

แบบบันทึกการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM)
ของชุมชนนักปฏิบัติห้องสมุด (Library COP)
วันศุกร์ที่ 4 สิงหาคม 2558

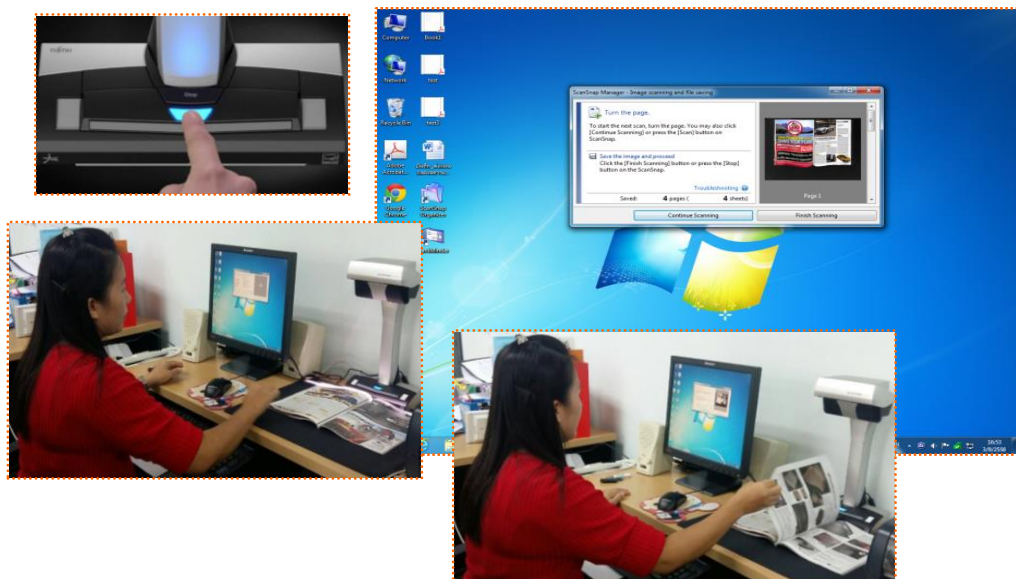
ผู้เล่า	รายละเอียดของเรื่อง	สรุปความรู้ที่ได้รับ
นางสาวรุ่งทิพา อึ้งวะระ	เครื่องสแกน ฟุจิตส์ (Fujitsu ScanSnap SV600) เป็นเครื่องสแกนเอกสารซึ่งห้องสมุด มทร.พระนครได้จัดซื้อใหม่เพื่อไว้ Scan วารสาร และ เอกสาร อื่น ๆ โดยมีคุณสมบัติพิเศษ คือ <u>ไม่ต้องตัดเล่มหนังสือ</u> สามารถสแกนหนังสือที่ยังเป็นรูปเล่มได้ ออกมาเป็นคุณภาพ แฉ่วางหนังสือหรือเอกสารที่ต้องการจะสแกนไว้ในพื้นที่ การสแกน จัดวางได้ง่าย มีตำแหน่งคงที่ เครื่องก็สามารถสแกนเอกสารต่าง ๆ ได้ด้วยซอฟต์แวร์ที่มาพร้อมกับเครื่อง ช่วยให้สามารถสแกนเอกสารได้หลากหลายรูปแบบ รวดเร็ว และคมชัดทุกมุมมอง ระบบโปรแกรมการทำงานเป็นแบบ Auto ทำให้ง่ายต่อการใช้งาน เช่น ปรับภาพให้มีความคมชัดขึ้น การแบ่งหน้าอัตโนมัติ ในการสแกนใช้เวลาไม่นานสะดวกในการสแกนเอกสารที่ง่ายขึ้นกว่าเดิม และสามารถตอบสนองความต้องการได้อย่างครอบคลุมยิ่งขึ้น รองรับการสแกนเอกสารที่มีขนาดใหญ่ได้ สูงสุดถึงขนาด A3 สามารถสแกนเอกสารและบันทึกข้อมูลโดยตรงจากสแกนเนอร์สู่อุปกรณ์สมาร์ทโฟนหรือแท็บเล็ตได้ทันทีผ่านระบบเครือข่ายไร้สายรองรับเทคโนโลยี Wi-Fi และ USB 3.0	1. สแกนหนังสือ เอกสารต่างๆ ได้หลากหลาย รวดเร็ว โดยไม่ต้องตัดหนังสือก็สามารถสแกนหนังสือที่ยังเป็นรูปเล่มได้ 2. หนังสือหรือเอกสารต่างๆ ที่ได้จะมีความคมชัด และมีความละเอียดสูง 3. สามารถสแกนเอกสารและบันทึกข้อมูลโดยตรงจากสแกนเนอร์ สู่อุปกรณ์สมาร์ทโฟนหรือ แท็บเล็ต ได้ทันทีผ่านระบบเครือข่ายไร้สายรองรับเทคโนโลยี Wi-Fi และ USB 3.0

