

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!

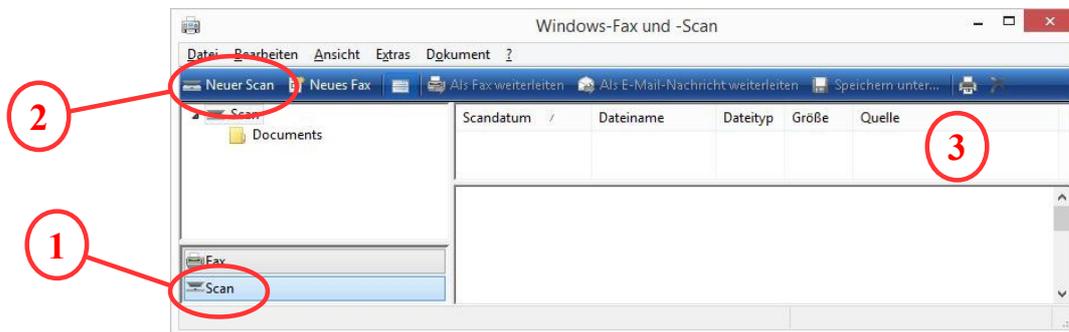
Ablauf

1. Mit der eigenen Kennung am Rechner einloggen.
2. Auf dem Desktop das Symbol
Windows-Fax und -Scan
auswählen und das Programm starten.
3. Dokument in den Scanner des Multifunktionsdruckers einlegen.

