

Cómo	Procedimiento
1 Cargar documentos	Puede explorar un documento mediante el cristal o el ADF. El cristal y el ADF admiten originales en tamaño Carta, Ejecutivo, A4 y A5. Para explorar originales más pequeños, recortes, documentos irregulares, rotos, grapados, doblados anteriormente y fotografías, debe utilizar el cristal. Coloque el documento boca abajo en el cristal del escáner o boca arriba en el ADF.
2 Enviar a correo electrónico	<ol style="list-style-type: none">En la pantalla de inicio, pulse Correo electrónico.Si se le pide, escriba su nombre de usuario y contraseña.Rellene los campos De:, Para: y Asunto:. Pase a los campos CC:, BCC: y Mensaje y rellénelos según sea adecuado. Es posible que el nombre de usuario o cualquier otra información predefinida aparezca en el campo De:. Si aparece, quizás no pueda cambiarla.Pulse Iniciar para comenzar el envío.
3 Escanear en una carpeta	<ol style="list-style-type: none">En la pantalla de inicio, pulse Carpeta de red.En la lista Carpetas de acceso rápido, seleccione la carpeta donde desee guardar el documento.Pulse el campo Nombre de archivo para abrir la pantalla emergente de teclado y, a continuación, escriba el nombre del archivo.Pulse Envío a carpeta de red.
4 Escanear en un destino de flujo de trabajo	<ol style="list-style-type: none">En la pantalla de inicio, pulse Flujo de trabajo.Seleccione el destino al que desee escanear.En Campo de texto, escriba los datos que desee que acompañen al archivo y, a continuación, pulse Envío de flujo de trabajo.

