

E-Mail-Anleitung

Hinweise:

- Legen Sie das Originaldokument bei Verwendung der automatischen Dokumentenzuführung (ADZ) mit der bedruckten Seite nach oben ein.
- Verwenden Sie das ADZ-Fach für mehrseitige oder zweiseitige Dokumente.
- Verwenden Sie das Scannerglas für einseitige Dokumente, Buchseiten, kleine Vorlagen, Fotopapier oder dünne Medien (wie Zeitschriftenausschnitte).

Senden einer E-Mail

Verwenden des Bedienfelds

- 1 Legen Sie ein Originaldokument in das ADZ-Fach oder auf das Scannerglas.
- 2 Tippen Sie auf dem Startbildschirm auf die Option **E-Mail**, und geben Sie anschließend die erforderlichen Informationen ein.

Hinweis: Sie können den Empfänger auch über das Adressbuch oder die Kurzwahlnummer eingeben.

- 3 Falls erforderlich, konfigurieren Sie die Einstellungen für den Ausgabedateityp.
- 4 Senden Sie die E-Mail.

Verwenden der Kurzwahlnummer

- 1 Drücken Sie auf dem Bedienfeld des Druckers auf **#**, und geben Sie dann die Kurzwahlnummer über die Tastatur ein.
- 2 Senden Sie die E-Mail.