วิธีการใช้เครื่องฟูลิตสแกนเนอร์ (Fujitsu ScanSnap SV600)

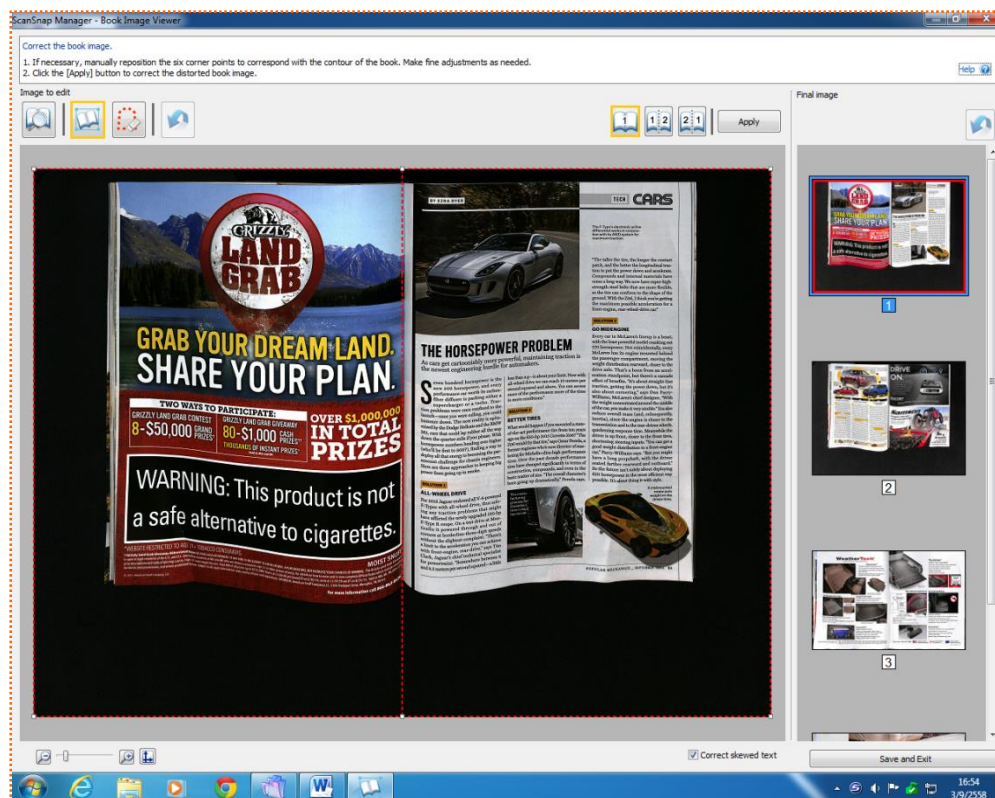
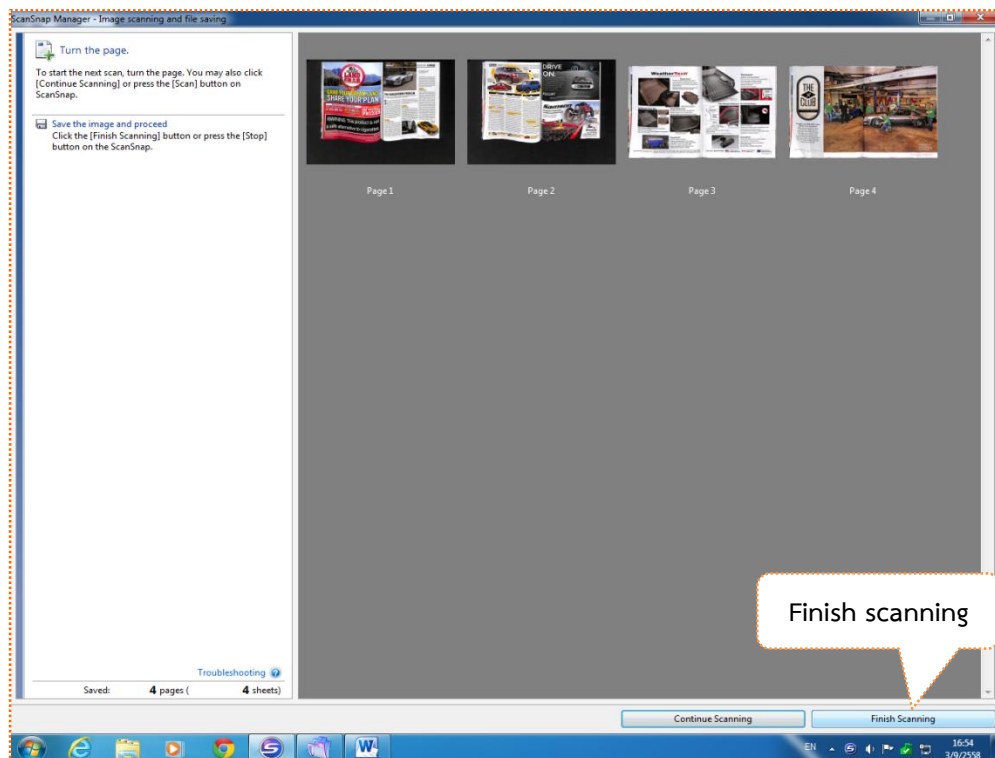
การสแกนเอกสารเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์โดยใช้โปรแกรม Fujitsu ScanSnap SV600 มีขั้นตอนดังนี้
ขั้นตอนที่ 1 เปิดเครื่องพิมพ์ และต่อเชื่อมให้เรียบร้อย กำหนดการบันทึกไฟล์ รูปแบบของไฟล์
เรียบร้อยแล้ว วางหนังสือหรือเอกสารที่ต้องการสแกนบนแผ่นรองของเครื่องพิมพ์ ดังภาพ



