

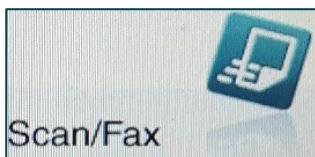
Scan til mail

Hvis du gerne vil scanne et dokument og få dette sendt til din UCN mail, kan du følge denne guide

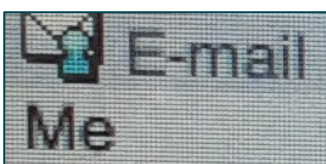
1. Log på printeren med dit **adgangskort / studiekort** ved at holde dit kort helt op imod kortmarkeringen på printeren.



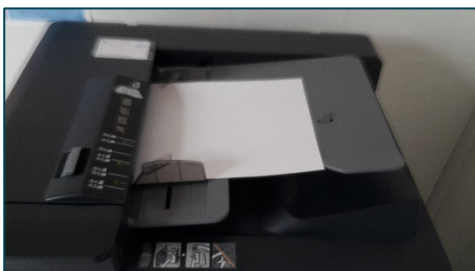
2. På skærmen på printeren trykker du på "**Scan/Fax**" ikonet.



3. Klik herefter på "**E-mail - Me**" ikonet.




4. Læg dokumentet, der skal scannes, på glaspladen - hvis der skal scannes flere dokumenter, skal du bruge arkføderen.



Arkføder



Glasplade

5. Herefter trykker du på tasten 
6. Dit dokument / dokumenterne bliver nu scannet og sendt til din UCN mail.
7. Husk logge af printeren efter brug ved at trykke på knappen "Adgang"



Problemer?

Kontakt venligst dit lokale UCN Servicecenter eller Servicecentrets HelpDesk ved at

- Ringe til 7269 9999
 - mandag-torsdag kl. 7.30 - 15.00
 - fredag kl. 7.30 – 14.30
- Sende en mail til servicecenter@ucn.dk
- Oprette en it-support sag på [Selvbetjeningsportalen](#)