

Príručka pre e-maily

Poznámky:

- Ak používate automatický podávač dokumentov (ADF), pôvodný dokument otočte potlačenou stranou nahor.
- ADF používajte pre viacstranové alebo obojstranne tlačené dokumenty.
- Pre jednostranne tlačené dokumenty, strany kníh, malé položky, fotopapier alebo tenké médiá (napríklad výstrižky z časopisov) použite sklo skenera.

Odoslanie e-mailovej správy

Použitie ovládacieho panela

- 1 Zdrojový dokument vložte do zásobníka automatického podávača dokumentov alebo ho položte na skenovacie sklo.
- 2 Na domovskej stránke sa dotknite tlačidla **E-mail** a zadajte požadované údaje.
Poznámka: Môžete tiež vybrať príjemcu použitím adresára alebo čísla skratky.
- 3 V prípade potreby nakonfigurujte nastavenia výstupného súboru.
- 4 Odošlite e-mail.

Použitie čísla skratky

- 1 Na ovládacom paneli stlačte tlačidlo **#** a na klávesnici zadajte číslo skratky.
- 2 Odošlite e-mail.