

Guia de e-mail

Notas:

- Ao usar o alimentador automático de documentos (ADF), coloque o documento original com a face voltada para cima.
- Use o ADF para várias páginas ou documentos frente e verso.
- Use o vidro do scanner para documentos de uma única página, páginas de livro, itens pequenos, papel fotográfico ou mídia muito fina (como recortes de revistas).

Envio de e-mail

Uso do painel de controle

- 1 Carregue um documento original na bandeja do ADF ou no vidro do scanner.
- 2 Na tela inicial, toque em **E-mail** e, em seguida, insira as informações necessárias.
Nota: Você também pode inserir o destinatário usando o catálogo de endereços ou número de atalho.
- 3 Se necessário, configure o tipo de arquivo de saída.
- 4 Envie o e-mail.

Uso do número de atalho

- 1 No painel de controle, pressione **#** e, em seguida, digite o número do atalho usando o teclado.
- 2 Envie o e-mail.