

# E-mail-vejledning

## Bemærkninger:

- Når du bruger ADF'en (automatisk dokumentføder), skal du anbringe originaldokumentet med forsiden opad.
- Brug den automatiske dokumentføder til flere sider eller tosidede dokumenter.
- Brug scannerglaspladen til dokumenter på en enkelt side, bogsider, små elementer, fotopapir eller tynde medier (f. eks. udklip fra et blad).

## Sender en e-mail

### Brug af kontrolpanelet

- 1 Læg et originaldokument i den automatiske dokumentføder eller på scannerglaspladen.
- 2 På startskærmen skal du trykke på **E-mail**, og derefter indtaste de nødvendige oplysninger.  
**Bemærk!** Du kan også indtaste modtageren ved hjælp af adressebogen eller et genvejsnummer.
- 3 Konfigurer om nødvendigt indstillinger for udskriftsfiltype.
- 4 Send en e-mail.

### Brug et genvejsnummer

- 1 På printerens kontrolpanel skal du trykke på **#**, og derefter indtaste genvejsnummeret ved hjælp af tastaturet.
- 2 Send e-mailen.