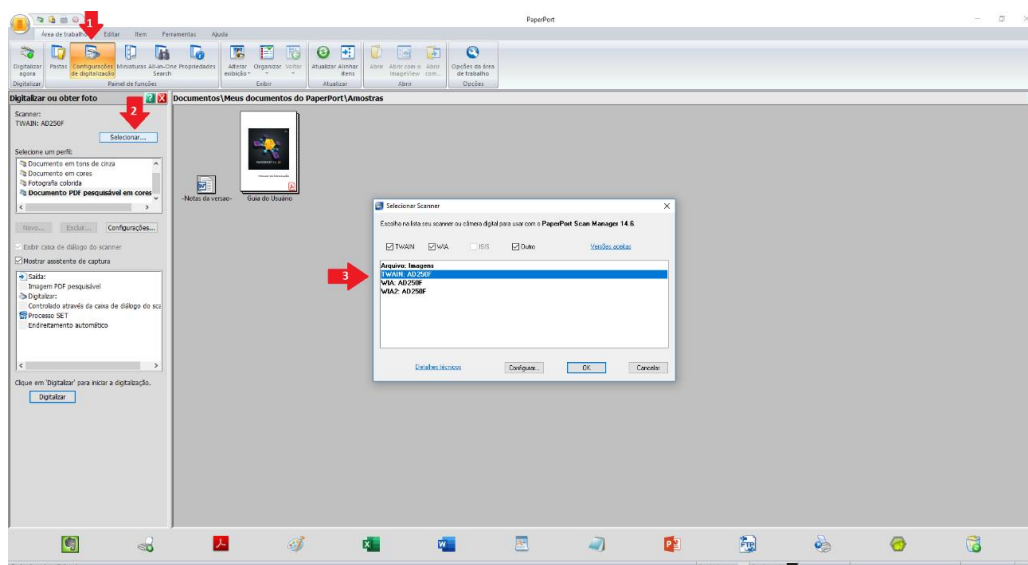


## MANUAL DE UTILIZAÇÃO DA SCANNER AVISION AD250F

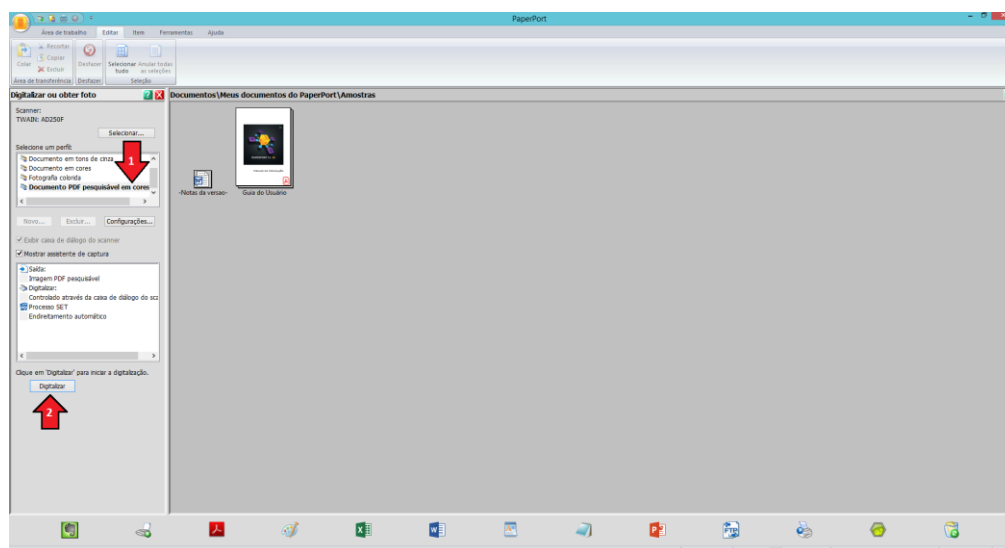
1. Após a instalação do drive do scanner Avision AD250F e do aplicativo Paperport, será adicionado a sua área de trabalho o ícone abaixo. Dê um duplo clique no ícone para abrir a aplicação.



