

Anleitung Scannen

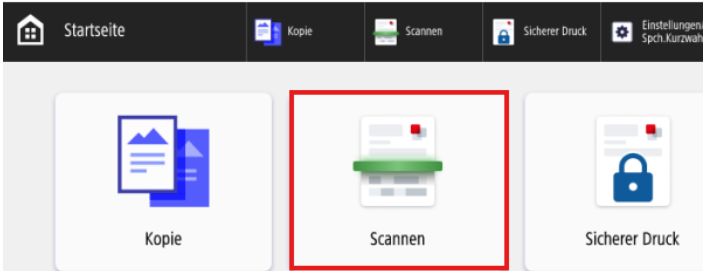
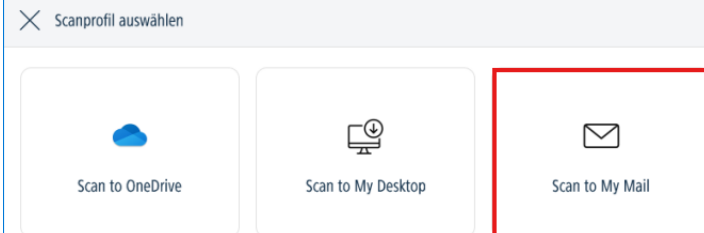
In dieser Anleitung werden drei Optionen des Scannens erklärt.

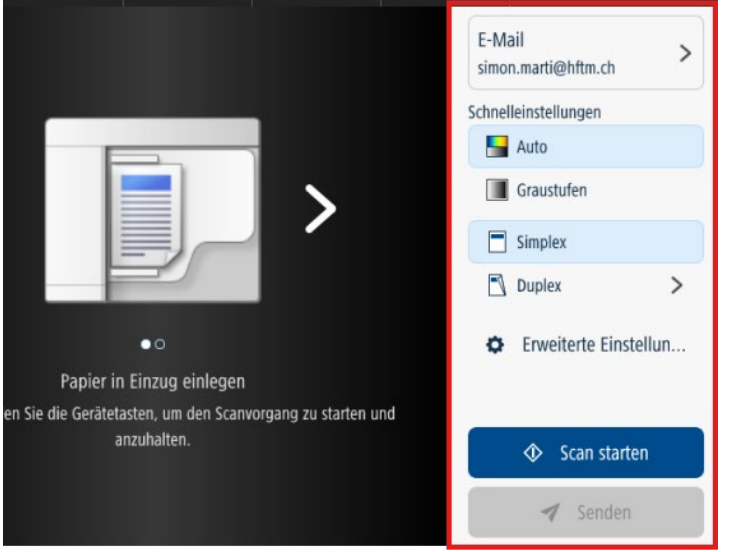
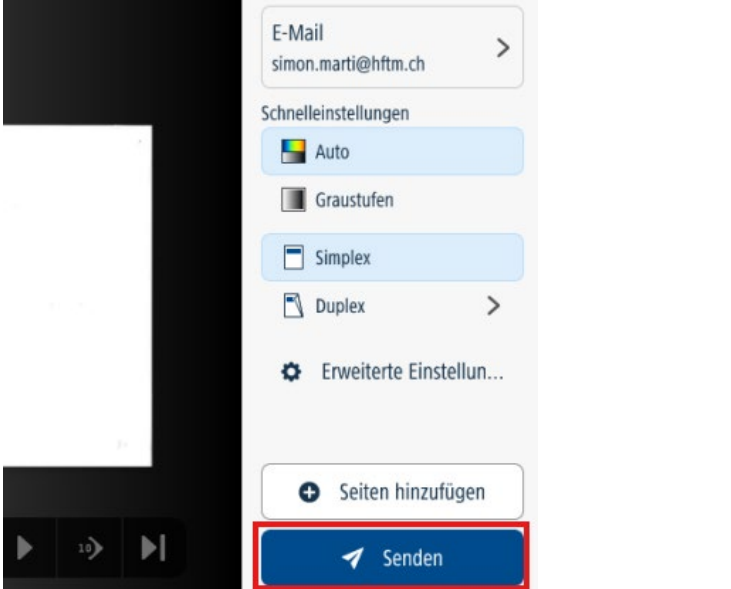
Inhaltsverzeichnis


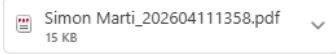

Anleitung Scannen.....	1
Scan to My Mail.....	1
Scan to My Desktop	4
Scan to OneDrive	6

Scan to My Mail

«Scan to My Mail» sendet den Scan wie gewohnt per Mail.

