

ZSVU-Useranleitung

Scan2me:

Scan-Dateien automatisch ins Archiv verschieben

Scan-Dateien automatisch ins Archiv verschieben

Zusammenfassung	
Kategorie	Anleitung
In dieser Anleitung erfahren Sie, wie Sie Scan-Dateien, die Ihnen per E-Mail vom Multifunktionsgerät zugeschickt wurden, automatisch ins Archiv verschieben können.	

Inhalt

1. Vorbemerkungen.....	3
2. Einstellungen für das automatische Verschieben vornehmen.....	3
3. Weitere Hinweise	7

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.

Die Anleitungen zu Scan2me für die einzelnen Modelle der Multifunktionsgeräte finden Sie unter der in der Fußzeile angegebenen Adresse.

Die beim Scannen erzeugten Bilddateien belegen allerdings viel von Ihrem begrenzten E-Mail-Speicher, welcher dann überzulaufen droht. Deshalb ist es sinnvoll, die E-Mails mit den Scan-Dateien automatisch in einen Ordner des Archivs verschieben zu lassen.

In dieser Anleitung erfahren Sie, welche Einstellungen Sie vornehmen müssen, damit die E-Mails mit den Scan-Dateien komfortabel und automatisch ins Archiv verschoben werden und das Postfach nicht ausgelastet wird.

Es wird davon ausgegangen, dass Sie bereits ein Archiv für Ihr Postfach eingerichtet haben. Sollte das nicht der Fall sein, wenden Sie sich bitte an das SSZB (Tel. 030 90214 666).

2. Einstellungen für das automatische Verschieben vornehmen

- Starten Sie wie gewohnt Outlook. Öffnen Sie dort die Anwendung für die E-Mails, sodass Sie Ihre Postfächer sehen.
- Im Archiv soll ein neuer Ordner für die Scans erstellt werden. Hierhin werden dann alle neuen E-Mails mit den Scan-Dateien aus dem Posteingang verschoben. Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste auf das Archiv. Wählen Sie im neuen Fenster **Neuer Ordner...** (siehe Abb. 1).

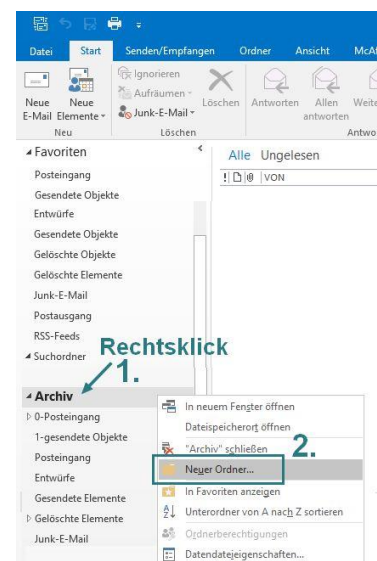


Abb. 1: Neuer Ordner... wählen

- Geben Sie im Eingabefenster den Begriff **Scans** für den Ordnernamen ein (siehe Abb. 2).
- Jetzt steht der neue Ordner **Scans** ganz oben. Um ihn zu verschieben, bewegen Sie die Maus zum Ordnernamen und drücken dann die linke Maustaste. Jetzt können Sie (bei gedrückter Maustaste) den Ordner an die gewünschte Stelle verschieben. Lassen Sie dann die Maustaste los (siehe Abb. 3). Ein Beispiel sehen Sie in Abb. 4.

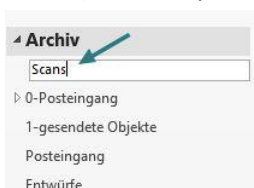


Abb. 2: Ordnername eingeben



Abb. 3: Ordner verschieben

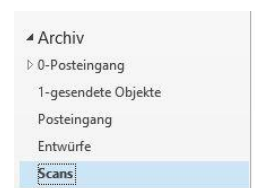


Abb. 4: Ordner Scans

ZSVU-Useranleitung | Scan2me: Scan-Dateien automatisch ins Archiv verschieben

Stand: 17.02.2023

Seite 3 von 7

weitere Anleitungen für die ZSVU finden Sie hier: <https://schulportal.berlin.de/serviceangebote/zsvu/anleitungen>

- e) Wechseln Sie jetzt in den Posteingang Ihres Postfaches. Dazu muss der Reiter **Datei** ausgewählt worden sein (siehe Abb. 1 und Abb. 5).
- f) Erstellen Sie jetzt die Regel zum Verschieben. Klicken Sie dazu auf **Regeln** und dann auf **Regeln und Benachrichtigungen verwalten...** (siehe Abb. 6).



