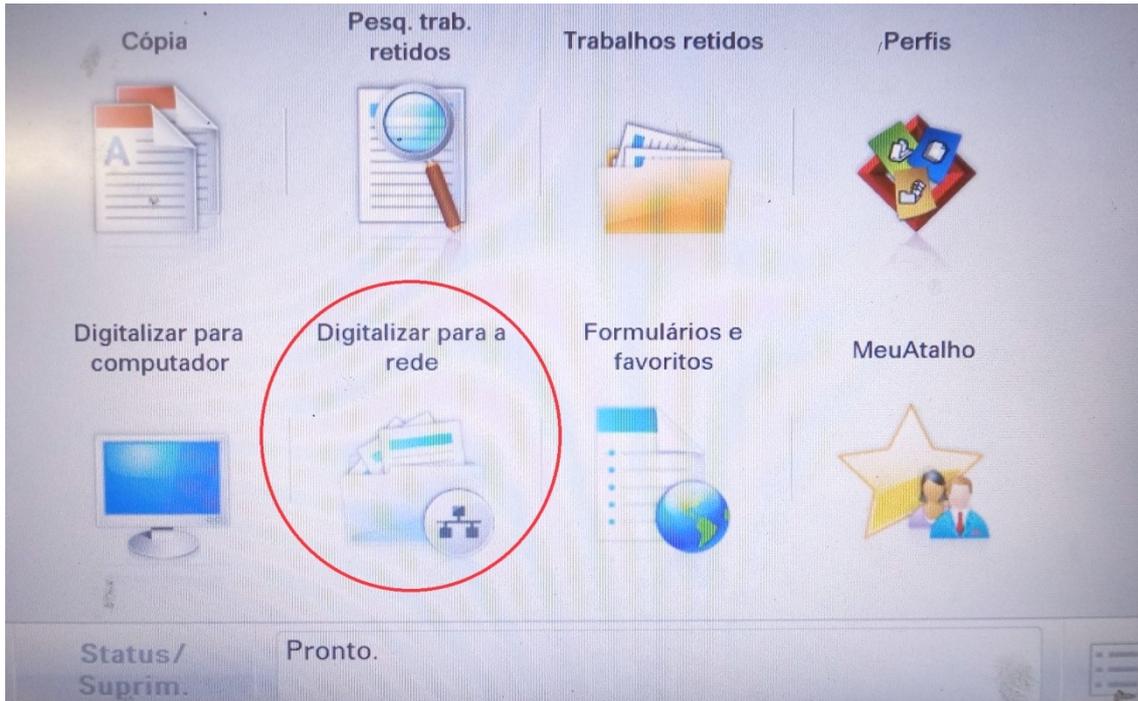


DIGITALIZAÇÃO EM REDE E EMAIL

Este tutorial se aplica a impressora corporativa Lexmark MX711, copiadora-adm ou laser-info. Para digitalização por e-mail desça até a página 3.

DIGITALIZAR PARA REDE

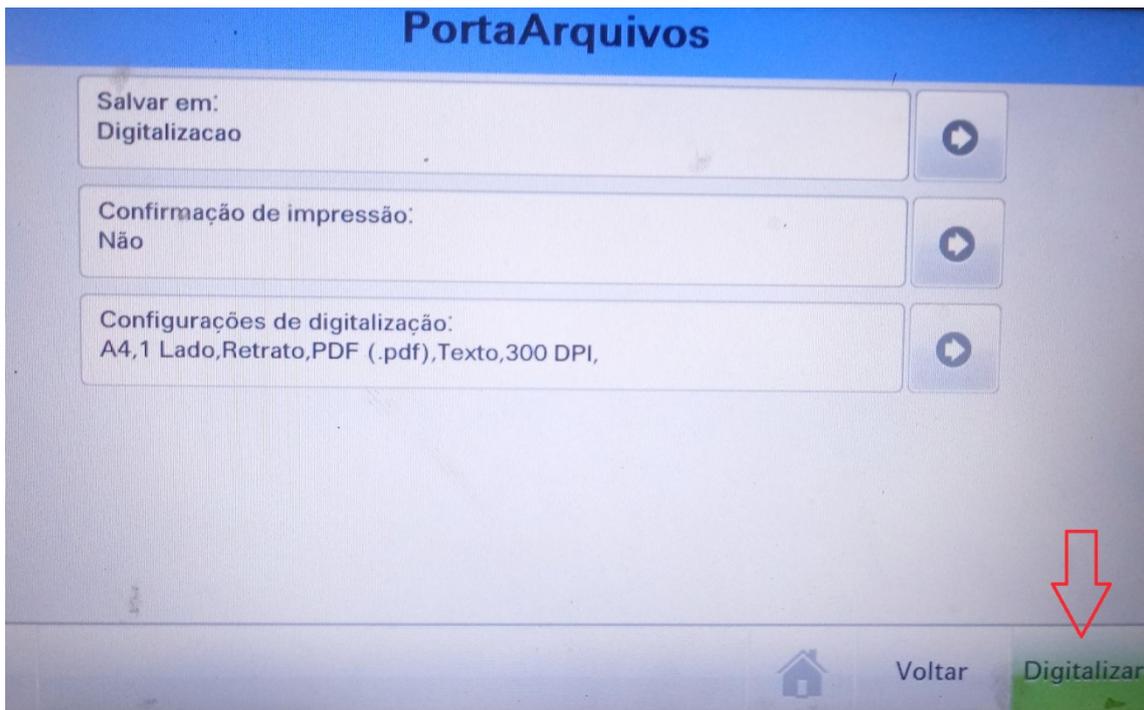
1) Coloque o documento no Scanner e clique na tela da impressora na opção “Digitalizar para a rede” conforme círculo em vermelho na imagem:



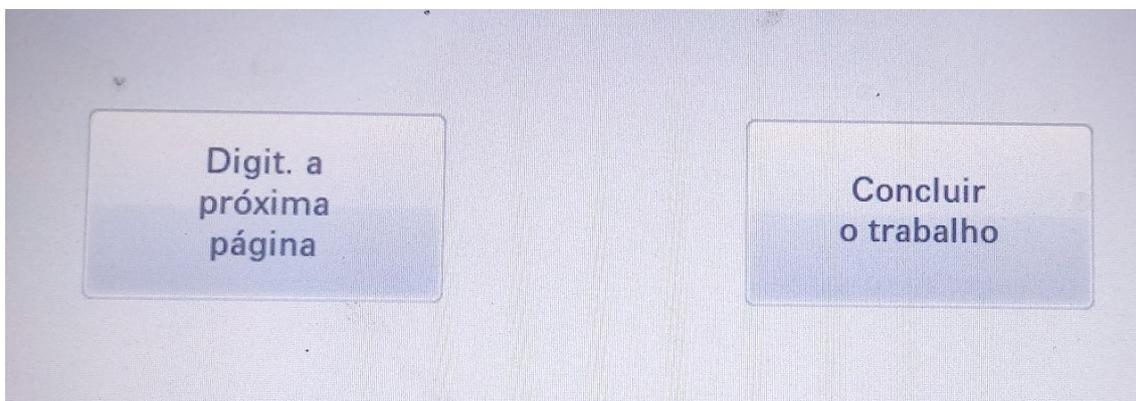
2) Selecione o destino, apenas pressione o botão circulado, conforme imagem:



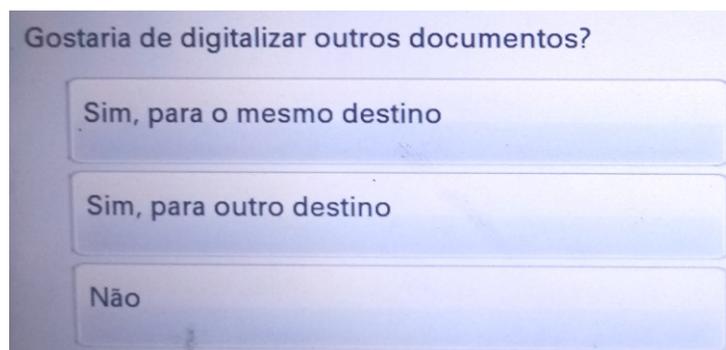
3) Na próxima tela é possível configurar tamanho do papel (A4 ou carta) resolução e tipo do arquivo que será gerado (PDF). Caso esteja correto basta clicar no botão “Digitalizar” marcado abaixo e aguardar:



4) Na próxima tela, selecione “Digitalizar próxima pagina” caso queira digitalizar mais paginas no mesmo documento. Caso esteja completo, clique em “Concluir o trabalho”



5) Na próxima tela é perguntado se deseja começar um novo documento, caso tenha acabado, selecione “Não”



