



Bibliothek

Scannen

Öffnungszeiten: Mo - Do 9.30 bis 18.30 Uhr, Fr 9.30 bis 16.30 Uhr

Scan an HCU E-Mail senden

1. HCU-Card in das Kartenlesegerät einfügen.
2. Am Display des Kartenlesegeräts den „Kopiermodus“ auswählen, dafür die F1-Taste (links) drücken.
3. Am Display des Multifunktionsgeräts die Funktion „Scannen/Fax“ auswählen.
4. Im Menü auf die Anzeige „Adr. Suche“ (im Display des Multifunktionsgeräts, mittig links) drücken.
5. Anschließend auf „Suchen“ (rechts) drücken. Es öffnet sich die Texteingabe.
6. Die Anfangsbuchstaben der E-Mail-Adresse eintippen, an die man den Scan schicken möchte. Zum Beispiel: max.must
7. Auf „Suchen“ drücken.
8. Jetzt wird auf dem Display die vollständige E-Mail-Adresse angezeigt. (Hinweis: Scan kann nur an HCU-E-Mail gesendet werden!)
9. Die E-Mail-Adresse auswählen bzw. antippen. Sie wird gelb hinterlegt.
10. Den Scanvorgang starten, indem man auf die blaue Start-Taste unter dem Display drückt.

Der Scanvorgang war erfolgreich, wenn folgender Text erscheint:

„Original auf Vorlagenglas verblieben“.

Die gescannte Seite wird an die eingegebene E-Mail-Adresse mit dem Betreff „Message from (Drucker name, z.B. Rhein18)“ geschickt.