

アンケート用紙取り込み (ScanSnap)

回収したアンケート用紙をスキャンする (クラス毎に、スキャンをします)

作業は、職員室 H30 デスクトップ PC で行います。(スキャンスナップがインストール済み)

①. スキャンスナップの設定を行う

下画面右下の「ScanSnap Manager」アイコン  を右クリックして「Scan ボタンの設定」を選択する。



「クイックメニューを使用する」をオフにする。

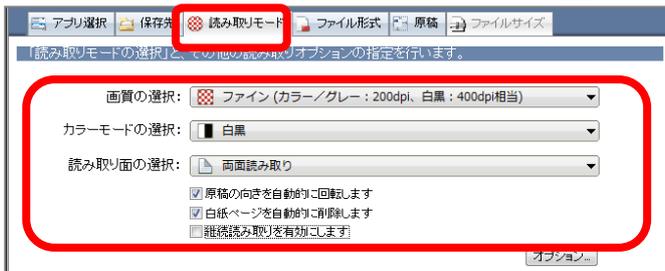


アプリの選択 : 「AdobeReader」にする



読み取りモード : 画質 = 「ファイン」

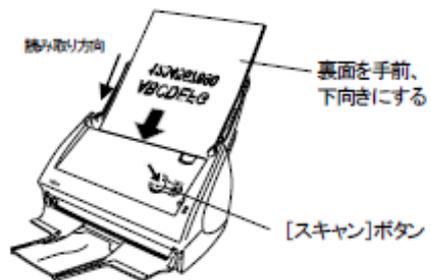
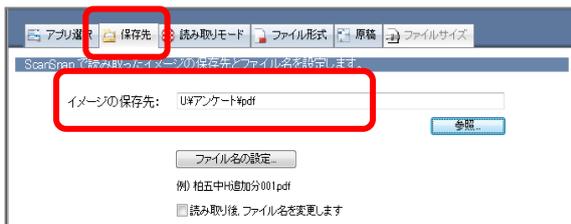
カラー = 「白黒」 読み取り面 = 「両面読み取り」
「白紙ページを自動的に削除」にチェック



ファイル形式 : 「AdobeReader」にする



保存先 : 校務センターサーバ (文書関係) の任意のフォルダを指定読み取り後、ファイル名を変更

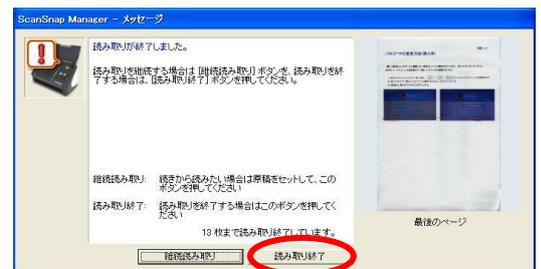


②. アンケート用紙を裏面を手前、文書の上部を下に向けセットし、本体のスキャンボタンを押す

③. 「読み取り終了」を選択
(※資料が大量で、スキャンを分割して行う場合は、「継続読み取り」で続きを読み取る)

④. ファイル名を入力し、「OK」をクリック (例 : 1年1組.pdf 等)

⑤. 設定で指定した保存先に スキャンされた pdf ファイルが保存される



※②～⑤をクラス分りかえします