



Scan to Mail

Abteilungsbibliothek Jura

1. Drücken Sie die **FAX/SCAN-Taste**.
2. Wählen Sie die Versandart **„eMail“** im Display aus.
3. Geben Sie nun über die angezeigte Tastatur Ihre **eMail-Adresse** ein und bestätigen diese mit **„OK“**.
4. Wenn Sie aus einem Buch mehrere Seiten scannen möchten, gehen Sie in die **„Scan-Einstellungen“** (unten) und wählen Sie die Option **„Separater Scan“** (rechts). (diese Einstellung ermöglicht die gescannten Seiten zu sammeln und gemeinsam abzuschicken, ansonsten wird jede gescannte Seite einzeln verschickt)
5. Bestätigen Sie mit **„OK“**.
6. Legen Sie das **Buch** auf den **Scanner** oder die **losen Seiten** oben in den **Einzug**. Das Format wird automatisch erkannt.
7. Durch drücken der **„START-Taste“** lösen Sie den Scanvorgang aus.
8. Wenn Sie die Einstellung **„Separater Scan“** gewählt haben, drücken Sie auf **„Fertig“** und dann auf die **„START-Taste“**, damit die gescannten Seiten zusammen verschickt werden.
9. In Ihrem angegebenen **eMail-Postfach** finden Sie nun eine Email mit einem Link – über diesen Link können Sie sich nun Ihr **PDF-Dokument** herunterladen.