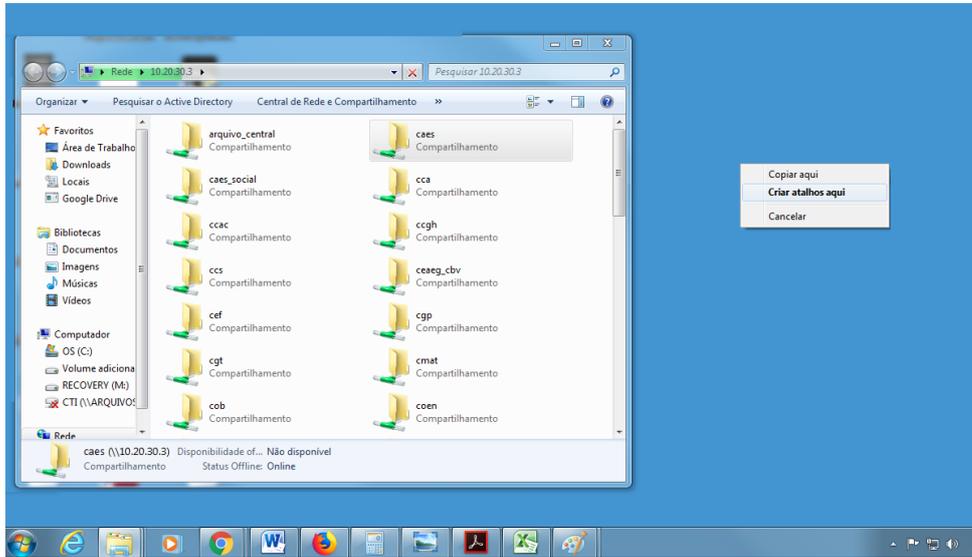


Passo 3:

Após aparecer o quadro com as pastas de rede do servidor (ver exemplo abaixo), pressionar o botão direito do mouse na pasta desejada e arrastar o mouse até a Área de trabalho do computador e escolher a opção “Criar Atalho aqui”



Passo 4:

Após criado o atalho, basta dar duplo clique no atalho e terá acesso a pasta de rede.

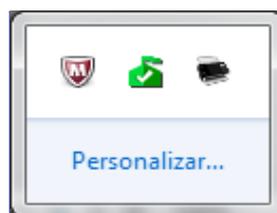
2. Orientações para uso do Scanner da Kodak

2.1. - Geração de documento único de saída durante digitalização de várias folhas.

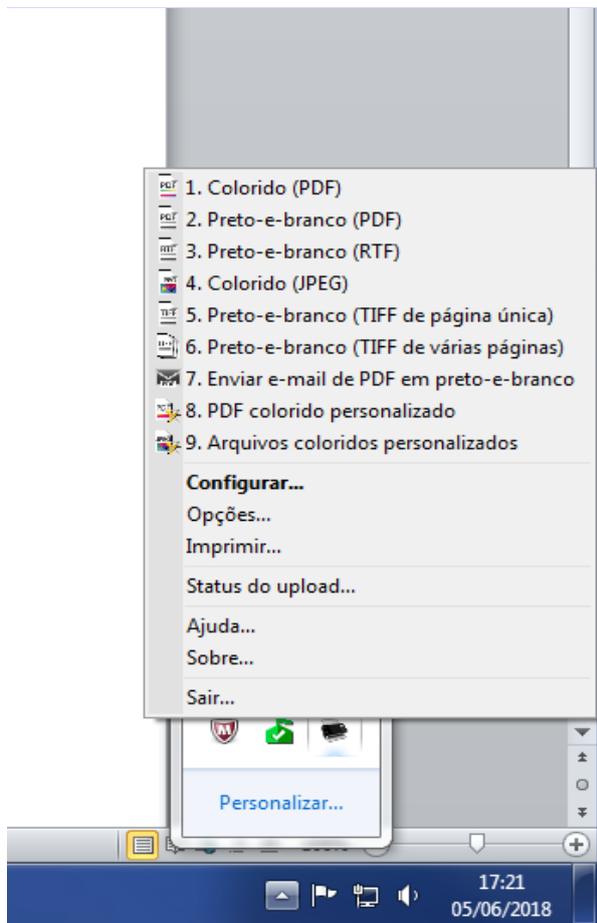
Para criar um documento único de saída (com todas as folhas agrupadas em um único documento - em .pdf ou outro formato) durante digitalização de várias folhas basta que todas as folhas sejam colocadas juntas no suporte do scanner. Caso seja necessário digitalizar apenas a parte da frente das folhas seguir o procedimento 2.2.

