

## Scan-to-E-Mail auf Ricoh Aficio Multifunktionsgeräten

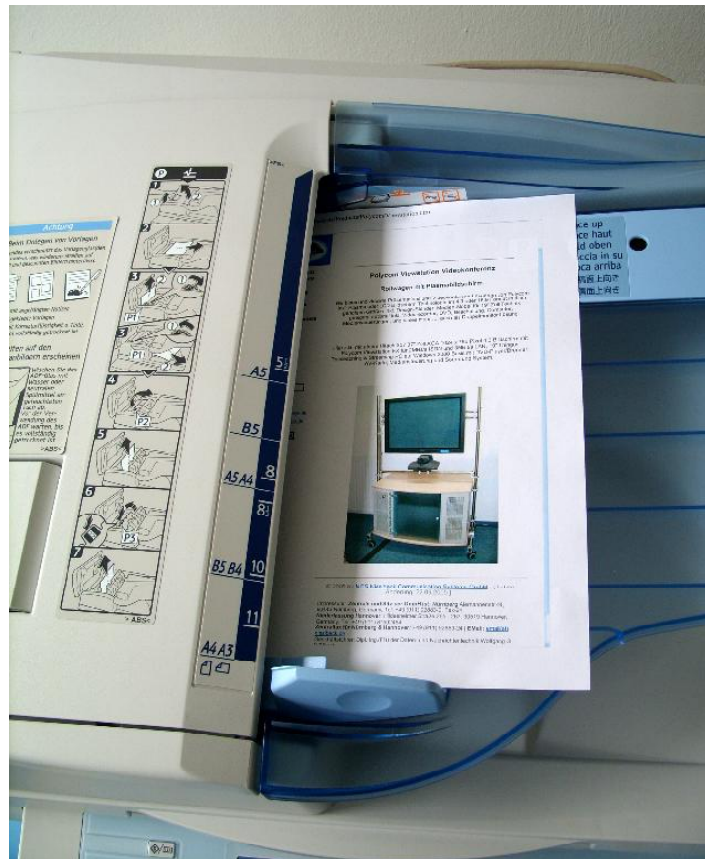
Die Ricoh Multifunktionsgeräte sind an das Hochschulnetzwerk angeschlossen und ermöglichen es, sich oder anderen eingescannte Dokumente per E-Mail als pdf-Datei zusenden zu lassen.

### Scan to E-Mail

- Legen Sie die Vorlage(n) mit der einzuscannenden Seite nach oben in den Einzelblatteinzug, oder alternativ jeweils eine einzelne Seite mit der Schriftseite nach unten auf das Vorlagenglas
  - Wählen Sie links neben dem Display die Scantaste (zweite von unten)
  - auf dem Touchscreen-Display die Funktion 'Ziel suchen' auswählen
  - im nächsten Fenster 'Name' wählen
  - im folgenden Fenster über die Touchscreentastatur den gewünschten Namen ganz oder teilweise eingeben und mit 'OK' bestätigen
  - im jetzt geöffneten Fenster auf die Schaltfläche 'Suche starten' tippen und die dann angezeigte E-Mailadresse durch Antippen wählen, bzw. unter den angezeigten E-Mailadressen die gewünschte auswählen und mit 'OK' bestätigen
  - Der Scanner sollte jetzt anzeigen dass er bereit ist das Dokument zu scannen und als PDF-Datei zu versenden. Zum Auslösen des Scann- und Sendevorgangs den großen 'grünen Knopf' (Start) rechts neben dem Display drücken.
- ⇒ Falls Sie das Vorlagenglas zum Einscannen verwendet haben, können Sie innerhalb von 60 Sekunden nach dem Scan die Vorlage wechseln und mittels Druck auf die 'grüne Start-Taste' eine weitere Seite einscannen usw. Nachdem Sie alle gewünschten Seiten auf diese Weise eingescannt haben drücken Sie zum Auslösen der E-Mail die '#' Taste.

