

Руководство по работе с электронной почтой


Передача сообщения электронной почты с использованием кода быстрого доступа

- 1 Загрузите оригинал лицевой стороной вверх, короткой стороной вперед в лоток УАПД или лицевой стороной вниз на стекло сканера.

Примечания.

- Не загружайте в лоток УАПД почтовые открытки, фотокарточки, документы небольшого формата, прозрачные пленки, фотобумагу и документы на тонкой бумаге (например, вырезки из журналов). Поместите эти элементы на стекло сканера.
- Если бумага загружена правильно, загорается индикатор УАПД.

- 2 При загрузке документа в лоток УАПД отрегулируйте положение направляющих для бумаги.

- 3 Нажмите #, введите номер кода быстрого доступа с клавиатуры, а затем выберите .

- 4 Нажмите .


Отправка электронной почты с помощью панели управления принтера



- 1 Загрузите исходный документ лицевой стороной вверх, короткой стороной вперед в лоток УАПД или лицевой стороной вниз на стекло экспонирования сканера.

Примечания.

- Не загружайте в лоток УАПД почтовые открытки, фотокарточки, документы небольшого формата, прозрачные пленки, фотобумагу и документы на тонкой бумаге (например, вырезки из журналов). Помещайте такие документы на стекло экспонирования сканера.
- Если бумага загружена правильно, загорается индикатор УАПД.

- 2 При загрузке документа в лоток УАПД отрегулируйте положение направляющих для бумаги.

- 3 На панели управления принтера с помощью кнопок со стрелками вверх и вниз выберите пункт **Коды быстрого доступа**, а затем нажмите кнопку .

- 4 Нажмите **Коды быстрого доступа для электронной почты** >  > выберите имя получателя >  или .

Примечание. Коды быстрого доступа можно изменять только со встроенного веб-сервера.