

ScanzMail

Zum Scannen über ScanzMail benötigen Sie eine **ZIV-Kennung**. Der Dienst ist **kostenlos**, zum Scannen ist **keine MensaCard** erforderlich. Die maximale Größe einer E-Mail darf **ca. 15 MB** nicht überschreiten (dies entspricht ca. 120 Seiten Text im pdf-Format bei einer Standardauflösung von 200 dpi). Sobald die maximale E-Mail-Größe erreicht ist, zeigt der Kopierer eine entsprechende Hinweismeldung an. Wählen Sie dann [Senden] aus, um die Scans zuzustellen. Für weitere Scans müssen Sie anschließend einen neuen Scanvorgang beginnen.

Ihre gescannten Dokumente können Sie über „**Mein ZIV**“ herunterladen:
> <https://www.uni-muenster.de/MeinZIV/> (Anmeldung mit Ihrer ZIV-Kennung).

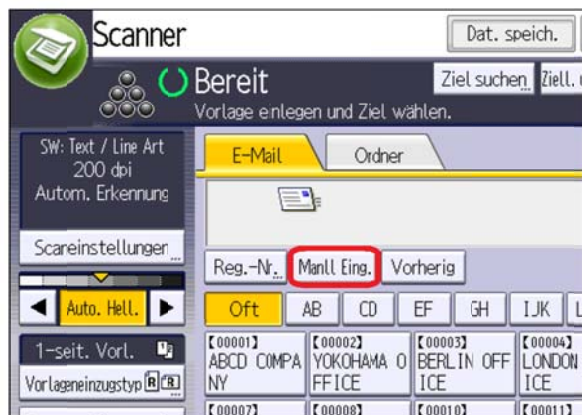
Gehen Sie dort nach dem Anmelden zur Rubrik „Scannen“ und rufen Sie Ihre Dokumente ab. Alternativ können Sie in Ihrem ZIV-Konto eine automatische Weiterleitung der eingescannten Dateien an Ihre E-Mail-Adresse einrichten. Weitere Informationen finden Sie unter
> https://www.uni-muenster.de/ZIV/SPFoto/dokumente_einscannen.html

Die Scans werden für maximal 1 Woche gespeichert, abgeholte oder ältere Scans werden automatisch gelöscht.

Bitte beachten Sie, dass jeder Benutzer eines Kopierers Ihnen über ScanzMail eine Mail schicken kann. Es kann daher keine Gewähr für unverlangt übersendete Mails übernommen werden. Fragen richten Sie bitte per E-Mail an scantomail@uni-muenster.de.

Bedienung

1. Drücken Sie die [Home]-Taste oben links im Bedienfeld und drücken Sie das [Scannen]-Symbol auf dem Touchscreen.
2. Drücken Sie auf die Registerkarte [E-Mail] und anschließend auf [**Manll Eing.**] zur manuellen Eingabe Ihrer ZIV-Kennung (oder E-Mail-Adresse).



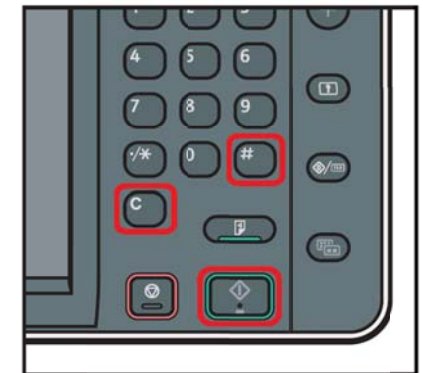
3. Geben Sie Ihre vom Rechenzentrum (ZIV) zugewiesene **ZIV-Nutzerkennung** ein (*b_nutz01*). Alternativ können Sie auch die entsprechende E-Mail-Adresse eintippen (*b_nutz01@uni-muenster.de*). Den Unterstrich finden Sie unten bei „Symboleingabe“. Bestätigen Sie Ihre Eingabe oben rechts mit [OK]. E-Mail-Adressen mit einer anderen Endung als @uni-muenster.de werden vom Server nicht akzeptiert.
4. Unter [Scaneinstellungen] können Sie Auflösung, Farbeinstellungen und Scanformat individuell anpassen.

Wählen Sie [Dateiname / -typ senden], um den Scan als PDF bzw. TIFF/JPEG zu senden (als Einzelseiten oder mehrere Seiten pro Datei).



Bestätigen Sie die Einstellungen jeweils oben rechts mit [OK].

5. Legen Sie nun wahlweise einen Stapel Blätter in den Dokumenteneinzug oder einzelne Blätter auf das Vorlagenglas und starten Sie Ihren Scan mit der **grünen Taste**. Das Dokument wird jetzt gescannt. Legen Sie ggf. die nächste Vorlage auf und betätigen Sie erneut die grüne Taste. Beenden Sie den Scanvorgang mit der **#-Taste**: Das Dokument wird nun an Ihr speziell für Scans reserviertes Postfach zugestellt.



6. Um zu überprüfen, ob Ihre Scans erfolgreich abgeschickt wurden, können Sie oben rechts auf [Status gescann. Dat.] tippen. Hat alles geklappt, steht dort „Beendet“.
7. Nach Beendigung des Scanvorgangs betätigen Sie die Taste mit der Aufschrift „**C**“, um die Empfängeradresse zu löschen. Anderenfalls könnte der nachfolgende Nutzer Scans an Ihr Postfach schicken.