

Requisiti per la scansione alla posta elettronica:

1. Un indirizzo server SMTP valido (ottenere l'indirizzo dall'amministratore IT locale o dal provider di servizi Internet).

Nota: per la verifica di un server SMTP valido, vedere l'opuscolo Verifica server SMTP.



Fig. 2-1
Inserire il documento da inviare nell'alimentatore originali.

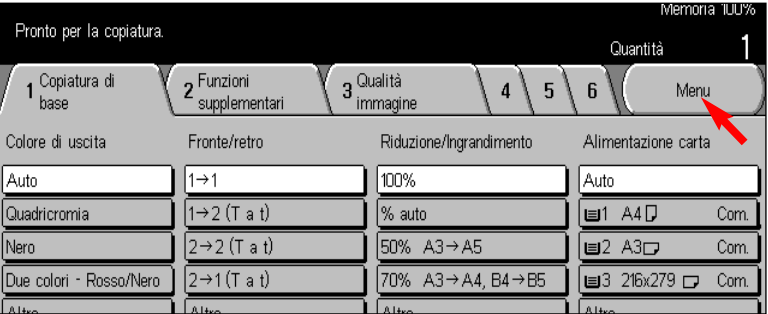


Fig. 2-2
Selezionare **Menu**.



Fig. 2-3
Selezionare **Scansione/E-mail**.

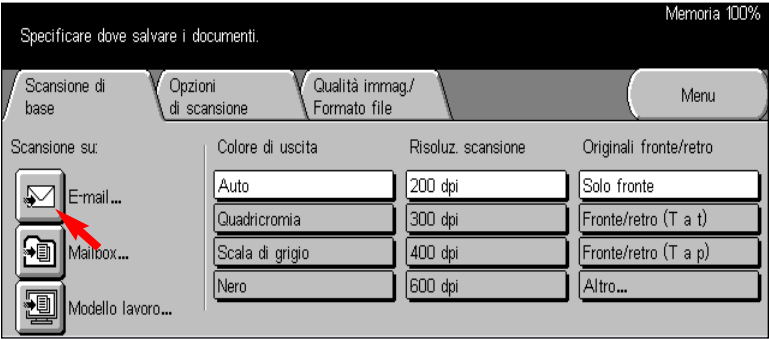


Fig. 2-4
Select **E-mail**.

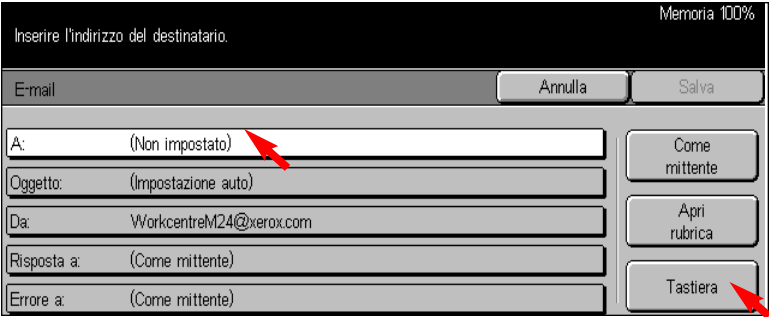


Fig. 2-5
Selezionare **A:**, quindi **Tastiera**.



Fig. 2-6
Inserire l'indirizzo e-mail del destinatario, quindi selezionare **Salva**.

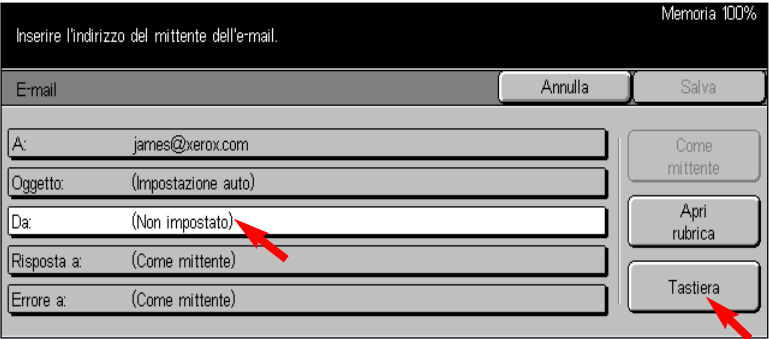


Fig. 2-7
Selezionare **Da:**, quindi **Tastiera**.



Fig. 2-8
Inserire l'indirizzo e-mail del mittente, quindi selezionare **Salva**.

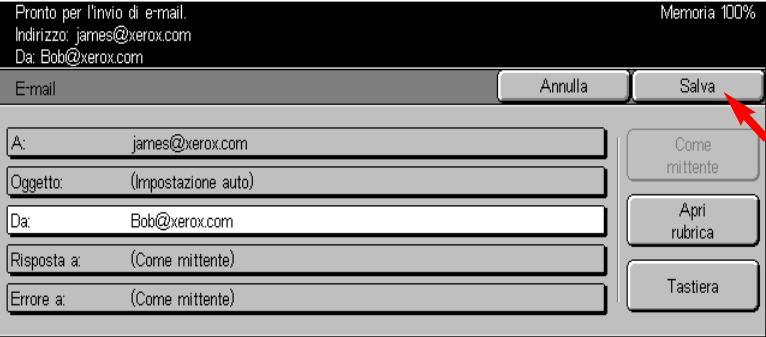


Fig. 2-9
Selezionare **Salva**.

Guida introduttiva

Scansione alla posta elettronica



Fig. 2-10
Premere **Start**.

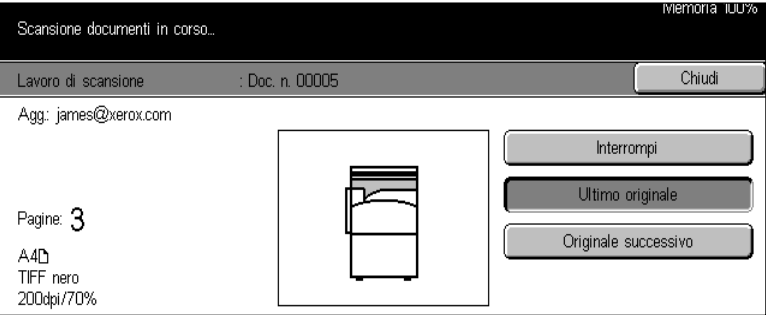


Fig. 2-11
Verrà visualizzata la schermata di scansione documenti, come mostrata nella figura 2-11.



WorkCentre M24

THE DOCUMENT COMPANY
XEROX