

So funktioniert das Scannen:

[Den Schritt „so legen Sie eine Vorlage auf den Kopierer“ spare ich mir hier mal]

Das Einscannen einer Vorlage

1. Drücken Sie auf den Knopf „Scan“.

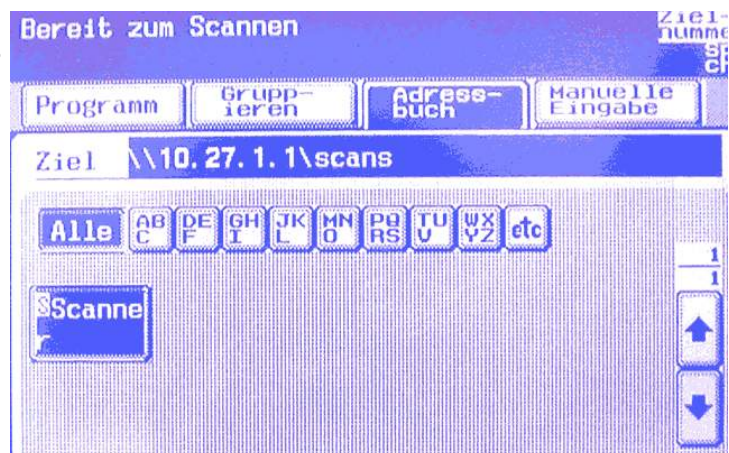


2. Das Menü sieht dann ungefähr so aus:

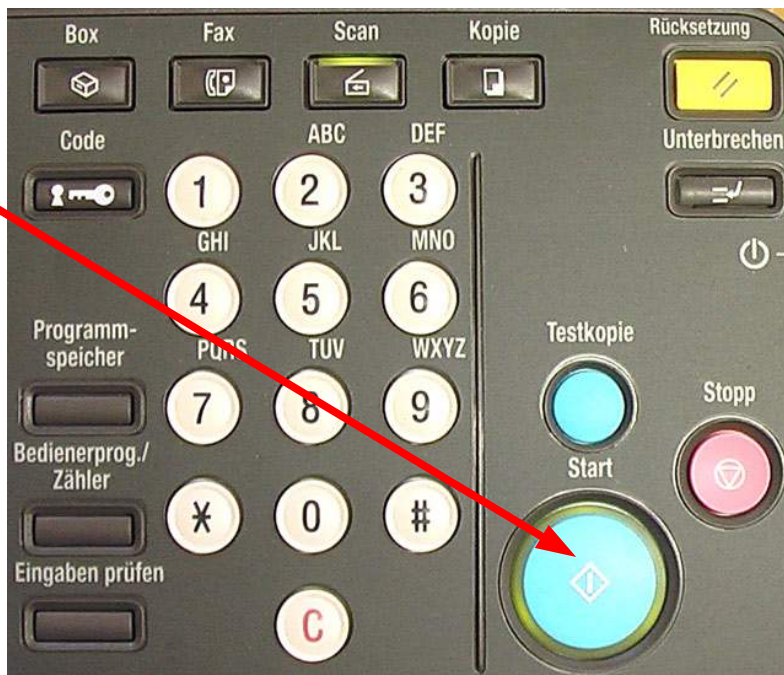
Wenn Sie jetzt auf dieses simulierte Knöpfchen drücken...



3. ... dann verändert sich das „Ziel“ und es erscheint sowas wie das hier:



