Requisitos de Escanear a Email:

1. La dirección de un servidor SMTP
(obtenga la dirección del administrador de TI local o del proveedor de servicios de internet).

Nota: Para verificar si un servidor SMTP está funcionando, consulte el documento Verificación.

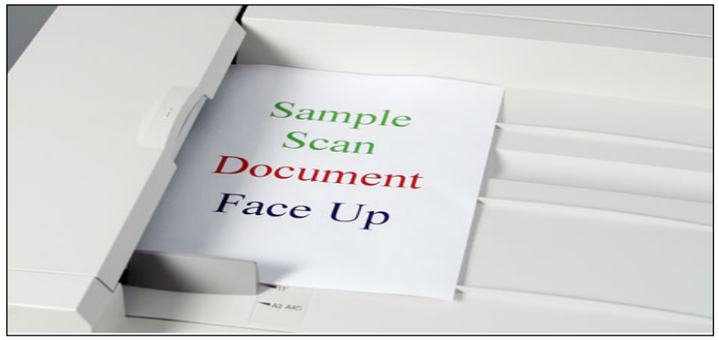

Fig. 2-1
Coloque el documento que va a enviar en el alimentador de documentos.

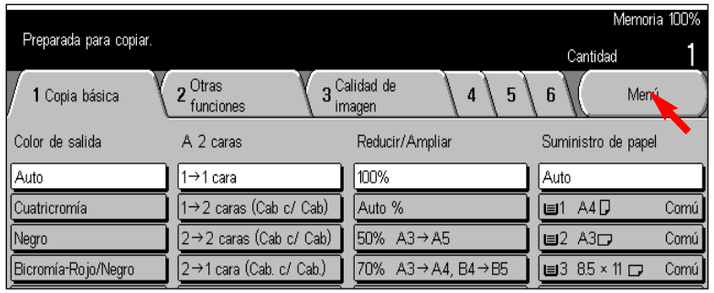

Fig. 2-2
Seleccione **Menú**.

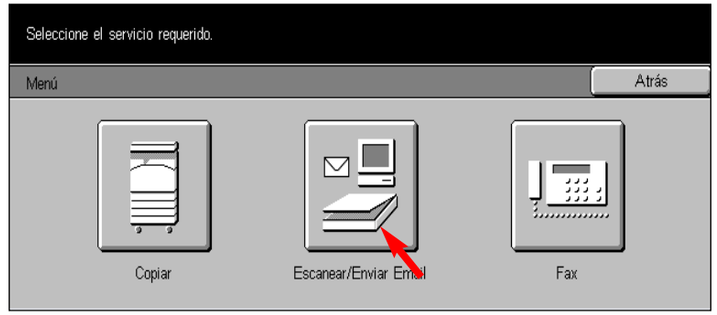

Fig. 2-3
Seleccione **Escanear/Enviar Email**.

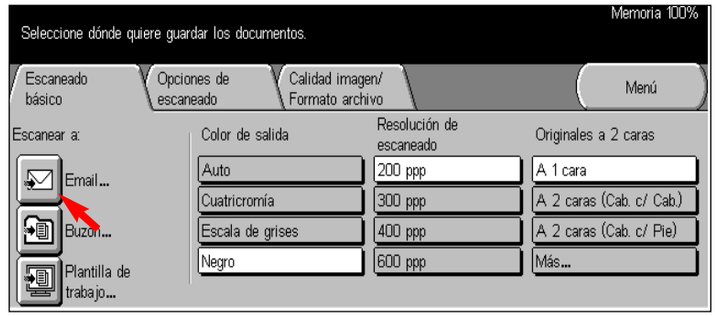

Fig. 2-4
Seleccione Enviar **Email**.

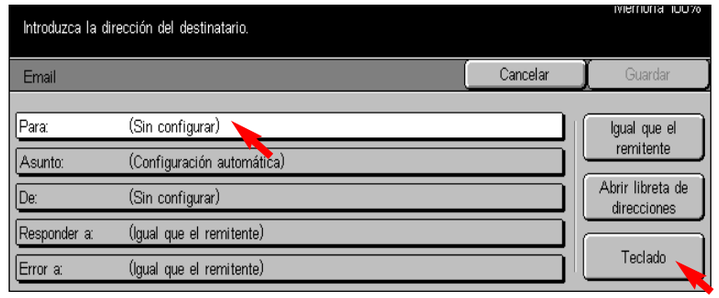

Fig. 2-5
Seleccione **Para:** y a continuación seleccione **Teclado**.

