



Zentrale Dienste
Informatikdienste

Scannen zu PC

Scannen zu PC

Verteiler

Version 1.00
Revision
Erstellungsdatum 6. Juli 2011
Änderungsdatum 13. September 2011

Kopie an

Erstellt durch Bruno Landolt
Telefon direkt +41 41 228 46 28
E-Mail bruno.landolt@unilu.ch

Änderungsverzeichnis

Version	Datum	Autor	Bemerkung
1.0	06.07.2011	Bruno Landolt	

Referenzierte Objekte

Version	Datum	Autor	Bemerkung
---------	-------	-------	-----------

13. September 2011

Scannen zu PC

Inhaltsverzeichnis

1	Scannen	4
1.1	Scanaufträge einlesen	4
1.2	Scanaufträge abrufen	7
1.3	Spezialitäten und Standardeinstellungen	8

13. September 2011

Scannen zu PC

1 Scannen

Im neuen Gebäude ist die CampusCard nebst vielen anderen Möglichkeiten auch für das Scannen Ihr ständiger Begleiter!



Achtung: Druck- und Scanaufträge werden nach 24 Stunden gelöscht.

1.1 Scanaufträge einlesen

Damit die Aufträge am Gerät dem richtigen Benutzer zugeordnet werden können, muss eine gültige CampusCard eingelesen werden.

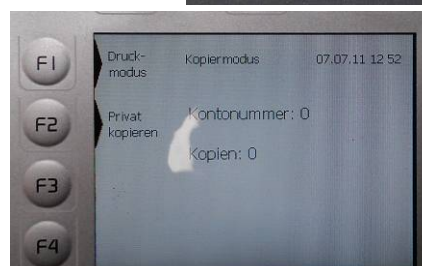
Die CampusCard wird am Leser beim Gerät eingeführt.



Dabei spielt es keine Rolle wie die Karte eingelegt wird.



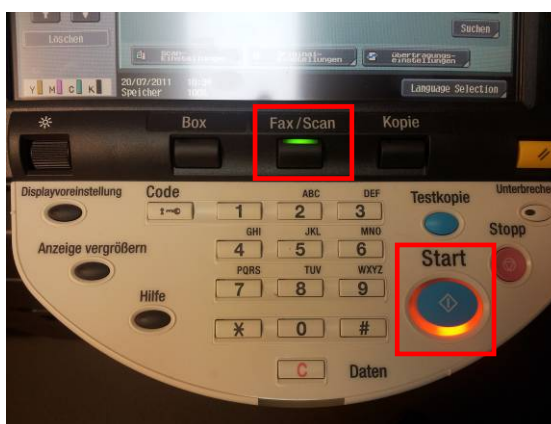
Die Anzeige meldet die erfolgreiche Anmeldung.



13. September 2011
Scannen zu PC

Das Gerät wird auf Fax/Scan umgeschaltet.

Ist die Start-Taste orange, weist das darauf hin, dass das Gerät für den Vorgang noch nicht bereit ist.



Die zu scannenden Seiten werden mit dem Inhalt nach oben eingelegt.



Auf dem Display muss der Button FTP/Scan angewählt werden.



Der Start-Taste wird blau. Nun ist alles bereit, um den Vorgang mit den Standardeinstellungen zu starten.



13. September 2011

Scannen zu PC

Am Display wird der Vorgang angezeigt.

Warten Sie bis der Auftrag abgeschlossen ist.



Drücken Sie



Auf dem Display des Kartenlesers erscheint nun eine Meldung, falls der Vorgang erfolgreich durchgeführt wurde.



Schliessen Sie den Vorgang mit



ab.

Die Karte wird ausgeworfen.

Bitte vergessen Sie nicht Ihre Karte mitzunehmen.



