# Como mandar un correo

Para escanear con la impresora multifunción, necesitamos presionar los botones de escáner para acceder al menú de escaneo.Interfaz de usuario gráfica, Sitio web

Descripción generada automáticamente

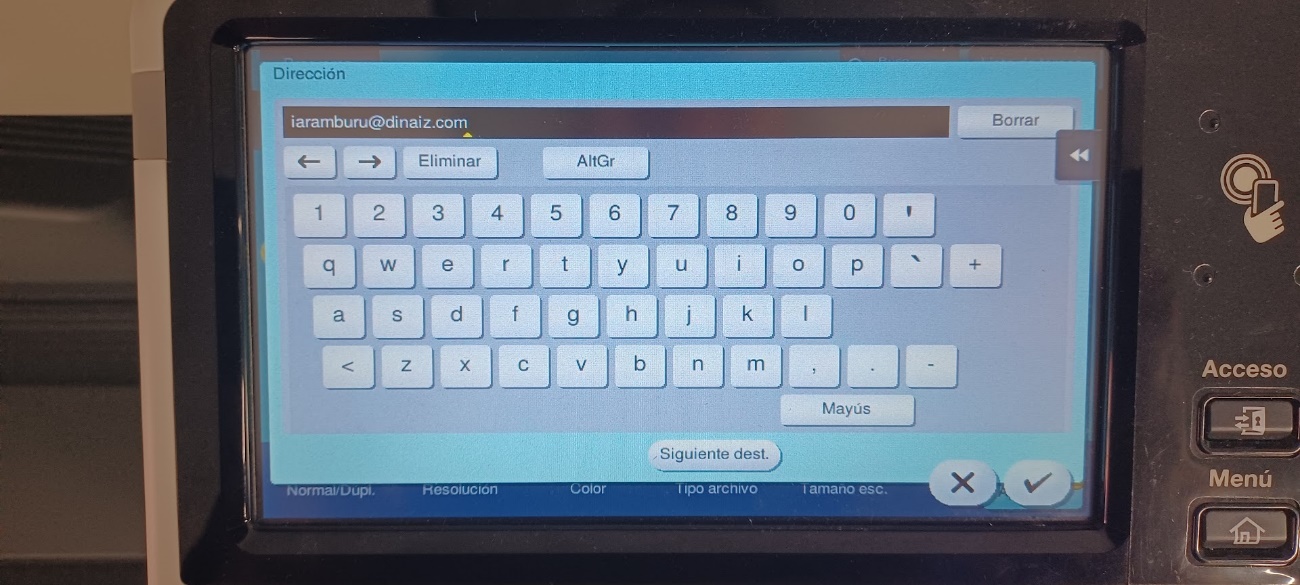
Una vez que hayamos abierto el menú del escáner, nos dirigimos a la sección de "entrada dir".Interfaz de usuario gráfica

Descripción generada automáticamente

En esta sección, elegimos la opción "E-mail".Interfaz de usuario gráfica

Descripción generada automáticamente

Se mostrará un teclado en pantalla para que podamos ingresar la dirección de correo electrónico.



Podemos introducir múltiples direcciones de correo electrónico para enviar el escaneo a varias personas.

Interfaz de usuario gráfica

Descripción generada automáticamente

Una vez que hayamos introducido las direcciones de correo, el botón de la impresora se pondrá en color azul y si lo presionamos, podremos iniciar el escaneo.

# Guardar dirección de correo

Para guardar nuestra dirección de correo electrónico, accedemos al apartado de "Registro" Interfaz de usuario gráfica

Descripción generada automáticamente

Cuando ingresamos al apartado de registro, hacemos clic en "Nuevo" en la esquina inferior derecha.

Pantalla de un computador

Descripción generada automáticamente con confianza media

Aparecerá la siguiente pantalla donde introduciremos los datos requeridos como el nombre y el correo electrónico. Es importante prestar atención al campo de "índice", ya que por defecto está establecido en "etc". Cuando hayamos introducido todos los datos pulsamos en el botón Registrar en la parte inferior derecha.

Interfaz de usuario gráfica, Escala de tiempo

Descripción generada automáticamente

Ahora, si vamos a la sección de "Libreta", podremos observar que en el índice "GHI" aparecerá la dirección que hemos ingresado.

Interfaz de usuario gráfica, Aplicación

Descripción generada automáticamente