Abb. 5: ins Postfach wechseln

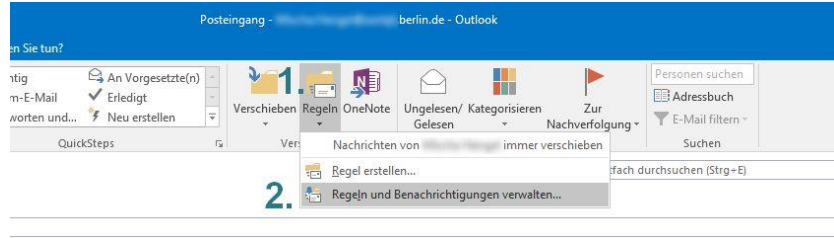


Abb. 6: Regel erstellen 1

- g) Im Fenster **Regeln und Benachrichtigungen** wählen Sie **Neue Regel...** (siehe Abb. 7).
- h) Klicken Sie im Fenster **Regel-Assistent** zuerst auf **Nachrichten mit bestimmten Wörtern im Betreff in einen Ordner verschieben**. Wählen Sie dann **Weiter** (siehe Abb. 8).

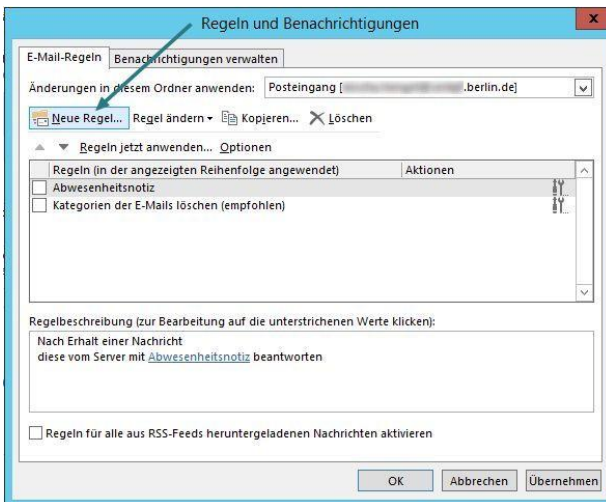


Abb. 7: Regel erstellen 2

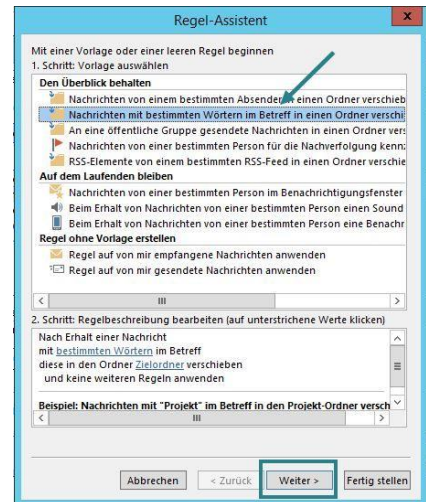


Abb. 8: Regel-Assistent 1

- i) Prüfen Sie im neuen Fenster, ob der Haken vor **mit bestimmten Wörtern im Betreff** gesetzt ist. Klicken Sie dann unter der Rubrik **2. Schritt** auf den Link **bestimmte Wörter** (siehe Abb. 9).