4. Wenn Sie es eilig haben, dann können Sie jetzt schon auf „Start“ drücken.

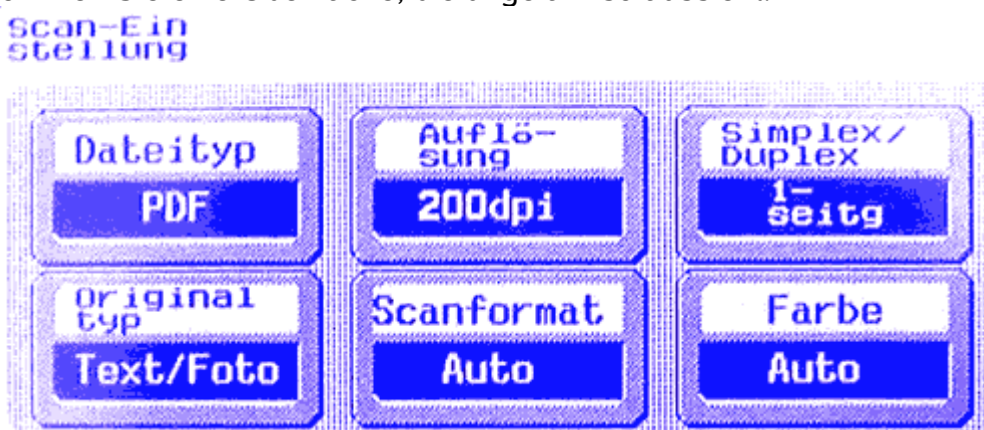


Das wäre dann die einfachste Methode, etwas einzuscannen. Wo Sie Ihr Ergebnis finden, steht etwas weiter unten.

Für den fortgeschrittenen Scannerbenutzer stehen noch ein paar Optionen zur Verfügung. Bevor Sie wie in Schritt 4 beschrieben den Scanvorgang auslösen, können Sie noch den simulierten Knopf „Scan-Einstellung“ drücken:



Damit bekommen Sie eine Oberfläche, die ungefähr so aussieht:

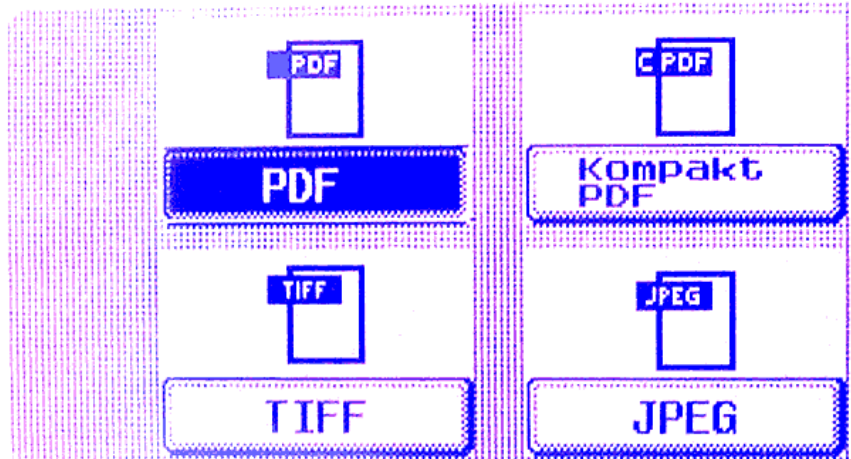


Sie haben hier die Möglichkeit, die Ausgabe des Scans zu beeinflussen. Das da oben stellt die Voreinstellung dar.

Zu den einzelnen Feldern: **Dateityp**

Dateityp

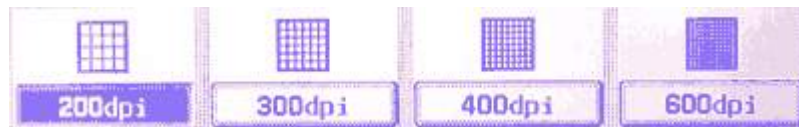
Wenn Sie auf „Dateityp“ drücken, dann können Sie neben PDF auch ein anderes Ausgabeformat einstellen.



Zur Wahl stehen

- **PDF**
Die Voreinstellung. Es wird ein „normales“ PDF erzeugt.
- **Kompakt PDF**
Diese PDF-Datei wird von der Dateigröße her besonders klein. Allerdings funktioniert „kompakt-PDF“ ausschließlich dann, wenn Sie einen 1-Bit-Scan durchführen. Was das ist steht weiter unten. Vorneweg: 1-Bit-Scan bedeutet: Keine Farben im Ergebnis und auch keine Graustufen, sondern nur reines Schwarz und Weiß. Bilder wie z.B. Fotos oder Diagramme werden hier meist vollkommen unkenntlich.
- **TIFF**
Dieses Bilddatenformat ist hier nicht komprimiert und bietet die höchste Ausgabequalität. Allerdings können die Dateien – besonders dann, wenn Sie eine hohe Auflösung wählen – recht groß werden.
- **JPEG**
Hier erfolgt die Ausgabe als verlustbehaftet komprimiertes jpg-Bild.

