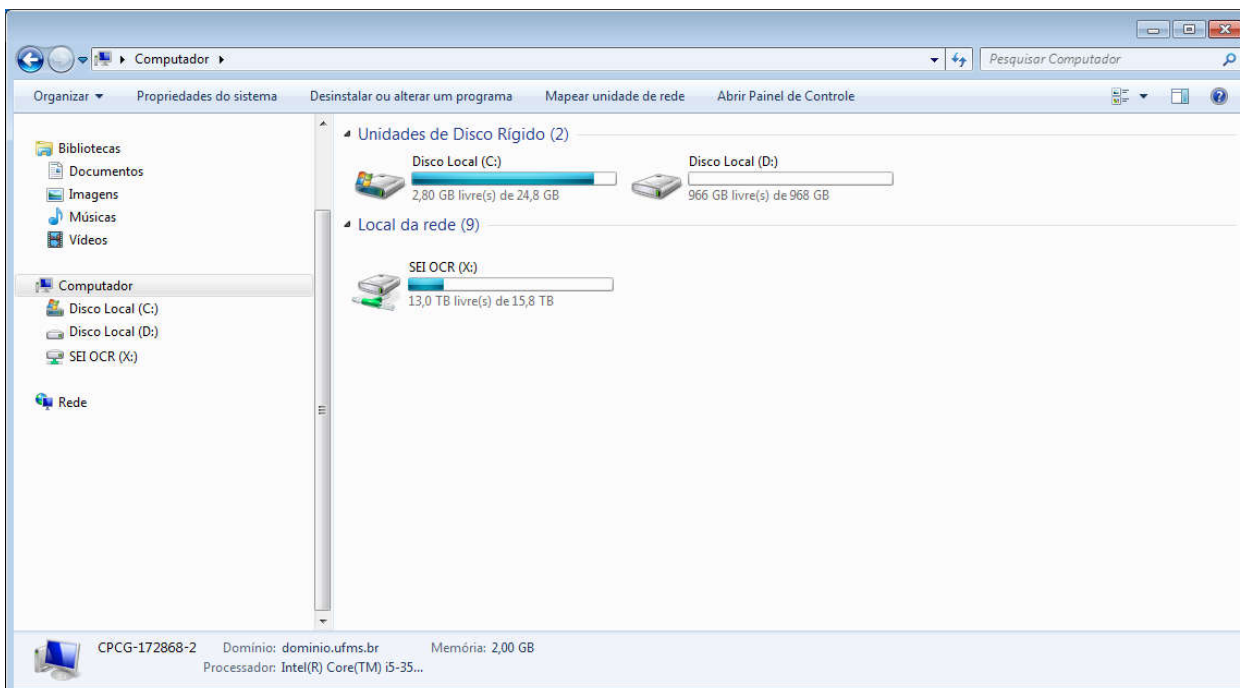




1. Obter arquivo através de um scanner.
 - a. Antes de iniciar os procedimentos observe que em seu computador haverá um compartilhamento de rede onde serão processados todos os arquivos.

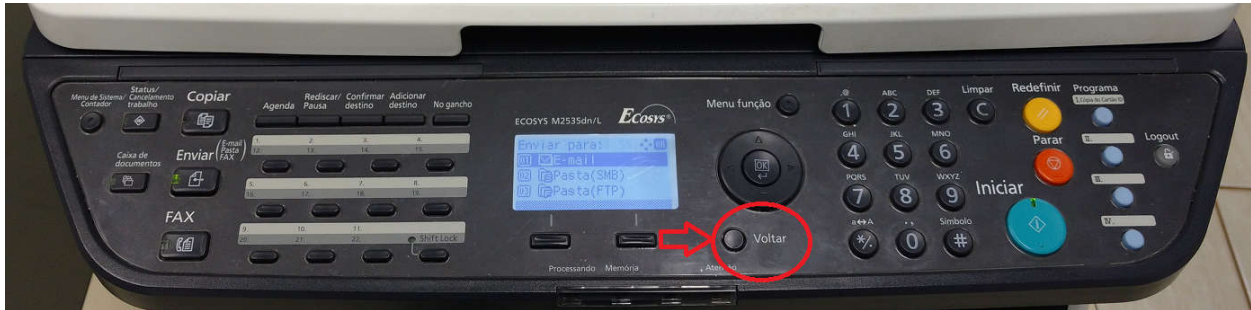


- b. Insira a(s) folha(s) no alimentador do scanner.
- c. Ao iniciar o equipamento (pode ser necessário digitar o ID), teclie em enviar, assim o visor exibirá a imagem solicitando o Sobrenome.





- d. Após o equipamento solicitar o Sobrenome tecle em voltar e o visor exibir a mensagem *Enviar para*.



- e. Em seguida tecle em agenda e selecione o item *Agenda* confirmando em *ok*.



