

## Como digitalizar para e-mail

26/04/2024 00:55:03

[Imprimir artigo da FAQ](#)

<b>Categoria:</b>	Serviço de Impressão, Digitalização e Cópia	<b>Votos:</b>	1
<b>Estado:</b>	público (todos)	<b>Resultado:</b>	0.00 %
<b>Idioma:</b>	pt_BR	<b>Última atualização:</b>	Qui 14 Fev 13:28:58 2019

### Palavras-chave

scanner

### Sintoma (público)

### Problema (público)

Não sei utilizar scanner da nova impressora

### Solução (público)

Coloca o que deseja scanear na bandeja da impressora.  
Pressione o botão "Economia de energia" no teclado físico, aparecerá a tela solicitando a inserção do PIN, como na imagem abaixo:

Insira seu PIN ( [1] onde encontro meu PIN ) e clique em "Login" na tela da impressora, como na imagem abaixo:

Após feito o passo abrirá outra tela, clique no ícone "Email"

Após clicar em Email clique em "Alt. p/ ag."

Após feito o passo acima, clique na opção UFFS, nela contém todos emails da UFFS para localizar mais fácil o seu email ou pra onde deseja enviar o documento.

Irá para outra tela, clique na seta para descer o menu

Encontre a opção Email e clique nela

Após feito isso clique na opção "Contém" e depois em "próximo >"

Após feito isso, digite suas credenciais do IdUFFS ou para qual setor/servidor deseja enviar o documento e depois clique em "próximo >", na próxima tela confirme o email e clique em "próximo".

Após feito o passo acima irá abrir uma tela na qual estará a descrição padrão e assunto do email, basta clique em "próximo >" e abrirá a tela com as configurações.

Clique no botão iniciar no teclado físico e o documento será enviado para o Email.

[1]  
[https://ati.uffs.edu.br/public.pl?Action=PublicFAQZoom;ItemID=182;ZoomBackLink=QWN0aW9uPVB1YmxpY0ZBUUV4cGxvcmlvY00hdGVnb3J5SUQ9MzU7U29ydEJ5PUZBUUEO09yZGVy%0APURvd247U3RhcmlaXQ9MQ%3D%3D%0A](https://ati.uffs.edu.br/public.pl?Action=PublicFAQZoom;ItemID=182;ZoomBackLink=QWN0aW9uPVB1YmxpY0ZBUUV4cGxvcmlvY00hdGVnb3J5SUQ9MzU7U29ydEJ5PUZBUUEO09yZGVy%0APURvd247U3RhcmlaXQ9MQ%3D%3D%0A;);