
CNEC

PASSO A PASSO
ENCAMINHAMENTO DE DOCUMENTOS VIA E-MAIL OU WHATSAPP

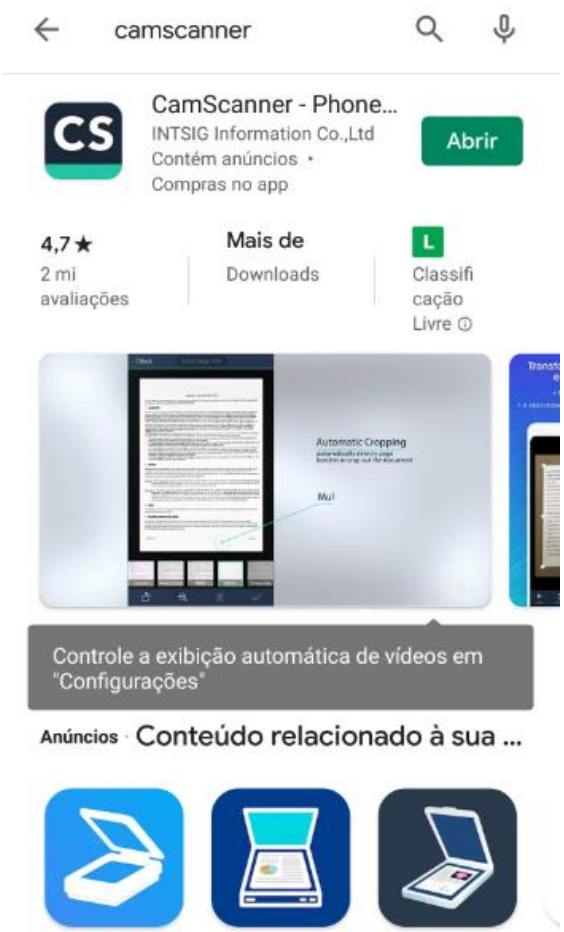
INFORMAÇÕES IMPORTANTES:



- **Para realizar o encaminhamento dos documentos, é NECESSÁRIO que todos os documentos estejam reunidos conforme o PASSO A PASSO DA DOCUMENTAÇÃO, para que seja escaneado em um único arquivo;**

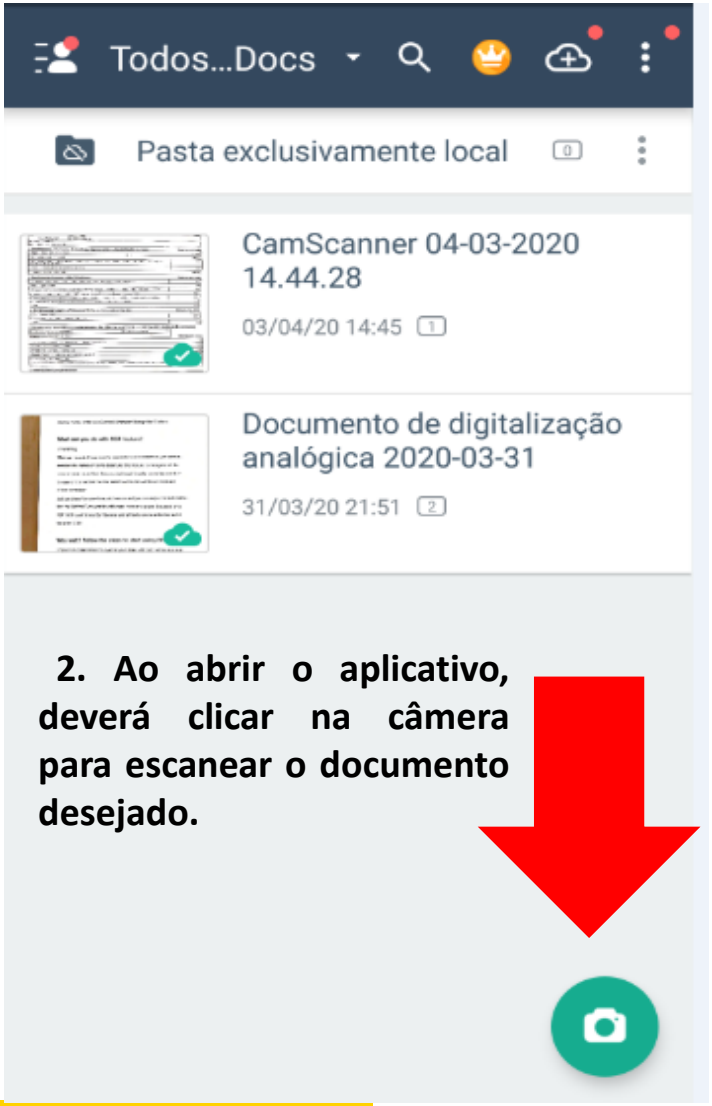
- **Nessa etapa consta o passo a passo para realizar encaminhamento de documentos escaneados, em PDF, para envio via e-mail ou Whatsapp.**

