



Rutgers/Puerto Rico Archival Collaboration (PRAC)

Guía para el uso del escáner CZUR ET24 PRO



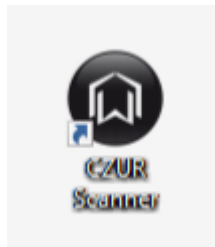
Esta guía es una demostración básica del escáner CZUR ET24 PRO para la digitalización de documentos creada para los pasantes de la Fundación Puertorriqueña de las Humanidades (FPH) en el Archivo General de Puerto Rico como parte del proyecto Rutgers/Puerto Rico Archival Collaboration.

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

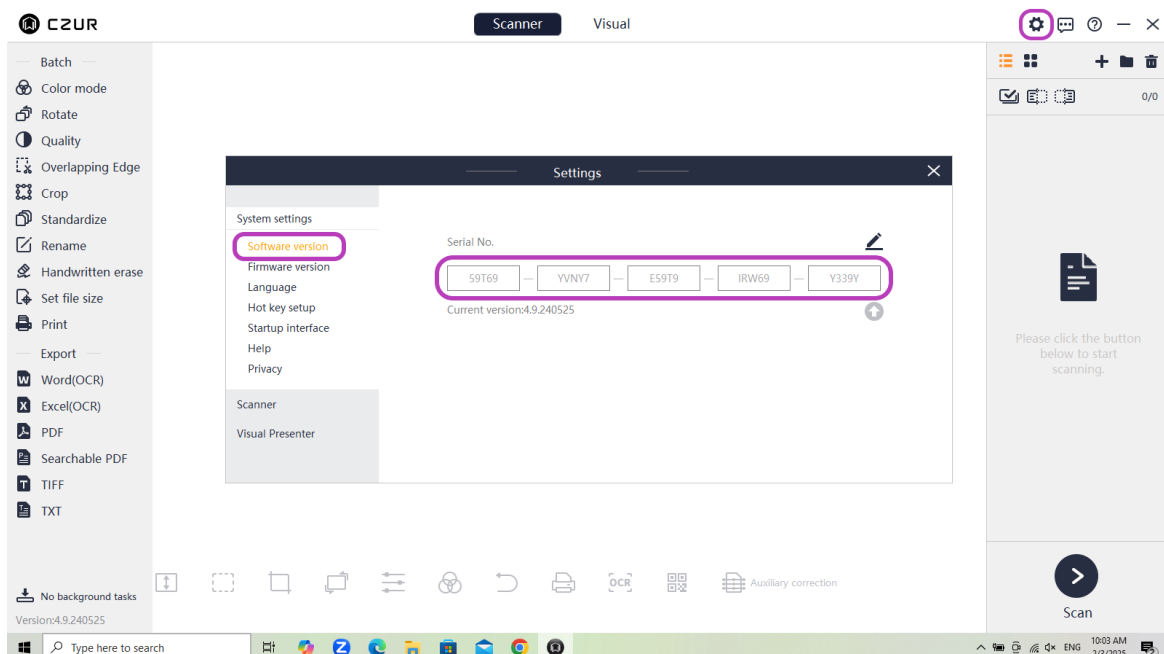
Guía para el uso del escáner CZUR ET24 PRO © 2025 by Alondra Rosario Zayas, Paula Roque Rivera is licensed under CC BY-NC-SA 4.0. To view a copy of this license, visit <https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/>

