

## Manual de consulta rápida

### Digitalização por e-mail

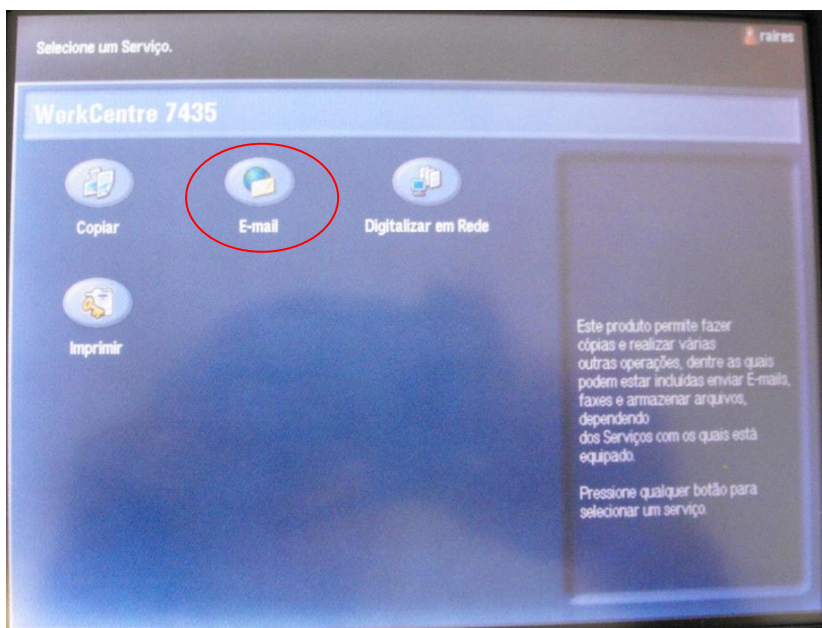
Para digitalizar documentos e enviar directamente para o e-mail é necessário efectuar os seguintes procedimentos:

#### Passo 1:

Autenticar-se no equipamento.

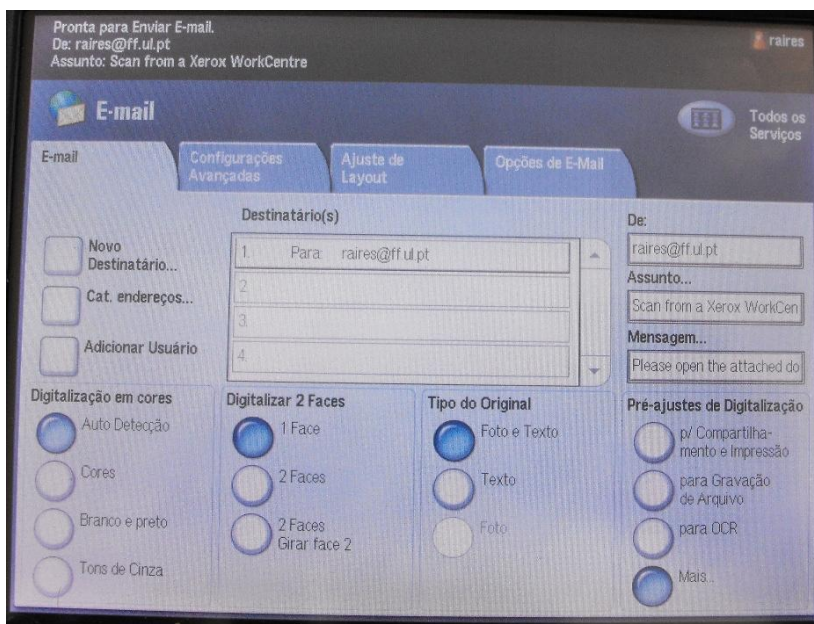
#### Passo 2:

Seleccionar a opção E-mail.



#### Passo 3:

Se pertinente, alterar as configurações padrão. Na maioria dos casos, não será necessário efectuar qualquer alteração.

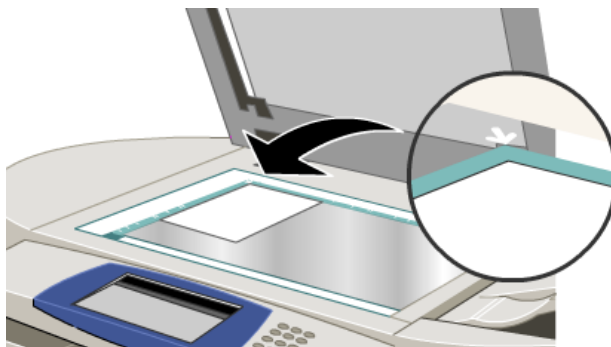


Por omissão o formato dos documentos é PDF, contudo, se desejar poderá alterar para outros formatos (TIFF, XPS). Para tal seleccione o separador “Opções de E-Mail”, seguido de “Formato de arquivo...”

Antes de iniciar a digitalização, coloque todas as folhas dos documentos originais no alimentador do topo da multifunções, com a face a digitalizar voltada para cima ou então directamente no vidro de exposição, com a face a digitalizar voltada para baixo e alinhada pelo canto superior esquerdo do vidro.



**Alimentador de topo**



**Vidro (canto superior esquerdo)**

### **Passo 4:**

Após estas etapas, bastará premir o botão verde para iniciar a digitalização.



Figura 1 – Botão “Executar” (iniciar a digitalização)

### **Passo 5**

Terminar a sessão no equipamento

## **Digitalização por rede**

Esta funcionalidade ainda não se encontra disponível.