

## Digitalização de Remessas de Serviços (comprovante de entrega)

Todos os recibos de Remessas de Serviços que passam pela Expedição precisam ser arquivados por pelo menos 5 anos. Com o intuito de facilitar a consulta de serviços que já foram entregues aos clientes, minimizar os riscos de perda e liberar espaço físico na sala cofre, a Gerência de Impressão determinou que a partir de janeiro de 2021, todas as **Remessas de Serviços (recibos comprovantes de entrega de um serviço)** expedidas pelo setor de Expedição, deverão ser obrigatoriamente arquivadas de forma digital.

Todos os recibos de serviços entregues aos clientes deverão ser digitalizados na impressora multifuncional compartilhada do Prédio II e os arquivos gerados em formato PDF, deverão ser armazenados no diretório:

**G:\GIM\EXPEDIÇÃO\Remessas Digitalizadas\ano\mês\cliente\nome do serviço (fase)**

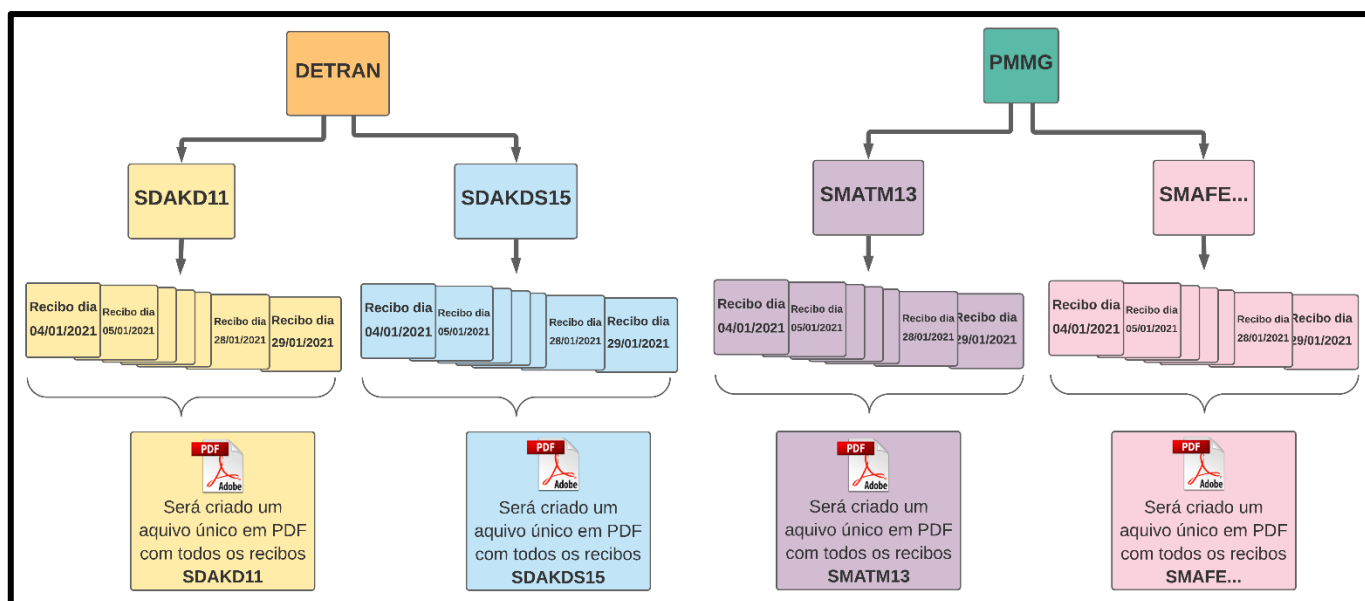
Após a digitalização, os recibos de papel serão armazenados no armário (arquivo) de aço, sala 105 da GIM, dentro da pasta chamada **EXPEDIÇÃO - REMESSAS DE SERVIÇOS**. Esses recibos de papel ficarão armazenados até que seja feita a gravação dos seus correspondentes arquivos digitalizados em disco de DVD (backup).

Ao término de cada semestre, os arquivos serão gravados num disco de DVD e os recibos de papel serão destruídos.