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

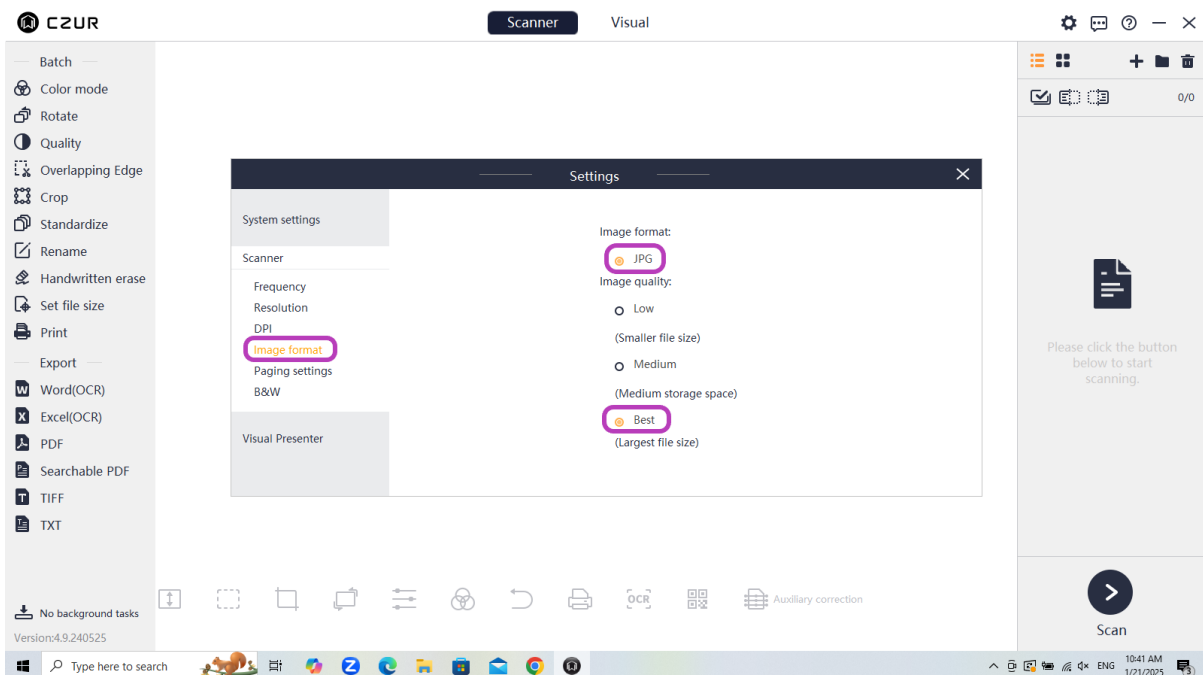
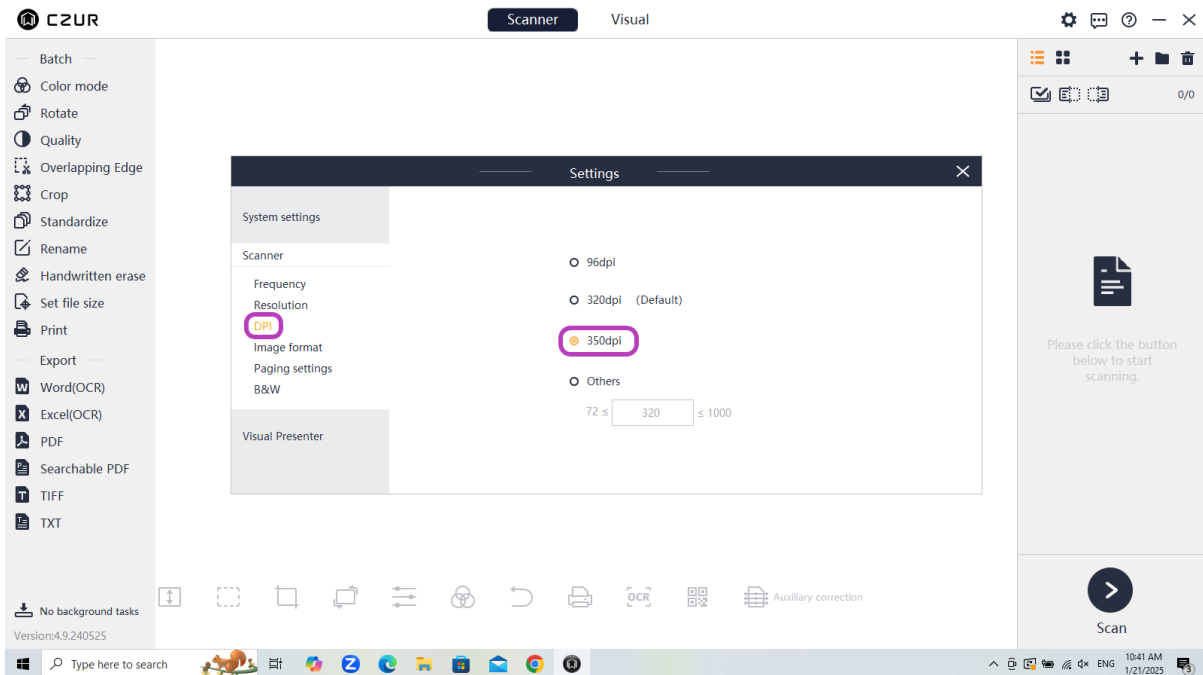
1. Ubica el escáner en una superficie segura y limpia con suficiente espacio para digitalizar los documentos.
2. Coloca el *mat* (tapete) negro frente al escáner. Utiliza la hendidura del *mat* como referencia.
3. Conecta el escáner a la corriente y conecta el cable USB a la computadora que vayas a utilizar. 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: https://www.czur.com/support/et24_25pro