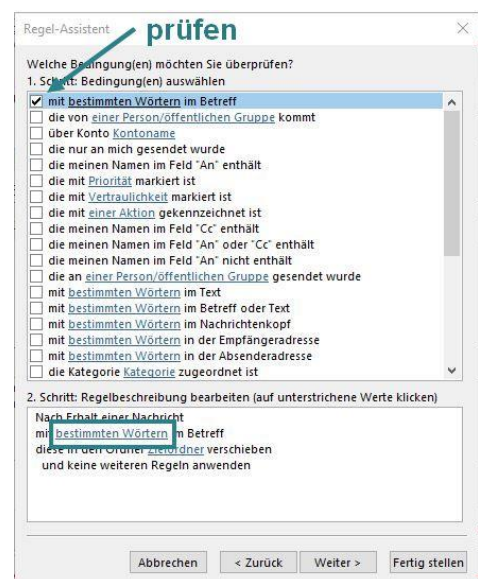


Abb. 9

- j) Geben Sie im neuen Fenster **Text suchen** Folgendes ein: **Scan2me ZSVU**. Das ist jeweils der Betreff für die E-Mails, die vom Scanner an Sie geschickt werden. Bestätigen Sie mit **[Hinzufügen]** (siehe Abb. 10).
- k) Nun erscheint in der Suchliste der eingegebene Text. Bestätigen Sie mit **OK** (siehe Abb. 11).

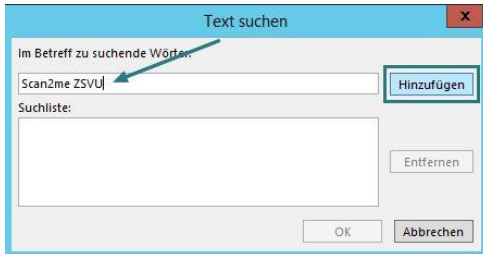


Abb. 10: den zu suchenden Text eingeben

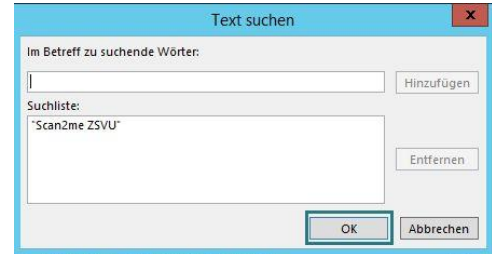


Abb. 11: mit OK bestätigen

- l) Das Fenster für den Regel-Assistenten wird wieder sichtbar. Kontrollieren Sie, ob die Eingabe von oben (**Scan2me ZSVU**) dort angegeben ist. Um den Zielordner für die ankommenden E-Mail mit **Scan2me ZSVU** im Betreff anzugeben, klicken Sie unter der Rubrik **2. Schritt** auf den Link **Zielordner** (siehe Abb. 12).
- m) Nun müssen Sie den Zielordner wählen. Suchen Sie im Auswahlménú den Ordner mit Ihrem Archiv. Klicken Sie dann auf das Dreieck vor der Archiv-Bezeichnung (siehe Abb. 13).