2.2. - Configuração do Scanner da Kodak para digitalizar frente e verso ou apenas frente.

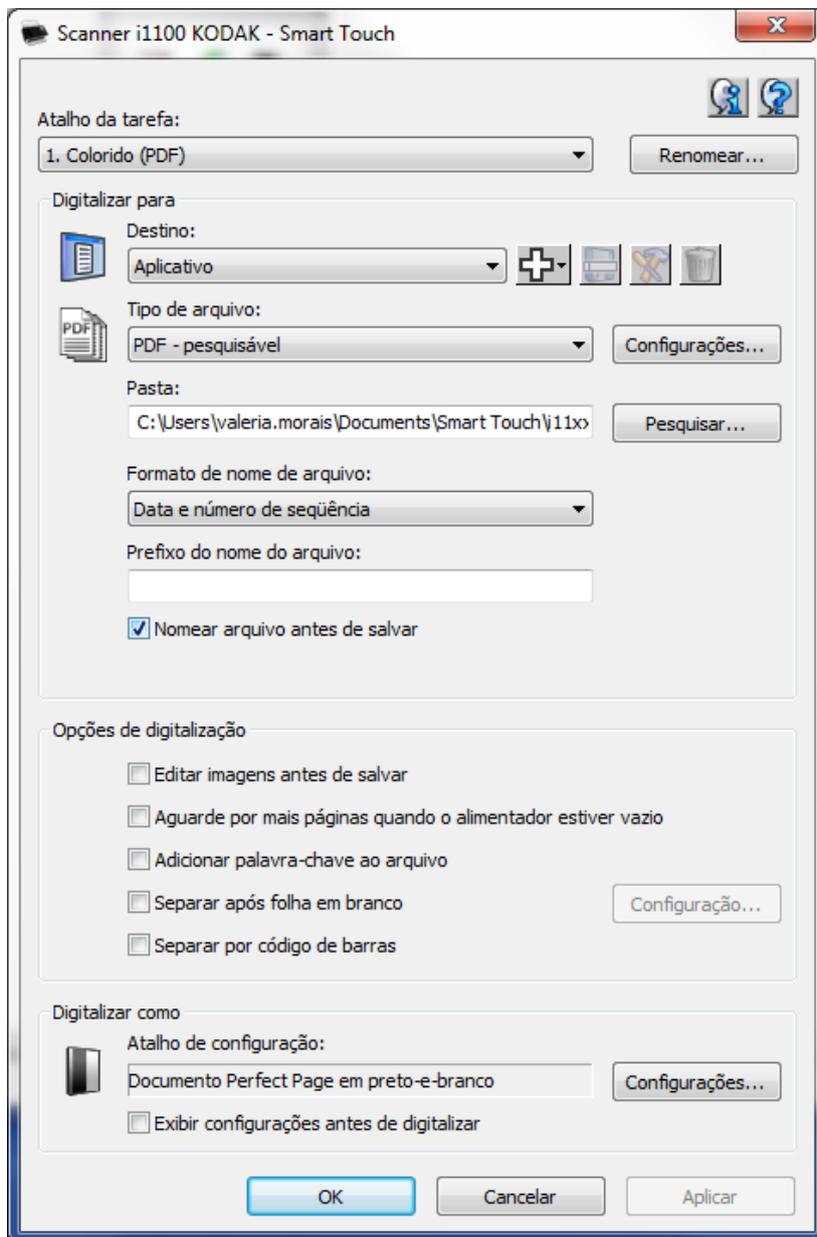
Seguir os seguintes passos na tela do computador :