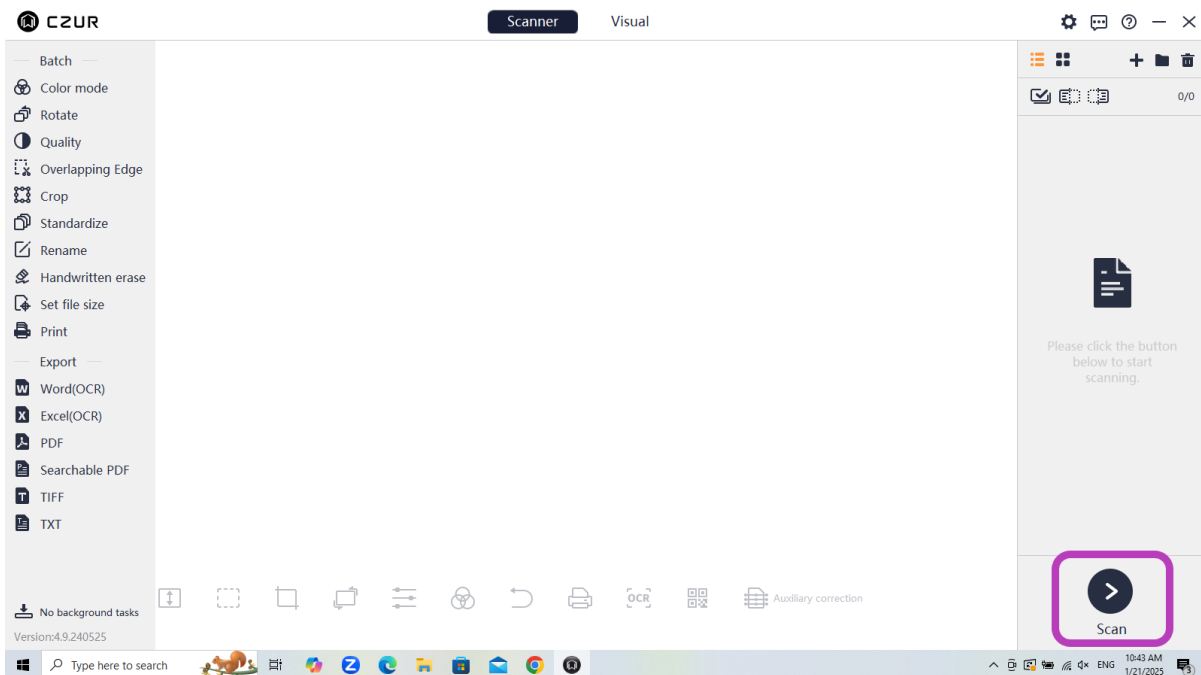
6. Si el escáner no es reconocido por la computadora, abre los **Settings** (arriba a la derecha) y en **System settings > Software version** ingresa el número de serie del escáner. Este número lo puedes encontrar en la parte de abajo del equipo.



