

ZSVU-Useranleitung

Multifunktionsgerät Lexmark MX 421

Nutzung von Scan2me (Scan to me)

Lexmark MX 421: Scan2me

Zusammenfassung	
Kategorie	Anleitung
<p>In dieser Anleitung erfahren Sie, wie Sie am Multifunktionsgerät Lexmark MX 421 Scans an Ihre E-Mail-Adresse in der ZSVU senden können.</p>	

Inhalt

1. Vorbemerkungen.....	3
2. Vorgehen Scan to me.....	3
3. Weitere Hinweise	5

1. Vorbemerkungen

In der zentralen Schulverwaltungs-Umgebung (ZSVU) ist an den meisten Schulen ein Multifunktionsgerät integriert. Mit diesem Gerät kann man nicht nur drucken und faxen, sondern auch sehr gut scannen. Damit das Scannen von allen angeschlossenen Geräten, welche u.U. weiter entfernt vom Multifunktionsgerät stehen, komfortabel ist, kann die Methode Scan2me genutzt werden. Dabei wird das beim Scannen gewonnene Dokument an Ihre E-Mail-Adresse in der ZSVU gesendet. Diese Adresse ist im Adressbuch des Multifunktionsgerätes bereits vorhanden.

Um Scan2me zu nutzen, muss nicht der Computer des Nutzers, an dem sich das Multifunktionsgerät befindet, an sein. Der (verschlüsselte) Weg der E-Mail zu Ihnen erfolgt über einen Mail-Server bei unserem IT-Dienstleister.

In dieser Anleitung erfahren Sie, wie diese Funktion genutzt werden kann. Sie ist für das Multifunktionsgerät Lexmark MX 421 bestimmt. Den Link für die Anleitungen für die anderen Geräte finden Sie unten in der Fußleiste.

2. Vorgehen Scan2me

- Schieben Sie die zu scannenden Blätter in das Fach für die automatische Dokumentenzuführung. Achten Sie darauf, dass die Schrift nach oben zeigt (siehe Abb. 1).
- Wählen Sie auf dem Bildschirm **E-Mail** (siehe Abb. 2).



Abb. 1: Scan-Vorlage in den Papiereinzug legen



Abb. 2: E-Mail wählen

- Wählen Sie auf dem Bildschirm das Adressbuch (Abb. 3).
- Jetzt sehen Sie im Adressbuch Ihre E-Mail-Adressen in der ZSVU. Wählen Sie sich aus, sodass der Haken vor Ihrer Funktion erscheint. Tippen Sie dann auf **Hinzufügen** (siehe Abb. 4).

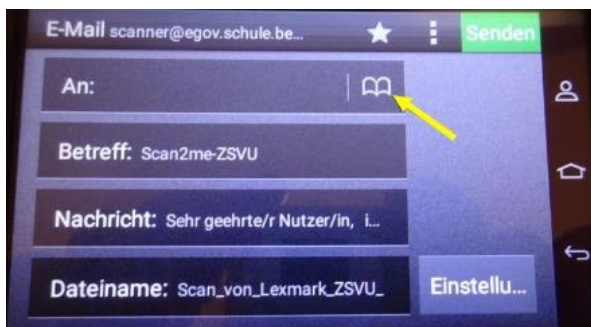


Abb. 3: Adressbuch wählen

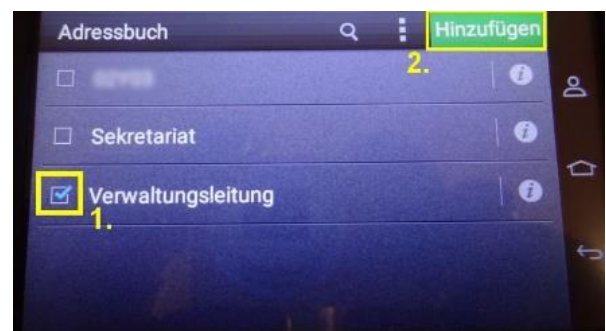


Abb. 4: Ihre Funktion / E-Mail-Adresse wählen

- e) Kontrollieren Sie, ob einseitig oder zweiseitig gescannt wird. Tippen Sie auf **Einstellu...** auf dem Display (siehe Abb. 5). Im folgenden Bildschirm können Sie es erkennen. Hier können Sie weitere Einstellungen vornehmen. Besonders interessant sind die Einstellungen für **Farbe** und **Auflösung**. Durch Ändern von **Farbe** auf **schwarzweiß / Graustufen** und Verringern der Auflösung auf z.B. 200 dpi oder 150 dpi kann die Dateigröße des Scans entscheidend verringert werden. Sind alle Einstellungen richtig gewählt? Wenn ja, tippen Sie auf **Senden** und fahren Sie bei h) fort. Wenn umgestellt werden soll, tippen Sie auf die entsprechende Zeile (siehe Abb. 6).

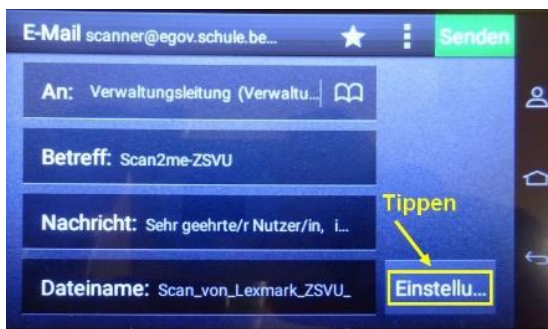


Abb. 5: Einstellungen kontrollieren



Abb. 6: einseitig oder zweiseitig?