<p>Am Drucker rechts neben dem Bildschirm per Badge authentifizieren. «Scannen» auswählen.</p>	
<p>Es erscheinen folgende Optionen. Auf «Scan to My Mail» klicken.</p>	

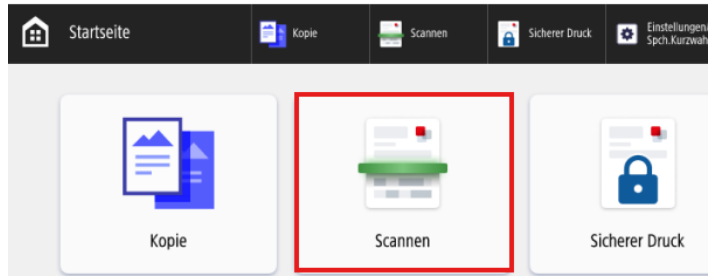
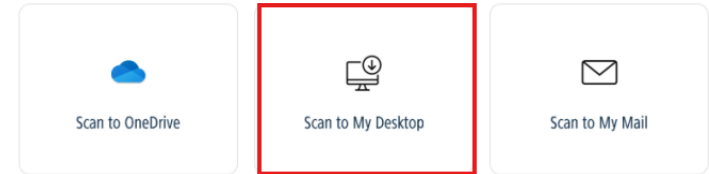
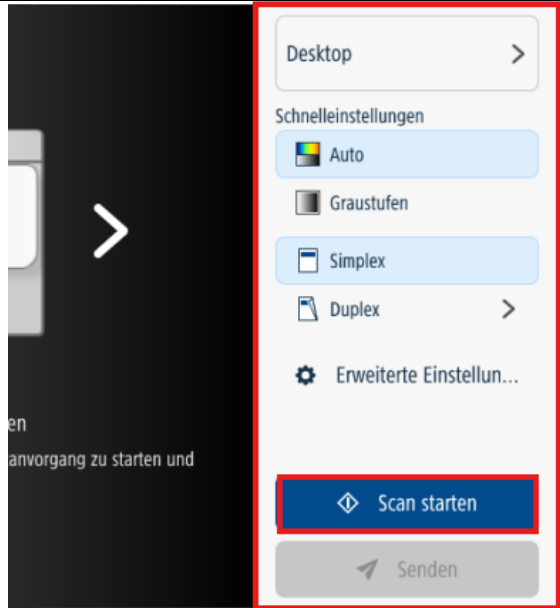
<p>Scaneinstellungen vornehmen und anschließend auf «Scan starten» klicken.</p>	
<p>Nach dem Scan auswählen „Seiten hinzufügen“ oder zum Abschließen „Senden“ klicken.</p>	