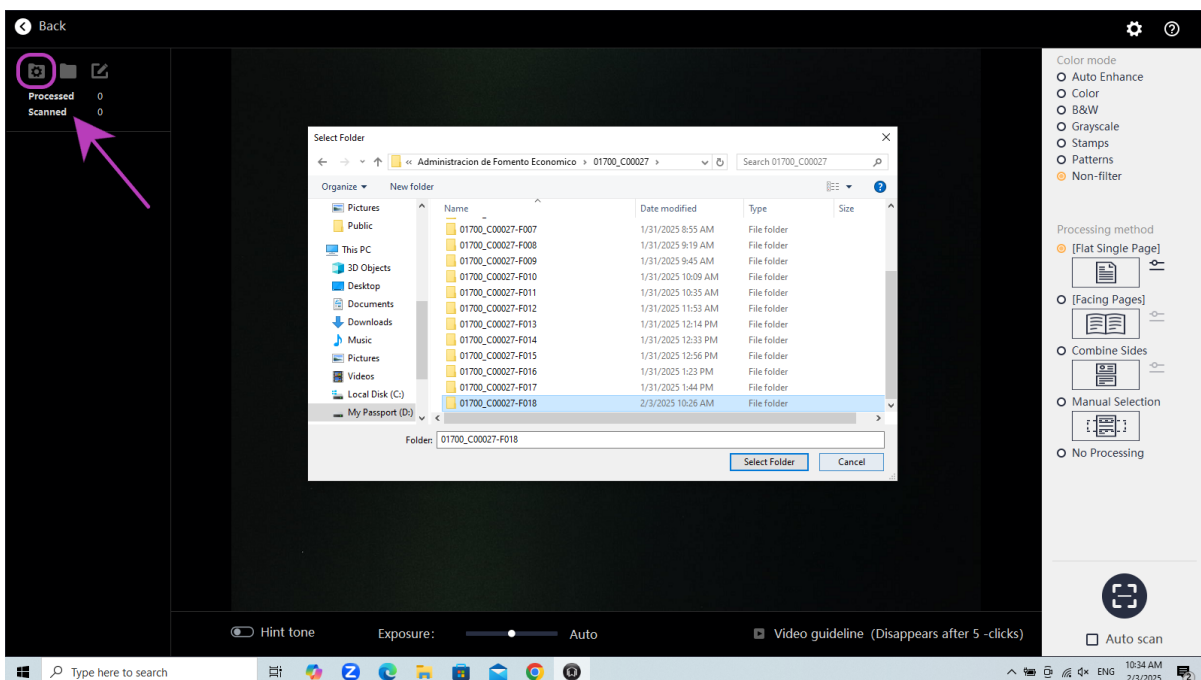
7. En los **settings**, ve a la ventana de **Scanner** y verifica que el **DPI** sea “350”, el **image format** sea “JPG” y el **image quality** “Best”.



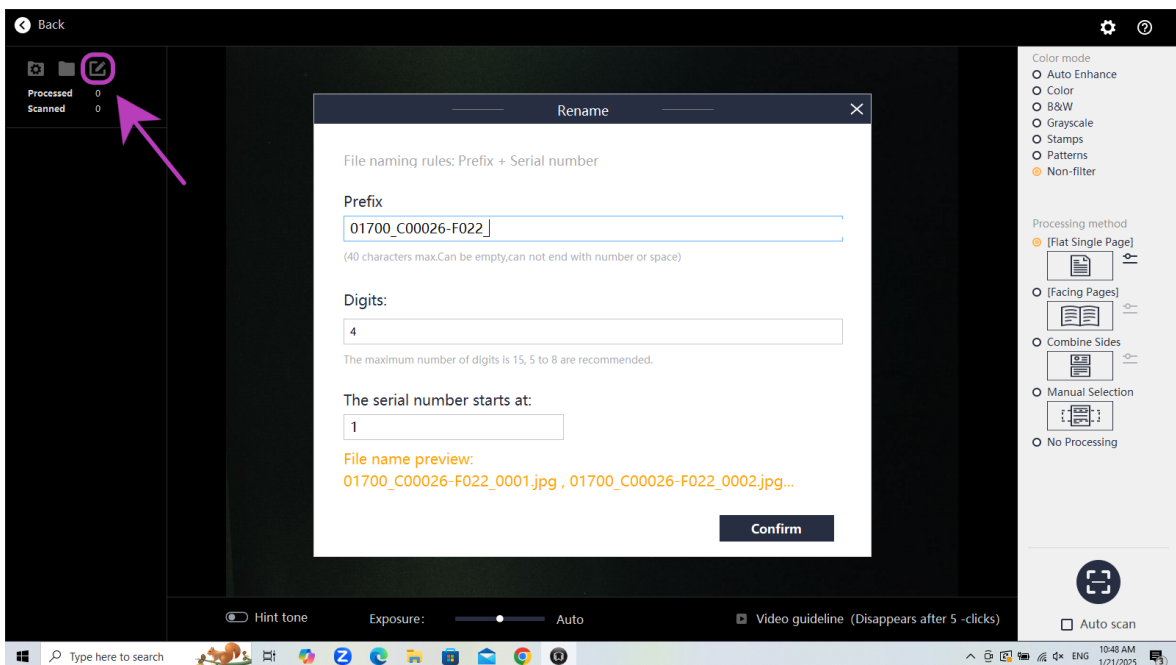
8. Presiona **Scan** (abajo a la derecha)



