

E-mail küldési útmutató

Megjegyzések:

- Az automatikus dokumentumadagoló (ADF) használatakor az eredeti dokumentumot a másolandó oldallal felfelé töltsse be.
- Az automatikus lapadagolót egy- és többoldalas dokumentumok esetén használja.
- Egyoldalas dokumentumok, könyvoldalak, kisméretű anyagok, fotópapír vagy vékony papír (például újságkivágások) beolvasásához használja a lapolvasó üveglapját.

E-mail küldése

A kezelőpanel használata

1 Tegye az eredeti dokumentumot az automatikus lapadagoló tálcájába vagy a lapolvasó üveglapjára.

2 A kezdőképernyőn érintse meg az **E-mail** elemet, majd adja meg a kért adatokat.

Megjegyzés: Lehetősége van a címzett megadására a címjegyzék vagy programozott számbillentyűk használatával is.

3 Szükség szerint konfigurálja a kimenő fájl típus beállításait.

4 Küldje el az e-mailt.

Programozott számbillentyű használata

1 A kezelőpanelen nyomja meg a **#** gombot, majd adja meg a parancsikön-számot a billentyűzet segítségével.

2 Küldje el az e-mailt.