

Podręcznik poczty e-mail

Uwagi:

- Umieścić oryginalny dokument stroną zadrukowaną do góry w automatycznym podajniku dokumentów (ADF).
- Automatyczny podajnik dokumentów (ADF) umożliwia obsługę dokumentów wielostronnych lub dwustronnych.
- Użyj szyby skanera dla dokumentów jednostronicowych, stron książek, małych elementów, papieru fotograficznego lub cienkich nośników (takich jak wycinki z magazynów).

Wysyłanie wiadomości e-mail

Korzystanie z panelu sterowania

- 1 Umieść oryginalny dokument w automatycznym podajniku dokumentów lub na szybie skanera.
- 2 Na ekranie głównym dotknij opcji **E-mail**, a następnie wprowadź potrzebne informacje.
Uwaga: Możesz również wprowadzić odbiorcę za pomocą książki adresowej lub numeru skrótu.
- 3 W razie konieczności skonfiguruj ustawienia typu pliku wyjściowego.
- 4 Wyślij wiadomość e-mail.

Korzystanie z numeru skrótu

- 1 Na panelu sterowania naciśnij przycisk **#**, a następnie wprowadź nazwę skrótu.
- 2 Wyślij wiadomość e-mail.