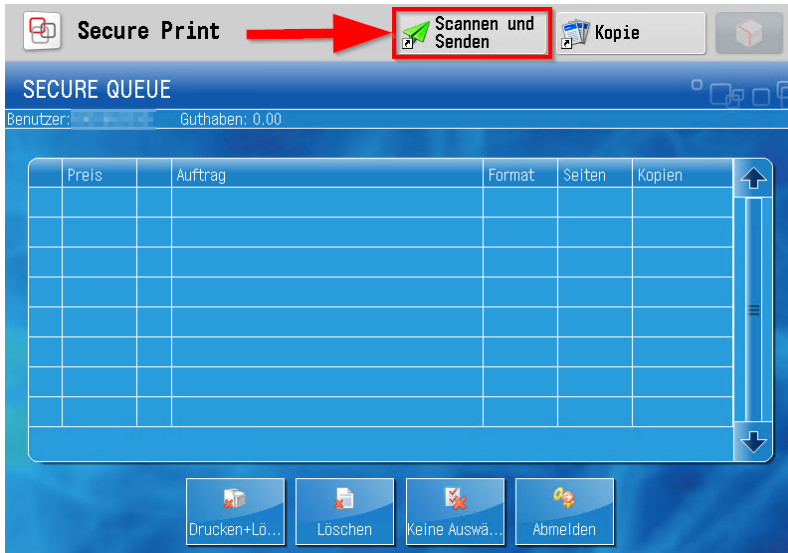
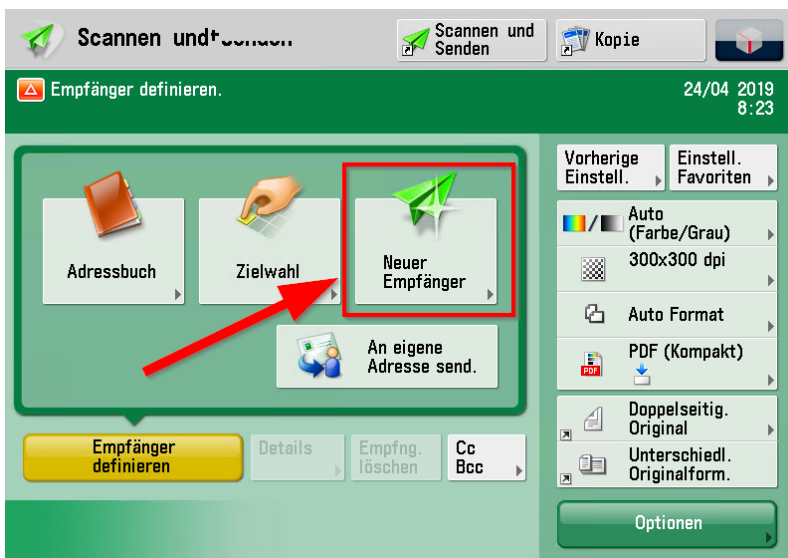


Zentrale Drucker C5051i D EQ80 für Studierende Scan to Mail - Hinweise zum Scannen und Versenden per E-Mail

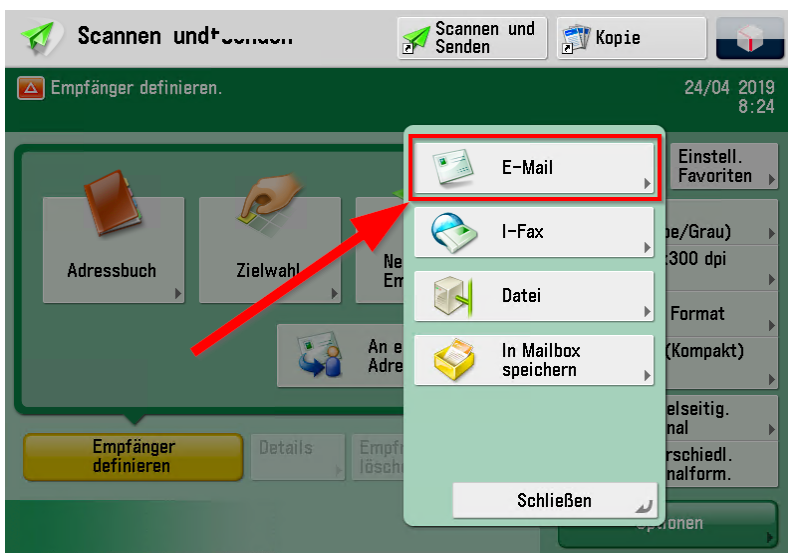


Legen Sie ihre Karte in das Chipkartenlesegerät ein und drücken Sie auf den Button "Scannen und Senden".