Como realizar o encaminhamento dos documentos escaneados via e-mail ou WhatsApp?

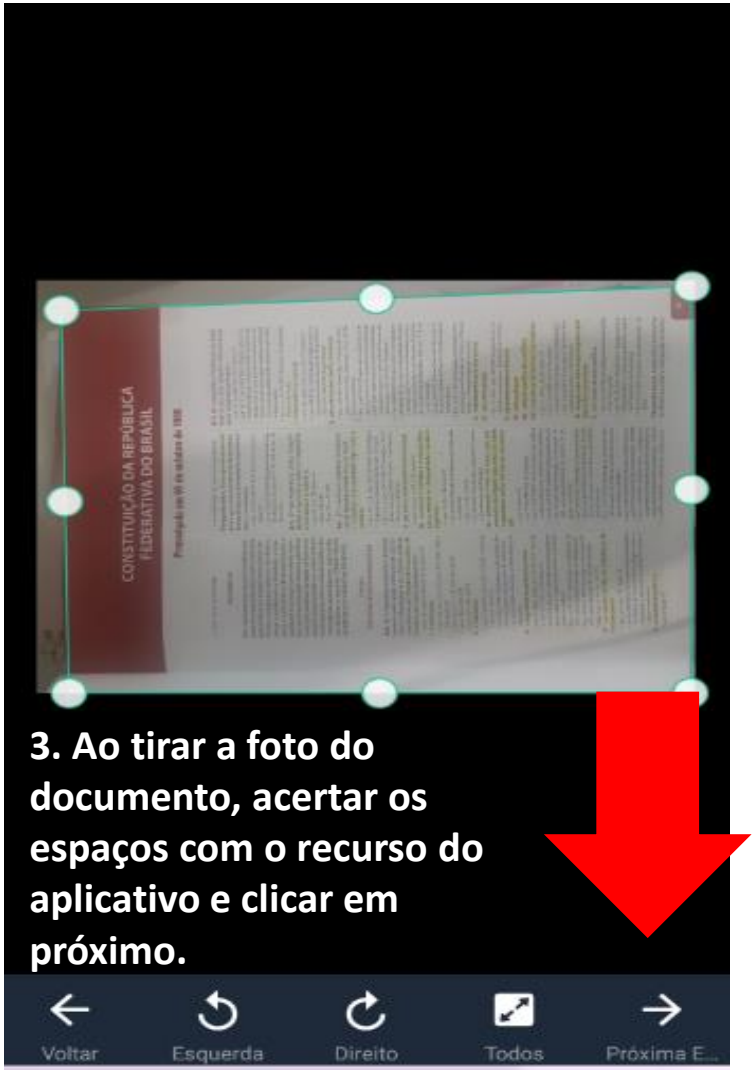


1. Realizar o download do aplicativo CAMSCANNER pelo Play Store ou App Store em qualquer Smartphone.

Como realizar o encaminhamento dos documentos escaneados via e-mail ou WhatsApp?

