

## Requisitos para o uso de Digitalizar para e-mail:

1. Um Endereço de Servidor SMTP válido (peça o endereço ao Administrador de TI local ou ao seu Provedor de Serviços de Internet).

Nota: Para verificar se o Servidor SMTP é válido, consulte o folheto Verificação do Servidor SMTP

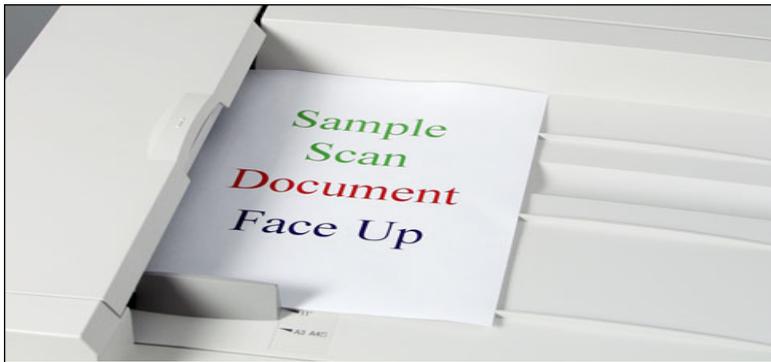


Fig. 2-1 Coloque o documento que você está enviando no alimentador de originais.

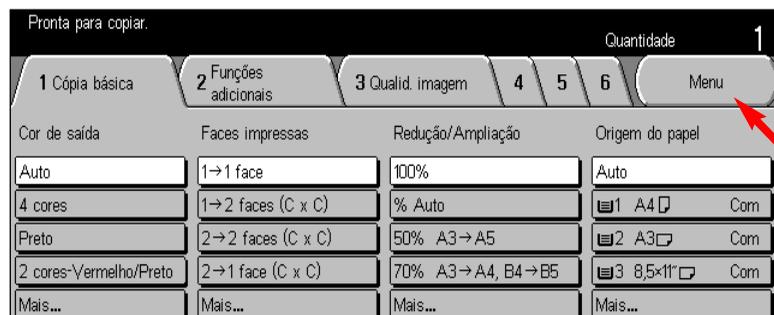


Fig. 2-2 Selecione **Menu**.

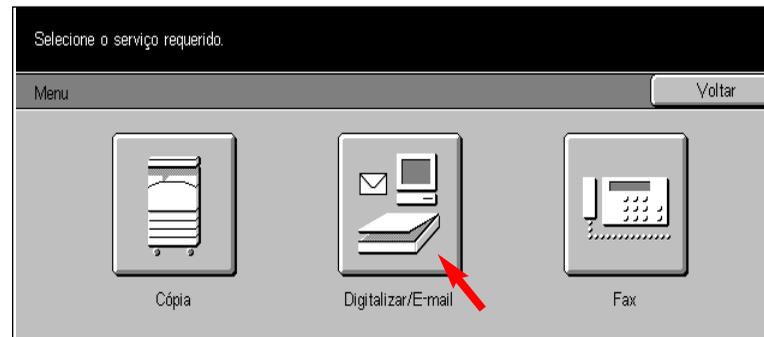


Fig. 2-3 Selecione **Digitalizar/E-mail**.

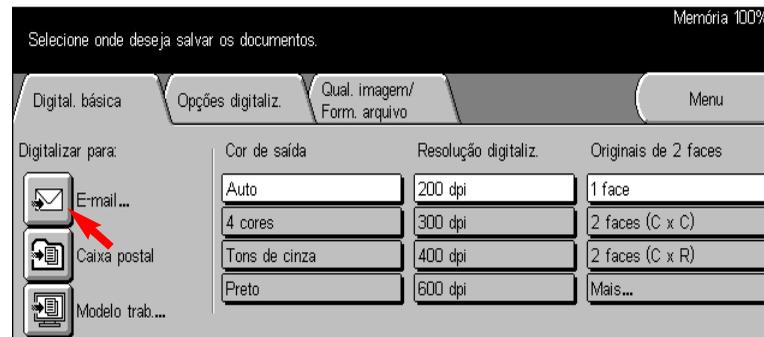


Fig. 2-4 Selecione **E-mail**.

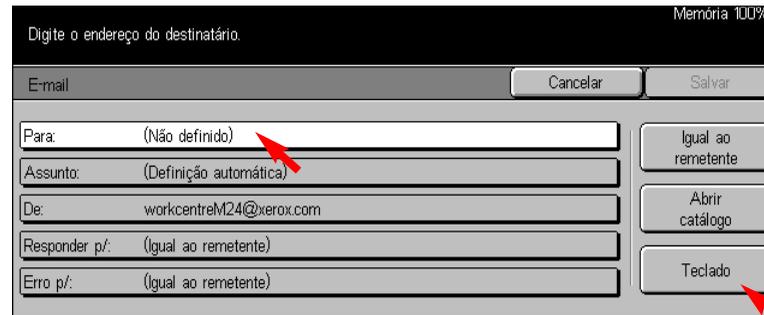


Fig. 2-5 Selecione **Para:** e, em seguida, selecione **Teclado**.