Beachte: **Vorderseite** nach **unten** und **Seitenkopf** nach **links**

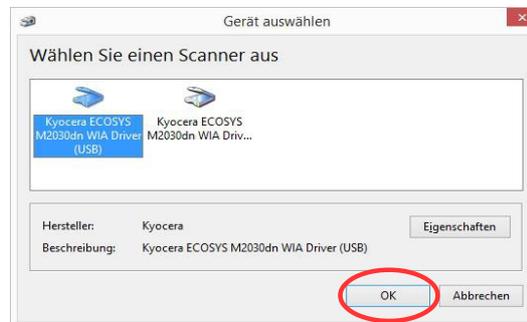


4. Eingescannte Dokumente anzeigen (1) und **neuen Scann-Vorgang starten (2)**

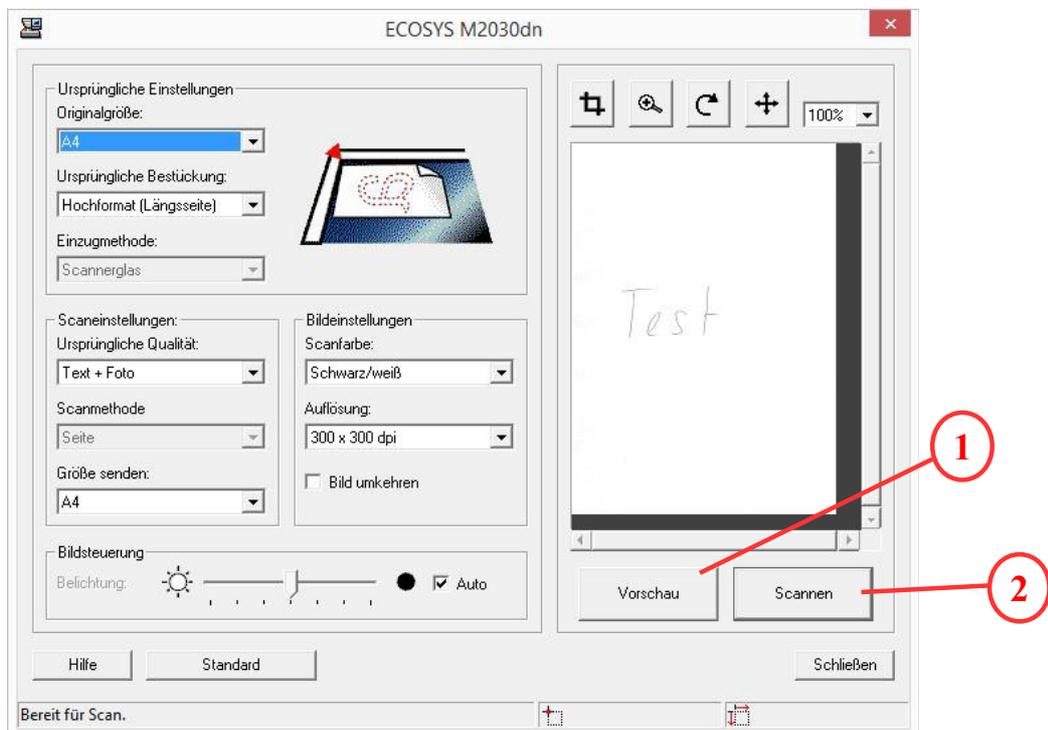


Die bereits gescannten und gespeicherten Dokumente werden in (3) angezeigt. Nach dem Scannen wird auch das aktuelle Dokument dort erscheinen.

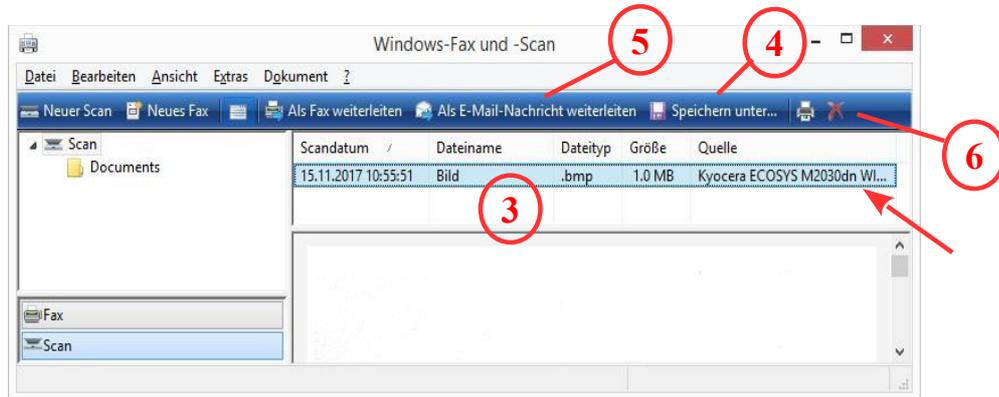
Nach der Betätigung von (2) den folgenden Dialog mit OK bestätigen.



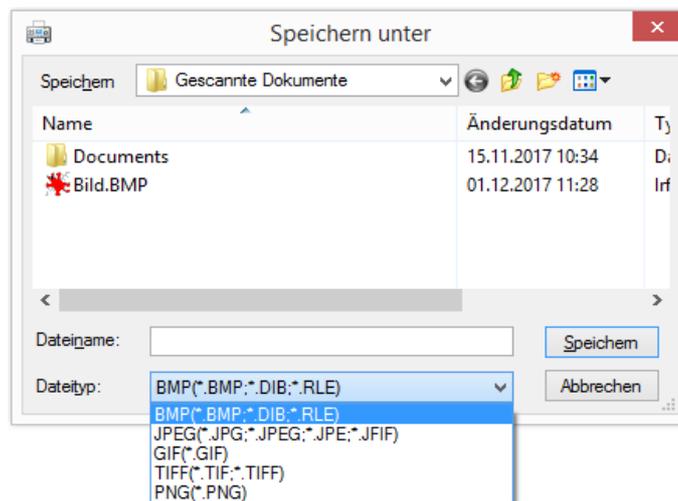
Im anschließend erscheinenden Dialog könnten Einstellungen geändert werden, wobei die Voreinstellungen ausreichen.



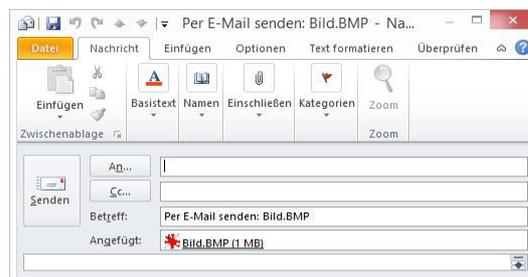
Mit Button (1) kann eine Vorschau eingescannt werden und der **Button (2) startet den Scann-Vorgang**. Im Bereich 3 liegt das eingescannte Dokument als Bitmap-Datei.



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



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!



- Zum Abschluss sollten die eingescannten Dokumente wieder gelöscht werden.

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