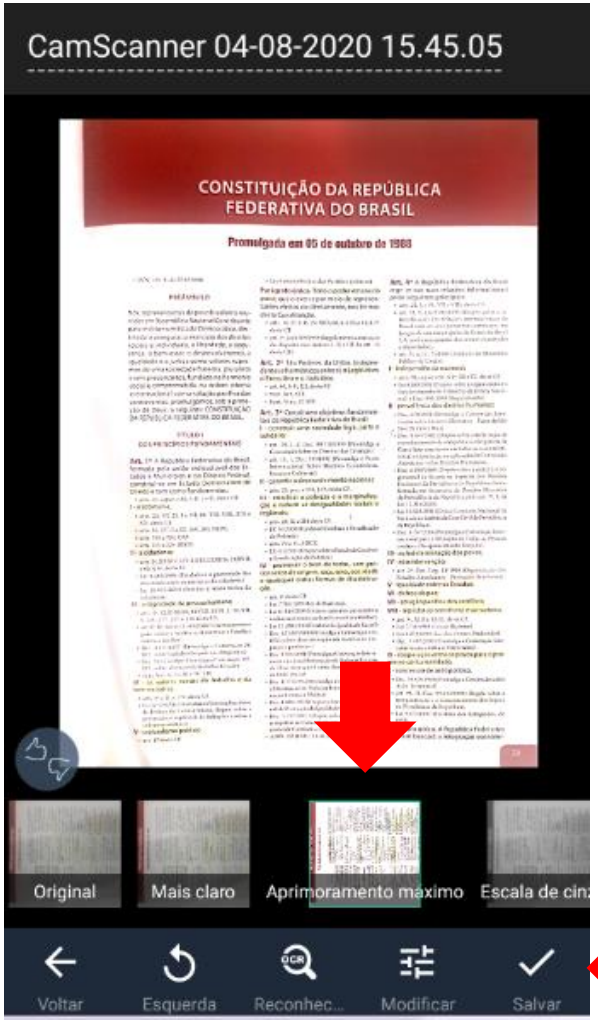


2. Ao abrir o aplicativo, deverá clicar na câmera para escanear o documento desejado.



3. Ao tirar a foto do documento, acertar os espaços com o recurso do aplicativo e clicar em próximo.

Como realizar o encaminhamento dos documentos escaneados via e-mail ou WhatsApp?

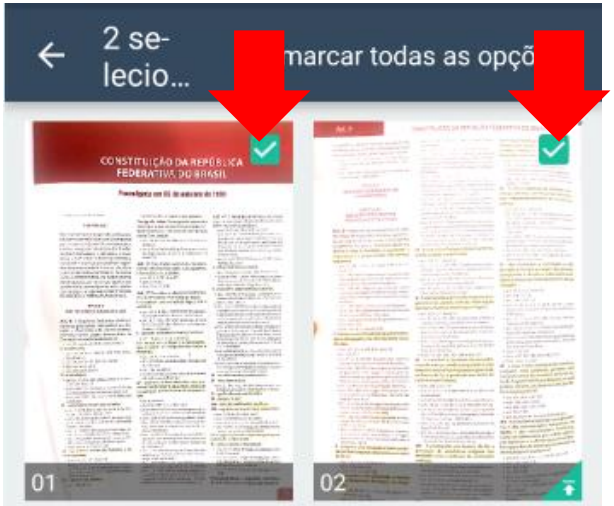


4. Ao clicar em próximo, a pagina ao lado será aberta, quando isso ocorrer, clicar em aprimoramento máximo para melhor qualidade da imagem.

5. Clicar em salvar.

IMPORTANTE: Ao salvar a página, repetir os passos 2,3 e 4 para escanear novo documento na mesma pasta.

