

# E-post


## Sende en e-post ved å bruke et snarveisnummer


- 1 Legg i et originaldokument med utskriftssiden opp og med kortsiden først i skuffen til den automatiske dokumentmateren, eller med utskriftssiden ned på skannerglassplaten.

**Merk:**

- Ikke legg postkort, bilder, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynt utskriftsmateriale (for eksempel utklipp fra blader) i den automatiske dokumentmateren. Legg slike elementer på skannerglassplaten.
- Lampen for den automatiske dokumentmateren lyser når papiret er lagt i riktig.

- 2 Hvis du legger et dokument i skuffen til den automatiske dokumentmateren, må du justere papirførerne.

- 3 Trykk på #, skriv deretter hurtignummeret på tastaturet og trykk på .

- 4 Trykk på .

## Sende en e-post ved hjelp av skriverens kontrollpanel




- 1 Legg i et originaldokument med utskriftssiden opp og med kortsiden først i skuffen til den automatiske dokumentmateren eller med utskriftssiden ned på skannerglassplaten.

**Merk:**

- Ikke legg postkort, bilder, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynt utskriftsmateriale (for eksempel utklipp fra blader) i skuffen til den automatiske dokumentmateren. Legg slike elementer på skannerglassplaten.
- Lampen for den automatiske dokumentmateren lyser når papiret er lagt i riktig.

- 2 Hvis du legger et dokument i skuffen til den automatiske dokumentmateren, må du justere papirførerne.

- 3 På skriverens kontrollpanel trykker du pil opp eller ned til **Snarveier**. Deretter trykker du på .

- 4 Trykk på **E-post-snarveier** >  > velg navnet på mottakeren >  eller .

**Merk:** Snarveier kan bare opprettes fra Embedded Web Server.