- f) Tippen Sie zum Wechseln der Einstellung auf das entsprechende Symbol. Hier ist das Wechseln zum zweiseitigen Scannen dargestellt. (siehe Abb. 7).
g) Nun wird angezeigt, ob einseitig oder beidseitig gescannt wird. Stimmt das mit Ihrer Vorlage überein, können Sie die nächste Einstellung ändern. Durch Tippen auf den zurück-Button (←), können Sie die nächste Einstellung (z.B. Farbe oder Auflösung) ändern. Sind alle Einstellungen richtig gewählt, tippen Sie auf **Senden** (siehe Abb. 8).

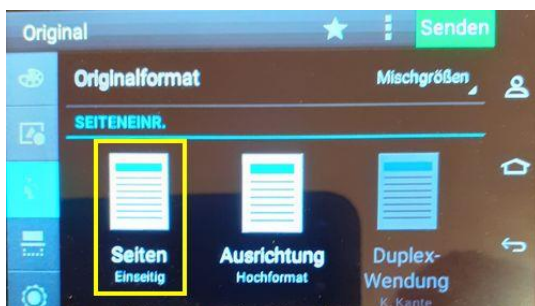


Abb. 7: Scantyp wählen

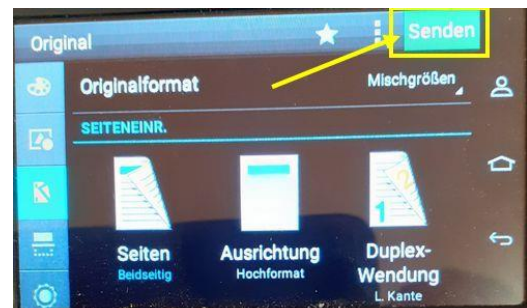


Abb. 8: Papierformat wählen

- h) Nun beginnt der Scanvorgang. Das wird Ihnen angezeigt (siehe Abb. 9).
i) Ist der Scanvorgang beendet und wurde die E-Mail abgeschickt, erscheint eine Meldung (siehe Abb. 10).

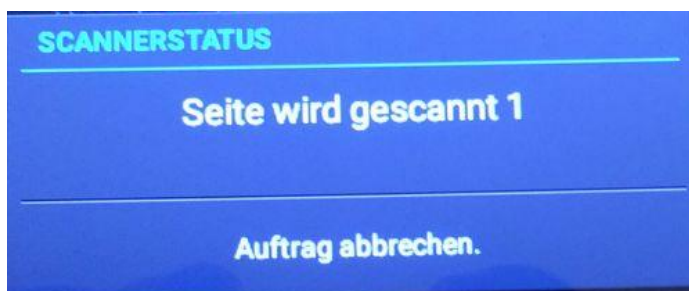


Abb. 9: Anzeige des Scanfortschritts



Abb. 10: Scan ist abgeschlossen

- j) Nach Abschluss klicken Sie auf das Haus, um wieder den Startbildschirm zu erhalten (siehe Abb. 11)
- k) Im E-Mail-Postfach finden Sie dann eine E-Mail, die so aussieht. Die Scan-Datei befindet sich im Anhang (siehe Abb. 12). Diese können Sie dann wie gewohnt an dem gewünschten Ort abspeichern.



Abb. 11: zum Ausgangsbildschirm zurückkehren

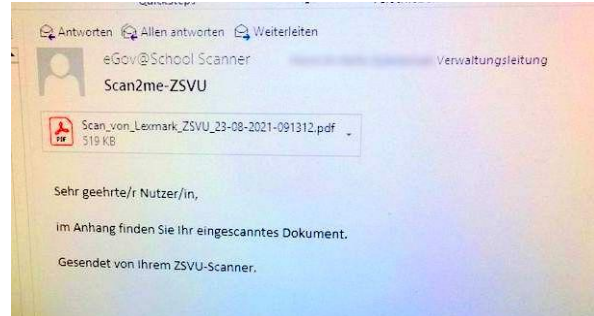


Abb. 12: Scan-E-Mail

3. Weitere Hinweise

- Diese Anleitung zeigt Ihnen, wie Sie sich einen Scan per E-Mail zusenden können. Wenn Sie einen Scan einer anderen Person per E-Mail zusenden möchten, können Sie das natürlich auch. Wählen Sie dann einfach die andere E-Mail-Adresse aus.
- Diese Anleitung wurde für die Automatische Dokumentenzuführung erstellt. Wenn Sie das Scannerglas verwenden möchten, gehen Sie genau so vor. Folgen Sie nach dem Scannen des ersten Blattes den Anweisungen auf dem Display.

• **Scan-Dateien haben ein hohes Datenvolumen. So kann Ihr Postfach schnell überlaufen. Deshalb kann es sinnvoll sein, dass Scans automatisch in das Archiv geschoben werden. Wie Sie die Einstellungen in Outlook vornehmen müssen, können Sie der Anleitung „Scan2me: Scan-Dateien automatisch ins Archiv verschieben“ entnehmen. Sie finden sie ebenfalls unter dem Link in der Fußzeile.**

- Bei Problemen oder Fragen zu dieser Anleitung wenden Sie sich bitte an das SSZB (Tel. 030 90214 666)