An das Gruppenlaufwerk stgroup.ovgu.de [Mitarbeitende, Struktureinheiten]

Diese Scan-Aktion steht erst nach der Einrichtung durch den IT-Service zur Auswahl. Wenn Sie diese Option nutzen wollen, so kontaktieren Sie bitte it-service@ovgu.de

Schritt-für-Schritt Anleitung

- 1. Melden Sie sich an dem MFP-Gerät an.
- 2. Tippen Sie auf die Option Scannen.
- 3. Wählen Sie das Konto aus, welches belastet werden soll.
- 4. Als Nächstes wählen Sie den Punkt <Struktureinheit>\Scan. (<Struktureinheit> ersetzen durch Ihre Struktureinheit, bspw. URZ)
- 5. Passen Sie ggf. die Voreinstellungen an.
- 6. Beispielsweise der beidseitige Scan oder den Farbmodus.
- 7. Starten Sie den Vorgang mit Start.
- 8. Wenn Sie fertig sind, wählen Sie **Fertig.** Alternativ können Sie eine weitere Seite an dem aktuellen Vorgang anfügen oder einen neuen Vorgang starten.







