

Guide du courrier électronique

Remarques :

- Si vous utilisez le dispositif d'alimentation automatique (DAA), chargez le document original face vers le haut.
- Utilisez le DAA pour des documents de plusieurs pages ou recto verso.
- Utilisez la vitre du scanner pour les documents d'une page, les pages de livres, les petits documents, le papier photo ou les supports fins (tels que des coupures de magazines).

Envoi d'un courrier électronique

A partir du panneau de commandes

- 1 Chargez un document original dans le DAA ou sur la vitre du scanner.
- 2 Sur l'écran d'accueil, appuyez sur **E-mail**, puis saisissez les informations requises.

Remarque : Vous pouvez également saisir le destinataire à partir du carnet d'adresses ou avec le numéro de raccourci.

- 3 Si nécessaire, configurez les paramètres de type de fichier de sortie.
- 4 Envoyez l'e-mail.

A l'aide du numéro de raccourci

- 1 Sur le panneau de commandes, appuyez sur **#**, puis saisissez le numéro de raccourci à l'aide du pavé numérique.
- 2 Envoyez l'e-mail.