

Guida alla funzione e-mail

Note:

- Quando si utilizza l'alimentatore automatico documenti (ADF), caricare il documento originale rivolto verso l'alto.
- Usare l'ADF per documenti con più pagine o documenti a due facciate.
- Utilizzare il vetro dello scanner per documenti a pagina singola, pagine di libri, elementi di piccole dimensioni, carta fotografica o supporti sottili (come ritagli di riviste).

Invio di un'e-mail

Tramite il pannello di controllo

- 1 Caricare un documento originale nel vassoio dell'ADF o sul vetro dello scanner.
- 2 Nella schermata iniziale, toccare **E-mail**, quindi immettere le informazioni necessarie.
Nota: È possibile immettere il destinatario anche utilizzando la rubrica o il numero di scelta rapida.
- 3 Se necessario, configurare le impostazioni per il tipo di file di output.
- 4 Inviare l'e-mail.

Tramite il numero di scelta rapida

- 1 Dal pannello di controllo, premere **#**, quindi immettere il numero della scelta rapida utilizzando il tastierino.
- 2 Inviare l'e-mail.