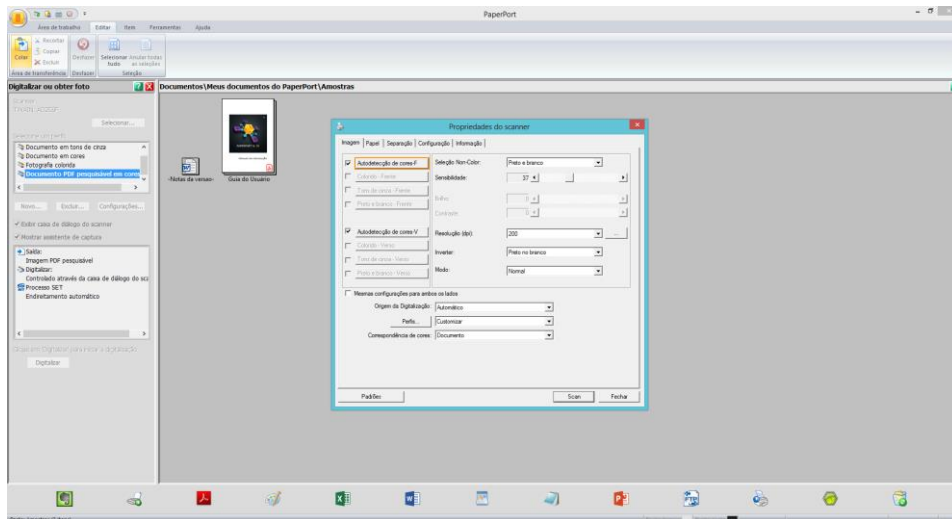
2. Selecione a opção **“Configurações de digitalização”** no menu superior da tela (1). Após, clique no botão **“Selecionar”** para selecionar a scanner a ser utilizada (2). Abrirá uma janela pop-up onde deverá ser selecionada a opção **TWAIN: AD250F** (3), conforme a imagem abaixo.



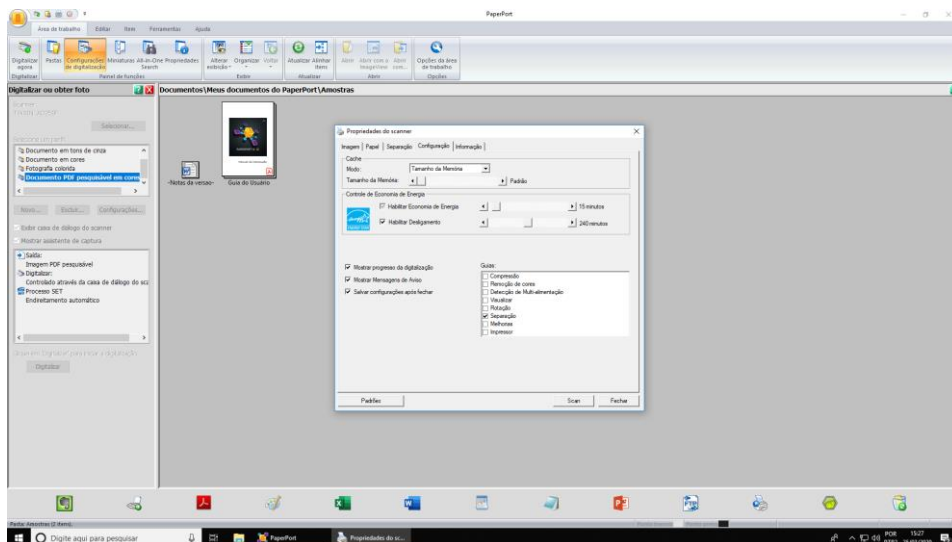
3. Para digitalizar documentos para serem inseridos no SIED, selecione a opção **“Documento PDF pesquisável em cores”** (1). Após, clique no botão **“Digitalizar”** para entrar nas propriedades do scanner (2).



