

# Priročnik za elektronsko pošto

## Opombe:

- Ko uporabljate samodejni podajalnik dokumentov (SPD), naložite izvirni dokument z natisnjeno stranjo navzgor.
- Samodejni podajalnik dokumentov uporabite za dokumente z več stranmi ali obojestranske dokumente.
- Steklo skenerja uporabite za dokumente z eno stranjo, strani knjig, majhne elemente, fotografski papir in tanke medije (na primer izrezke iz revij).

## Pošiljanje e-pošte

### Uporaba nadzorne plošče

- 1 Položite izvirni dokument v samodejni podajalnik dokumentov ali na steklo skenerja.
- 2 Na začetnem zaslonu se dotaknite možnosti **E-pošta** in nato vnesite potrebne podatke.  
**Opomba:** Prav tako lahko vnesete prejemnika, pri čemer uporabite imenik ali številko bližnjice.
- 3 Po potrebi konfigurirajte nastavitve vrste izhodne datoteke.
- 4 Pošljite e-pošto.

### Uporaba številke bližnjice

- 1 Na nadzorni plošči pritisnite **#** in nato s tipkovnico vnesite številko bližnjice.
- 2 Pošljite e-pošto.