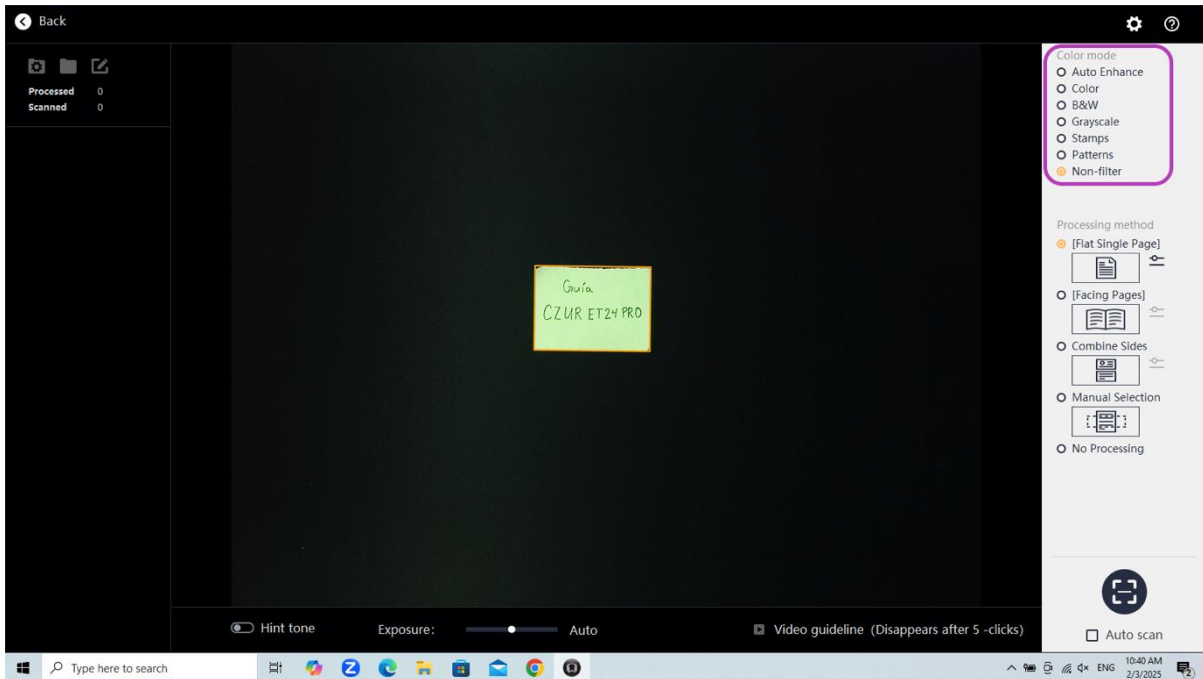
9. Presiona el **primer icono arriba a la izquierda** (*folder con el gear de settings*) y escoge el folder donde quieres guardar las imágenes. Prepara un folder digital para cada folder físico que digitalices.



10. Presiona el **tercer ícono arriba a la izquierda** (cuadrado con lápiz).
- En **Prefix**, escribe el esquema de nombrado correspondiente a la colección que estarás digitalizando, seguida por un *underscore*.
 - 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_
 - En **Digits**, escribe 4.
 - En la parte de abajo, verás una previsualización de cómo quedarán nombradas las imágenes. Revisala para confirmar que el esquema de nombrado está correcto.

