

Guía para correos electrónicos

Notas:

- Si utiliza el alimentador automático de documentos (ADF), cargue el documento original hacia arriba.
- Utilice el ADF para documentos de varias páginas o a doble cara.
- Utilice el cristal del escáner para documentos de una sola página, páginas de un libro, elementos pequeños, papel fotográfico o papel fino (como recortes de revistas).

Envío de un mensaje de correo electrónico

Uso del panel de control

- 1 Cargue un documento original en el alimentador automático de documentos (ADF) o en el cristal del escáner.
- 2 En la pantalla de inicio, toque **Correo electrónico** y, a continuación, introduzca la información que necesita.
Nota: También puede introducir el destinatario utilizando la libreta de direcciones o el número de método abreviado.
- 3 Si es necesario, configure los ajustes del tipo de archivo de salida.
- 4 Envíe el mensaje de correo electrónico.

Uso del número de método abreviado

- 1 En el panel de control, pulse # y, a continuación, introduzca el número de método abreviado con el teclado.
- 2 Envíe el mensaje de correo electrónico.