13. September 2011

Scannen zu PC

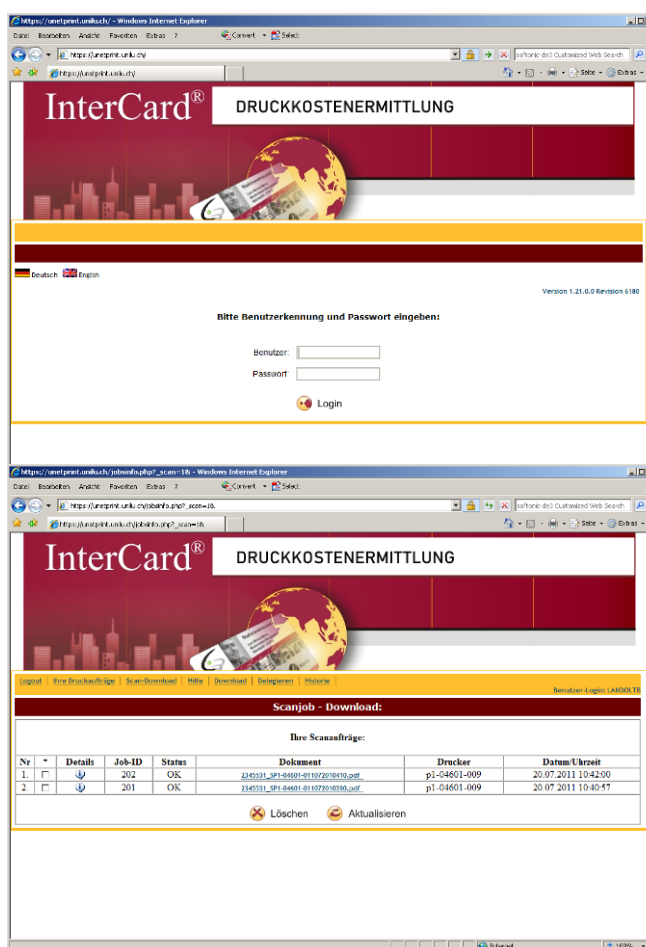
1.2 Scanaufträge abrufen

Nach dem Scannen stehen die Aufträge auf Ihrem PC im WebBrowser zum Herunterladen bereit.

Starten Sie den WebBrowser und geben Sie nachstehende Adresse ein: unetprint.unilu.ch

Melden Sie sich mit Ihrem Studierenden-Konto (S...-...-...) an.

Die Scanaufträge werden nun angezeigt und können auf Wunsch auch gelöscht werden.



Durch Anklicken eines Links, kann dieser direkt geöffnet oder an einem gewünschten Speicherort abgelegt werden.



13. September 2011

Scannen zu PC

1.3 Spezialitäten und Standardeinstellungen

Das Gerät ist standardmässig für diverse Anforderungen in unterschiedlichen Betrieben ausgerüstet. Bitte beachten Sie deshalb, dass für uns die oben beschriebenen Möglichkeiten gelten.

So können Sie beispielsweise einen Scan nicht direkt per Mail weiterleiten. Sie laden den Scan am PC herunter und hängen diesen an eine E-Mail an.



Die Scaneinstellungen sind für den Standardgebrauch eingerichtet. Benötigen Sie für Spezialfälle besondere Einstellungen, können diese über diesen Button eingerichtet werden.



Diese sind:

Originaltyp	Vorlage Text/Foto mit gedruckten Fotos (weiter gibt es noch: nur Text, nur Foto, Vorlage ist eine Punktmatrix oder eine Kopie)
Seiten	Nur obere Seite (simplex). Die Papiergrösse wird automatisch erkannt. (weiter gibt es noch: Zweiseitig, mit Deckblatt)
Auflösung	200x200 dpi (fein) (weiter gibt es noch: 200x100, 300x600, 400x400, 600x600) Die Default Einstellung 200dpi sollte in den meisten Fällen ausreichend sein. Achtung: Je höher die Auflösung desto grösser wird die eingescannte Datei!
Dateityp	PDF Mehrfachseiten (weiter gibt es noch: Kompaktes PDF, TIFF, XPS, Compact XPS) Ebenso besteht die Möglichkeit das PDF zu Verschlüsseln, Stempel erstellen und Outline-PDF)
Dichte	auf Normal (weiter gibt es noch: Hell, Dunkel)
Farbe	auf Auto (weiter gibt es noch: Vollfarbe, Graustufen, Schwarz)