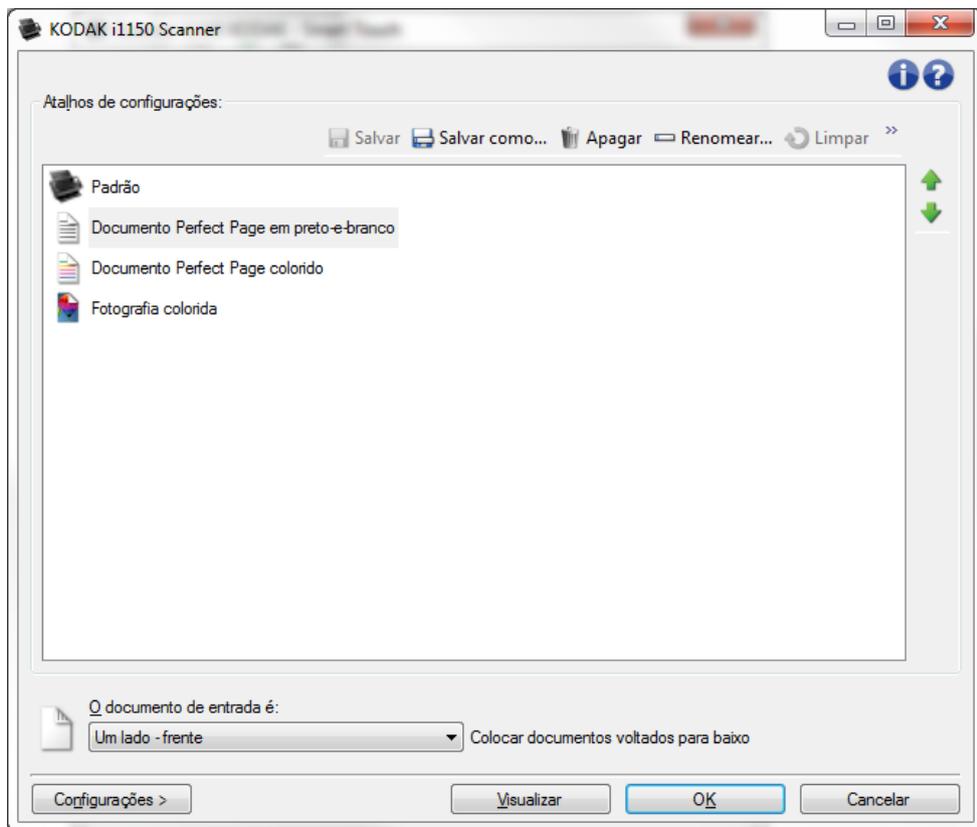
[VM1] Comentário: 1° No campo abaixo seleccione o status do computar. Selecionando o Scanner í1150 KODAK.