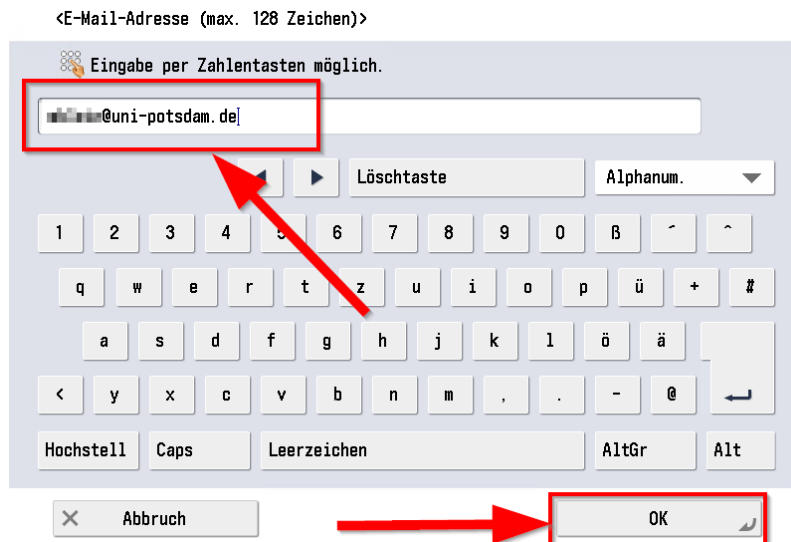


Drücken Sie auf den Button "Neuer Empfänger".

Benutzen Sie NICHT den Button "An eigene Adresse send."

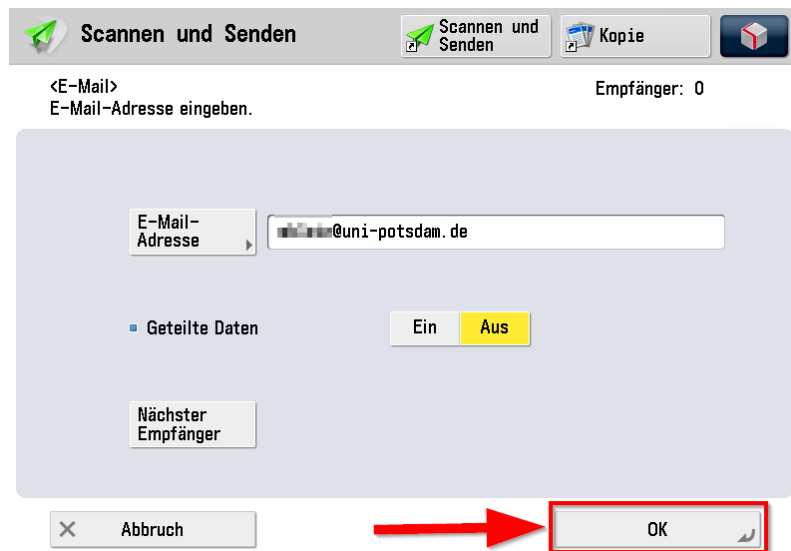


Drücken Sie auf den Button "E-Mail".

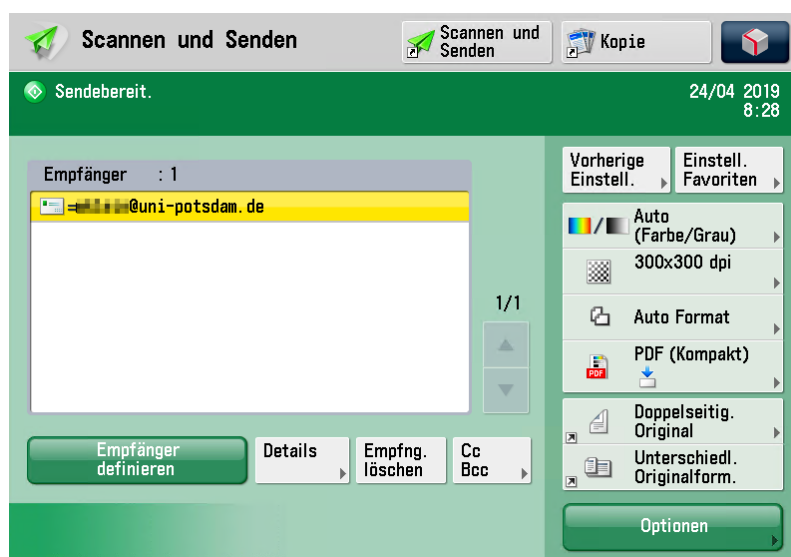


Tragen Sie Ihre Uni-E-Mailadresse bzw. eine Empfängeradresse nach dem Muster *name@uni-potsdam.de* ein und drücken dann auf "OK".

