

Useranleitung

Scan to Mail des Multifunktionsgeräts Lexmark MX-421

1.	Scan to Mail mit dem MX-421	2
1.1	Allgemeines & Vorbereitung	2
1.2	Dokumente auf eine E-Mail scannen mit dem MX-421 (Scan to Mail).....	3

1. Scan to Mail mit dem MX-421

1.1 Allgemeines & Vorbereitung

Um die *Scan-to-Mail*-Funktion des Multifunktionsgeräts Lexmark MX-421 nutzen zu können, bedarf es im Vorfeld keiner weiteren Konfiguration. Mit der Einrichtung des Geräts und einer bestehenden aktiven Verbindung zum Intranet des Landes Berlin und zur Zentralen Schulverwaltungssoftware (ZSVU) steht die Funktion zur Verfügung.

Die Bedienung des Geräts ist per Touchscreen und über den physischen Nummernblock und weitere physische Bedienelemente möglich.



1.2 Dokumente auf eine E-Mail-Adresse scannen (Scan to Mail) mit dem Lexmark MX-421

1. Legen Sie Ihre Dokumente auf das Auflageglas oder in den Einzug. Wählen Sie nun auf dem Touchscreen in der Optionsübersicht die Option *E-Mail* (vgl. Abb. 1) aus.

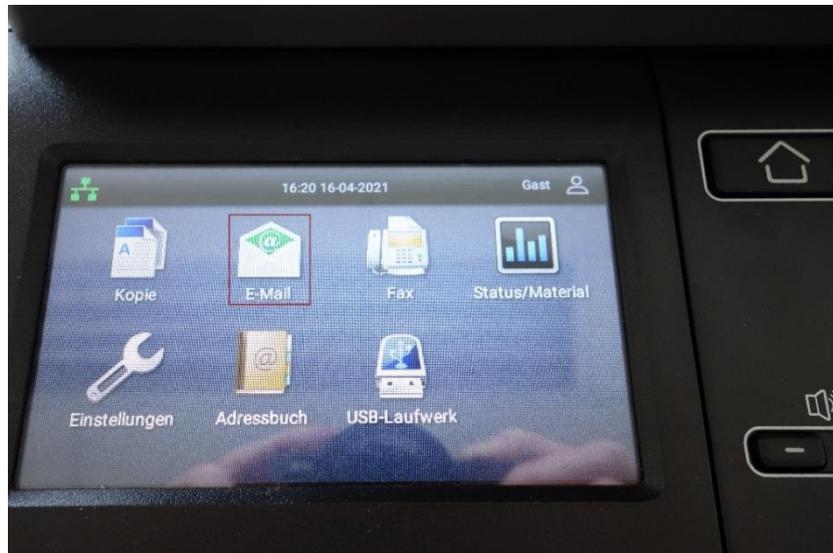


Abb. 1 Auswahl der Option *E-Mail*

2. Es erscheint die Oberfläche zur Eingabe der E-Mail-Adresse. Tippen Sie nun auf dem Touchscreen in das Feld *An:* (vgl. Abb. 2).



Abb. 2 Eingabe der E-Mail-Adressen der Empfängerinnen und Empfänger

- Das Eingabefeld für die E-Mail-Adresse der Empfängerinnen und Empfänger erscheint (vgl. Abb. 3). Tippen Sie nun auf dem Touchscreen die gewünschte E-Mail-Adresse ein. Nach erfolgter Eingabe bestätigen Sie diese rechts unten über die Taste *Weiter* (vgl. Abb. 3).



Abb. 3 Eingabe der E-Mail-Adresse

- Nach Bestätigung der E-Mail-Adresse in Schritt 3 erscheint diese nun in der zweiten Zeile der Adresszeilen. Das Gerät gibt weiterhin mit der Einblendung *Empfänger hinzugef.* eine Rückmeldung über den Vorgang (vgl. Abb. 4). Es ist nun möglich, weitere E-Mail-Adressen hinzuzufügen.

