

Příručka pro e-mail

Odeslání e-mailu pomocí číselné zkratky


1 Položte předlohu lícem nahoru, krátkou stranou napřed, do zásobníku podavače ADF, nebo lícem dolů na skleněnou plochu skeneru.

Poznámky:

- Do zásobníku podavače ADF nekládejte dopisnice, fotografie, malé dokumenty, průhledné fólie, fotografický papír ani tenká média (např. výstřižky z časopisů). Tyto dokumenty pokládejte na skleněnou plochu skeneru.
- Po správném vložení papíru se rozsvítí kontrolka podavače ADF.

2 Pokud vkládáte dokument do zásobníku podavače ADF, nastavte vodící lišty.

3 Stiskněte tlačítko #, zadejte číselnou zkratku pomocí klávesnice, a stiskněte tlačítko .

4 Stiskněte tlačítko .


Odeslání e-mailu pomocí ovládacího panelu tiskárny

1 Vložte předlohu lícem nahoru a krátkou stranou napřed do podavače ADF nebo lícem dolů na skleněnou plochu skeneru.

Poznámky:

- Do podavače ADF nekládejte dopisnice, fotografie, malé dokumenty, průhledné fólie, fotografický papír ani tenká média (např. výstřižky z časopisů). Tyto dokumenty pokládejte na skleněnou plochu skeneru.
- Po správném vložení papíru se rozsvítí kontrolka podavače ADF.

2 Pokud vkládáte dokument do podavače ADF, nastavte vodící lišty.

3 Stisknutím tlačítka šipka nahoru nebo dolů na ovládacím panelu tiskárny přejděte na položku **Zástupci** a poté stiskněte tlačítko .

4 Stiskněte položku **Zástupci pro e-mail** >  > vyberte jméno příjemce >  nebo .

Poznámka: Zástupce lze vytvořit pouze v prostředí serveru Embedded Web Server.