

# Scanningsvejledning



Du kan vælge mellem 3 forskellige måder at scanne og gemme dit materiale. Dit valg afhænger af, om det er tekst eller foto, og om du senere vil have mulighed for at redigere det scannede.

## Mulighederne er:


- **fotos der skal kunne redigeres** - gemmes som jpg-billedfil (giver en smule kvalitetstab, men fylder kun 5-10% af et billede i fuld kvalitet)
- **tekst der skal kunne redigeres** - gemmes som word-dokument
- **tekst/fotos der ikke skal kunne redigeres** - gemmes som pdf-dokument

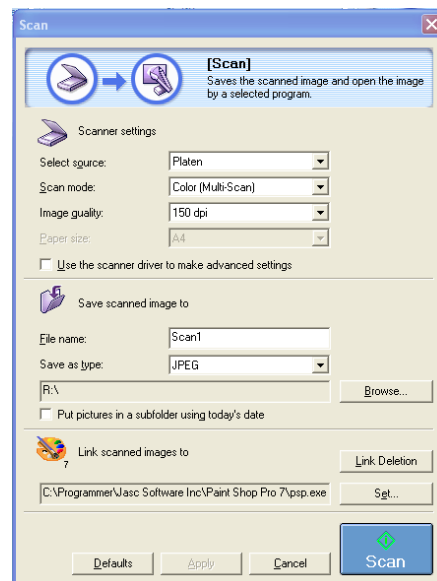
For alle 3 muligheder gælder det, at programmet **CanoScan Toolbox 4.1** skal bruges. Programmet finder du i *Skrivebordet* -> *Programmer* -> *Scanning*.

## Fotos der skal kunne redigeres (scan til jpg-billedfil)



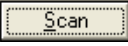
1. Start **CanoScan Toolbox 4.1** (se ovenfor)
2. I CanoScan Toolbox vælger du enten *Scan-1* (scanner til Paint Shop Pro) eller *Scan-2* (scanner til Photoshop Elements). Kender du ingen af dem, så vælg Paint Shop Pro.

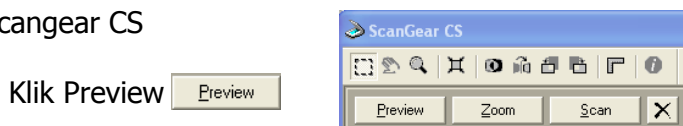


3. Tjek at indstillingerne i dialogboksen **Scan**, ser ud som billedet til højre.
  - a. I *File name* skal du angive hvad navnet på billedfilen skal være. Billedet gemmes automatisk på drev R.
  - b. Er det du skal scanne *helt* fladt (et foto eller et enkelt A4-ark), fortsætter du ved **punkt 4**.
  - c. Er det du skal scanne **ikke helt** fladt, skal du sætte flueben i *Use the scanner driver to make advanced settings*. Klik på  - **Scangear CS** startes:




### I Scangear CS

1. Klik Preview 
2. Træk i de stiplede linier omkring det scannede, indtil kun det du vil bevare er indrammet
3. Sæt Output Resolution (opløsning - dpi=antal punkter pr. tomme) til 150 dpi  

4. Klik på  - materialet scannes og gemmes på drev R med navnet, du angav i punkt 3a.




Når scanningen er færdig åbnes billedbehandlingsprogrammet automatisk, og det scannede vises. Medmindre du vil redigere i billedet, kan du blot lukke billedbehandlingsprogrammet - **SLUT**

4. Sæt *Image quality* (opløsning - dpi=antal punkter pr. tomme) til 150 dpi  
Klik på  - materialet scannes og gemmes på drev R med navnet, du angav i punkt 3a.

Når scanningen er færdig åbnes billedbehandlingsprogrammet automatisk, og det scannede vises. Medmindre du vil redigere i billedet, kan du blot lukke billedbehandlingsprogrammet.

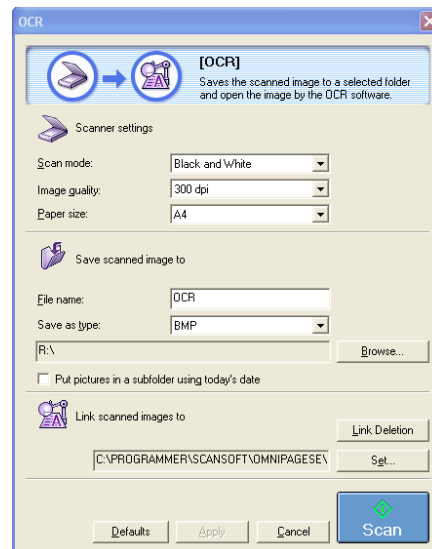
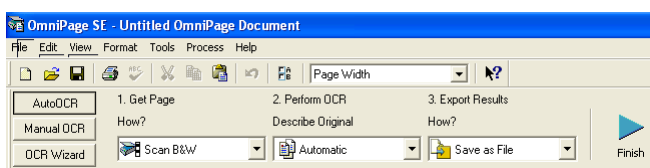
5. Er du ikke tilfreds med scanningen, kan du scanne påny, men denne gang sætte flueben i *Use the scanner driver to make advanced settings*. Dette giver mulighed for et væld af indstillinger, som det er for omfattende at komme ind på i denne vejledning - **SLUT**

## Tekst der skal kunne redigeres (scan til Word)

1. Start **CanoScan Toolbox 4.1** (se ovenfor)
2. I CanoScan Toolbox vælger du OCR (Optical Character Recognition).
3. Tjek at indstillingerne i dialogboksen **Scan**, ser ud som billedet til højre. Tjek især at *Image quality* står til 300 dpi.
4. Klik på . Herved scannes din tekst og programmet Omnipage SE, der kan genkende bogstaver mv., startes.