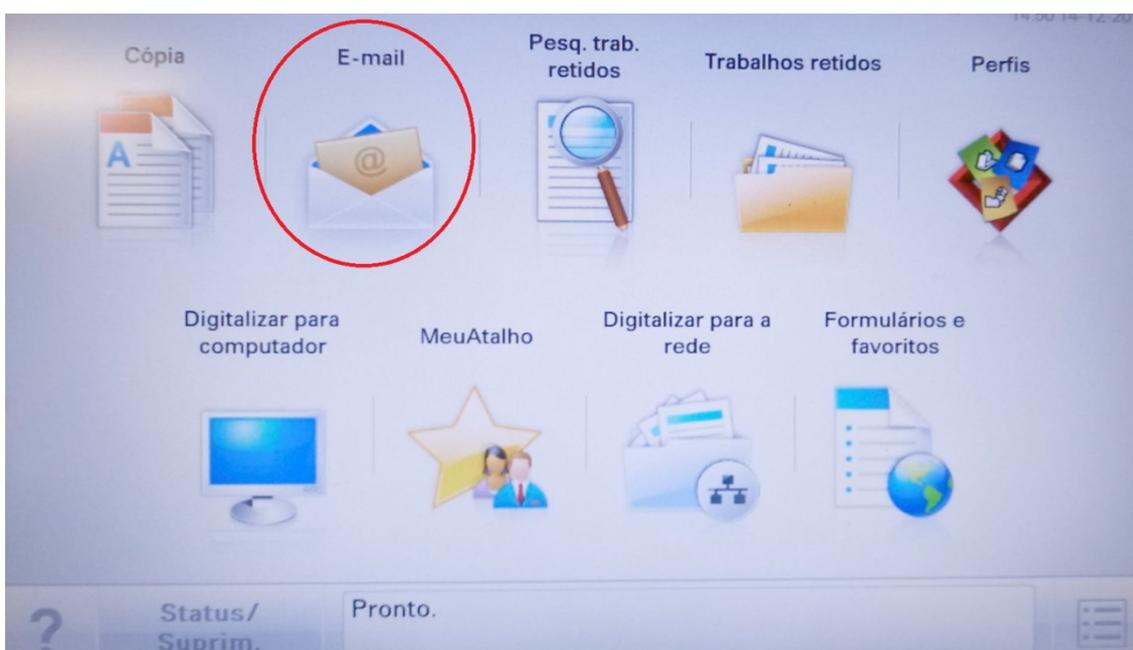
6) Pronto! Volte ao seu computador e abra o porta-arquivos, procure seu documento na pasta “Digitalizacao” o seu arquivo se chamará Scanner seguido de data e hora.

(Ex: Scanner_2017_12_11_13_53_36_873.pdf)

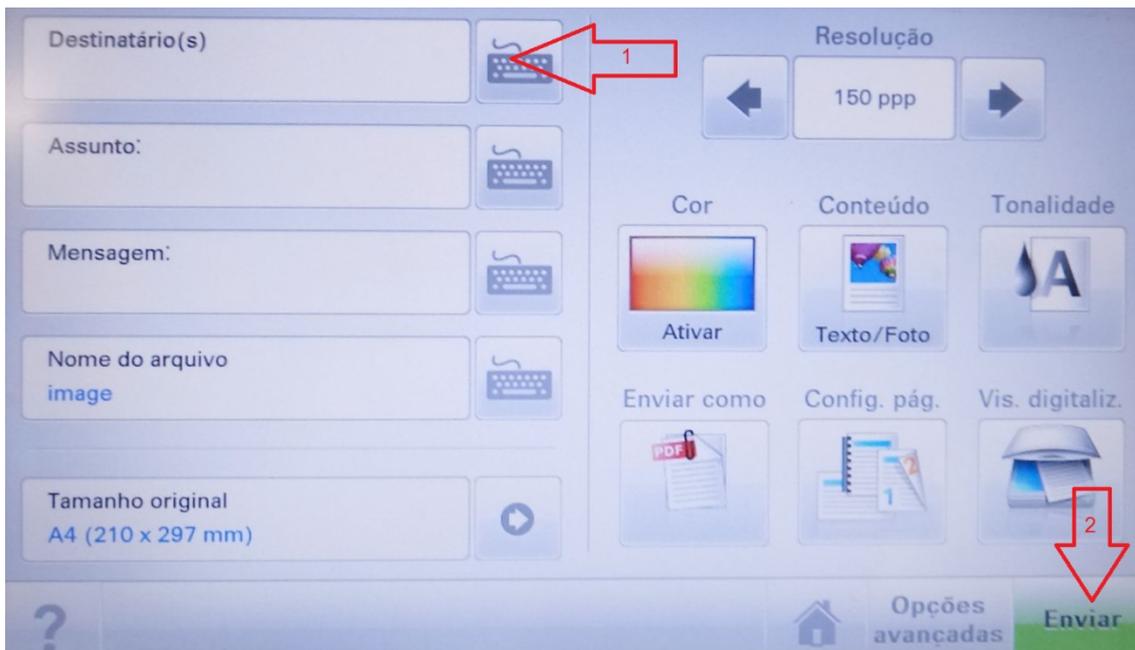
Copie seu arquivo e ele será automaticamente apagado de um dia para o outro.

