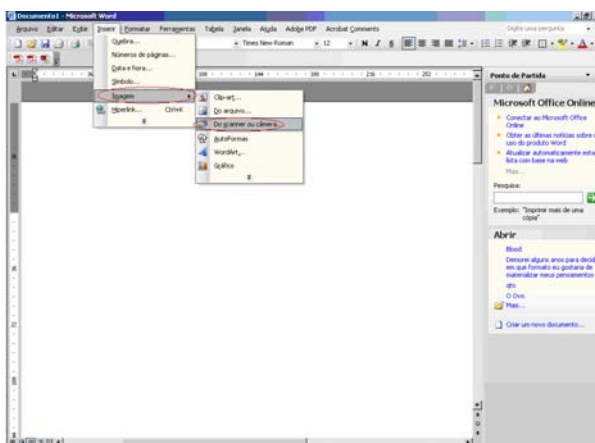


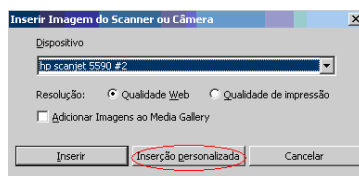
Instruções para digitalização de documentos

1º) Abra o seu editor de texto Microsoft Word.

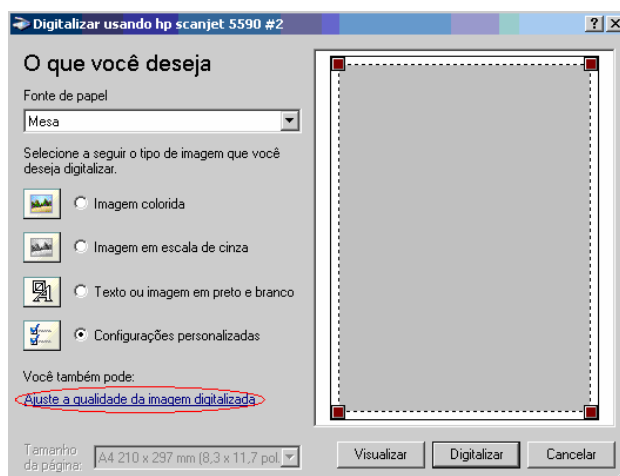
2º) Após ter aberto o Microsoft Word, clique na opção inserir em seguida imagem.



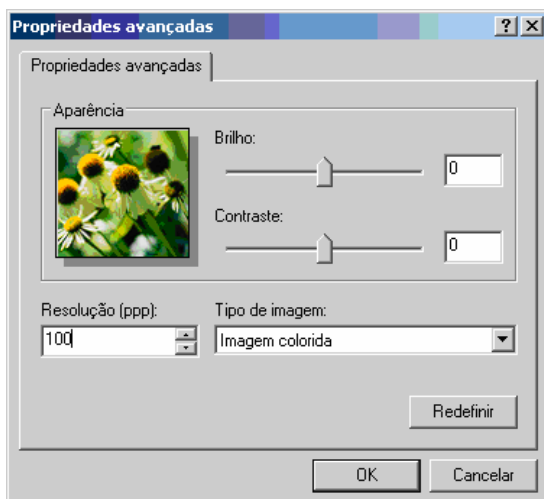
3º) Selecione o dispositivo (scanner), em seguida clique em “Inserção personalizada”.



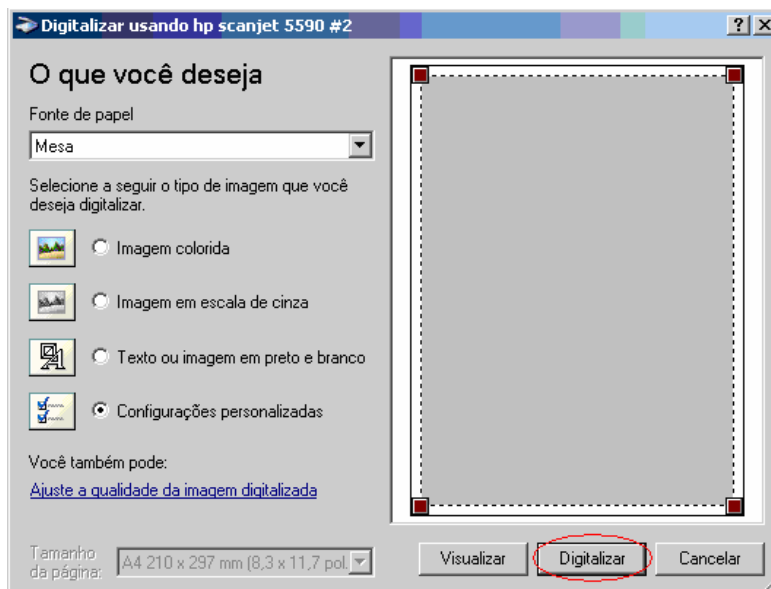
4º) Logo após clique em: Ajustar a qualidade da imagem digitalizada.