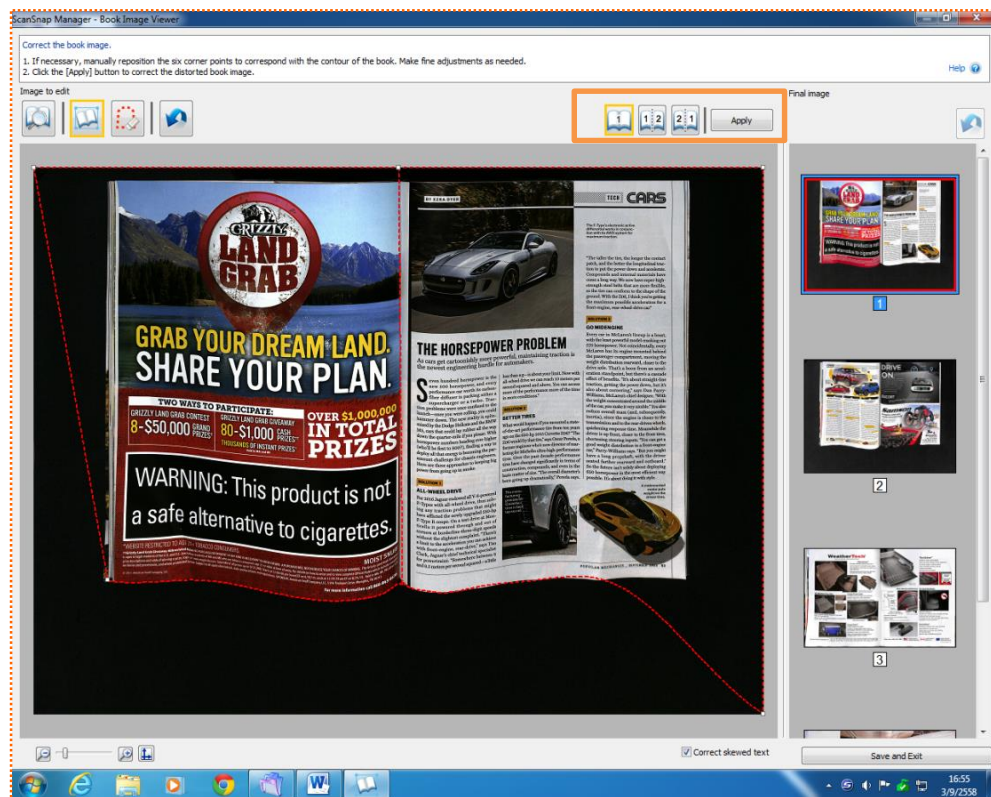
ขั้นตอนที่ 2 กดที่เครื่องสแกน Fujitsu ScanSnap SV600 เพื่อเริ่มต้นการสแกนหนังสือ
หรือเอกสาร จากนั้นทำการสแกนตามปกติ และไฟล์เอกสารจะถูกบันทึกไปยังโปรแกรมที่ตั้งค่าไว้