DIGITALIZAR PARA E-MAIL

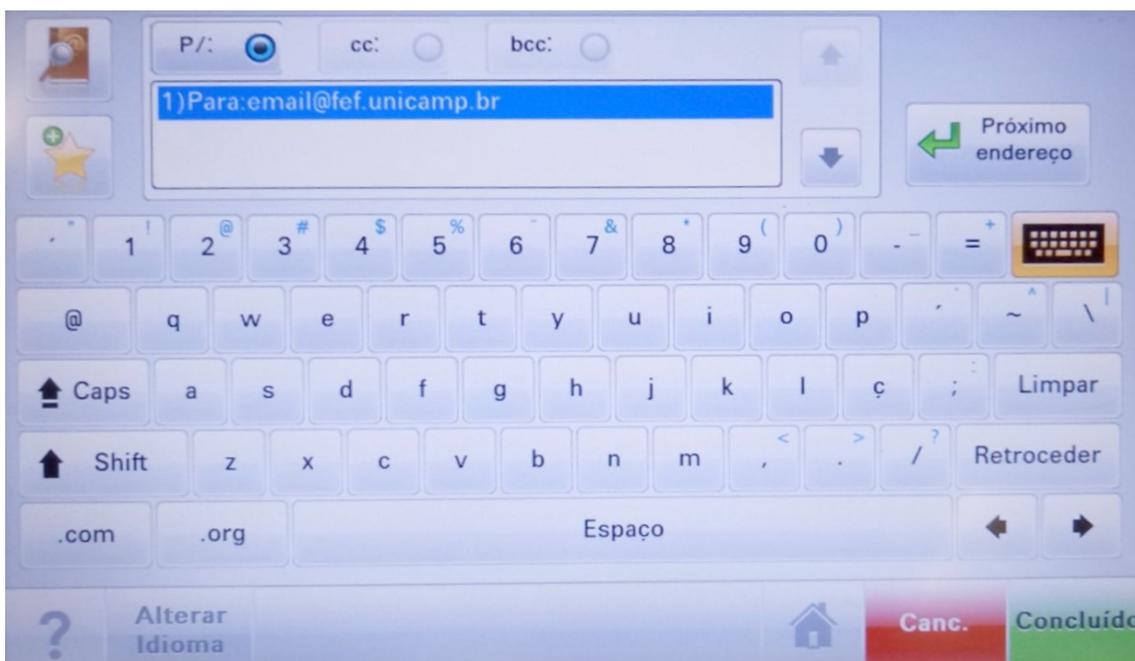
1) Coloque o documento no Scanner e clique na tela da impressora na opção “Digitalizar para E-mail” conforme círculo em vermelho na imagem:



2) Na próxima tela, é obrigatório digitar o e-mail do destinatário! As outras opções como assunto, mensagem, resolução, cores etc, são opcionais. Clique na opção “Destinatário” (Seta vermelha 1) e na tela digite o e-mail. Após o término das configurações clique em “Enviar” (Seta vermelha 2)



Opção de Destinatário é possível inserir vários e-mails, **digite com atenção!** Caso haja erro de digitação no e-mail todo o trabalho poderá ser perdido ou chegar ao e-mail errado:



Clique em “Concluído” e na tela anterior em “Enviar” para a digitalização iniciar. Aguarde o processo de digitalização concluir.

3) Na próxima tela, selecione “Digitalizar próxima página” caso queira digitalizar mais páginas no mesmo documento. Caso esteja completo, clique em “Concluir o trabalho”



O e-mail chegará com nome de MAILER-DAEMON, caso não o encontre, veja se não esta na caixa Spam.