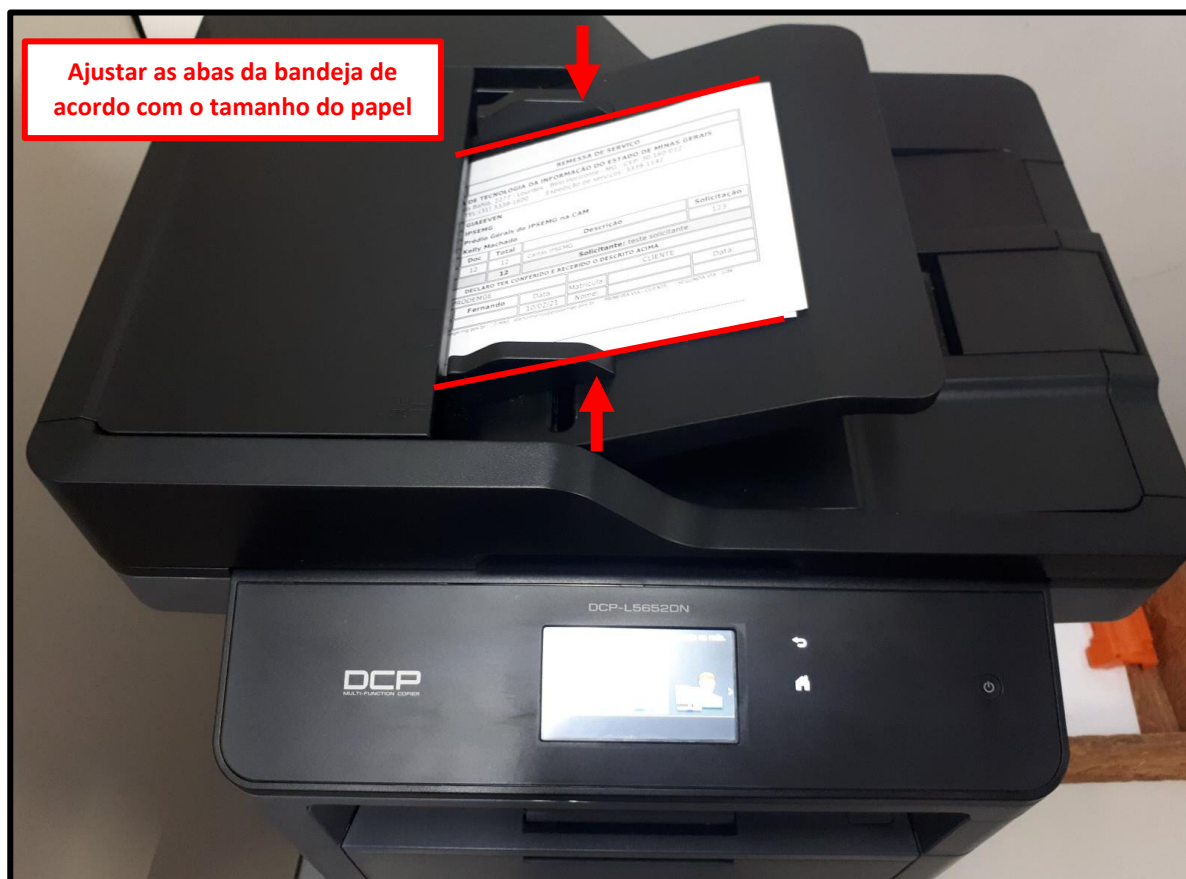
Os discos de DVD's com as gravações também ficarão armazenados no armário (arquivo) de aço, sala 105 da GIM, na pasta **EXPEDIÇÃO - REMESSAS DE SERVIÇOS**, devidamente identificados.

### Como digitalizar (scanear) as Remessas de Serviços

- 1) Recolher no setor de **Expedição** todos os recibos de Remessas de Serviços referentes aos serviços que foram entregues aos clientes do mês anterior;
- 2) Separar os recibos por nome do cliente, nome do serviço (fase) e data (mais antigo por cima e mais recente por baixo da pilha). Exemplo:



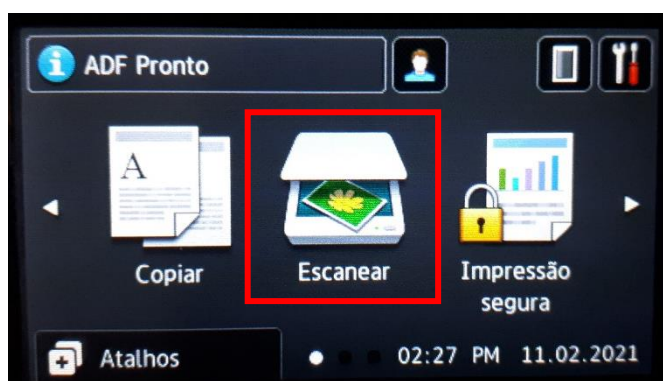
- 3) Ajustar a bandeja da impressora multifuncional do corredor do Prédio II para o tamanho dos recibos e inseri-los na bandeja com o lado que deseja digitalizar voltado para cima;