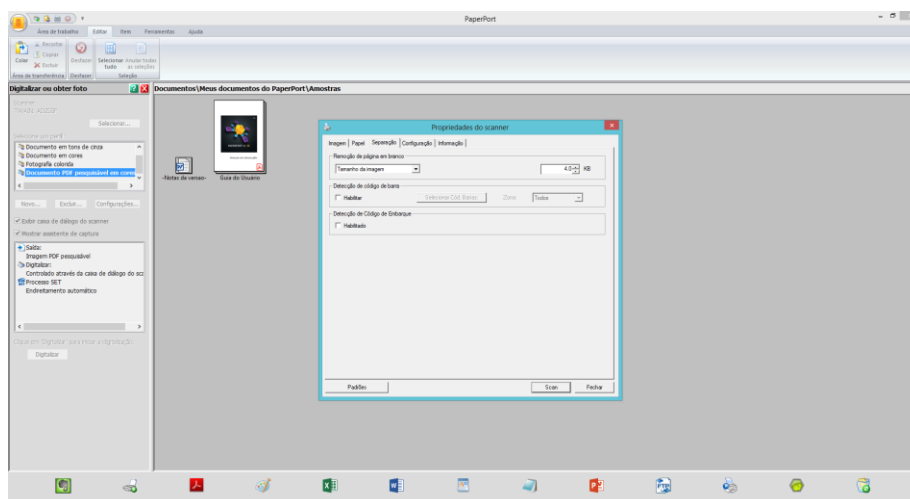
4. Na tela **“Propriedades do scanner”**, selecione as opções **“Autodetecção de cores-F”** e **“Autodetecção de cores-V”**. Para digitalizar documentos para serem inseridos no SIED, a resolução padrão é de **200 dpi**.



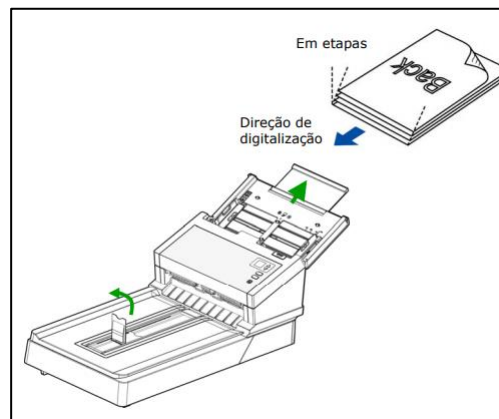
5. Selecione a opção **“Configuração”** e marque a opção **“Separação”**.



6. Selecione a aba **“Separação”**. Em **“Remoção de página em branco”** selecione a opção **“Tamanho da imagem”** e defina-a para **4KB**, conforme a imagem a seguir:



7. Após finalizar essas configurações, coloque as folhas no alimentador, de acordo com a imagem abaixo. O recomendado é colocar, no máximo, 70 folhas por vez, para evitar atolamentos:

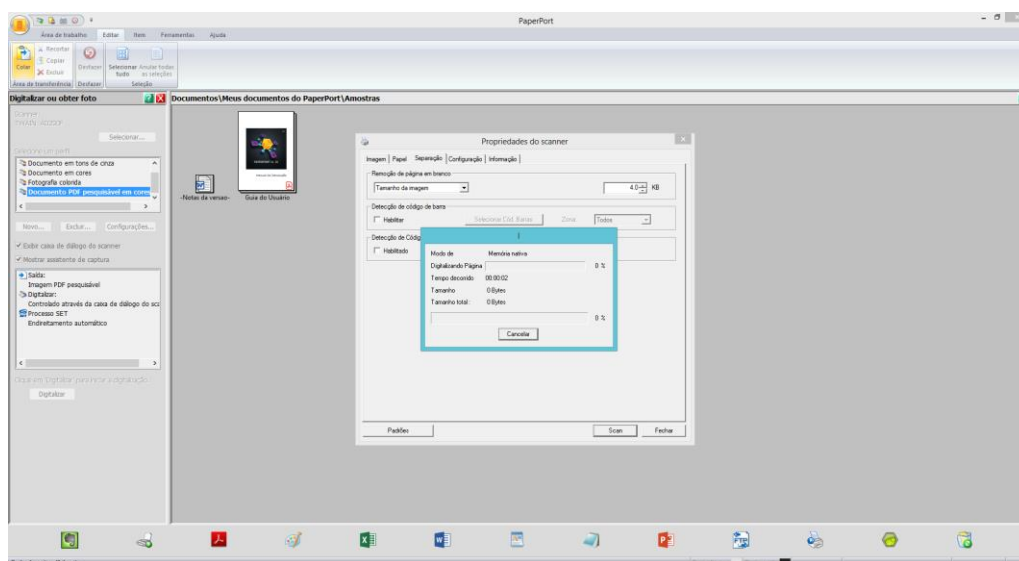


**É DE EXTREMA IMPORTÂNCIA QUE AS FOLHAS ESTEJAM SEM CLÍPES, GRAMPOS E IRREGULARIDADES. ESSES OBJETOS PODEM ARRANHAR O LEITOR DO SCANNER E COMPROMETER O SEU FUNCIONAMENTO.**

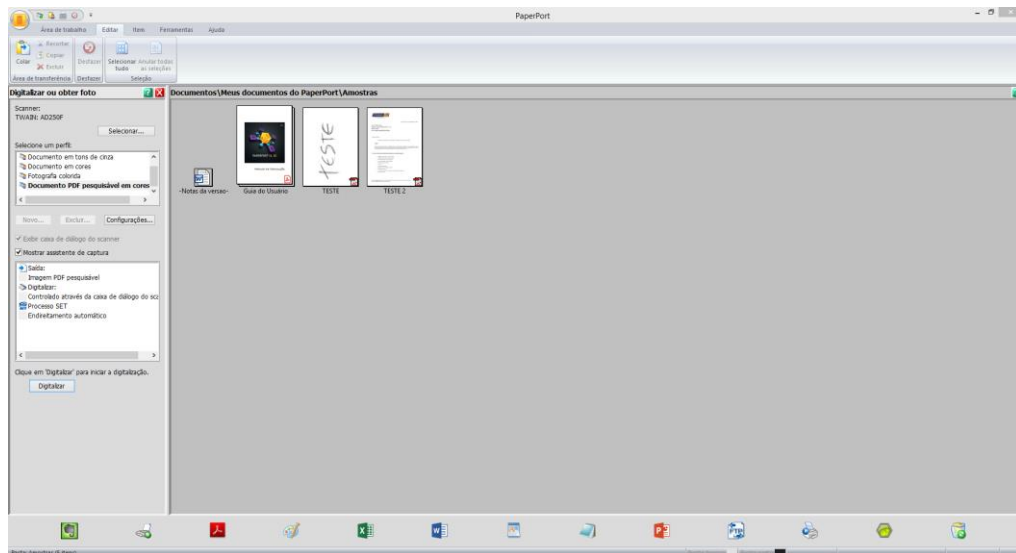
8. Clique no botão **“Scan”**. Abrirá uma janela pop-up informando sobre o andamento do processo de digitalização.

Após finalizar esse processo, para continuar inserindo folhas ao mesmo documento, repita o procedimento anterior. Para finalizar a digitalização, clique em **“Fechar”**.

