

Voraussetzungen zum Senden von Scan-Vorlagen per E-Mail

1. Eine bekannte gültige SMTP-Serveradresse (die Adresse über den lokalen Administrator oder den Internet-Serviceprovider beziehen).

Hinweis: Die Vorgehensweise zur Überprüfung eines gültigen SMTP-Servers wird in der Broschüre "Verifizierung von SMTP-Servern" beschrieben.



Abbildung 2-1
Die zu sendende Vorlage in den Vorlageneinzug legen.

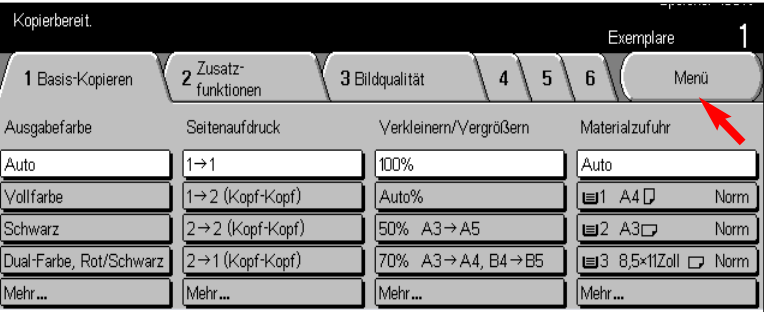


Abbildung 2-2
Menü antippen.

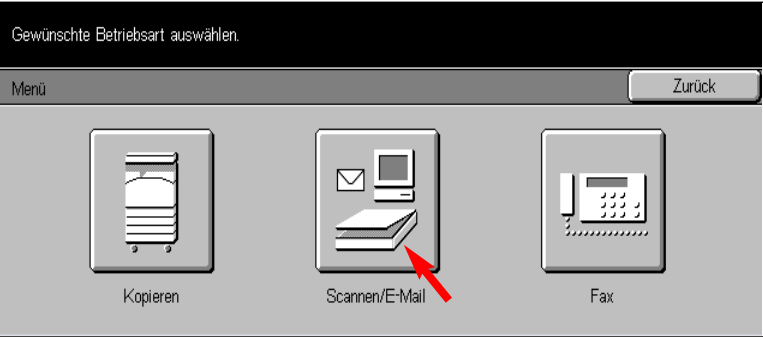


Abbildung 2-3
Scannen/E-Mail antippen.

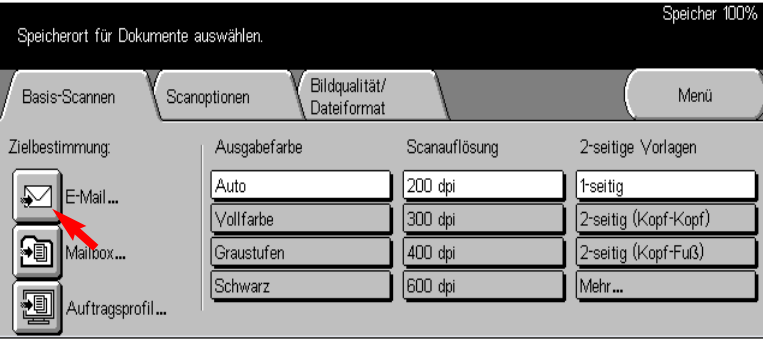


Abbildung 2-4
E-Mail antippen.

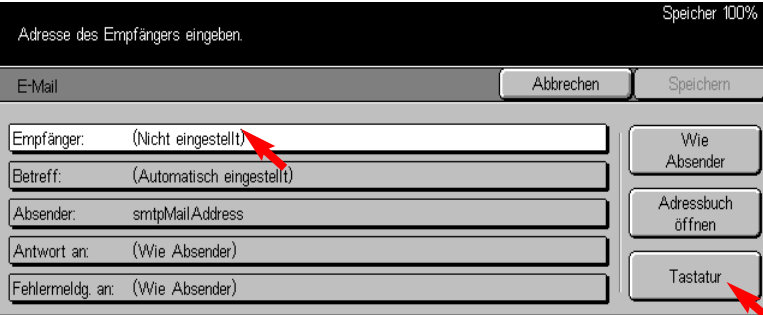


Abbildung 2-5
Nacheinander die Empfänger und die Schaltfläche Tastatur antippen.



Abbildung 2-6
Die E-Mail-Adresse des Empfängers eingeben und anschließend Speichern antippen.

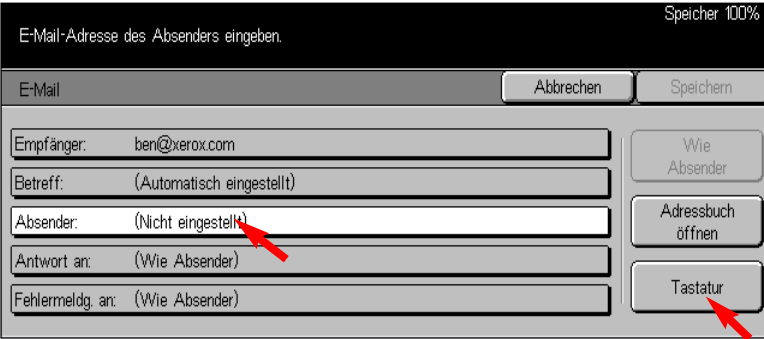


Abbildung 2-7
Nacheinander Absender und die Schaltfläche Tastatur antippen..



Abbildung 2-8
Die E-Mail-Adresse des Absenders eingeben und anschließend Speichern antippen.

E-Mail-sendebereit. Speicher 100%
Adresse: ben@xerox.com
Absender: bob@xerox.com

E-Mail

Abbrechen

Speichern

Empfänger: ben@xerox.com

Betreff: (Automatisch eingestellt)

Absender: bob@xerox.com

Antwort an: (Wie Absender)

Fehlermeldg. an: (Wie Absender)

Wie Absender

Adressbuch öffnen

Tastatur

Abbildung 2-9
Speichern antippen.

Kurzübersicht

Senden von Scan-Vorlagen
per E-Mail



Abbildung 2-10
Starttaste drücken.

Vorlagen werden gescannt... Speicher 100%

Scanauftrag : Dok-Nr.00005

Schließen

Add: ben@xerox.com

Seiten: 3

A4
Schwarz, TIFF
200 dpi/70%

Stopp

Letzte Vorlage

Nächste Vorlage

Abbildung 2-11
Die Anzeige Vorlagen werden gescannt... wird eingeblendet (siehe Abbildung 2-11).

THE DOCUMENT COMPANY
XEROX®



WorkCentre M24