

# 電子郵件指南

## 利用快捷鍵號碼傳送電子郵件

1 將原始文件載入自動送件器紙匣組件，載入時面朝上，短邊先進入自動送件器紙匣組件，或面朝下放在掃描器玻璃面板上。

**請注意：**

- 請不要將明信片、相片、小物件、專用透明投影膠片、相紙或細薄材質（如雜誌期刊剪報）載入自動送件器紙匣組件。請將這類物件放在掃描器玻璃面板上。
- 自動送件器指示燈會在適當載入紙張時亮起。

2 若要將文件載入自動送件器紙匣組件，請調整紙張導引夾。

3 按下 #，然後使用鍵台輸入快捷鍵號碼，接著觸控 。

4 按下 。


## 利用印表機控制面板傳送電子郵件




1 將原始文件載入自動送件器紙匣組件，載入時面朝上，短邊先進入自動送件器紙匣組件，或面朝下放在掃描器玻璃面板上。

**請注意：**

- 請不要將明信片、相片、小物件、專用透明投影膠片、相紙或細薄材質（如雜誌期刊剪報）載入自動送件器紙匣組件。請將這類物件放在掃描器玻璃面板上。
- 自動送件器指示燈會在適當載入紙張時亮起。

2 若要將文件載入自動送件器紙匣組件，請調整紙張導引夾。

3 從印表機控制面板，按下上移鍵或下移鍵按鈕，以捲至 **Shortcuts**（快捷鍵），然後按下 。

4 按下 **Email Shortcuts**（電子郵件快捷鍵）>  > 選取收件人名稱 >  或 。

**請注意：**您只能從 Embedded Web Server（內嵌式 Web 伺服器）建立快捷鍵。