

Leitfaden für das Scannen und Kopieren am Institut für Musikwissenschaft

Kopieren und Scannen sind praktische Grundlagen, die jeder Student beherrschen muss. Der folgende Leitfaden soll daher über die wichtigsten Funktionen und Einstellungen des Kopier-/Scangeräts am Institut für Musikwissenschaft informieren.

1. Kopieren

1.1 Voraussetzung: Kopierkarte kaufen

Für das Kopieren am Institut für Musikwissenschaft benötigen Sie eine Kopierkarte. Ansprechpartner dafür finden Sie im Hilfsassistentenzimmer (002) im Erdgeschoss, wo eine Kopierkarte zum Preis von 10.- erhältlich ist. Damit haben Sie ein Guthaben von achtzig Kopien.

1.2. Kopieren von losen Blättern (A4 und kleinere Formate)

Für das Kopieren von losen Blättern können Sie die Blätter in den Einzug legen (maximal 80 Blätter). Falls Sie doppelseitig bedruckte Blätter doppelseitig kopieren möchten oder einseitig bedruckte Blätter als beidseitige Kopien wünschen gehen Sie im Startmenu auf die Auswahl „Duplex“ (ganz rechts). Dort können Sie Ihre gewünschten Einstellungen eingeben. Mit doppelseitigem Drucken können die Papierreserven des Instituts geschont werden, weshalb dieses Vorgehen empfehlenswert ist!

1. 2-seitig → 2-seitig (Doppelseiten kopieren)
2. 1-seitig → 2-seitig (Einseitig bedruckte Seiten als Doppelseiten)

1.3 Kopieren von gebundenen Medien (Bücher, Zeitschriften etc.)

Als Druckpapier verwenden wir am Institut für Musikwissenschaft die Formate A4 (automatisch) sowie A3. Beim Kopieren von gebundenen Medien ist man jedoch oftmals mit nicht-standardisierten oder anderen Formatstandards (B5, A5, B6) konfrontiert.

Wie passt man nicht-standardisierte/ andere Formate an das verfügbare Druckpapier an?

1. Zunächst Papier A3/A4 auswählen, auf das wir drucken wollen (Basismenu Mitte)
2. Über die Auswahl Originaleinstellungen → Originalformat unseres Buches: Dort gibt es eine Auswahl von standardisierten Grössen in Hoch- bzw. Querformat (A3, A4, B5, A5, B6), die wir auch am Rahmen des Kopiergeräts ablesen können. Falls das Buch grösser oder kleiner als die vorgegebenen Formate ist, klicken wir rechts auf „benutzerdefiniertes Format“. Dort kann man die genaue Grösse eingeben: Dafür legen Sie das Buch auf den Kopier/Scanbereich des Geräts und lesen die Grösse am Messband ab. Beachten Sie dabei, die Masse in Millimetern einzugeben!
3. Verkleinern/Vergrössern: Wählen Sie im Basismenü „Zoom“ aus. Hier werden Anpassungen unternommen, wenn das Buch grösser oder kleiner als das Druckpapier ist. Damit vermeiden wir „schwarze Ränder“, welche den Toner unnötig belasten.
 - Zu Standardgrössen gibt es vorgegebene Verkleinerungen bzw. Vergrösserungen.
 - Bei nicht-standardisierten Grössen orientieren Sie sich am besten an den Standardvergrösserungen (die ihrem Buch am nächsten kommen), welche nun mit den manuellen Buttons (+,-) bearbeitet werden können.

2. Scannen

2.1. Allgemeine Informationen/ Vorteile von Scans

Am Institut für Musikwissenschaft können wir auch Scans herstellen, d.h. gescannte Elemente können wir als PDF-Dateien an unsere E-mail Adressen schicken.

Das Scannen am Institut für Musikwissenschaft ist **gratis**, da hier keine Papierkosten anfallen!

Achtung bei mehreren Scans: Der Versand von PDF-Dateien per E-mail ist auf 10 MB beschränkt. Es gibt dabei keine einheitlichen Vorgaben, wann diese Limite erreicht wird. Bei A4-Format etwa 30 Seiten, bei grösseren Formaten ca. 15 Seiten. Aber: Falls das Buch dunkles Papier oder Schattierungen aufweist beziehungsweise Graphiken/Bilder beinhaltet wird die Limite schneller erreicht.

2.2 Grundeinstellungen

Um das Gerät auf Scans einzustellen drücken Sie zunächst auf den Knopf „Fax/Scan“, auf dem unteren Bildschirmrand des Geräts. Damit gelangen Sie zum Basismenü.

1. E-Mail Adresse eingeben: Klicken Sie auf E-Mail und geben sie die Zieladresse ein. Wenn Sie auf Shift drücken, erhalten sie neben Grossbuchstaben auch weitere Zeichen (_), die in E-Mail Adressen oft verwendet werden. Nach der Eingabe auf „Ok“ bestätigen.
2. Scaneinstellungen: Falls Sie mehrere Seiten scannen, immer auf „Separater Scan“ drücken. Klicken Sie auf „Auflösung“ und wählen Sie (400x400) aus. Bei sehr schlecht lesbaren Quellen können Sie die Auflösung auf (600x600) erhöhen.
3. Scanformat: Im Menü Scaneinstellungen können Sie das Format des Buchs anpassen. Klicken Sie auf „Anwendung“ (rechte Seite), danach auf Scanformat. Dadurch können Sie standardisierte Grössen (A3,A4,B5,A5,B6) in Hoch- bzw. Querformat auswählen. Falls das Buch einer nicht-standardisierten Grösse entspricht, können Sie die Grösse manuell anpassen. (Siehe Anweisung Kap. 1.3.)
4. Benennen der Datei (falls erwünscht): Im Menü „Scaneinstellungen“ auf der rechten Seite auf „Dokumentname“ klicken und den gewünschten Namen (bspw. „Verdi1“) eingeben. Ansonsten erhalten Sie im Mail eine Datei als „Sanonymus+Zahlenkombination“.

2.3 Lose Blätter scannen

Wie beim Kopieren von losen Blättern (Kap. 1.2) können auch beim Scannen lose Blätter in den Einzug gelegt werden (auch hier doppelseitig möglich).

3. Ansprechpartner bei „Kopier-oder Scannotfällen“

Falls trotzdem Unklarheiten bestehen sollten, welche auch nach eigenen, mehrmaligen Lösungsversuchen (!) gescheitert sind, wenden Sie sich an folgende E-Mail Adresse:

janina.neustupny@musik.unibe.ch