

E-mail vejledning


Afsendelse af en e-mail ved hjælp af et genvejsnummer


1 Ilæg et originalt dokument med forsiden opad og den korte kant først i ADF-bakken eller med forsiden nedad på scannerens glasplade.

Bemærkninger:

- Ilæg ikke postkort, foto, små objekter, transparenter, fotopapir eller tynde medier (som f.eks. udklip fra blade) i ADF-bakken. Anbring disse objekter på scannerens glasplade.
- ADF-indikatorlampen tændes, når papiret er lagt korrekt i.

2 Hvis du lægger et dokument i ADF-bakken, skal du justere papirstyrene.

3 Tryk på #, indtast derefter genvejsnummeret via tastaturet, og tryk derefter på .

4 Tryk på .


Afsendelse af en e-mail ved hjælp af printerkontrolpanelet.




1 Ilæg det originale dokument med forsiden opad og den korte kant først i den automatiske dokumentføderbakke eller med forsiden nedad på scannerens glasplade.

Bemærkninger:

- Ilæg ikke postkort, foto, små objekter, transparenter, fotopapir eller tynde medier (som f.eks. udklip fra blade) i den automatiske dokumentføderbakke. Anbring disse objekter på scannerens glasplade.
- ADF-indikatorlampen tændes, når papiret er lagt korrekt i.

2 Hvis du lægger et dokument i den automatiske dokumentføderbakke, skal du justere papirstyrene.

3 Tryk på pil op eller ned i printerkontrolpanelet for at rulle til **Genveje**, og tryk derefter på .

4 Tryk på **E-mail-genveje** >  > vælg navnet på modtageren >  eller .

Bemærk! Genveje kan kun oprettes fra Embedded Web Server.