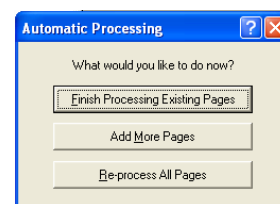
5. I **Omnipage SE**
  - a. Klik på knappen 



- b. Dialogboksen **Automatic processing** vises.

### Scan kun denne ene side ind i samme dokument:

- Vælg *Finish Processing Existing Pages*
- **OCR Proofreader** (Stavekontrol) startes - gå til **Slut** længere nede på siden.

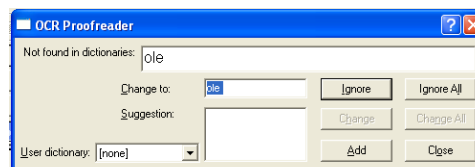


### Scan flere sider ind i samme dokument:

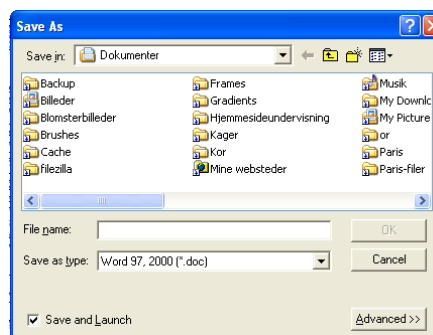
- Læg ny side i scanneren
  - Vælg *Add More Pages*
- Når scanningen er slut startes **OCR Proofreader** (stavekontrol). Skal du **ikke** scanne flere sider ind i samme dokument, så gå til **Slut** længere nede på siden
- Luk OCR Proofreader (stavekontrol) - (*Close*)
  - Luk dialogboksen **Save As** - (*Cancel*)
  - Gå tilbage til **Scan flere sider ind i samme dokument**

## 6. Slut

- a. OCR Proofreader (Stavekontrol) er startet.
  - Klik på *Close* for at lukke stavekontrollen og lav i stedet stavekontrollen i Word



- b. Dialogboksen **Save As** (gem word-dokument)
  - **Vigtigt:** i *Save in*-feltet skal du vælge, hvor du vil gemme - standard er Dokumenter(vufadmin), og her skal du **ikke** gemme.
  - Angiv dokumentets navn og klik *OK*, hvorefter det scannede dokument automatisk åbnes i **Word**
  - Luk Omnipage SE - klik nej til at gemme, da det allerede er gemt

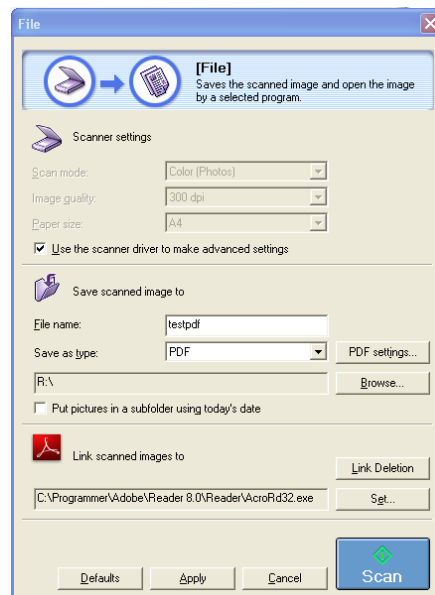
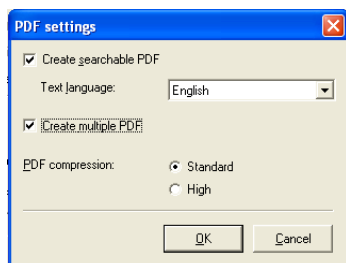



## Tekst/fotos der ikke skal kunne redigeres (scan til pdf)

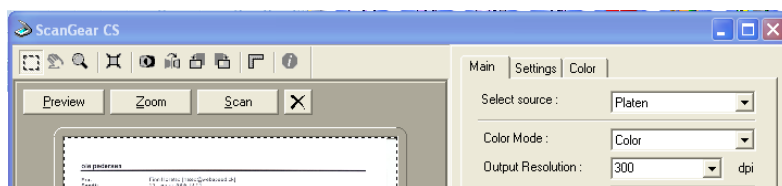
1. Start **CanoScan Toolbox 4.1** (se ovenfor)
2. I CanoScan Toolbox vælger du *File*



3. Tjek at indstillingerne i dialogboksen **Scan**, ser ud som billedet til højre.
  - a. Tjek især at der er flueben i *Use the scanner driver to make advanced settings*.
  - b. I *File name* skal du angive, hvad navnet på pdf-dokumentet skal være. Pdf-dokumentet gemmes automatisk på drev R
  - c. Vil du scanne flere sider ind i samme pdf-dokument, så klik på *PDF Settings* og vælg *Create Multiple PDF*

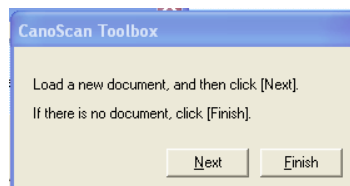


4. Klik på . Scannerprogrammet **Scangear CS** åbnes
5. I Scangear CS
  - a. Det bedste resultat får du ved at vælge *Output Resolution: 300*, men 150 kan gå an (og fylder kun det halve)



- b. Klik på 

6. Hvis du i punkt 3-c valgte *Create Multiple PDF*, vises dialogboksen **CanoScan toolbox**
  - a. Læg næste side i scanneren og klik *Next* (punkt 5 og 6 gentages indtil alle sider er scannet)
  - b. Klik *Finish*, når sidste side er scannet



7. Når scanningen er slut åbnes pdf-dokumentet automatisk i **Acrobat Reader**, som blot kan lukkes, da dokumentet er gemt.