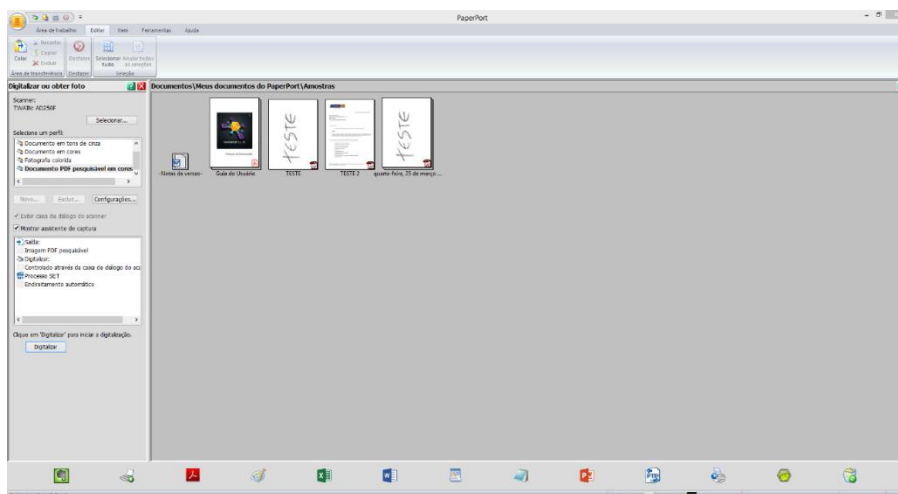
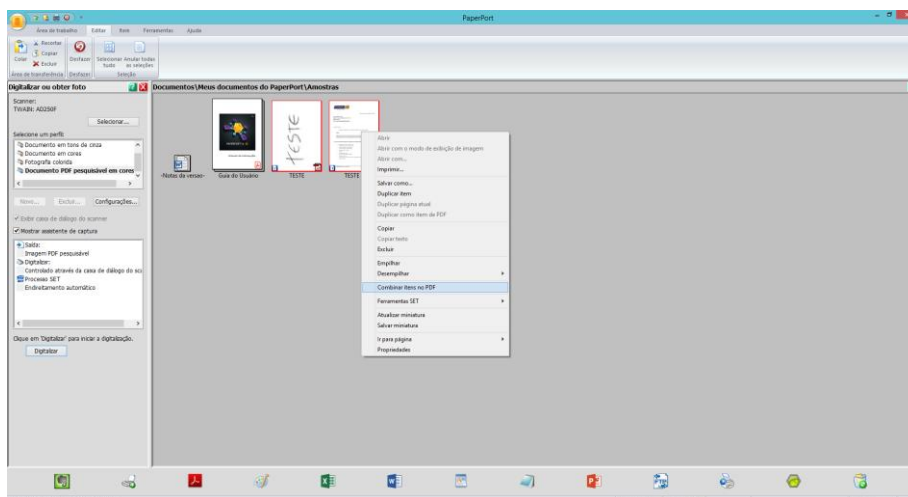
PARA EVITAR POSSÍVEIS TRAVAMENTOS NO COMPUTADOR, RECOMENDAMOS A DIGITALIZAÇÃO DE, NO MÁXIMO, **100 PÁGINAS POR DOCUMENTO**. POSTERIORMENTE, OS DOCUMENTOS PODERÃO SER COMBINADOS EM UM ÚNICO ARQUIVO.



- 9.** Após a digitalização, os documentos poderão ser visualizados a partir do próprio aplicativo.



10. Para combinar vários documentos, formando apenas um arquivo, aperte a tecla **Ctrl**, mantenha-a apertada e selecione os documentos na ordem em que eles devem ser combinados. Clique com o botão direito do mouse e selecione a opção **“Combinar itens no PDF”**. Será criado um novo arquivo que incluirá todos os documentos selecionados, na ordem da seleção.



11. Para salvar o documento em outro local, clique com o botão direito do mouse em cima do documento a ser salvo e selecione a opção “salvar como...”. Após, selecione o local onde o arquivo ficará armazenado, o nome do arquivo e clique em “Salvar”.

