



Scan to Mail

WiSo / HB Kopierer

1. Drücken Sie die **Fax/Scan-Taste**.
2. Wählen Sie die Option **„Manuelle Wahl“** in der oberen Leiste.
3. Geben Sie dann über die angezeigte Tastatur Ihre **E-mail-Adresse** ein.
4. Gehen Sie unten rechts auf **„Scanmodus“**, wählen Sie ihr gewünschtes **Dateiformat** (PDF oder TIF) und bestätigen Sie wieder mit **„Eingabe“**.
5. Legen Sie das **Buch** auf die **Glasfläche** oder die **losen Seiten** oben in den **Einzug**. Das Format wird automatisch erkannt.
6. Durch drücken der **„START-Taste“** lösen Sie den Scanvorgang aus.
7. Wenn Sie alle Seiten eingescannt haben, drücken Sie auf **„Abschließen“** und danach auf die **„START-Taste“**.
8. In Ihrem angegebenen Email-Postfach finden Sie nun eine Email mit einem Link – über diesen Link können Sie sich nun Ihr **PDF-Dokument** herunterladen.