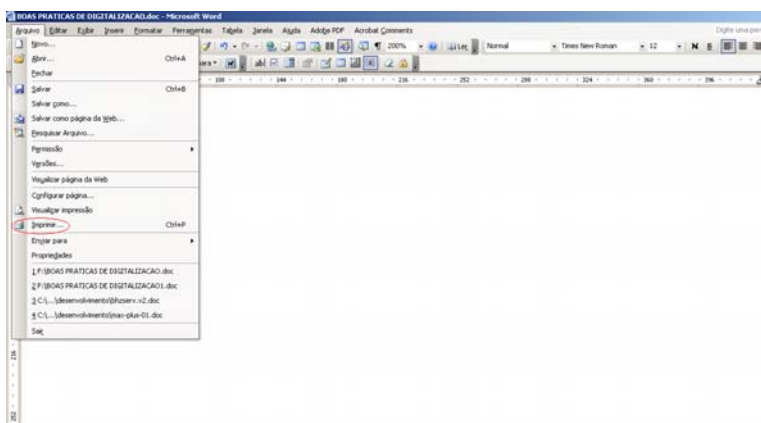
5º) Coloque a resolução de 100dpi para imagem colorida, em seguida clique em OK.



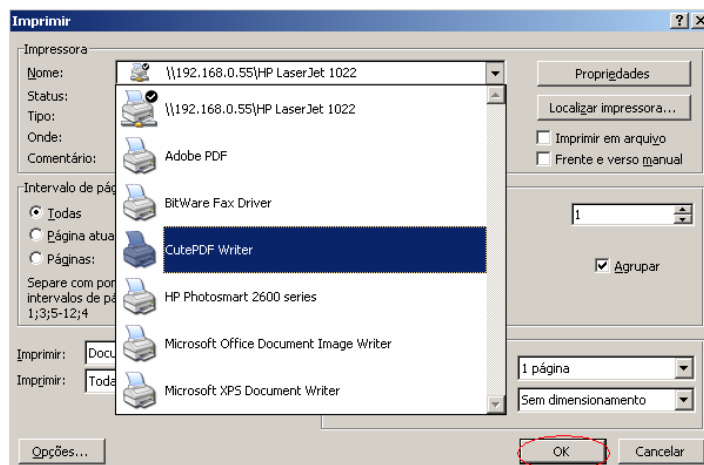
6º) Após ter concluído a operação acima com sucesso clique em :Digitalizar;



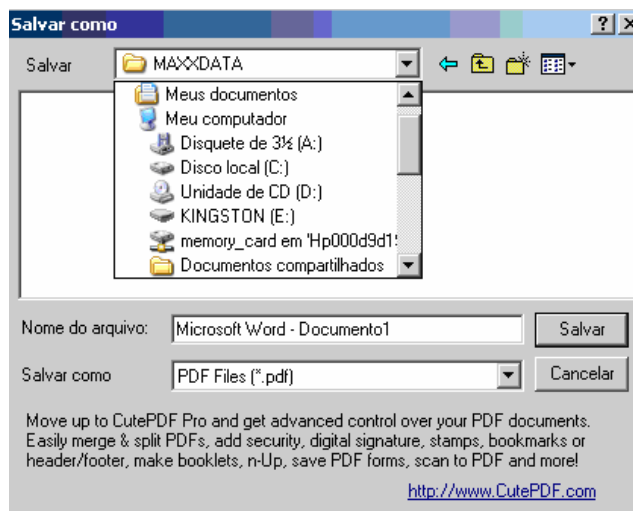
7º)Após ter efetuado a digitalização dos documentos clique em: Arquivos\ Imprimir;



8º)Selecione a impressora CutepdfWriter, após ter selecionado a impressora clique em OK;



9º) Defina o local e o nome do arquivo a ser salvo, após ter definido o local e nome do arquivo e clique em salvar;



10º) Após ter digitalizados autenticar os documentos que devem ser enviados a copasa e os demais documentos apenas assinar digitalmente.