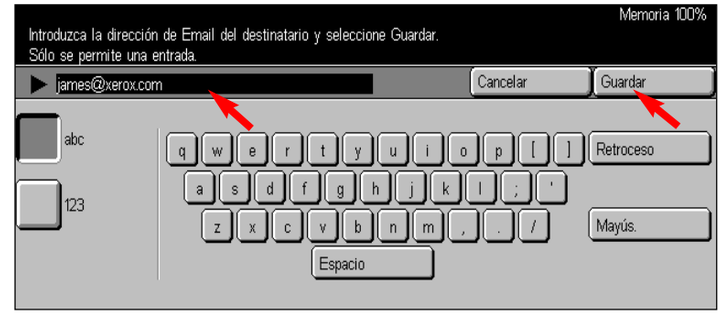

Fig. 2-6
Introduzca la dirección de correo electrónico del destinatario y seleccione **Guardar**.

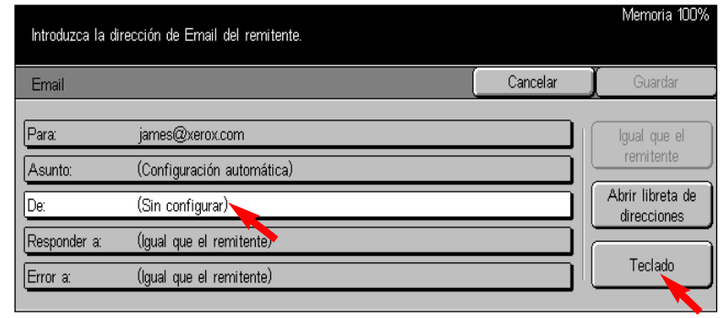

Fig. 2-7
Seleccione **De:** y a continuación seleccione **Teclado**.

Fig. 2-8
Introduzca la dirección de correo electrónico del remitente y seleccione **Guardar**.

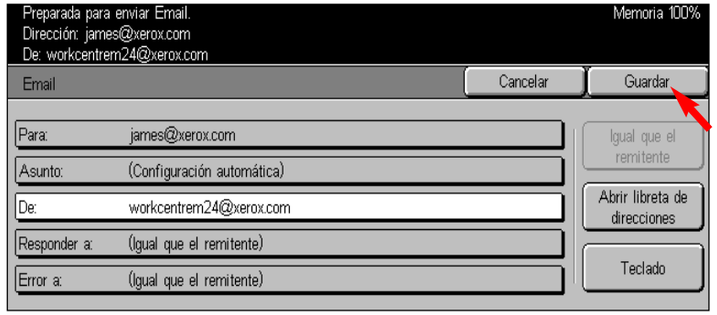

Fig. 2-9

Seleccione **Guardar**.

Fig. 2-10

Pulse **Comenzar**.

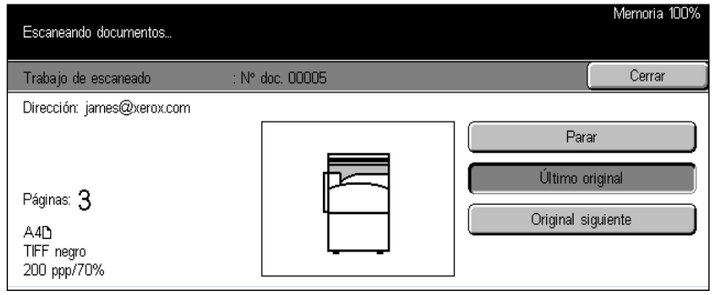

Fig. 2-11

Se mostrará una pantalla de escaneado de documentos similar a la de la Fig. 2-11.

THE DOCUMENT COMPANY

XEROX®

Guía de iniciación rápida

Escanear a Email

WorkCentre M24