

1.	№ документа	
	221216-1	
2.	Версия	
	1.0	
З.	Модель оборудования	
	Катюша М247	

<u>Сканирование на e-mail</u>



Чтобы отправлять сообщения электронной почты непосредственно с annapama, необходима предварительная подготовка, в том числе задание параметров SMTPсервера электронной почты.

Необходимо настроить получателя в Адресной Книге чтобы в дальнейшем не вводить каждый раз его данные.

Отсканированные документы отправляются как вложения электронной почты в формате JPEG, PDF или в других цифровых форматах файлов.

Настройка smtp-сервера на панели управления или Web monitor

- 1. В **[Адрес сервера SMTP]** впишите адрес почтового сервера, который вы будете использовать, например, в случае использования **Google gmail**, введите «smtp.gmail.com».
- 2. Введите **[Адрес эл-почты SMTP]**. Введите адрес своей почты, зарегистрированной на сервере электронной почты.
- 3. Введите [Пароль SMTP]. Введите пароль для своей почты. В отдельных случаях необходимо создавать отдельный пароль для внешних устройств/приложений.
- 4. Введите [Порт SMTP]. Настройки значения порта.

Выберите функцию. 28-10-2014 АМ 2:59				SMTP(Простой протокол передачи почты)		
Общие настройки Настройки	Сетевые	Отмена	Сохран.	► SMTP		
копирования	4-Настройки о	тправки эл-почты		IP-адрес сервера SMTP	: 192.168.1.200	
сканирования	Адрес сервера SMTP	localhost		Адрес почты SMTP	katusha_247@user.ru	
Настройки факса	Адрес эл-почты смттр	anonymous	5 /0	Идентификатор SMTP	: katusha_247	
Настройки			5/8	Пароль сервера SMTP	: •••	
печати Общий	Пароль SMTP		•	Порт SMTP	: 25	
счетчик	Порт SMTP	25				
Диспетчер				Настроить		

Добавление получателя e-mail

С Панели Управления:

- 1. Нажмите [Адресная книга]
- 2. Нажмите [+] для добавления нового получателя
- 3. Введите [Имя] и [E-Mail] получателя
- 4. Нажмите [Принять] для сохранения



C Web monitor:

- 1. Выполните вход под admin/admin
- 2. Нажмите [Адресная книга]
- 3. Нажмите [Добавить пользователей]
- 4. Введите [Имя] и [E-Mail] получателя
- 5. Нажмите [Добавить] для сохранения