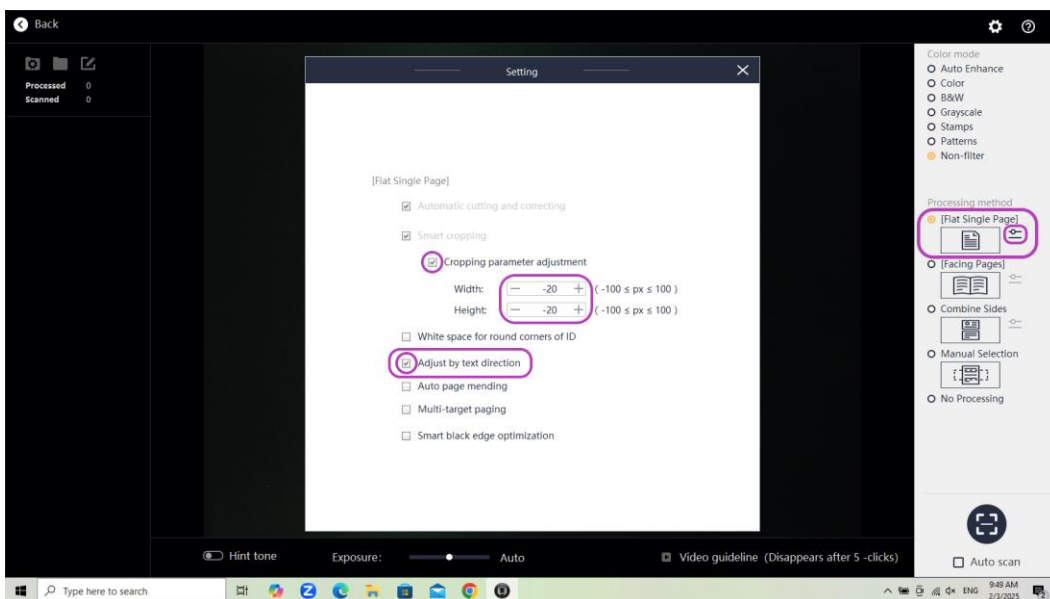


11. **Color mode:** Puedes escoger la opción que mejor resalte el texto del documento, preferiblemente que sea en color (Color o Non-filter).



12. **Processing method:**

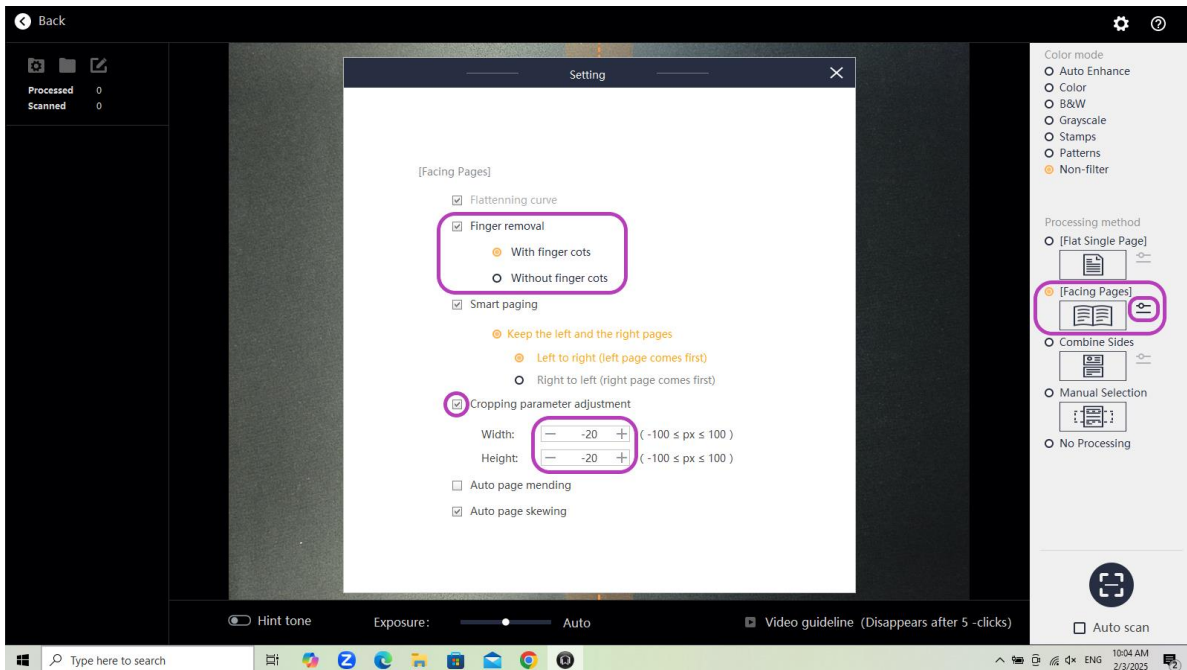
- a. Si vas a digitalizar documentos de una sola página, utiliza el **Flat single page**. Con este modo, el escáner automáticamente detectará la página y hará un *autocrop*. Presiona las **dos líneas** a la derecha, presiona **Cropping parameter adjustment** y pon **-20** en width y height. Esto aumentará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



