

E-mail küldési útmutató


E-mail küldése hivatkozásszám használatával


1 Az eredeti dokumentumot a másolandó oldalával felfelé, a rövidebb élével előre töltse az automatikus lapadagoló tálcájába, vagy helyezze a másolandó oldalával lefelé a lapolvasó üveglapjára.

Megjegyzések:

- Az automatikus lapadagoló tálcájába ne tegyen képeslapot, fényképet, kisméretű képet, fóliát, fotópapírt vagy vékony papírt (pl. újságkivágást). Ezeket az elemeket helyezze a lapolvasó üvegére
- Az automatikus lapadagoló jelzőfénye világítani kezd, ha a papír megfelelően lett betöltve.

2 Ha az automatikus lapadagoló tálcáját használja, a papírvezetőket igazítsa a dokumentumhoz.

3 Nyomja meg a # gombot, majd a billentyűzeten adja meg a hivatkozási számot, és nyomja meg a  gombot.

4 Nyomja meg a(z)  gombot.

E-mail küldése a nyomtató kezelőpaneljének használatával

1 Az eredeti dokumentumot a másolandó oldalával felfelé, a rövidebb élével előre töltse az automatikus lapadagoló tálcájába, vagy helyezze a másolandó oldalával lefelé a lapolvasó üveglapjára.

Megjegyzések:

- Az automatikus lapadagoló tálcájába ne tegyen képeslapot, fényképet, kisméretű képet, fóliát, fotópapírt vagy vékony papírt (pl. újságkivágást). Ezeket az elemeket helyezze a lapolvasó üvegére
- Az automatikus lapadagoló jelzőfénye világítani kezd, ha a papír megfelelően lett betöltve.

2 Ha az automatikus lapadagoló tálcáját használja, a papírvezetőket igazítsa a dokumentumhoz.

3 A nyomtató kezelőpaneljéről a fel és a le nyíl segítségével lépjen a **Parancsikonok** elemre, majd nyomja meg a  gombot.

4 Nyomja meg az **E-mail parancsikonok** elemet >  > válassza ki a címzett nevét >  vagy .

Megjegyzés: Hivatkozást csak a beépített webes kiszolgálóról lehet létrehozni.