Auflösung



Hier können Sie die Auflösung Ihres Scans angeben. Je höher die Auflösung, desto mehr Details wird die Ausgabe enthalten. Allerdings steigt mit der Auflösung auch die Größe der Ausgabedatei. Mehr als 200 DPI sind im Normalfall nicht notwendig.

Simplex/Duplex

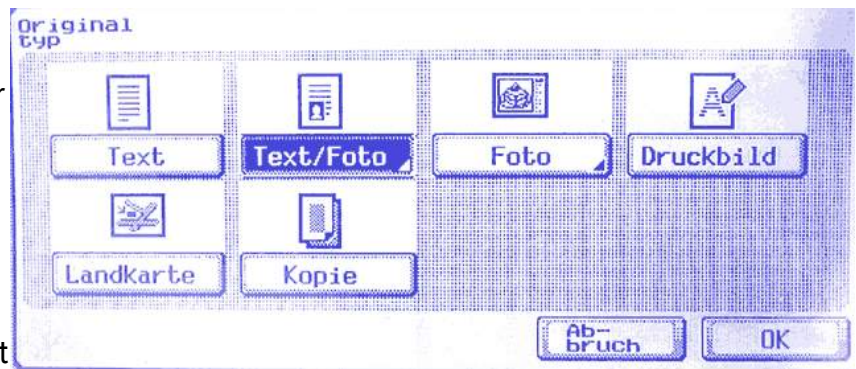


Falls Sie den Einzelblatteinzug verwenden, können Sie hier angeben, ob Ihre Vorlage ein- oder zweiseitig bedruckt ist. „Deckblatt+2-seit.“ bedeutet, daß nur die erste Seite einseitig bedruckt ist, alle folgenden Blätter beidseitig.

Originaltyp

Der Originaltyp ist nichts anderes als ein Set an vordefinierten Einstellungen für den Scanner.

- Text
Der Scan wird für Texterkennung optimiert, das heißt: Keine Farben im Ergebnis. Das entspricht dem 1-Bit-Modus (siehe oben)



- Text/Foto
Hier wird das Ergebnis bunt, wenn Ihre Vorlage farbig ist.
- Foto
Der Scan wird mit erhöhter DPI-Zahl durchgeführt und ist natürlich farbig.
- Druckbild
Hier wird ein spezieller Anti-Moiré-Filter eingesetzt (was das ist und wie dieser Effekt zustande kommt, können Sie im Brockhaus im Regal nebenan nachlesen ;))
- Landkarte
Der Scan wird auf wenige Farben reduziert. Dieser Modus ist ggf. für Diagramme oder Logos mit wenigen Farben brauchbar.
- Kopie
Der Kontrast und die Helligkeit werden etwas angehoben. Eventuell auf der Kopie (damit ist Ihre Vorlage gemeint) vorhandene dunkle Schatten vom kopieren werden damit eliminiert.

Scanformat

Falls die automatische Erkennung Ihrer Vorlage fehlschlägt, können Sie hier explizit ein Format vorgeben, z.B. DIN-A-4.

Farbe

Hier können Sie die Farbtiefe des Scanergebnisses angeben.

- Auto
Der Scanner versucht, Ihre Vorlage zu erkennen. Er schafft das meistens auch ganz gut.
- Vollfarbe
Ein farbiger Scan.
- Graustufen
Tja – was könnte das bedeuten? Es bedeutet, daß die Informationen über Helligkeit und Kontrast erhalten bleiben, die Farbsättigung wird aber auf Null reduziert.

