

## מדריך דוא"ל

### הערות:

- בעת השימוש במזין המסמכים האוטומטי (ADF), טען את מסמך המקור עם הפנים כלפי מעלה.
- השתמש במזין המסמכים האוטומטי עם מסמכים מרובי עמודים או דו-צדדיים.
- השתמש בזכוכית הסורק למסמכים בעלי עמוד אחד, עמודים מספרים, פריטים קטנים, ניירות צילום או מדיה דקה (למשל גזרי עיתונים).

## שליחת דוא"ל

### באמצעות לוח הבקרה

- 1 טען מסמך מקור במגש מזין המסמכים האוטומטי (ADF) או על משטח הזכוכית של הסורק.
- 2 במסך הבית, גע ב- **E-mail (דואר אלקטרוני)**, ולאחר מכן הזן את המידע הדרוש.
- 3 **הערה:** תוכל גם להזין את פרטי הנמען באמצעות ספר הטלפונים או מספר קיצור הדרך.
- 3 במידת הצורך, קבע את הגדרות התצורה של סוג קובץ הפלט.
- 4 שלח את הדוא"ל.

### באמצעות מספר קיצור הדרך

- 1 בלוח הבקרה לחץ על **#**, ולאחר מכן הזן את מספר קיצור הדרך באמצעות לוח המקשים.
- 2 שלח את הדוא"ל.