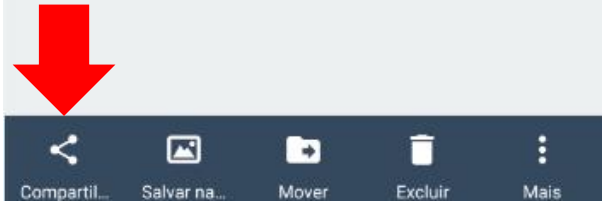
Como realizar o encaminhamento dos documentos escaneados via e-mail ou WhatsApp?



6. Todos os arquivos serão salvos na mesma pasta;
- Ao finalizar a digitalização de todos os arquivos, os arquivos devem ser selecionados.

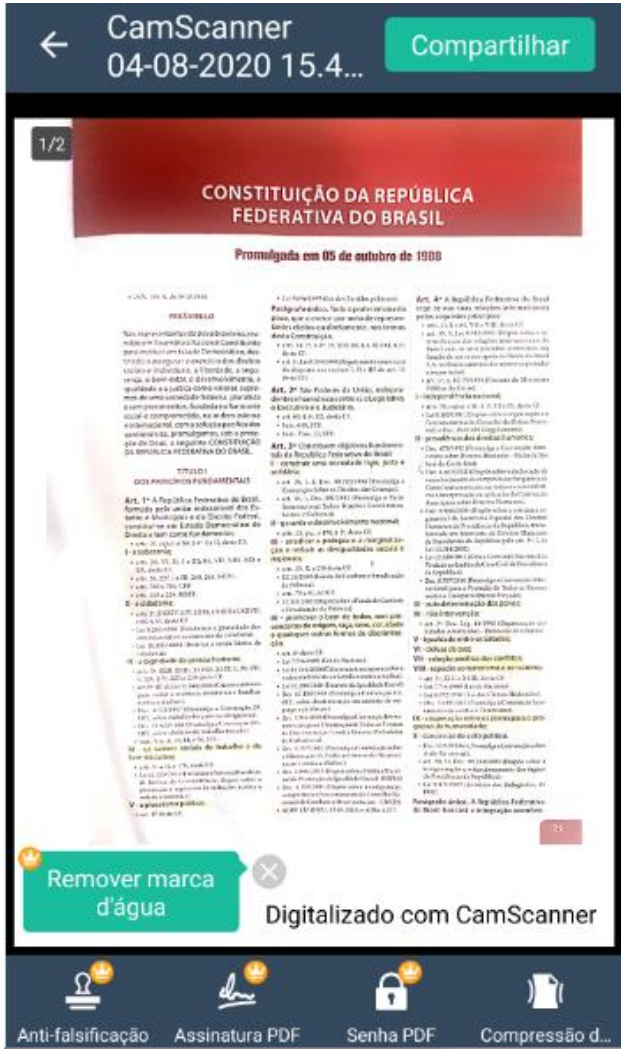


7. Após selecionar todos os arquivos, clicar em compartilhar.



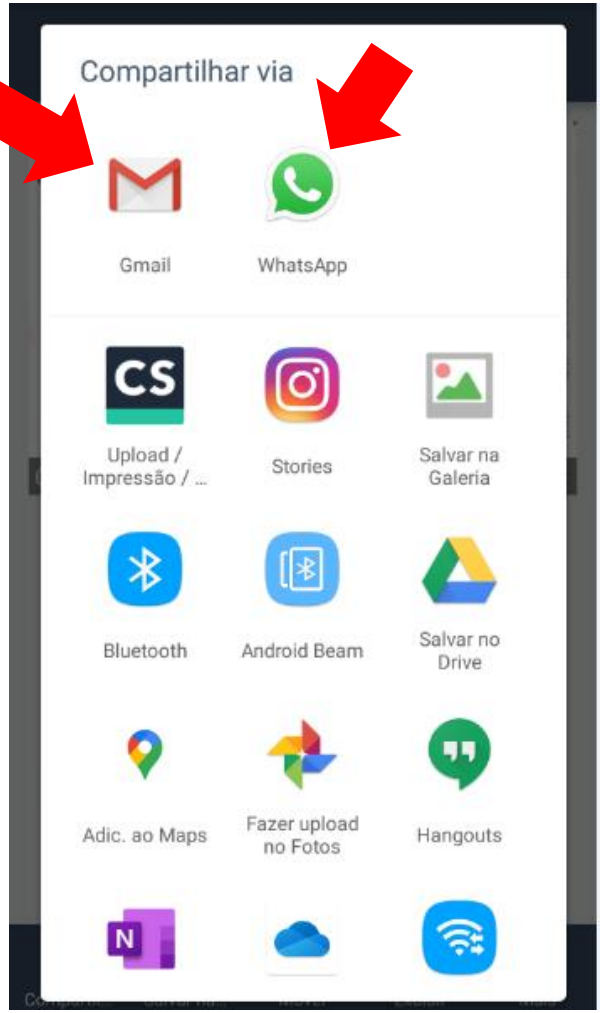
7. Ao abrir a página de compartilhamento, clicar em PDF.

Como realizar o encaminhamento dos documentos escaneados via e-mail ou WhatsApp?

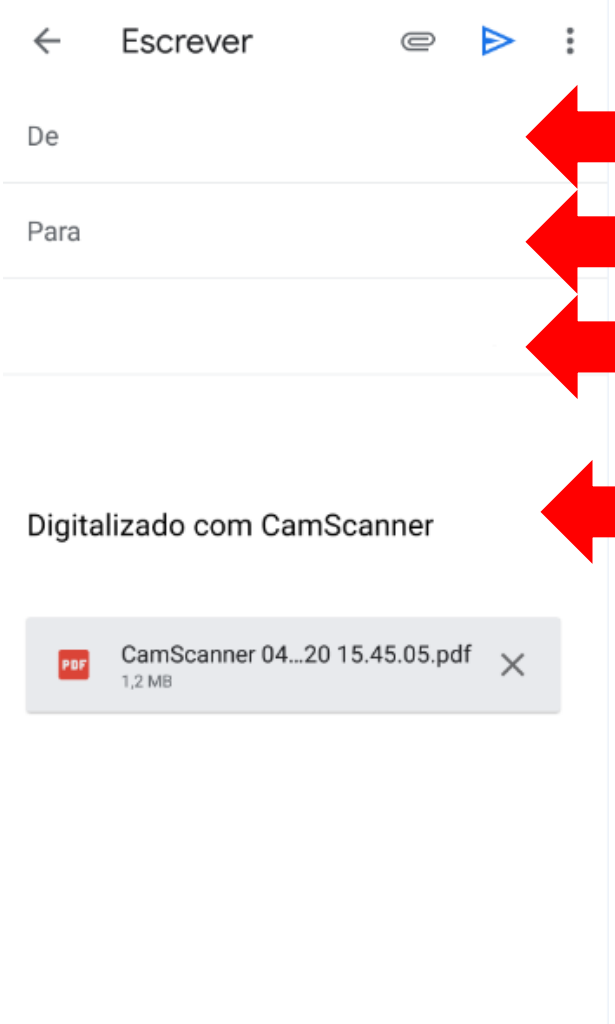


8. Todos os arquivos que foram selecionados serão transformados em PDF.´
Ao abrir a tela ao lado, clicar em compartilhar no canto superior direito.

9. Os aquivos podem ser compartilhados via e-mail ou via WhatsApp.



Como realizar o encaminhamento dos documentos escaneados via e-mail ou WhatsApp?



10. Informar o e-mail pessoal;

11. Informar o e-mail do coordenador do polo; ou Secretaria ou Diretor da Instituição;

12.Informar o assunto do e-mail. Ex.: Processo de Bolsa – Nome do aluno.

13. Inserir informações complementares no corpo do e-mail e enviar o e-mail ou WhatsApp.


CNEC