- 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*.

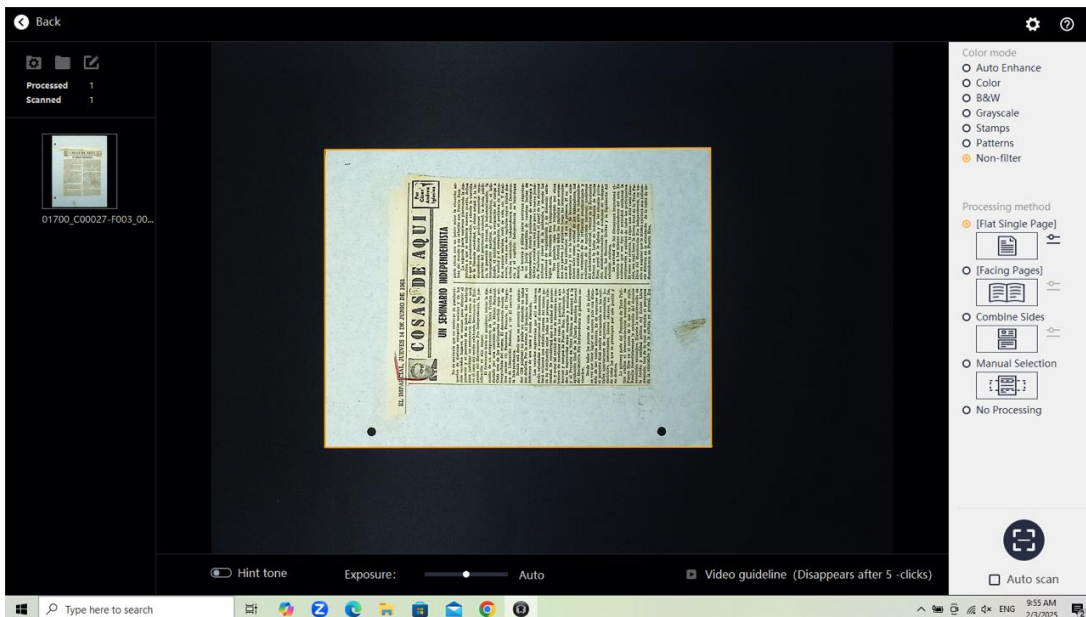
- c. Si tienes problemas para mantener el libro abierto, puedes utilizar los *finger cots* (fundas amarillas para los dedos) para aguantar las páginas. Si las vas a utilizar, presiona las **dos líneas** a la derecha, y en **Finger removal** escoge "With finger cots".