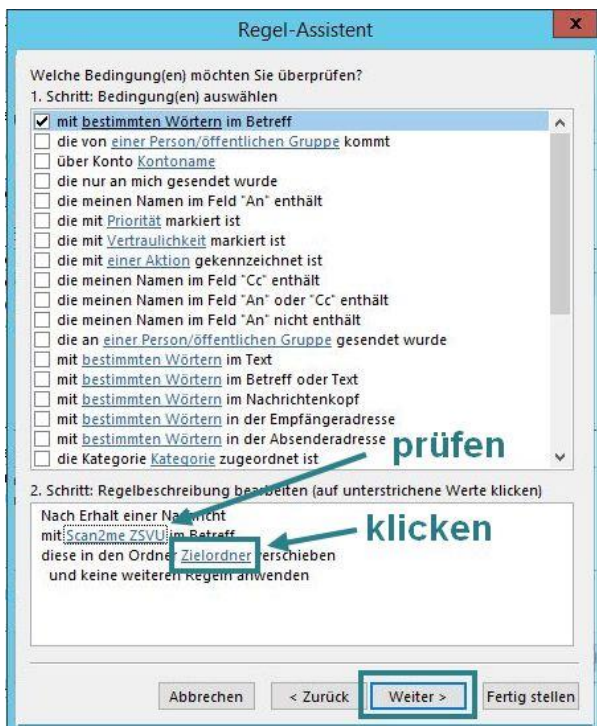


Abb. 12: Regel-Assistent 2

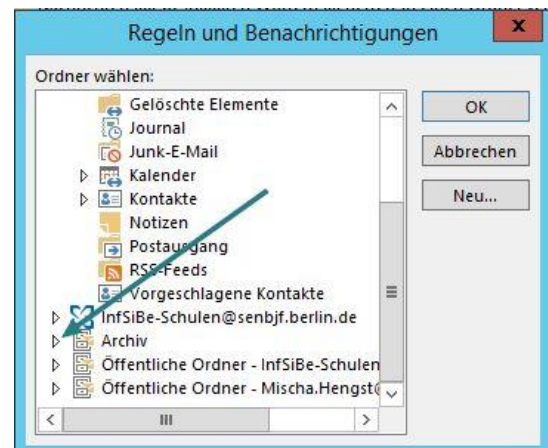


Abb. 13: Zielordner wählen 1

- n) Jetzt kann man alle Unterordner des Archivs sehen. Markieren Sie den Ordner **Scans** und bestätigen Sie mit **OK** (siehe Abb. 14).
- o) Nun erscheint wieder das Fenster für den Regel-Assistenten. Überprüfen Sie noch einmal die Einstellungen. Wenn alles stimmt, bestätigen Sie mit **Weiter>** (siehe Abb. 15).



Abb. 14: Zielordner wählen 2

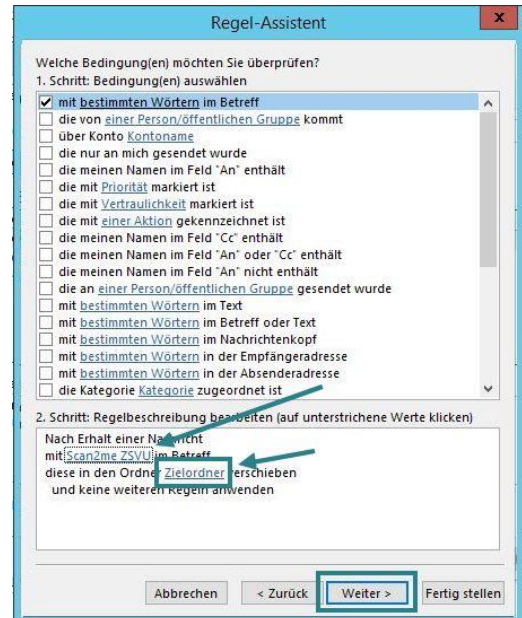


Abb. 15: Regel-Assistent 3

- p) Im Regel-Assistenten darf in diesem Fenster nur der Haken vor **diese in den Ordner Zielordner verschieben** stehen. Entfernen Sie alle weiteren Haken, indem Sie auf alle überflüssigen Haken klicken. Danach muss das Fenster wie in Abb. 16 aussehen (siehe Abb. 16).
- q) Diese Regel soll immer gelten. Deshalb dürfen im neuen Fenster zur Festlegung von Ausnahmen keine Haken zu sehen sein. Prüfen Sie das. Klicken Sie dann auf **Weiter >** (siehe Abb. 17).