ขั้นตอนที่ 3 เมื่อสแกนเอกสารหรือหนังสือเสร็จเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม Finish scanning เพื่อดูตัวอย่างการสแกน อาจจะเลือกลักษณะการดูตัวอย่างเอกสาร จะให้แสดงเป็นเอกสารขนาดเล็ก (Thumbnail) หรือเอกสารปกติ (Normal)



ขั้นตอนที่ 4 ซึ่งสามารถเลือกรูปแบบเอกสาร ได้ 3 รูปแบบ กำหนดขนาดของเอกสารที่ต้องการปรับแต่งเอกสารและปรับความคมชัด โดยสามารถลากตรงมุม ข้าย-ขวา บน-ล่าง ตามเส้นประสีแดงแล้วกด  รูปแบบเอกสารหรือหนังสือที่ได้ทำการสแกนเสร็จเรียบร้อยแล้ว



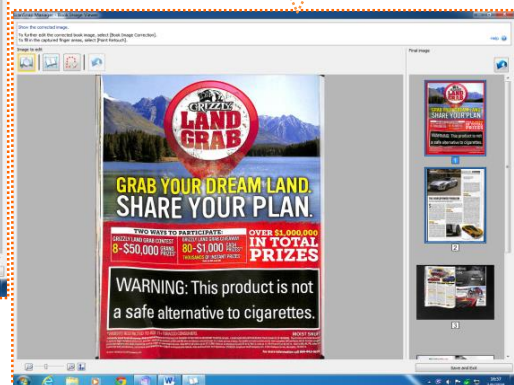
รูปแบบเอกสารหรือหนังสือที่ได้ทำการสแกนเสร็จเรียบร้อยแล้ว ดังภาพ

ตัวอย่าง

รูปแบบที่ 1



รูปแบบที่ 2

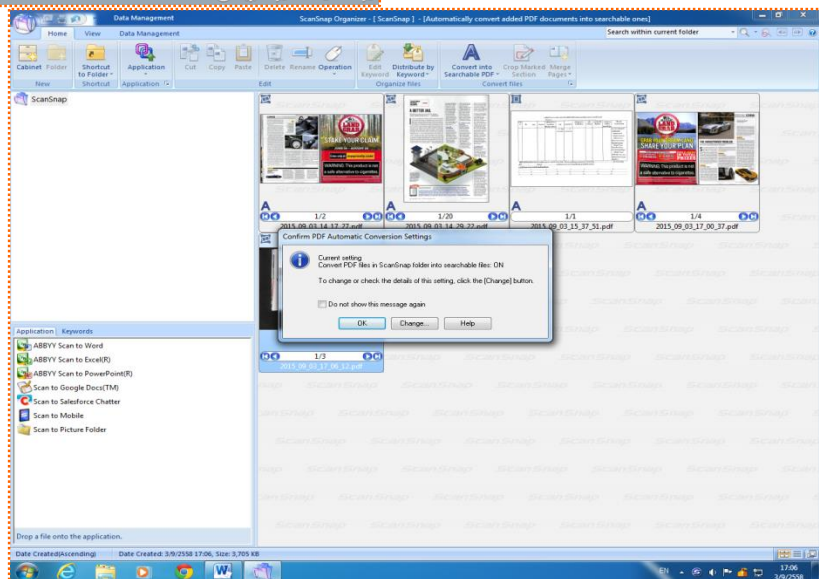
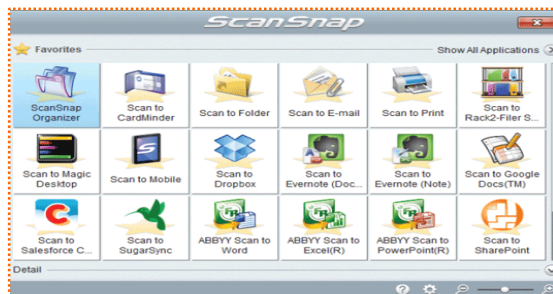


ขั้นตอนที่ 5 หลังจากการสแกนเสร็จเรียบร้อยแล้ว กด

Save and Exit



ไฟล์เอกสารหรือหนังสือ จะถูกบันทึกไปยังโฟลเดอร์ที่กำหนดไว้ กด OK เปิดไฟล์เอกสารหลังจากการสแกนเสร็จเรียบร้อยแล้ว



ไฟล์เอกสารหรือหนังสือที่ทำการสแกนเสร็จเรียบร้อยแล้ว หากต้องการเปลี่ยนไฟล์เดอร์ คลิกที่ File สามารถกำหนดไฟล์เดอร์ รูปแบบของไฟล์เอกสารที่จะบันทึก ดังภาพ

