

# Vodič za e-poštu

## Napomene:

- Kada koristite automatski ulagač dokumenata (ADF), originalni dokument stavite licem nagore.
- Automatski ulagač dokumenata koristite za dokumente sa više stranica ili dvostrane dokumente.
- Staklo skenera koristite za jednostrane dokumente, stranice knjiga, male stavke, foto-papir ili tanke medije (poput isečaka iz časopisa).

## Slanje e-poruke

### Korišćenje kontrolne table

- 1 Stavite originalni dokument u fioku automatskog ulagača ili na staklo skenera.
- 2 Na početnom ekranu dodirnite **E-pošta**, a zatim unesite potrebne informacije.  
**Napomena:** Primaoca možete da unesete i pomoću adresara ili broj prečice.
- 3 Po potrebi, konfigurirate postavke tipa izlazne datoteke.
- 4 Pošaljite e-poruku.

### Korišćenje broja prečice

- 1 Na kontrolnoj tabli pritisnite **#**, a zatim unesite broj prečice pomoću tastature.
- 2 Pošaljite e-poruku.