# ENVÍO DE ARCHIVOS ESCANEADOS POR E-MAIL

### 1. Pulsar tecla de escáner





#### 3. Coloque los originales a escanear.

# 4. Si fuera necesario, pulse [Ajustes de escaneo] para especificar ajustes del escáner como la resolución y el tamaño de escaneo.

#### 5. Especifique el destino.

- Pulse la tecla [Entr. Manual] para introducir manualmente la dirección.
- Para buscar el remitente en el directorio de la UR:
  - 1. Pulsamos el boton [Busq. Dest.].
  - 2. En la parte superior de la pantalla pulsamos el boton [DIRECTORIO UR].
  - 3. Si queremos buscar por el nombre del remitente, pulsamos, a la izquierda de la pantalla el boton **[nombre]**, e introducimos el nombre completo o una parte de el, seguido del boton **[OK]**.
  - 4. [Iniciar busqueda] en la parte inferior de la pantalla.
  - 5. Seleccionamos el remitente/los remitentes deseados.

#### 6. Si fuera necesario, pulse [Texto] para escribir el mensaje de e-mail.

7. Si fuera necesario, pulse [Asunto] para escribir el asunto del e-mail.

#### 8. Para especificar el remitente del e-mail, pulse [Nombre remit.].

# 9. Para cambiar el formato del archivo, en el panel, en la zona izquierda, pulse el boton "Nombre/Tipo de Archivo".

Ahí podrá elegir el formato del documento (TIFF, JPG, o PDF).



# 10. Para iniciar el proceso, pulse la tecla verde de inicio.

- Si hemos colocado un taco de hojas, la máquina las irá cogiendo automáticamente.

- Si escaneamos hoja por hoja, la máquina escaneará la página, y dará un margen de 50 segundos para cambiar la página y colocar la segunda. Si el documento a escanear fuese solo de una pagina, no es necesario esperar, pulsando la tecla [#], se da por finalizado el proceso de escaneado.

Nombre/tipo de archivo de envio