

# Guida alla scansione, via email, sulle fotocopiatrici. User guide to scan and send document from photocopier to e-mail inbox.

## Accesso alla fotocopiatrice – System access

1. - Cliccare sul simbolo della Home

- Click Home icon.

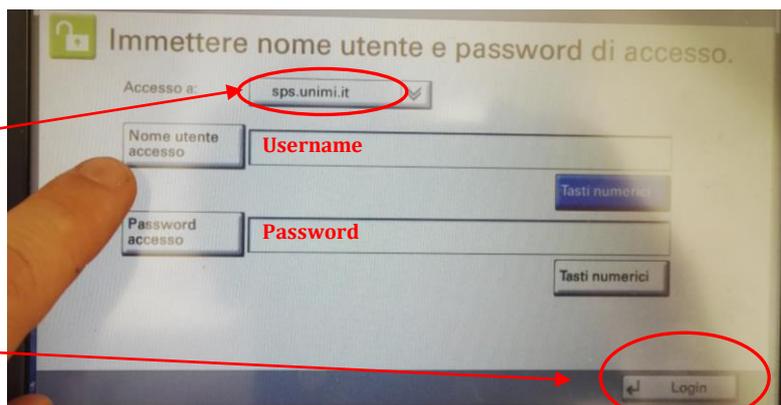


2. - Inserire le vostre credenziali di accesso al computer di dipartimento.  
(Accertarsi di selezionare la voce "**sps.unimi.it**")

- Insert your pc credentials.  
(Make sure you select **sps.unimi.it**)

3. - Cliccare su login

- Click on Login



4. - Nella Home Page le principali operazioni sono la Copia e l'invio delle scansioni via e-mail.

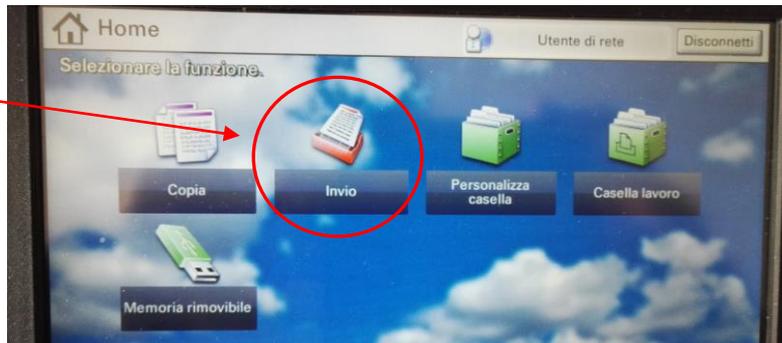
- The key function are "Copia" and "Invio" (Copy and Send).



## Invio delle scansioni via mail – Copy and send by e-mail

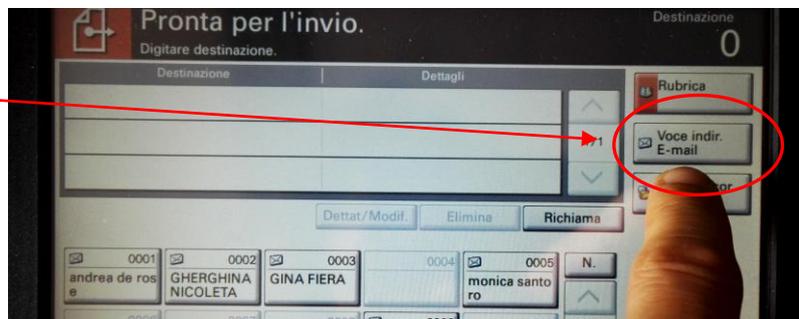
5. - Per eseguire una scansione e inviarla via email, cliccare su "Invio".

- To scan and send by e-mail, click "Invio".



6. - Cliccare su "Voce Indir. E-mail"

- Click "Voce Indir. E-mail"

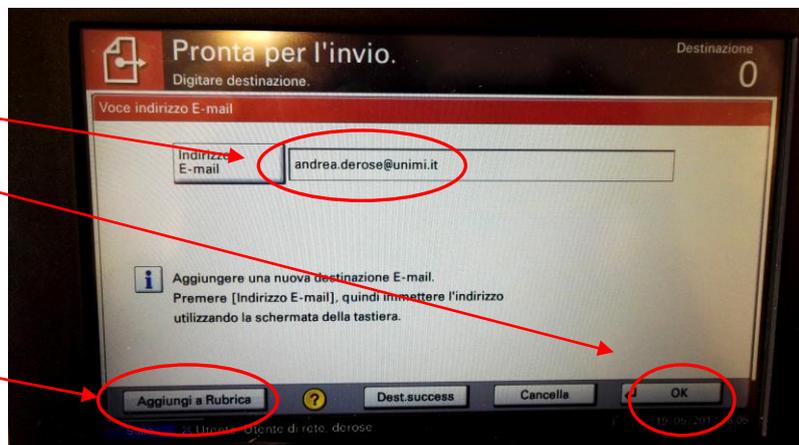


7. - Inserire l'indirizzo Mail e cliccare su OK

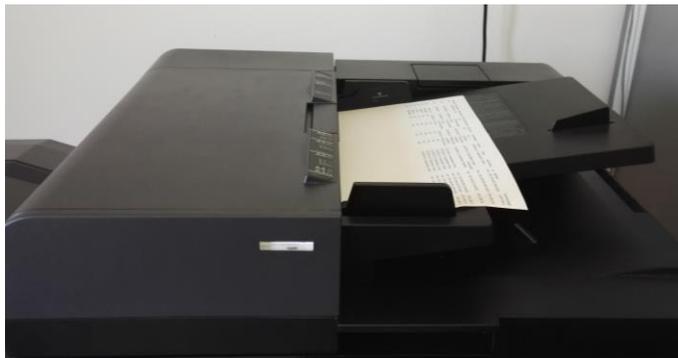
- Insert the email address and click "OK"

(Eventualmente è possibile inserire la email nella rubrica.)

(You have the option to save email in the address book.)



- 8.** - Inserire il documento.  
- Insert the document.



- 9.** - Cliccare su "Avvio".  
- Click "Avvio".