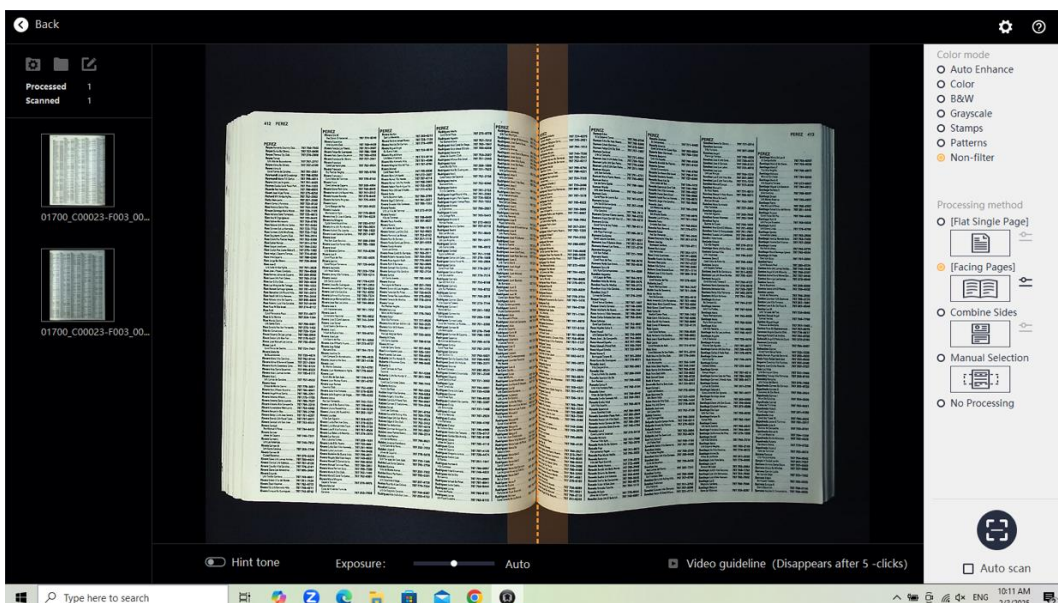
- d. Otros posibles métodos de procesamiento son el **Combine Sides**, que sirve para cuando se quieren combinar múltiples documentos en una sola imagen, y el **Manual Selection**, que te permite seleccionar manualmente el área del documento que se quiere digitalizar. En casos en los que el *autocrop* 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:



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:

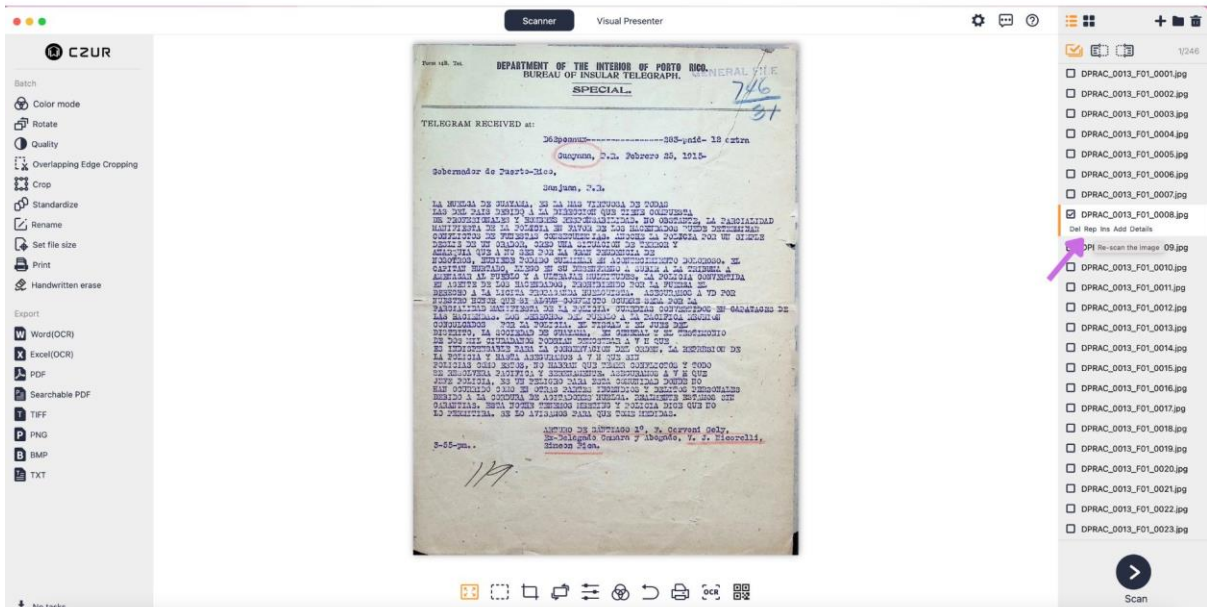
01700_C0000X-F00X_000X A

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.
- 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 brillante (*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.



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:
<https://static.czur.cc/czur/usermanual/et24pro/CZUR%20ET%20Series%20User%20Manual%20-English-20220211%20A.pdf>