DPRAC 0013 F01 0008.ipg
Rename	DE PROVENIERALES Y EMERIES RESPENSATIONES, NO OSCHEDZE, LA PARCIALIDAD HANTOTENIA DE LA POLEDIA EN XAVOL DE LOS AUCONTACION PUEDE DEFENSIVANT	Del Rep Ins Add Details
Set file size	DESLIS DE UN CALDOR, CARD UNA CUTULOIM DE TENDER YOU DE DIADES AMARINIA QUE A NO GRE DUR LA CALD FRANCHICA DE	PI Re-scan the image 09.jpg
Print Print	HOROTHOR, HUBINES FORIDO CULLULA HA ACUTUCIUNETO DOLONOSO, ME CAFITAT HURIADO, LUSIO ME SU DUSETFINDO A SUBIR A LA TRIBUER A	DPRAC_0013_F01_0010.jpg
& Handwritten erase	er Alerte 32 103 HACHENARD, FORTAUND FOR LA FULCIA VIENDA Er Alerte 32 103 HACHENARD, FORTAUNDO FOR LA FULMA EL BERSEN A LA LICTA FORAULUN ENAUTAUNA ASSUMUTION A YE FOR	DPRAC_0013_F01_0011.jpg
Export	<ul> <li>TUBSTRO HUTER QUE SI ALOUE OSUFILIZZO OCULARE SILL DOR LA PARDIALIZZA MALIPIESONA DE LA POLIZIA, CULADIAS CONVERSIONO DE CARDATACINO DE</li> </ul>	DPRAC_0013_F01_0012.jpg
Word(OCB)	CONCURRENCE, DOS DECIDIOS DEL POLICIÓ A ENCOLTO ENCOLTÓN CONCURRENCE DES LA POLICIA, EL FICILA Y EL JUES DEL DESTRICO, LA ROCINALD DE CULVILLA, EL CUENTAL Y EL TRACINOTIO	DPRAC_0013_F01_0013.jpg
	DE DOS MIL SIUNLANDA PODEAN DENOSTRAN A Y H QUE . ED INDIGRETRABLE RANA LA CONCENTATION DAN CAMME, LA MERMENON DE	DPRAC_0013_F01_0014.jpg
	FALIGIAS CALD MEDIA ANDUCALDO S 7 H TOS ANDUCATORS 2 7000 FOLICIAS CALD MEDIS, NO HARANI QUE TALES COMPLETED 2 7000 PD 70101 2010 1010 1010 1010 1010 1010 101	DPRAC_0013_F01_0015.jpg
	JUYE JOLIDIA, 33 VE PELOGIO DALE JUAN OKIVELAD DORDE HO HAE OJUNING OJNO EN OFILS PARTES INCOMPANY OF DELFOS DERBOMAINS	DPRAC_0013_F01_0016.jpg
D searchable PDP	DESIDO A LA CORDUNA DE ACTULICATES NUELOA. REALINEUTE ESTANCE DIE CANADINA, ESTA POMER TERINO DESIDI Y POLICIA DICE QUE PO	DPRAC_0013_F01_0017.jpg
Dave	ANTHO DE ANTHONE 10, J. Corvent Dely.	DPRAC_0013_F01_0018.jpg
E PNG	3-55-pm., Min-Selegado Camira y Abegade, V. J. Fleerelli, Simeon Fien.	DPRAC_0013_F01_0019.jpg
D DMP	12.	DPRAC_0013_F01_0020.jpg
	1171.	DPRAC_0013_F01_0021.jpg
		DPRAC 0013 F01 0022.ipg
		DPRAC 0013 F01 0023 ipg
	a third and the second second second	
		6
A No tasks		Scan

17. Luego de terminar de digitalizar un folder:

- a. Llena la hoja de metadatos.
- b. Repite los pasos 9 y 10 para establecer una nueva ubicación de almacenamiento y arreglar la convención del *file name*.

c. Al escoger un nuevo folder, el sistema te preguntará "Cache data will be deleted. Import new folder anyway?". Oprime "confirm" y continúa escaneando.

### Notas:

- Verifica que hayas anotado todas las tomas de Bookeye y borra las tomas en vacío
- Si un folio tiene información al recto y al verso o alguna otra situación en la que se deben tomar varias tomas para que todo sea visible, añade A, B, C, etc. al final de la codificación. Ejemplo: 01700\_C00004-F017\_0003 A, 01700\_C00004-F017\_0003 B, 01700\_C00004-F017\_0003 C
- Recuerda prestarle atención a la iluminación. Explora utilizar o no las lámparas adicionales del escáner para mejorar la calidad de la imagen. El objetivo es lograr la mayor claridad y legibilidad posible y evitar brillos innecesarios.
- Recuerda manejar los documentos con mucho cuidado y delicadeza.
- Consulta el manual oficial del escáner: <u>https://static.czur.cc/czur/usermanual/et24pro/CZUR%20ET%20Series%20Us</u> <u>er%20Manual%20-English-20220211%20A.pdf</u>