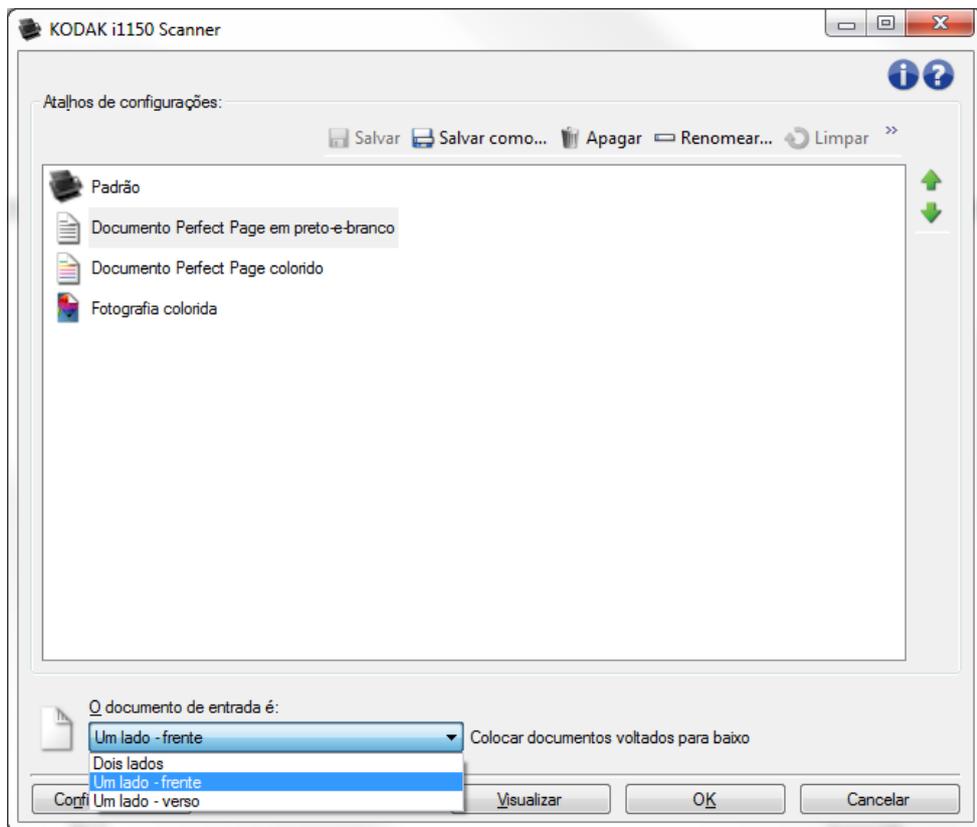
[VM2] Comentário: 2° Pressionando o botão direito do mouse , selecione a opção **configurar...**



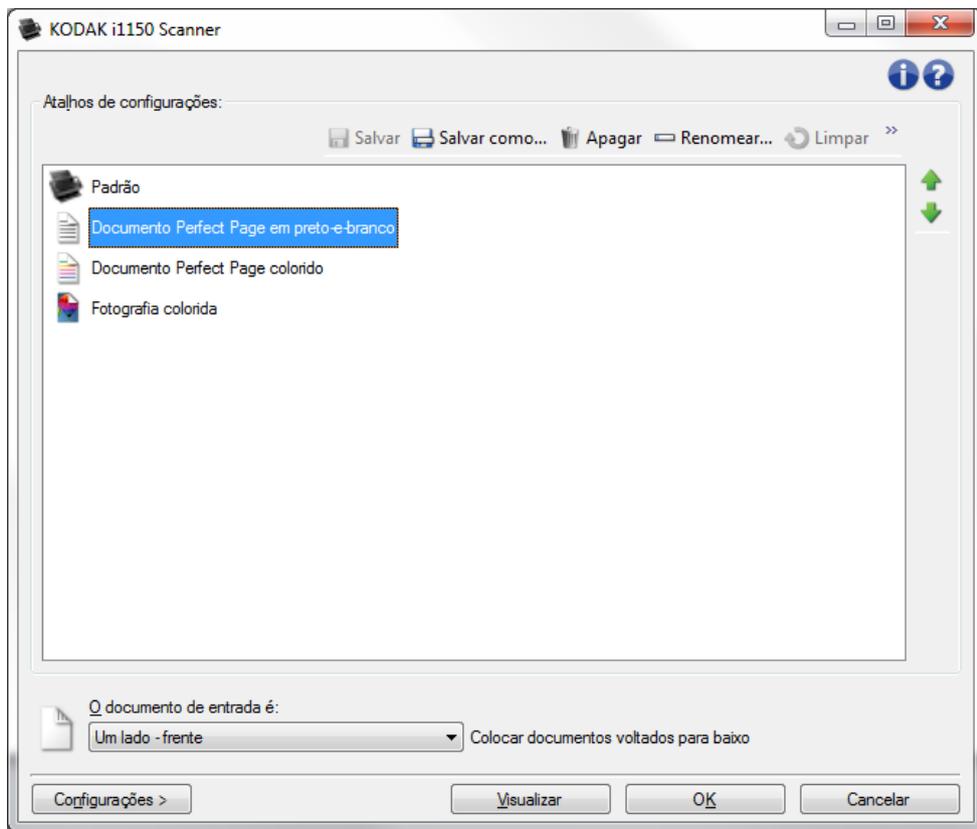
[VM3] Comentário: 3° Na janela aberta na barra "Digitalizar Como" selecione "CONFIGURAÇÕES".



