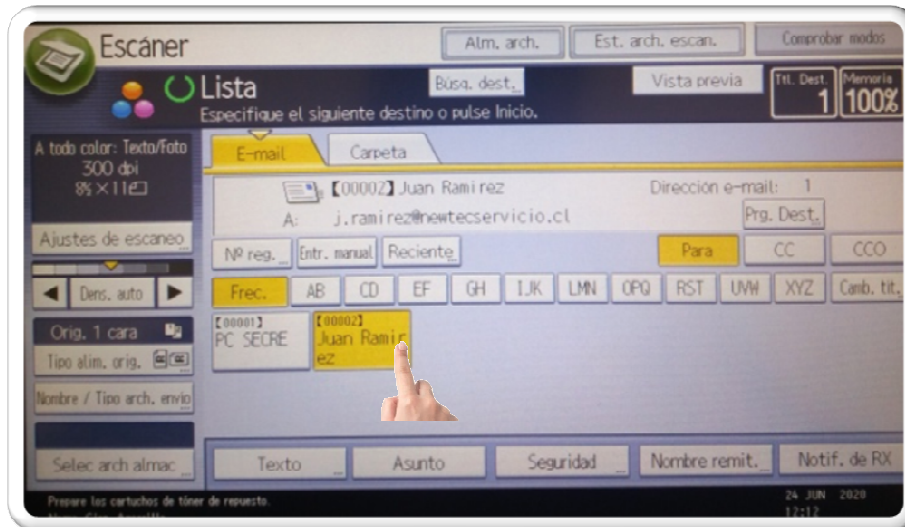
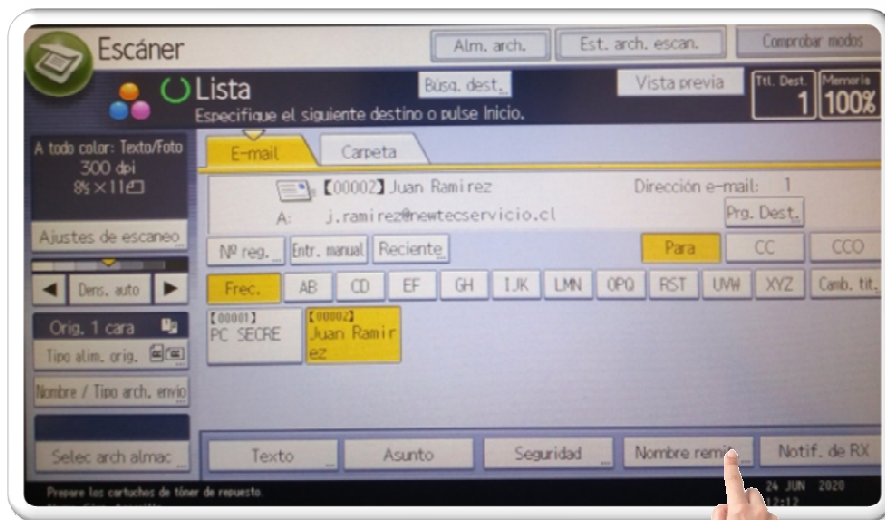


TUTORIAL ENVIO DE CORREO CON REMITENTE

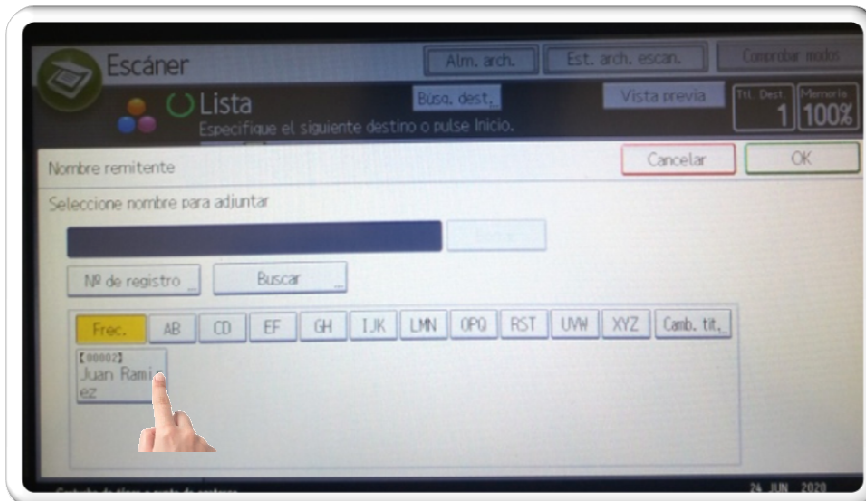
Al enviar un escáner vía correo, el remitente de este es el correo del equipo. Si se desea se puede enviar la documentación con el remitente del correo que se seleccione para tal motivo, para ello se debe realizar el siguiente procedimiento.



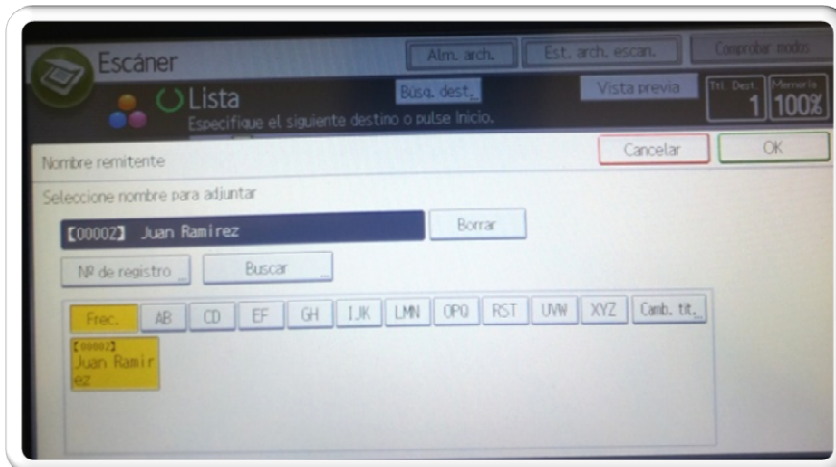
1.- Seleccionar a quien desea enviar el correo



2.- Seleccionar nombre de Remitente



3.- Seleccionar su nombre o el nombre de quien quiere que sea el remitente.



4.- Aparece el nombre de quien envía el correo, Presionar OK, y prosiga con el envío del correo