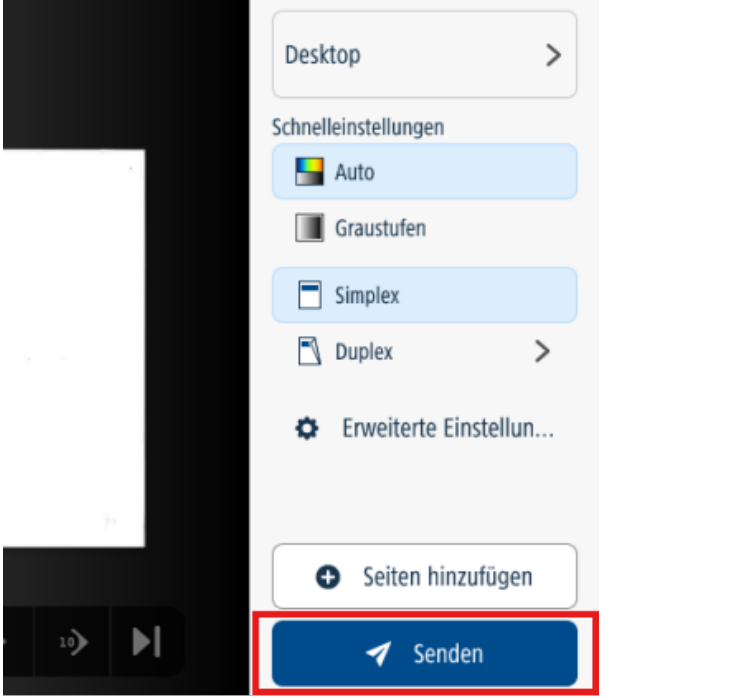
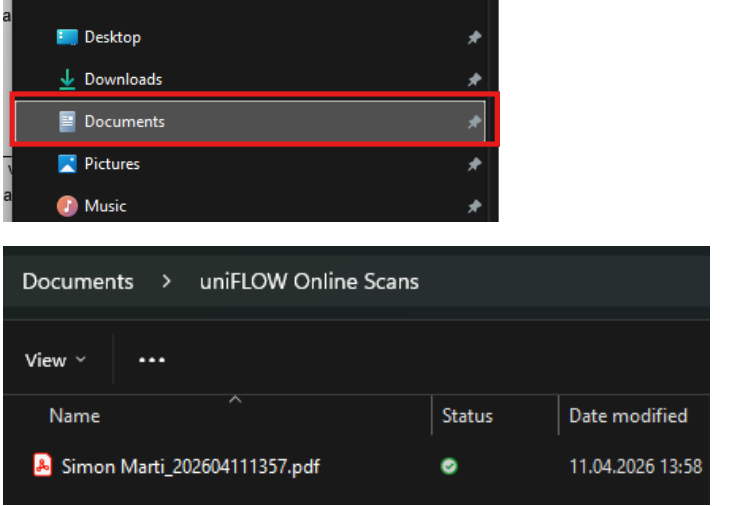






<p>Das Mail enthält den Scan als Anhang.</p>	<p> noreply@hftm.eu.uniflowonline.com To: Simon Marti Sat 2026-04-11 13:58</p> <p> Simon Marti_202604111358.pdf 15 KB</p> <p></p> <p>Sehr geehrter Benutzer,</p> <p>Ihr gescanntes Dokument wurde verarbeitet. Das Ergebnis ist an diese E-Mail angefügt.</p> <p>Mandanten-Seriennummer: TEU7C4A3EA0</p>
--	--

Scan to My Desktop

«Scan to My Desktop» scannt in den persönlichen Dokumenten Ordner auf dem PC. Dort entsteht ein Ordner mit dem Namen «uniFLOW Online Scans»

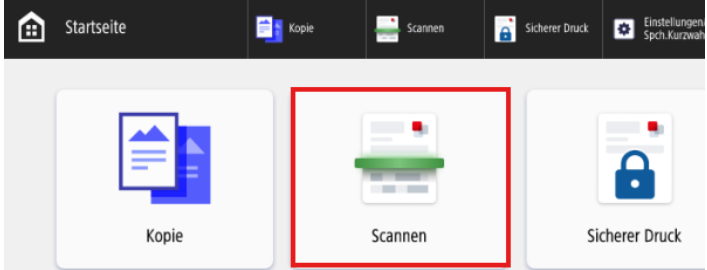
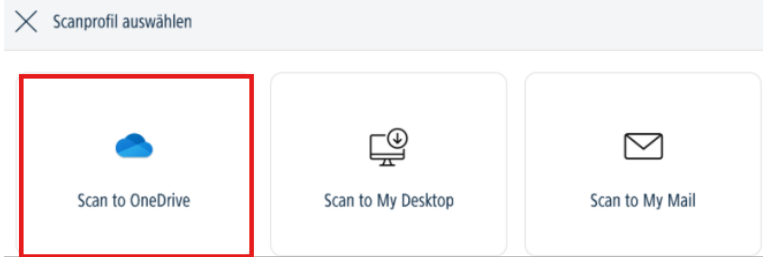

