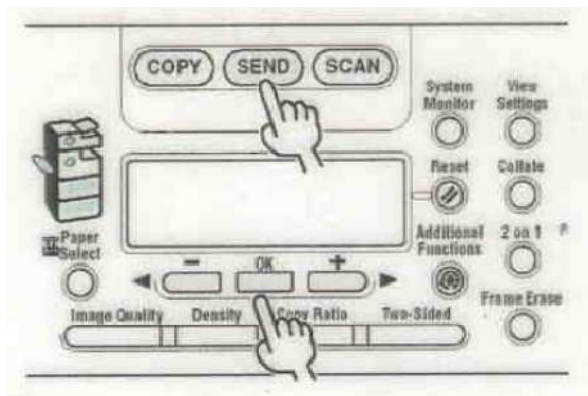


Procedimento para envio de documentos digitalizados com impressora Canon iR1023

1. Autenticação (log-in)
 - a. Insira o ID e em seguida pressione **<OK>** ou **<ID>**;
 - b. Insira a senha e em seguida pressione **<OK>** ou **<ID>**;
2. Pressione **<Send>**, pressione a seta à direita (+) para selecionar o método de envio e em seguida pressione **<OK>**;



3. Digite o e-mail de destino, utilizando uma das seguintes opções:
 - a. Utilizando o teclado numérico; O funcionamento do teclado é similar a maioria dos aparelhos celulares (para e-mails do domínio @icmc.usp.br é suficiente o nome do usuário);
 - b. Os e-mails das secretárias já estão salvos e podem ser selecionados a partir das teclas de acesso rápido 1:SMA, 2:SME, 3:SCC, 4:SSC (canto esquerdo do painel);
 - c. Se desejar, o usuário pode solicitar o cadastramento de um e-mail na impressora, enviando um e-mail para sti@icmc.usp.br. Tendo o e-mail cadastrado pressione **<Address List>**, **<OK>** e navegue na lista de nomes utilizando as setas à direita (+) e à esquerda (-) até encontrar o nome.



4. Pressione **<OK>** para as demais opções;
5. Pressione **<Start>**;
6. Pressione **<ID>** quando concluir toda a operação para realizar o log-out.