

Scannen an der BS3

Durch den elektronischen *Workflow* beim Dienstreiseantrag wird es nötig, Anlagen einzuscannen und in der Antragsmaske hochzuladen. Natürlich kann es auch für die Unterrichtsvorbereitungen hilfreich sein, aus Büchern oder Zeitschriften das eine oder andere Bild zu verwenden.

Es gibt an der Schule vier Möglichkeiten etwas einzuscannen:

- 1. Multifunktionsdrucker im Lehrerzimmer
- 2. Kopierer
- 3. Dokumentenkameras
- 4. Multifunktionsdrucker in anderen Räumen (einige Klassenzimmer, Vorbereitungsräume)

1 Multifunktionsdrucker im Lehrerzimmer

Im Lehrerzimmer I (108) befindet sich ein Multifunktionsdrucker (D004381), der direkt (über USB) an den links daneben stehenden Rechner (C016788) angeschlossen ist. Mit Hilfe des Programms *Windows-Fax und -Scan* kann direkt in das eigene Verzeichnis gescannt werden.



Beachte: Der Scanner kann von keinem anderen Rechner verwendet werden!

Ablauf

- 1. Mit der eigenen Kennung am Rechner einloggen.
- 2. Auf dem Desktop das Symbol

Windows-Fax und -Scan

auswählen und das Programm starten.

Dokument in den Scanner des Multifunktionsdruckers einlegen.
 Beachte: Vorderseite nach unten und Seitenkopf nach links







4. Eingescannte Dokumente anzeigen (1) und neuen Scann-Vorgang starten (2)



Die bereits gescannten und gespeicherten Dokumente werden in (3) angezeigt. Nach dem Scannen wird auch das aktuelle Dokument dort erscheinen.

Nach der Betätigung von (2) den folgenden Dialog mit OK bestätigen.

aniensie	einen Scanner aus	
Solution FCOSV	Kuncera ECOSVS	
2030dn WIA Dri (USB)	ver M2030dn WIA Driv	
Hersteller:	Kyocera	E <u>ig</u> enschaften

Im anschließend erscheinenden Dialog könnten Einstellungen geändert werden, wobei die Voreinstellungen ausreichen.

	ECOSYS M2030dn		×	
Ursprüngliche Einstellungen Originalgröße:		¤	+	
Ursprüngliche Bestückung:	1-07		*	
Hochformat (Längsseite) 🔹	the starting			
Einzugmethode:				
Scannerglas 💌				
-Scaneinstellungen:	Bildeinstellungen	Test		
Ursprüngliche Qualität:	Scanfarbe:			
Text + Foto	Schwarz/weiß			
Scanmethode	Auflösung:			\frown
Seite	300 x 300 dpi 💽			(1)
Größe senden:	E Bild umkehren			$\mathbf{\mathbf{U}}$
A4 💌				
Bildsteuerung		4]	Þ	
Belichtung:	↓ ● 🔽 Auto	Vorschau	Scannen	—(
Hilfe Standard		1	Schließen	
3.62.0			*	





Mit Button (1) kann eine Vorschau eingescannt werden und der **Button (2) startet den** Scann-Vorgang. Im Bereich 3 liegt das eingescannte Dokument als Bitmap-Datei.

Windows-Fax und -Scan 5 4 - • ×						×
💳 Neuer Scan 📑 Neues Fax 🛛 📑 🚔	Als Fax weiterleiten 🛛 🕯	Als E-Mail-Nach	richt weiterleit	en 📙 Sp	peichern unter 🔒 🔭 .	
 Scan Documents 	Scandatum 7 15.11.2017 10:55:51	Dateiname Bild	Dateityp .bmp	Größe 1.0 MB	Quelle Kyocera ECOSYS M2030dn	w
≝iFax ▼Scan						Ĵ
	1					

5. Die Datei kann nun ausgewählt und mit *Speichern unter* (4) in ein beliebiges Verzeichnis abgelegt werden. Dabei lassen sich auch verschiedene Bild-Dateiformate wählen.

	Speichern unte	r		x	
Speic <u>h</u> em	길 Gescannte Dokumente	Y G	• 🖅 对		
Name	*	Ände	erungsdatum	Т	
Documents			15.11.2017 10:34		
Ne Bild.BM	Ρ	01.12	2.2017 11:28	Irf	
<				>	
Datei <u>n</u> ame:			Speichen	n	
Dateityp:	BMP(*.BMP;*.DIB;*.RLE)	¥	Abbreche	n .	
	JPEG(*.JPG;*.JPEG;*.JPE;*.JFIF) GIF(*.GIF) TIFF(*.TIF;*.TIFF) PNG(*.PNG)				

Durch den Button *Als E-Mail-Nachricht weiterleiten* (5) wird Outlook geöffnet und das Bild direkt als E-Mail-Anhang weitergeleitet. Beachte: Da sich der Rechner im Verwaltungsnetz befindet, kann Outlook verwendet werden!

Datei Nachricht		nt Ein	Einfügen Optio		onen Text forma		Überprüfen	\$ (
Einfüger vischenat	∦ n <mark>∛</mark> blage i⊊	A Basistext	Namen	Ū Einschließen ↓	Kategorien	Q Zoom Zoom		
<u>S</u> enden	A <u>n</u>							
	<u>⊆</u> c							
	Betreff:	Per	E-Mail s	l senden: Bild.BMP				
Angefügt:		Second Second	Hild.BMP (1 MB)					

6. Zum Abschluss sollten die eingescannten Dokumente wieder gelöscht werden.

Die Dokumente sind dazu in (3) auszuwählen und durch Betätigung des Buttons (6) zu löschen.