- f. Ao teclear em *ok* a lista de locais de digitalização da agenda irá aparecer, navegue pelos itens através das setas e selecione o item *0.SEI – Documentos* e tecle em *ok*





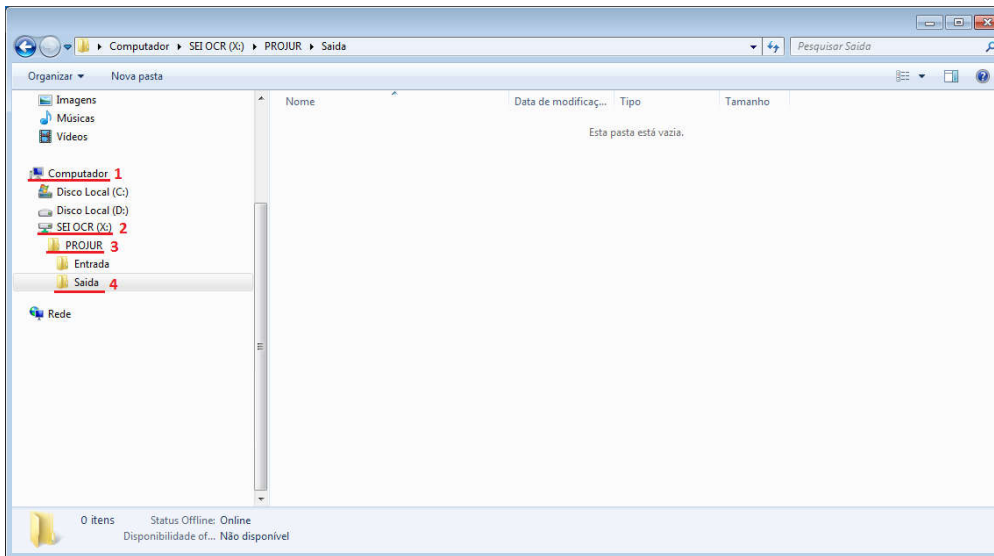
- g. Teclando em **OK** será exibido o local `\\fs4.dominio.ufms`. Teclando em **OK** para o dispositivo ficar pronto para digitalizar.



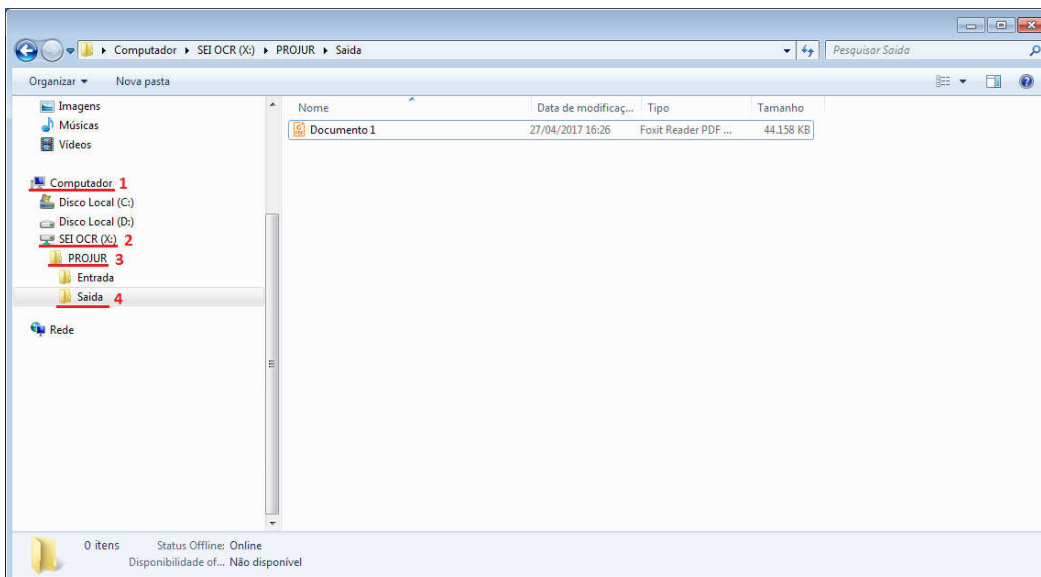
- a. Teclando **Iniciar** para iniciar a digitalização.



- b. Agora no computador, acesse o compartilhamento de rede SEI-OCR (X:) e navegue até a pasta *saída* dentro da pasta do seu setor.



Dependendo do tamanho do arquivo, o tempo de processamento pode ser maior ou menor, aguarde até que o arquivo apareça na pasta.





2. Para processar arquivos pdf recebidos por meios diversos (como email, por exemplo), cole o arquivo para a pasta entrada dentro da pasta do seu setor no compartilhamento de rede SEI_OCR (X:)

