

E-mail

Wysyłanie wiadomości e-mail przy użyciu numeru skrótu

1 Załaduj oryginalny dokument nadrukiem do góry, krótszą krawędzią do zasobnika automatycznego podajnika dokumentów lub nadrukiem w dół na szybę skanera.

Uwagi:

- Do zasobnika automatycznego podajnika dokumentów nie wolno ładować pocztówek, fotografii, małych przedmiotów, folii, papieru fotograficznego ani cienkich nośników (takich jak wycinki z czasopism). Należy je umieszczać na szybie skanera.
- Kontrolka ADF zaczyna świecić, gdy papier jest prawidłowo załadowany.

2 Jeśli ładujesz dokument do zasobnika automatycznego podajnika dokumentów, dostosuj prowadnice papieru.

3 Naciśnij przycisk #, następnie za pomocą klawiatury wprowadź numer skrótu, a następnie dotknij opcji .

4 Naciśnij przycisk .


Wysyłanie wiadomości e-mail przy użyciu panelu sterowania drukarki




1 Załaduj oryginalny dokument do automatycznego podajnika dokumentów zadrukowaną stroną do góry i krótszą krawędzią do przodu lub umieść go zadrukowaną stroną do dołu na szybie skanera.

Uwagi:

- Do automatycznego podajnika dokumentów nie należy ładować pocztówek, fotografii, niewielkich przedmiotów, folii, papieru fotograficznego ani cienkich nośników, takich jak wycinki prasowe. Należy je umieszczać na szybie skanera.
- Wskaźnik podajnika do wielu zastosowań świeci się, gdy papier jest załadowany prawidłowo.

2 W przypadku ładowania dokumentu do automatycznego podajnika dokumentów ustaw prowadnice papieru.

3 Na panelu sterowania drukarki naciskaj przyciski strzałek w górę lub w dół, aby przewinąć do opcji **Skróty**, a następnie naciśnij przycisk .

4 Naciśnij opcję **Skróty e-mail** >  > wybierz nazwę odbiorcy >  lub .

Uwaga: Skróty można tworzyć tylko przy użyciu wbudowanego serwera WWW.