Um die Eingaben final zu übernehmen und den Sendevorgang anzustoßen, wählen Sie bitte die Option *Senden* oder *Fertig* (vgl. Abb. 4).



Abb. 4 Anzeige der im vorherigen Schritt eingegebenen E-Mail-Adresse(n)

- Im Anschluss an die Bestätigung fragt das Gerät das eingelegte Originalformat ab – hier beispielhaft DIN A4. Das Format muss durch Tippen auf die Anzeige ausgewählt bzw. bestätigt werden (vgl. Abb. 5).

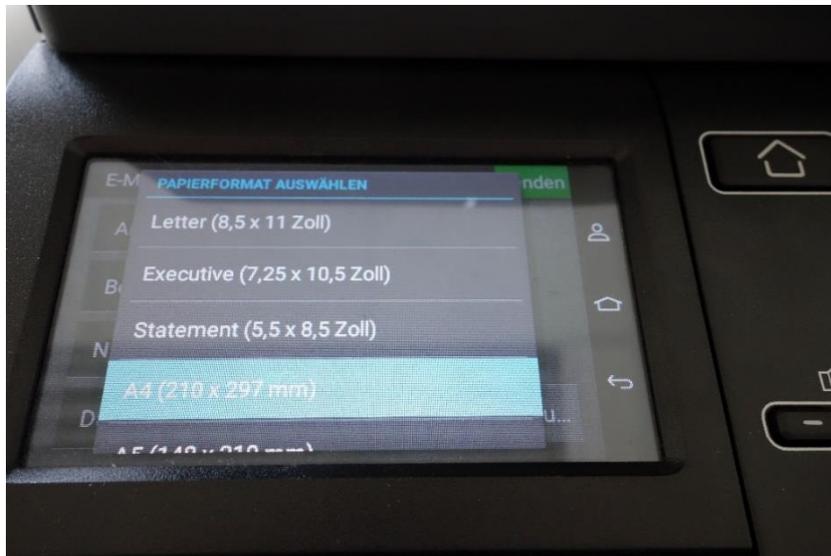


Abb. 5 Abfrage des Originalformats

- Im Anschluss an die Auswahl des Originalformats startet das Gerät mit dem Scan des eingelegten Dokuments (vgl. Abb. 6). Über *Auftrag abbrechen* kann der Vorgang jederzeit beendet werden.



Abb. 6 Statusanzeige des Scanvorgangs

7. Ist der Scanvorgang abgeschlossen, blendet das Gerät die nächsten Optionen ein. Über *Auftrag abbrechen* ist es weiterhin möglich, den Prozess ohne Versand abzuschließen. Über *Nächste Seite* kann direkt im Anschluss ein weiteres Dokument – z.B. über das Auflagenglas – gescannt werden. Die Option *Senden* startet den Versand der eingescannten Dokumente per E-Mail (vgl. Abb. 7).



Abb. 7 Optionen nach dem Scan des Dokuments

8. Nach Bestätigung der Option *Senden* in Schritt 7 (vgl. Abb. 7) wird das Dokument als PDF-Datei an die eingeegebene E-Mail-Adresse gesendet. Nach Beendigung des Vorgangs zeigt das Gerät den Scannerstatus an und gibt die Meldung „Fertig“ aus (vgl. Abb. 8).



Abb. 8 Status des Sendevorgangs



9. Nach Beendigung des Sendevorgangs wechselt das Gerät wieder in die Übersicht der Option *E-Mail* (vgl. Abb. 9). Daran erkennen Sie, dass der Prozess vollständig abgeschlossen ist. Um anschließend auf den Hauptbildschirm zurückzukehren, drücken Sie bitte auf das Haus-Piktogramm auf dem Display oder auf der physischen Taste rechts des Displays (vgl. Abb. 9). Daraufhin erscheint wieder die Anzeige aus Schritt 1 (vgl. Abb. 1).



Abb. 9 Hauptbildschirm der Option *E-Mail*