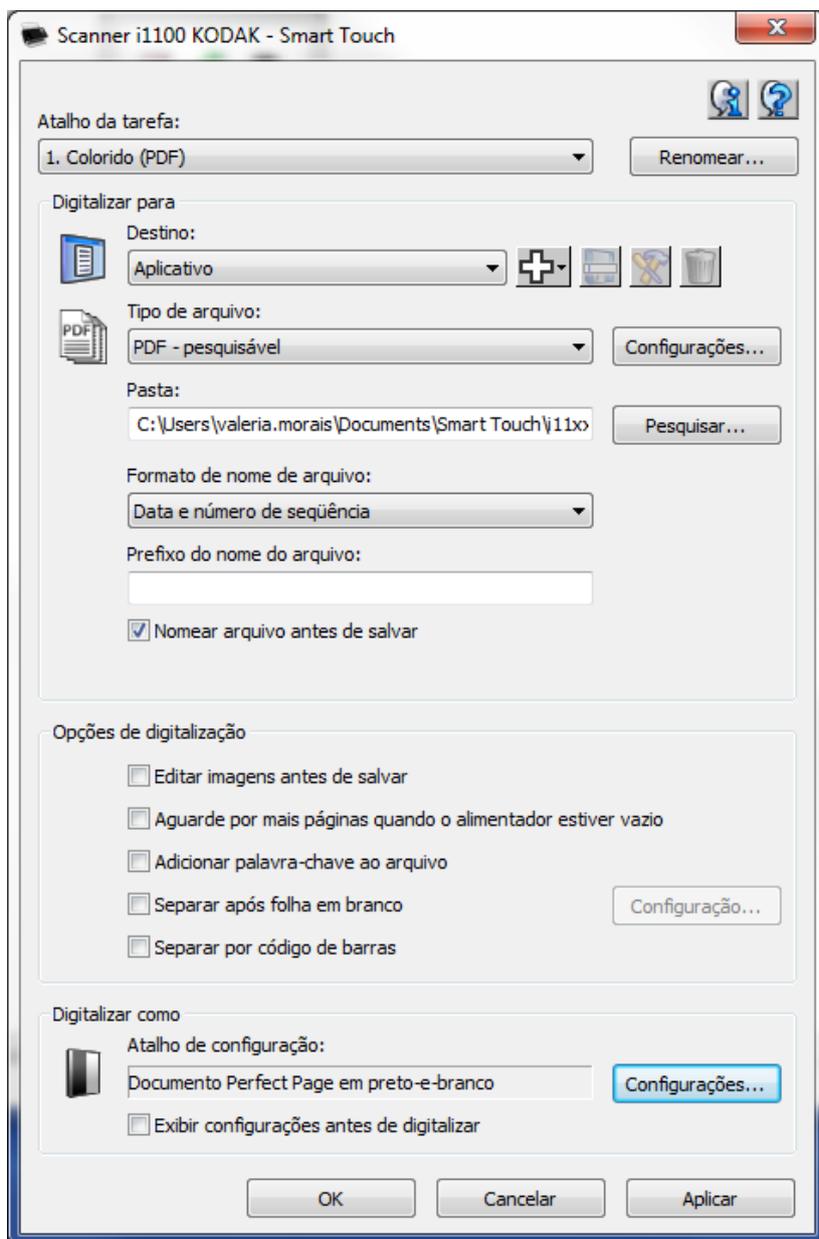
[VM4] Comentário: 4º Na opção documentos Perfect Page em preto e branco, selecione a opções desejada em documentos de entrada



[VM5] Comentário: 5° Em documentos de entrada seleccione a opção desejada.



[VM6] Comentário: 6° Para finalizar aperte em Ok.



[VM7] Comentário: 7º por fim
selecione a opção "aplicar" para finalizar.