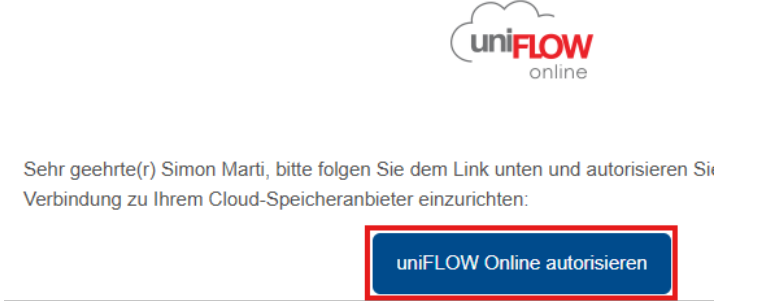
Smart Client muss installiert sein. Anleitung: [Smart Client Installation](#)

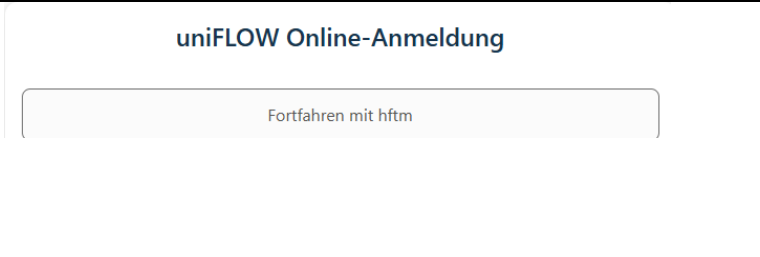
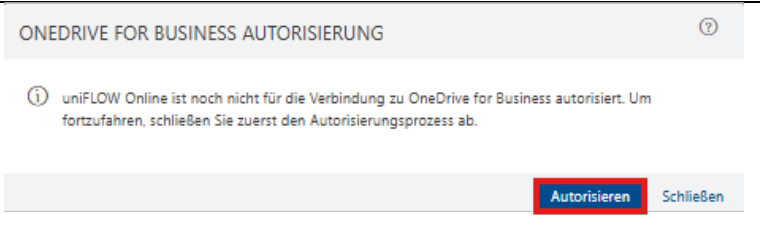
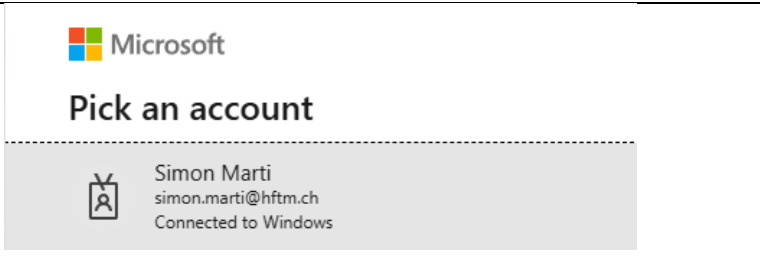
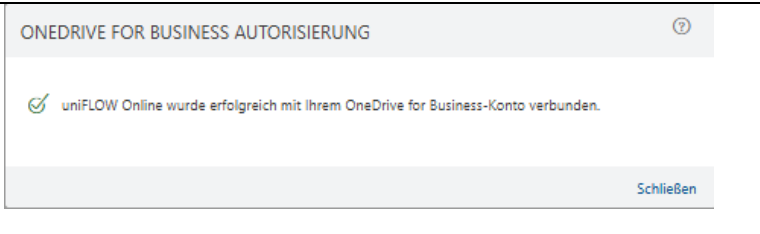
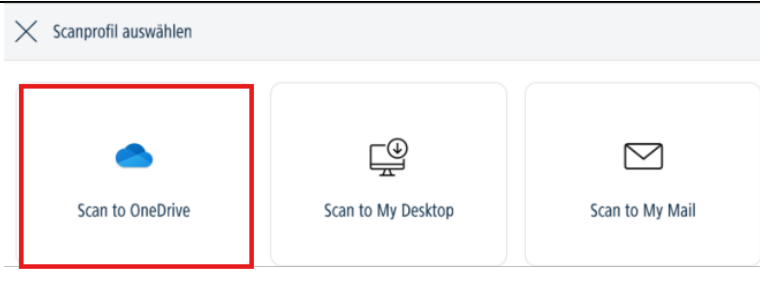
<p>Am Drucker rechts neben dem Bildschirm per Badge authentifizieren. «Scannen» auswählen.</p>	
<p>Es erscheinen folgende Optionen. Auf «Scan to My Desktop» klicken.</p>	
<p>Scaneinstellungen vornehmen und anschließend auf «Scan starten» klicken.</p>	

