

# E-mail küldési útmutató

## Megjegyzések:

- Az automatikus dokumentumadagoló (ADF) használatakor az eredeti dokumentumot a másolandó oldallal felfelé töltsse be.
- Az automatikus lapadagolót egy- és többoldalas dokumentumok esetén használja.
- Egyoldalas dokumentumok, könyvoldalak, kisméretű anyagok, fotópapír vagy vékony papír (például újságkivágások) beolvasásához használja a lapolvasó üveglapját.

## E-mail küldése

### A kezelőpanel használata

- 1 Tegye az eredeti dokumentumot az automatikus lapadagoló tálcájába vagy a lapolvasó üveglapjára.
- 2 A kezdőképernyőn érintse meg az **E-mail** elemet, majd adja meg a kért adatokat.

**Megjegyzés:** Lehetősége van a címzett megadására a címjegyzék vagy programozott számbillentyűk használatával is.

- 3 Szükség szerint konfigurálja a kimenő fájl típus beállításait.
- 4 Küldje el az e-mailt.

### Programozott számbillentyű használata

- 1 A kezelőpanelen nyomja meg a **#** gombot, majd adja meg a parancsikön-számot a billentyűzet segítségével.
- 2 Küldje el az e-mailt.