Achtung: Externe Mailadressen bzw. falsche Empfängeradressen werden nicht zugestellt und sofort gelöscht!

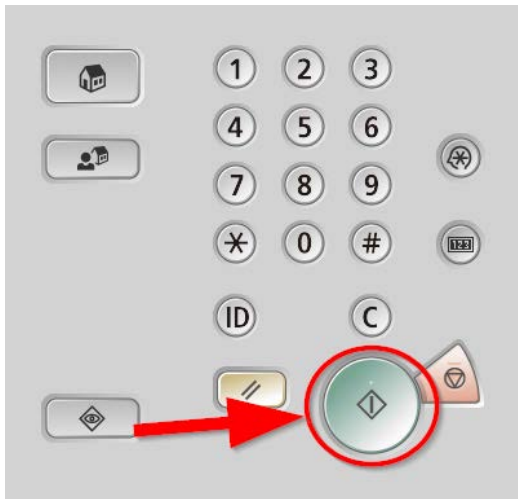


Drücken Sie auf den Button „OK“.

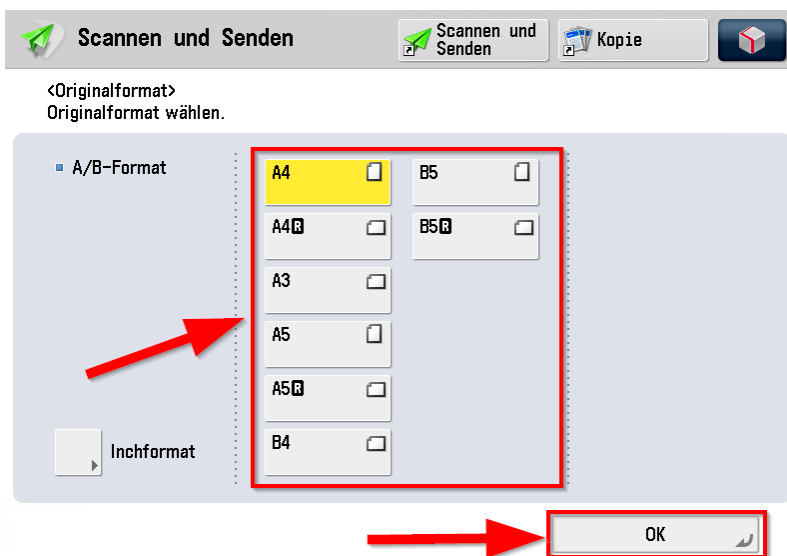


Ihr E-Mailadresse ist jetzt als Empfängeradresse hinterlegt.

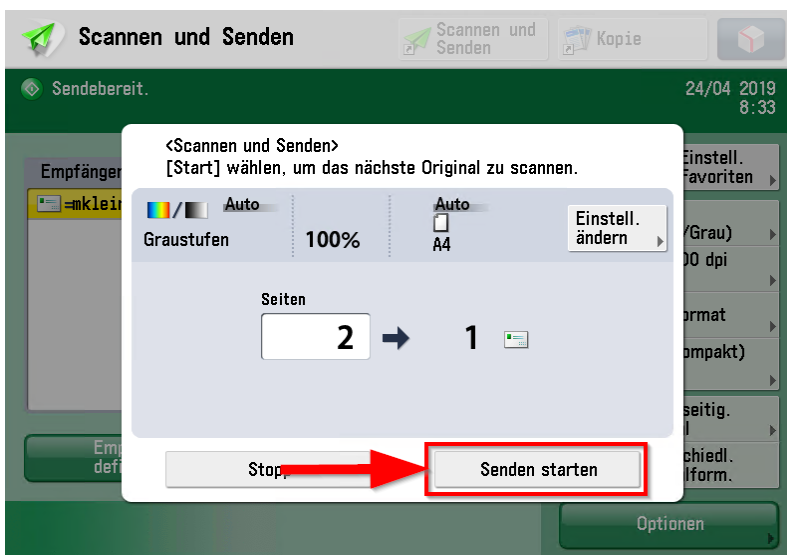
Sie können jetzt Ihre Dokumente einscannen.



Sie können jetzt Ihre Dokumente einscannen.



Diese Abfrage erscheint nur wenn das Format nicht erkannt wird.
Wählen Sie ein Format aus und drücken dann auf "OK".



Wenn alle Dokumente eingescannt sind, drücken Sie auf den Button "Senden starten".

Sie erhalten dann eine E-Mail von "scantomailup@uni-potsdam.de" mit einer angehängten PDF-Datei.

Kontakt:

ZIM – Zentrum für Informationstechnologie und Medienmanagement

E-Mail: zim-444437@uni-potsdam.de

Telefon: +49 331 977-444437