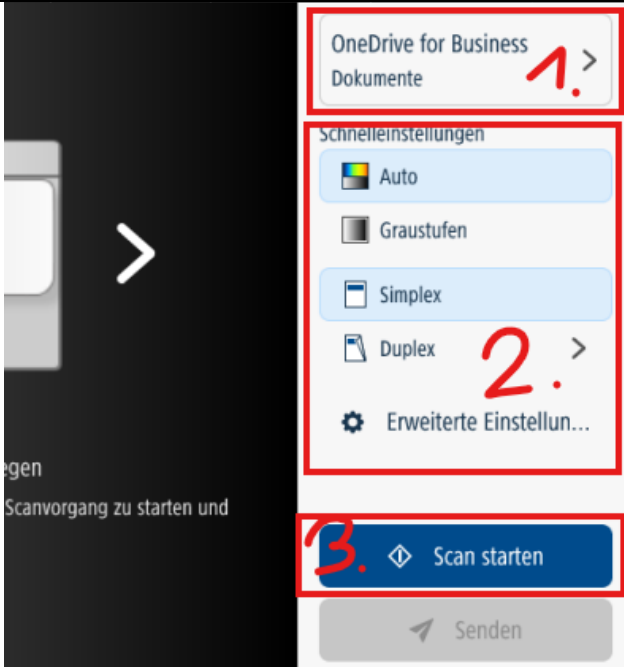
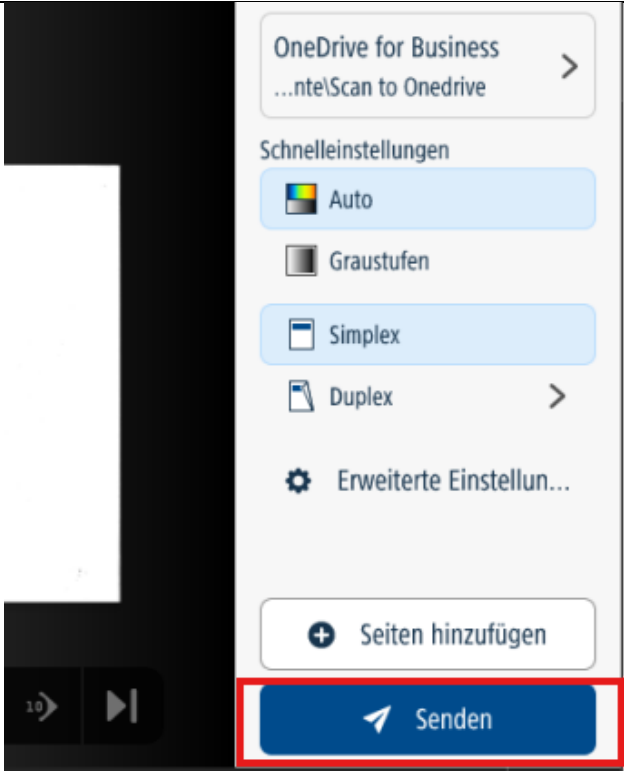
<p>Nach dem Scan auswählen „Seiten hinzufügen“ oder zum Abschließen „Senden“ klicken.</p>	 <p>The screenshot shows a mobile application interface for scanning. At the top, there is a 'Desktop' button with a right arrow. Below it is a 'Schnelleinstellungen' (Quick Settings) section with options: 'Auto', 'Graustufen', 'Simplex', 'Duplex' (with a right arrow), and 'Erweiterte Einstellun...'. At the bottom, there is a '+ Seiten hinzufügen' button and a blue 'Senden' button with a paper plane icon, which is highlighted with a red rectangular box.</p>						
<p>Der Scan tauch nun auf dem PC in den Dokumenten im Ordner „uniFLOW Online Scans“ auf.</p>	 <p>The screenshot shows a Windows File Explorer window. The left sidebar shows the navigation pane with 'Documents' selected and highlighted with a red box. The main pane shows the contents of the 'Documents' folder, specifically a sub-folder named 'uniFLOW Online Scans'. Below the folder name, there is a table of files:</p> <table border="1"><thead><tr><th>Name</th><th>Status</th><th>Date modified</th></tr></thead><tbody><tr><td> Simon Marti_202604111357.pdf</td><td></td><td>11.04.2026 13:58</td></tr></tbody></table>	Name	Status	Date modified	 Simon Marti_202604111357.pdf		11.04.2026 13:58
Name	Status	Date modified					
 Simon Marti_202604111357.pdf		11.04.2026 13:58					