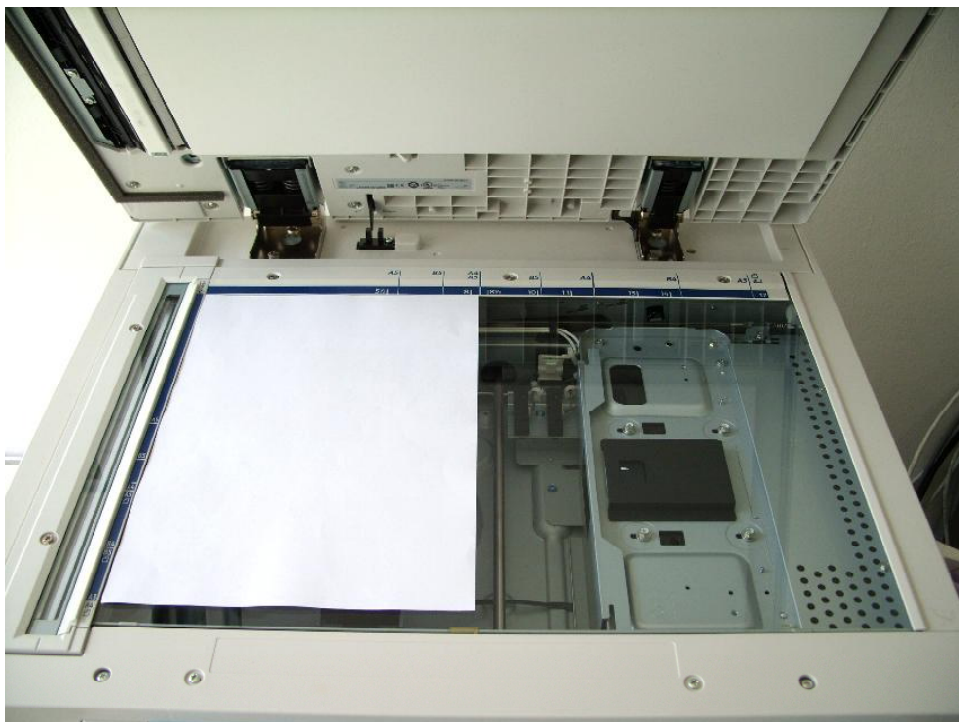
### Scan-to-E-Mail-Anleitung

Vorlage(n) mit der Schrift nach oben in den Einzugschacht einlegen



Campus IT

Alternativ - Vorlage auf das Vorlagenglas einlegen (Schriftseite unten)



