

PROCEDIMENTO PARA DIGITALIZAR DOCUMENTOS

1. Para digitalizar documentos nas impressoras:

1. Levante a tampa e coloque os originais no vidro de exposição. Para digitalizar várias folhas, utilize o processador de documentos (parte superior da impressora)
2. No painel da impressora, aperte no botão "Enviar"
3. Aperte no botão "Agenda"
4. Observe no visor a lista de pastas disponíveis
5. Utilize as setas direcionais e o botão "Ok" para selecionar no visor a pasta de destino
6. Aperte a tecla "Iniciar" para digitalizar o documento
7. Em um computador, acesse os Arquivos Digitalizados, selecione a pasta de destino e acesse o documento



Para acessar os arquivos, abra o atalho "Arquivos Digitalizados" na área de trabalho de qualquer computador institucional, e em seguida acesse a pasta escolhida no momento da digitalização.