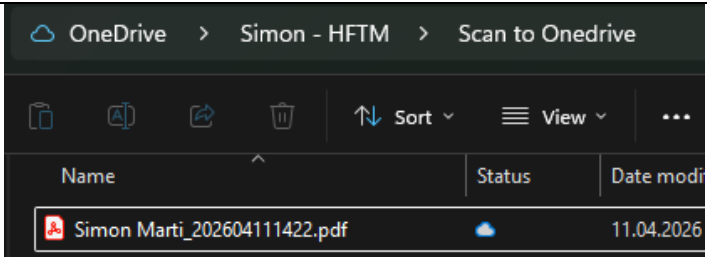
Scan to OneDrive

«Scan to OneDrive» beim erstmaligen Benutzen erhält man ein Mail bei dem man sich anschließend mit dem Officekonto verbinden muss.

<p>Am Drucker rechts neben dem Bildschirm per Badge authentifizieren. «Scannen» auswählen.</p>	
<p>Es erscheinen folgende Optionen. Auf «Scan to OneDrive» klicken.</p>	
<p>Beim ersten Mal klicken muss man den Officeaccount verbinden. Nach der Anzeige dieses Bildschirms erhält man eine Mail.</p>	
<p>In der Mail auf «uniFLOW Online autorisieren» klicken.</p>	

<p>Wenn bereits eingeloggt mit dem nächsten Schritt fortfahren. Ansonsten „Fortfahren mit hftm“ klicke und sich mit dem Officeaccount anmelden.</p>	
<p>Es erscheint nun die Autorisierungen. Auf „Autorisieren“ klicken.</p>	
<p>Hierbei den hftm Officeaccount auswählen.</p>	
<p>Es erscheint eine abschließende Meldung, dass uniFLOW Online mit dem OneDrive Konto verbunden wurde.</p>	
<p>Nun beim nächsten Mal auswählen von „Scan to OneDrive“ erscheint das Scannenfenster</p>	

<p>1. Den Speicherort im OneDrive auswählen. Ansonsten wird der Scan in der Wurzel(Meine Dateien) abgelegt.</p> <p>2. Die Scaneinstellungen setzen.</p> <p>3. Auf «Scan starten» klicken.</p>	
<p>Nach dem Scan auswählen „Seiten hinzufügen“ oder zum Abschließen „Senden“ klicken.</p>	

<p>Der Scan erscheint nun im ausgewählten Ordner</p>	 <p>The screenshot shows a OneDrive interface with the following details:</p> <ul style="list-style-type: none">Path: OneDrive > Simon - HFTM > Scan to OnedriveFile Name: Simon Marti_202604111422.pdfStatus: Cloud sync icon (blue cloud)Date modified: 11.04.2026
--	---