
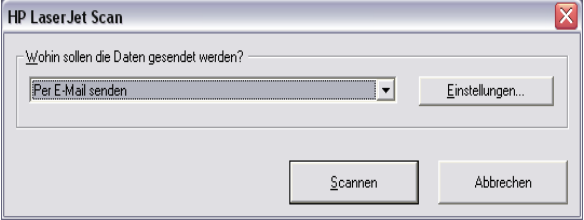
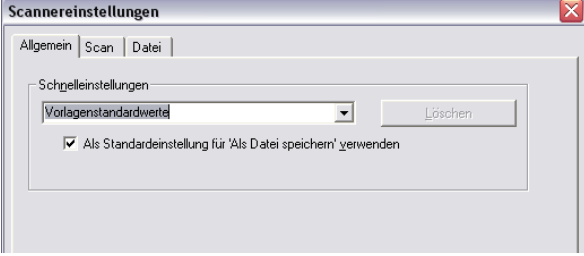
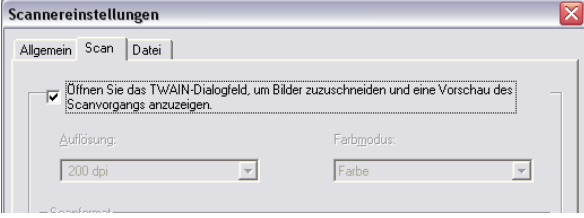
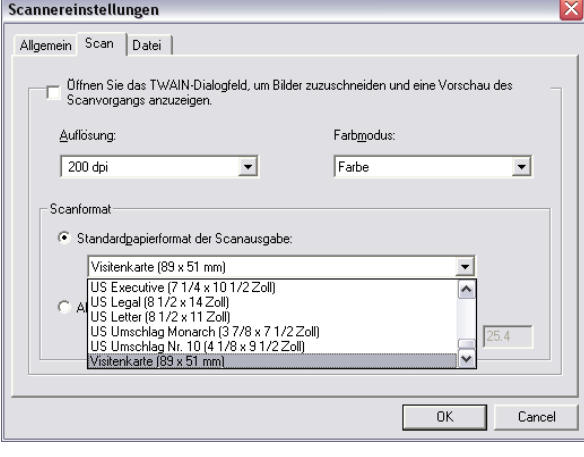
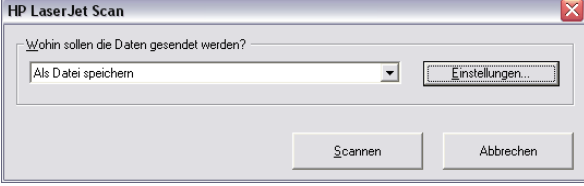
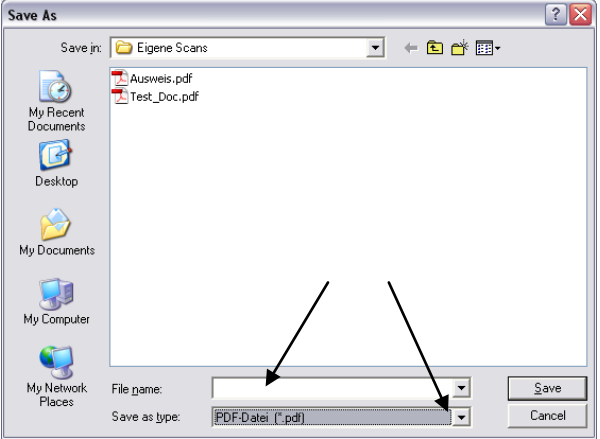
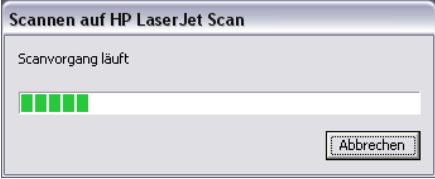
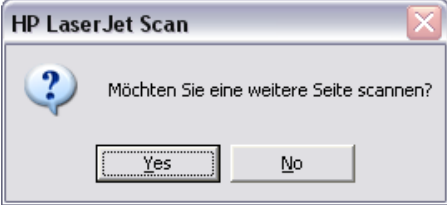
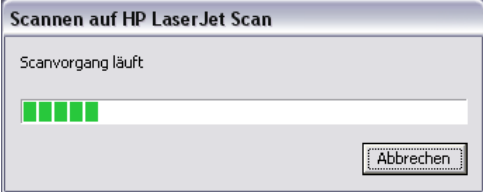
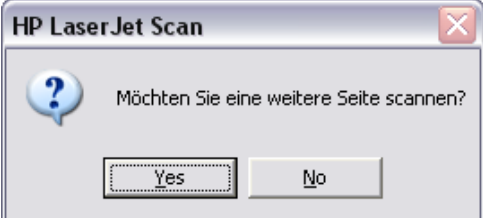




Quick Guide für LRA-Officer: “Scannen”

(Doppelseitiges) Einscannen von Reisedokumenten (MFP HP LJ pro M1132)

<p>Die Applikation mit dem Shortcut “Scan To” starten</p>	
<p>Auf Einstellungen klicken</p>	
<p>Scanner Einstellungen: Menü „Scan“ Auswählen</p>	
<p>Checkbox “Öffnen Sie das Twain...” deaktivieren</p>	
<p>Für ID: Bei den Optionen “Standartpapierformat der Scanausgabe:” Visitenkarte(89x51 mm) auswählen und dann „OK“ klicken</p> <p>Für Pass: für den Pass A4 (210x297 mm) Format auswählen und dann „OK“ klicken</p>	
<p>Auf “Scannen” klicken</p>	

<ol style="list-style-type: none"> 1. „Save as type“: PDF-Datei (*.pdf) auswählen 2. Ein „File-Name“ eingeben 3. Auf "Save" drücken 	
<p>Abwarten bis der Scanvorgang beendet ist.</p>	
<p>Achtung:</p> <p>Bei der ID: Müssen Sie hier den Ausweis in den Scanner auf der Rückseite drehen. Danach auf "Yes" drücken. (Die Rückseite wird eingescannt)</p> <p>Beim Pass: Hier auf "No" drücken (Die Rückseite muss hier nicht eingescannt werden)</p>	
<p>Abwarten bis der Scanvorgang beendet ist.</p> <p>Beim Pass: Dieses Fenster erscheint nicht.</p>	
<p>Hier auf "No" drücken</p> <p>Beim Pass: Dieses Fenster erscheint nicht.</p>	
<p>Die gescannten Dokumente sollten jetzt im ausgewählten Ordner sichtbar sein.</p>	