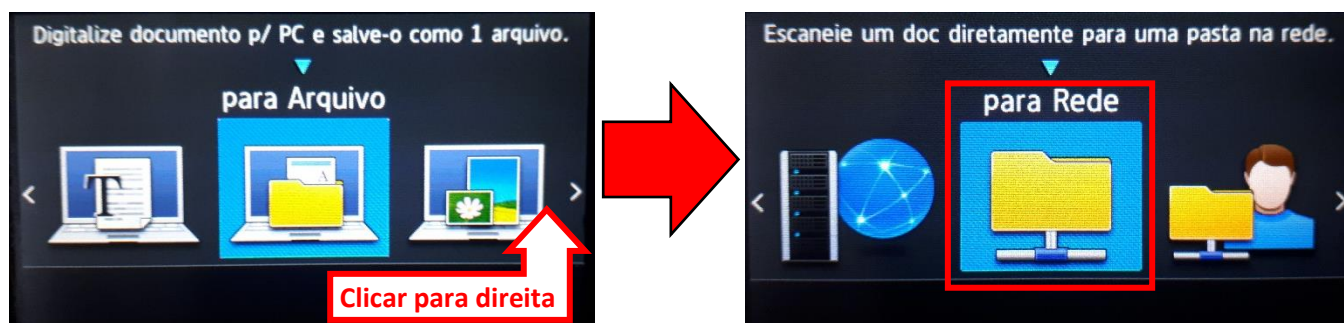
- 4) Logar no sistema da multifuncional (mesmo usuário e senha usados para logar na estação de trabalho - Windows);



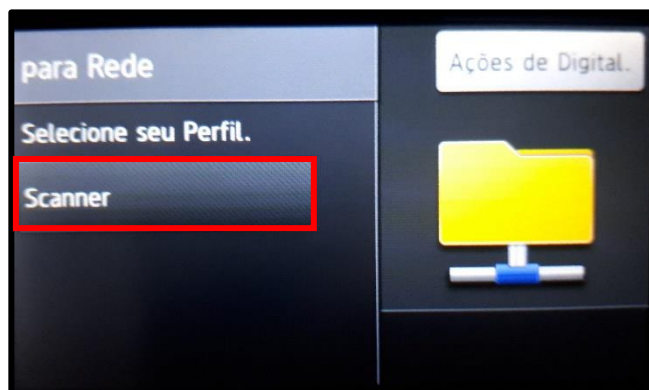
- 5) Selecionar a opção Escanear;



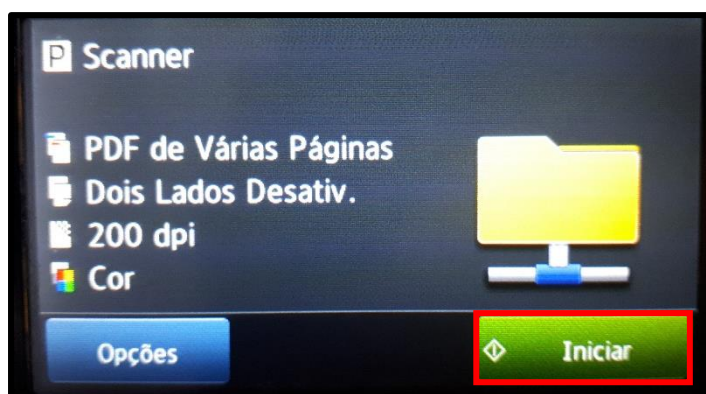
- 6) Clicar na seta para direita até a opção **para Rede**:



- 7) Selecionar o perfil **Scanner**



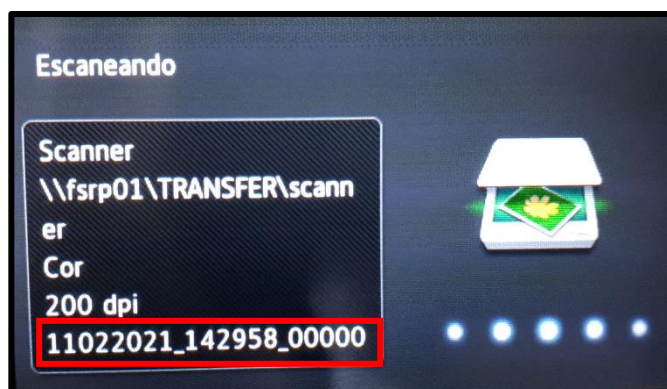
- 8) Clicar no botão **Iniciar**. A multifuncional iniciará o processo de digitalização de forma automática, scanneando uma folha de recibo que está na sua bandeja por vez.



**Observação:** O perfil **Scanner** está configurado para gerar um arquivo no formato PDF, com resolução de 200 dpi, colorido e fazendo a junção de várias páginas num único arquivo.

Caso queira alterar alguma dessas configurações, basta clicar no botão **Opções** e alterar alguma.

- 9) Durante o processo, será exibida a mensagem com o **nome do arquivo** que está sendo criado. Se necessário, anotar para facilitar a identificação.