Funktion 'Scannen' durch Tastendruck wählen



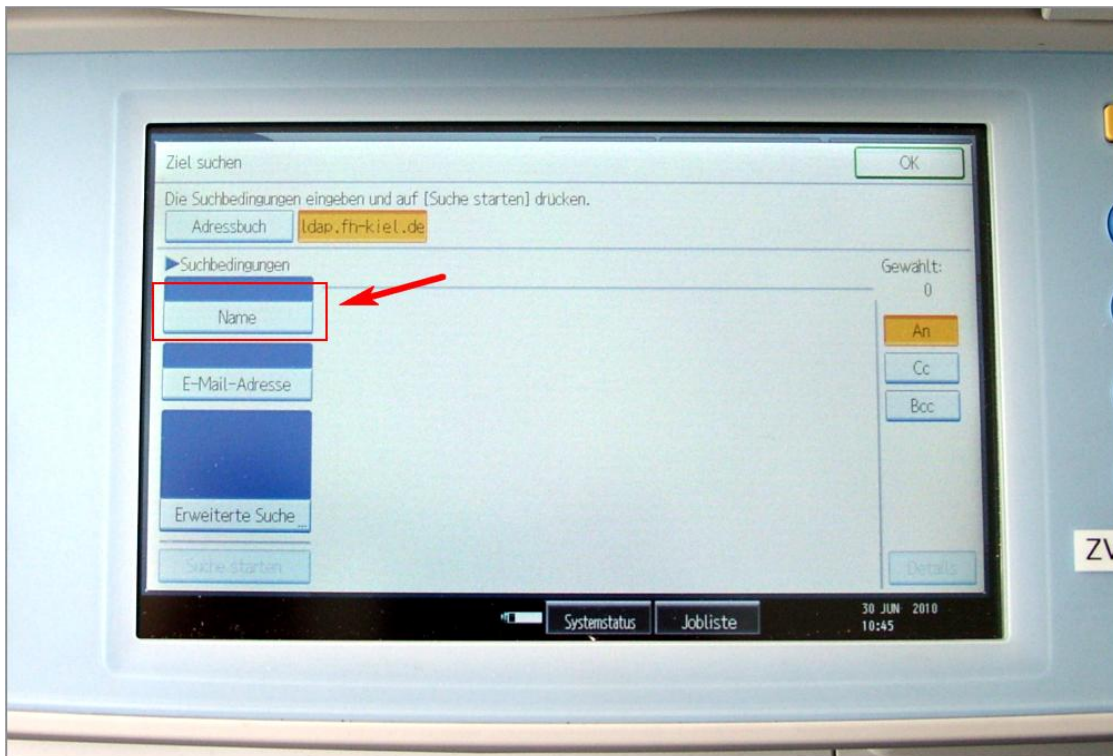
Campus IT

'Ziel suchen' auswählen



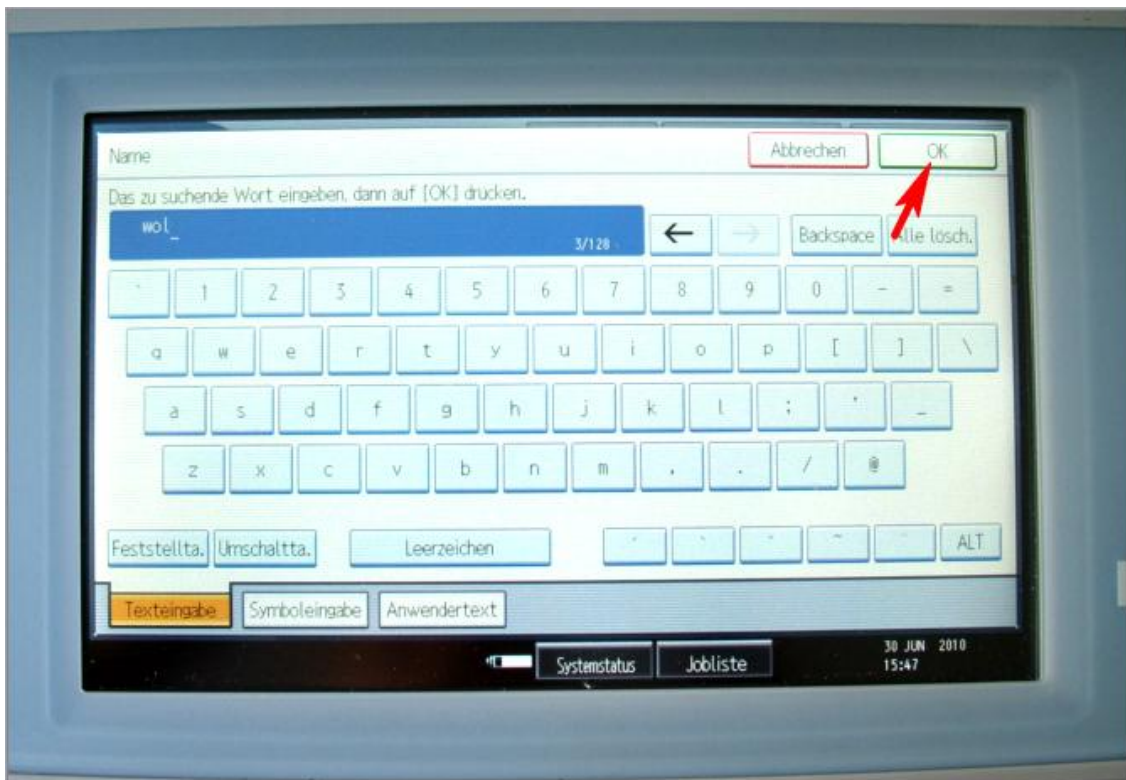


Suchbedingung 'Name' wählen

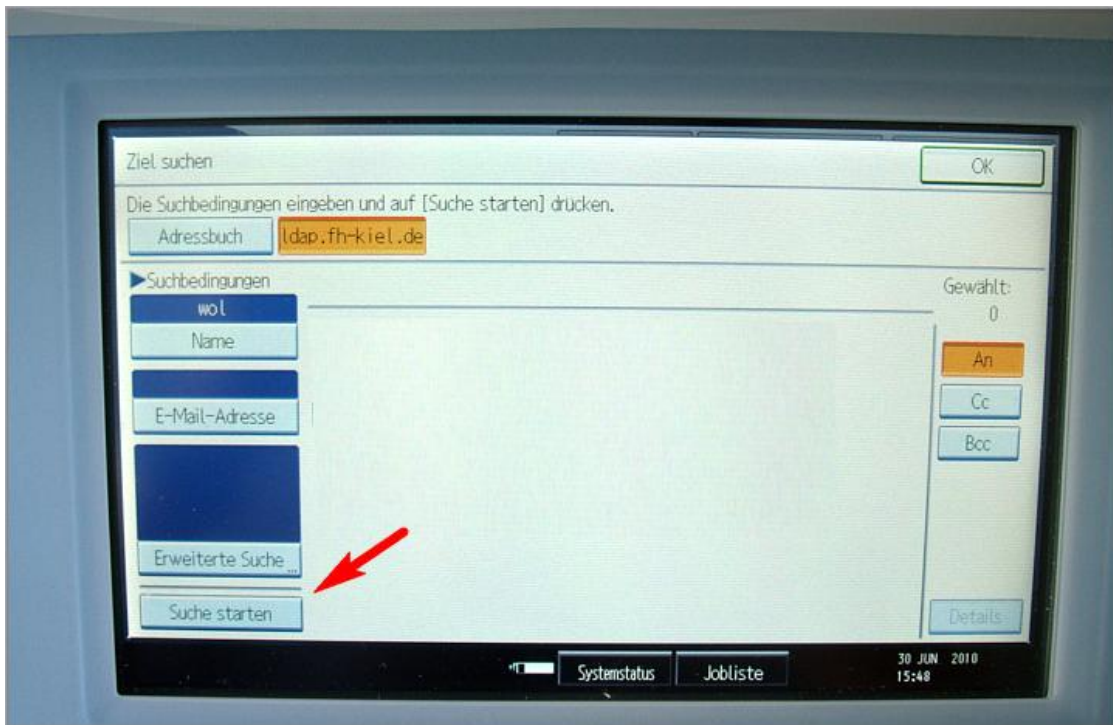


Campus IT

Namen über die Tastatur teilweise oder vollständig eingeben und mit 'OK' weitergehen

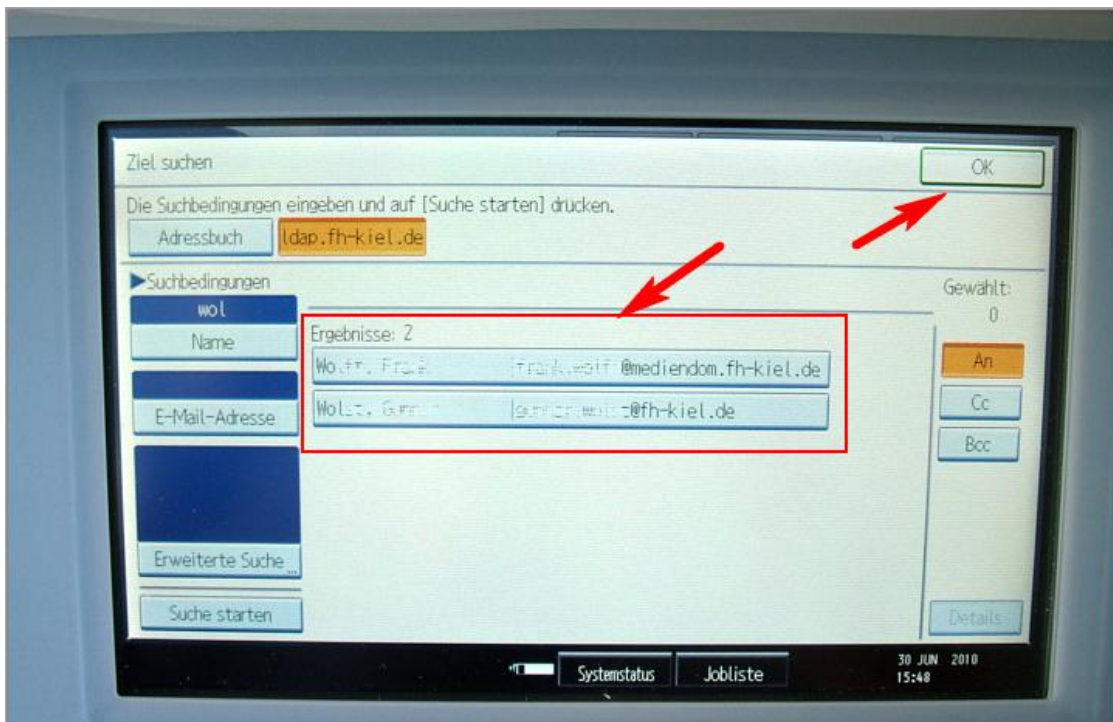


Hier auf 'Suche starten' um E-Mail-Adresse(n) zu finden



Campus IT

E-Mail-Adresse aus Liste auswählen und mit 'OK' bestätigen



Zum Auslösen des Scann- und Sendevorgangs den grünen 'Start-Knopf' drücken



Campus IT

Falls Sie das Vorlagenglas zum Einscannen verwendet haben, können Sie innerhalb von 60 Sekunden nach dem Scan die Vorlage wechseln und mittels Druck auf die 'grüne Start-Taste' eine weitere Seite einscannen usw. Nachdem Sie alle gewünschten Seiten auf diese Weise eingescannt haben drücken Sie zum Auslösen der E-Mail die '#' Taste.