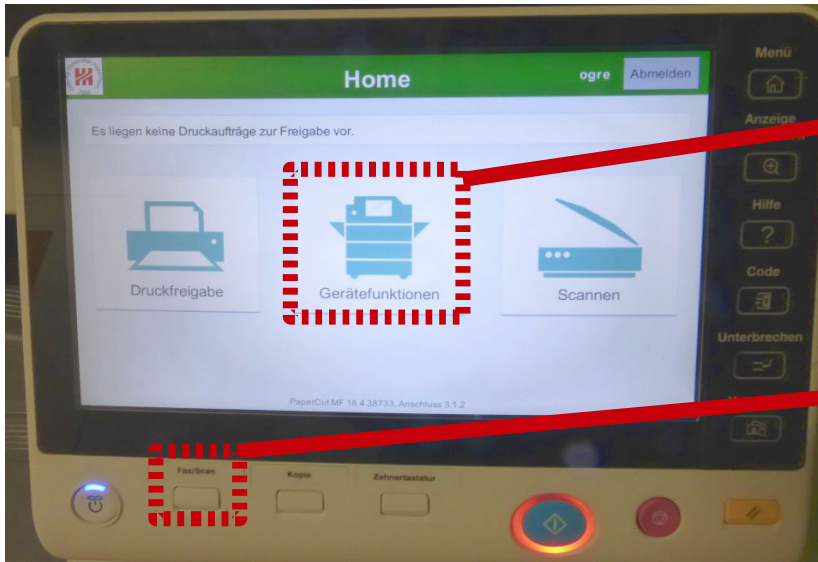


Scannen an die eigene Uni-Mail-Adresse

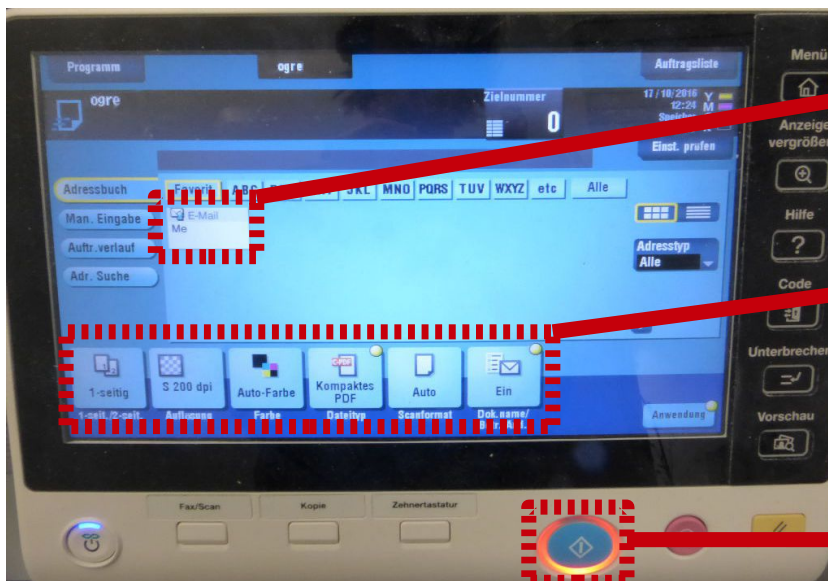
Ist genug Speicherplatz im Uni-Mail-Postfach vorhanden? Für weitere Details zum Scannen sollte die Langanleitung beachtet werden: <https://www.uni-hildesheim.de/rz/Follow-Me-Printing/papercut/scan.pdf>



Hier drücken zum Scannen!

Beim zweitnächsten Bildschirm muss dann die „Fax-/Scan“-Taste gedrückt werden.

Dieses Feld muss angetippt werden, damit die eigene Mail-Adresse als Sendeziel ausgewählt wird.



Hier können grundlegende Scaneinstellungen festgelegt werden.

Dokumente bitte auf das Vorlagenglas oder den automatischen Einzug einlegen und dann Startknopf drücken.

Die E-Mail wird automatisch abgeschickt. Bei allen weiteren Fragen und Problemen, z.B. wie durchsuchbare PDFs erstellt werden, wie Scans an einen USB-Stick gesendet werden können und welche verschiedenen Einstellungen es gibt, bitte die Langanleitung unter <https://www.uni-hildesheim.de/rz/Follow-Me-Printing/papercut/scan.pdf> beachten.

Das Abmelden funktioniert über die Code-Taste rechts neben dem Touchscreen.