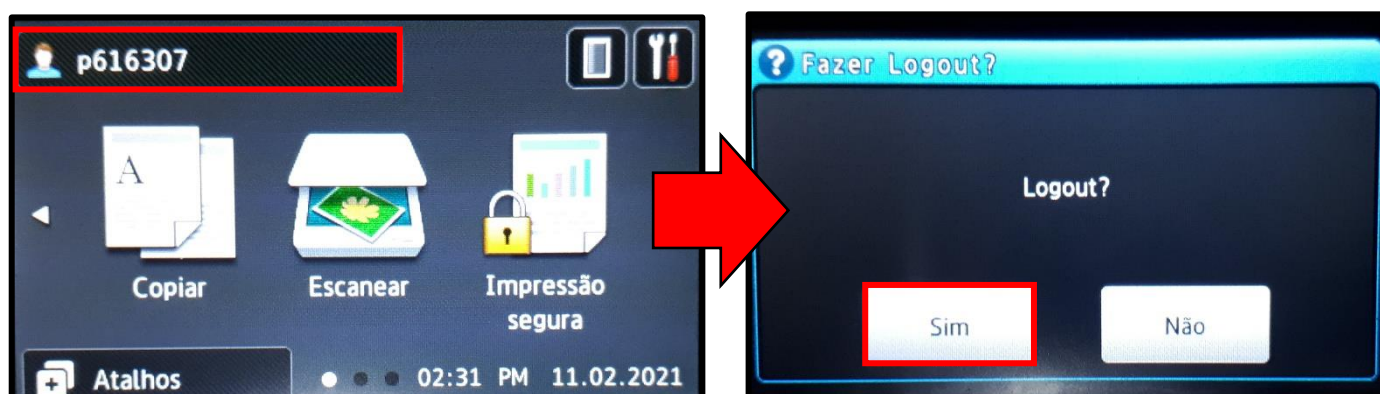




10) Concluída a digitalização, pressionar o botão físico **HOME** para retornar ao menu inicial.



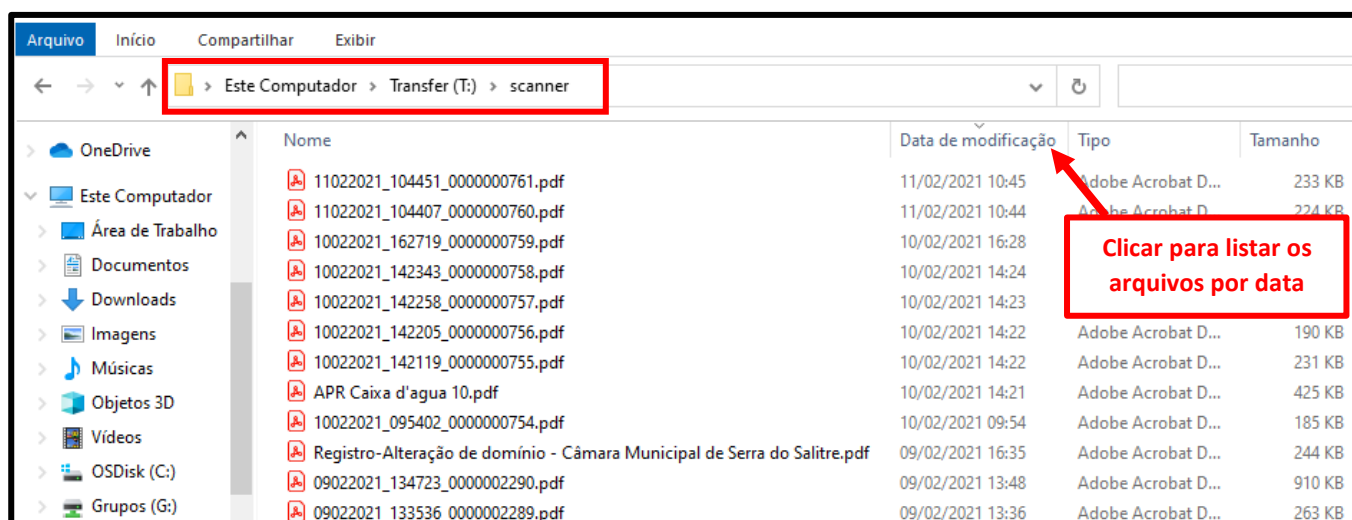
11) Clicar no número da matrícula e fazer **Logout**



12) Acessar o local onde o arquivo foi criado e localizá-lo (tela do passo 9).

Dica: Clicar na coluna **Data de modificação** para exibir os arquivos listados por ordem dos mais recentes para os mais antigos.

Local: Transfer → [T:\scanner](#)



13) **Recortar** o arquivo do Transfer (pasta Scanner) e **Colar** em:

**G:\GIM\EXPEDIÇÃO\Remessas Digitalizadas\Ano Atual\Mês Atual\Cliente**



14) Renomear o arquivo em PDF para: **Nome do Serviço**. Exemplo:

