

Οδηγός e-mail

Σημειώσεις:

- Όταν χρησιμοποιείτε τον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων (ADF), τοποθετήστε το πρωτότυπο έγγραφο με την όψη προς τα επάνω.
- Χρησιμοποιήστε τον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων για έγγραφα πολλών σελίδων ή δύο όψεων.
- Χρησιμοποιήστε τη γυάλινη επιφάνεια του σαρωτή για έγγραφα μιας σελίδας, σελίδες βιβλίων, μικρά αντικείμενα, φωτογραφικό χαρτί, ή λεπτά μέσα (όπως αποκόμματα περιοδικών).

Αποστολή μηνύματος e-mail

Χρήση του πίνακα ελέγχου

- 1 Τοποθετήστε ένα πρωτότυπο έγγραφο στη θήκη του αυτόματου τροφοδότη εγγράφων (ADF) ή στη γυάλινη επιφάνεια του σαρωτή.
- 2 Στην αρχική οθόνη, πατήστε **Μήνυμα e-mail** και στη συνέχεια εισαγάγετε τις πληροφορίες που χρειάζονται.
Σημείωση: Μπορείτε επίσης να εισαγάγετε τον παραλήπτη, χρησιμοποιώντας το βιβλίο διευθύνσεων ή τον αριθμό συντόμευσης.
- 3 Εάν είναι απαραίτητο, διαμορφώστε τις ρυθμίσεις για τον τύπο των αρχείων εκτύπωσης.
- 4 Αποστολή μηνύματος e-mail.

Χρήση του αριθμού συντόμευσης

- 1 Από τον πίνακα ελέγχου πατήστε **#** και, στη συνέχεια, καταχωρίστε τον αριθμό συντόμευσης χρησιμοποιώντας το πληκτρολόγιο.
- 2 Αποστολή μηνύματος e-mail.