- S/W
Ein reiner 1-Bit-Scan. Es wird nichtmal zwischen mehreren Graustufen unterschieden, sondern Sie erhalten als Ergebnis ein reines S/W-Bild. Nützlich für Texterkennung.

Neben diesen genannten sechs Feldern finden Sie bei den Scaneinstellungen noch zwei weitere Knöpfchen:

Separater Scan

Normalerweise entsteht pro Scan eine PDF-Datei. Falls Sie mehrere Seiten in eine Datei packen möchten, dann müssen Sie vor dem zweiten und allen nachfolgenden Scans auf den Knopf drücken.



Dateiname

Das System vergibt standardmäßig durchnummerierte Dateinamen. Falls Sie einen anderen Namen bevorzugen, können Sie diesen Namen auch selbst vorgeben.

Drücken Sie dazu auf den Button



Und wie komme ich an das Ergebnis?

Jetzt haben Sie sich die Mühe gemacht und etwas eingescannt - vielleicht ist es dann nicht ganz uninteressant zu wissen, wo das Ergebnis eigentlich hingekommen ist. Öffnen Sie an Ihrem Laptop oder einem PC der Berufsakademie den „Arbeitsplatz“ und geben Sie folgendes in die URL-Zeile ein:

\\prntrsv\scans

Ob Sie das in Ihrem Laptop machen oder von einem PC der Berufsakademie aus, spielt keine Rolle. Falls Sie sich Ihren Scan von Ihrem eigenen Laptop aus abholen möchten, müssen Sie sich zuerst authentifizieren. Sie erhalten beim Aufruf der oben genannten URL ein Eingabefenster, das Sie nach Ihrem Benutzernamen und Ihrem Paßwort fragt. Das sind dieselben Daten wie für Ihren Internetzugang (ohne „pcpool“, wie es der Internet Exploder haben will). Falls Sie sich Ihren Scan von einem BA-PC herunterladen, müssen Sie nichts mehr eingeben, weil Sie sich ja schon am PC mit Ihren Zugangsdaten angemeldet haben.

WICHTIGE HINWEISE:

1. Sie können die Scans zwar vom Server herunterkopieren, auf dem Server aber nicht löschen! Damit der Server nicht langsam, aber sicher vollläuft, werden ALLE Scans jede Nacht automatisch gelöscht. Bitte kopieren Sie sich Ihre Dateien deshalb noch an dem Tag, an dem Sie Ihr Dokument gescannt haben, vom Server.
2. Alles, was Sie einscannen, ist auch für andere abrufbar! Das läßt sich leider nicht vermeiden, wenn die Scanstation noch halbwegs bedienbar bleiben soll. Vertrauliche Dokumente möchten Sie deshalb vielleicht nicht unbedingt hier einscannen.

Bitte vergessen Sie nicht, das Gerät nach dem Scan wieder auf den Kopierer-Modus zurückzustellen. Drücken Sie dazu bitte auf „Kopie“.



FAQ

Kostet das Einscannen von Dokumenten was?

Nein. Sie brauchen nichtmal Ihre Kopierkarte, um die Scanfunktion des Kopierers nutzen zu können.

Wie lange dauert es, bis mein Scan auf dem Server zur Verfügung steht?

Nicht lange. Sobald Sie Ihre Kopiervorlage abgeräumt haben, sollte der Scan auf dem Server zur Verfügung stehen.

Wo finde ich meine Scans?

Auf dem Server. Zugreifen können Sie sowohl von Ihrem eigenen Laptop aus als auch von den BA-PCs. Wenn Sie den „Arbeitsplatz“ öffnen und „\\prntsrv\scans“ eingeben, sehen Sie alle „Scans des Tages“.

Ich habe was eingescannt, aber auf dem Server ist nichts zu sehen.

Das Scanverzeichnis auf dem Server wird jede Nacht platt gemacht. Falls Sie gestern gescannt haben, ist die Datei heute weg und muß nochmal eingelesen werden. Falls Sie gerade eben erst gescannt haben, dafür aber ein recht umfangreiches Dokument – geben Sie dem Kopierer noch ein paar Sekunden Zeit.