

# Scannen und als eMail verschicken

1. Wählen Sie oben auf dem Touchpad "senden".
2. Auf dem angezeigten Dialog finden sie rechts diverse Einstellungen für das Dokument.  
( Auflösung, Dateityp )

Die Standardeinstellungen sollten für die meisten Dokumente genügen.

Beachten Sie bitte, dass der Scanner nicht in Farbe scannen kann.

3. Um das Dokument als eMail zu versenden, haben Sie die Möglichkeit, eine vorhandene Adresse aus dem Adressbuch auszuwählen, oder eine neue Adresse direkt einzugeben, welche nicht dauerhaft gespeichert wird. Dies können Sie durch anwählen des "eMail"-Buttons auslösen.
4. In dem nun geöffneten eMail-Dialog drücken Sie den Knopf "eMail-Adresse" um eine eMail-Adresse einzugeben.
5. Nach Eingabe der eMail-Adresse das Fenster mit "ok" unten links schliessen.
6. Den eMail-Dialog ebenfalls mit "ok" unten links schliessen.
7. Das zu scannende Dokument auf die Scanfläche legen und mit dem grünen Knopf den Scanvorgang auslösen. Es ist auch möglich, den automatischen Einzug zu benutzen. Es öffnet sich auf dem Display ein Dialog, welcher über den ablaufenden Prozess informiert.
8. Wenn gewünscht, können weitere Dokumente gescannt werden und als weitere Seiten an das elektronische Dokument angehängt werden. Dies geschieht durch weitere Betätigung des grünen Knopfes, sofern das Dokument auf der Scanfläche liegt.
9. Um die eMail zu verschicken beenden Sie den Scandialog mit dem Knopf "fertig".