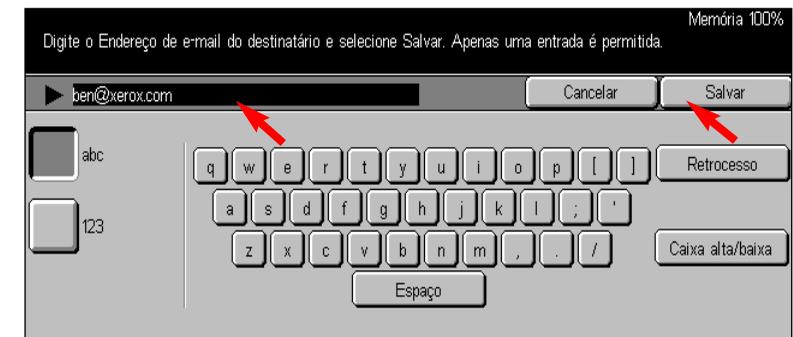


Fig. 2-6 Digite o Endereço de e-mail do destinatário e, em seguida, selecione **Salvar**.

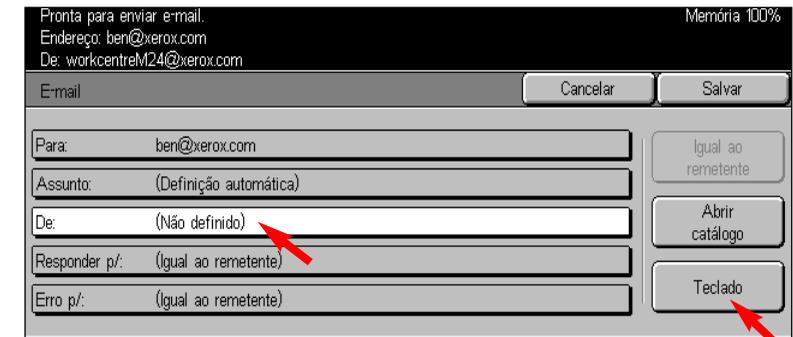


Fig. 2-7 Selecione **De:** e, em seguida, selecione **Teclado**.



Fig. 2-8 Digite o Endereço de e-mail do remetente e, em seguida, selecione **Salvar**.

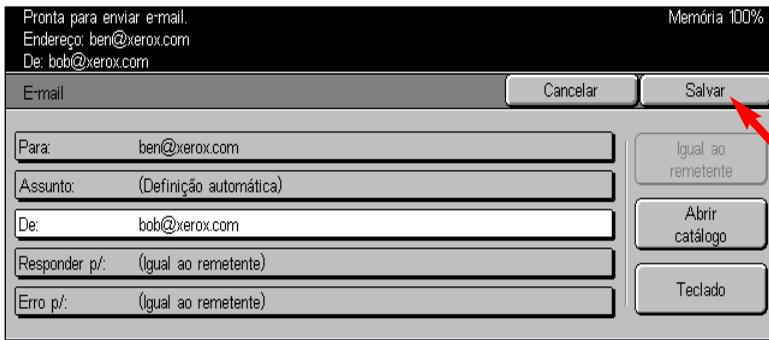


Fig. 2-9  
 Selecione **Salvar**.



Fig. 2-10  
 Pressione **Iniciar**.

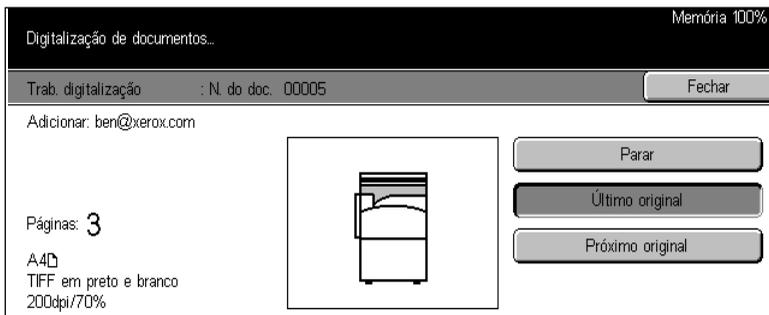


Fig. 2-11  
 A tela Digitalização de documentos será exibida como na Figura 2-11.

## Guia de Início Rápido

Digitalizar para e-mail



WorkCentre M24

THE DOCUMENT COMPANY  
**XEROX**<sup>®</sup>