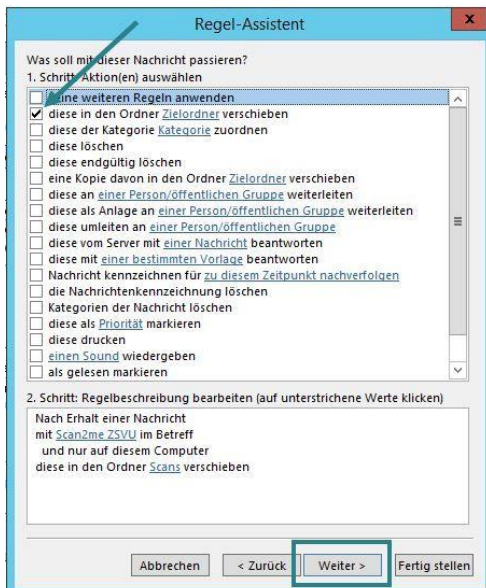


Abb. 16: Regel-Assistent 4



Abb. 17: Regel-Assistent 5

- r) Die neue Regel sollte einen markanten Namen erhalten. Wir schlagen **Scans ins Archiv** vor. Tragen Sie den Regelnamen in das vorgesehene Feld ein. Um die Regel fertigzustellen, prüfen Sie noch einmal alle Einträge. Sehen diese so aus wie auf Abb. 18? Ist das der Fall, klicken Sie auf **Fertig stellen** (siehe Abb. 18).
- s) Diese Regel wird nur ausgeführt, wenn Outlook in der ZSVU ausgeführt wird. Bestätigen Sie die Meldung mit **OK** (siehe Abb. 19).

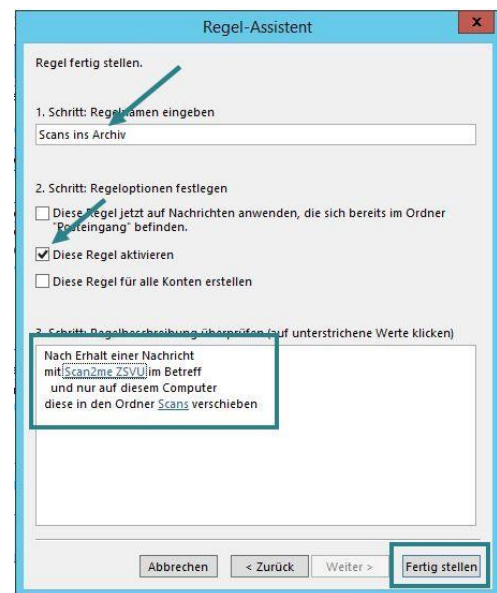


Abb. 18: Regel-Assistent beenden



Abb. 19: Meldung

- t) Jetzt erscheint wieder das Fenster für die Regeln und Benachrichtigungen. Her sehen Sie alle festgelegten Regeln. Nur die, vor denen sich ein Haken befindet, sind aktiv. So können Sie eine nicht mehr benötigte Regel leicht ausschalten. Achten Sie darauf, dass sich vor der neuen Regel ein Haken befindet. Bestätigen Sie mit **Übernehmen** (siehe Abb. 20).

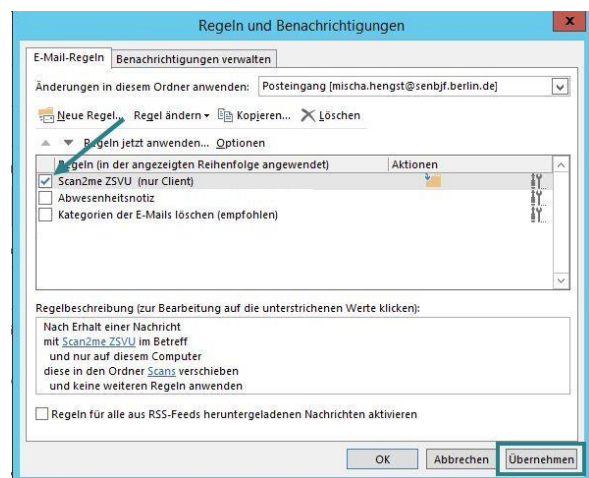


Abb. 20: aktive Regeln festlegen

3. Weitere Hinweise

- Diese Anleitung bezieht sich auf die Anleitungen für Scan2me für die Multifunktionsgeräte in der ZSVU. Alle Anleitungen für die ZSVU finden Sie unter dem in der Fußzeile angegebenen Link.
- Bei Problemen mit dieser Anleitung wenden Sie sich bitte an das SSZB (Tel. 030 9021 4666)
- Wir empfehlen, nicht mehr benötigte Scans nach der Verwertung aus dem Archiv zu löschen, da hier im Laufe der Zeit sehr große Datenmengen entstehen. Dies kann dazu führen, dass Ihre Ablage unübersichtlich wird oder, dass die Archivgröße erreicht wird und Sie ein weiteres Archiv einrichten müssen.