

Digitalisieren von Dokumenten

➤ Einscannen des/der Dokumente

- ✓ Am Drucker die Funktionstaste Taste „III“ (ganz rechts drücken)
- ✓ Handelt es sich um eine oder mehrere Seiten, die eingescannt werden müssen?
 1. einzelne Seite: kann auf die Scannfläche unter der Klappe gelegt werden
Auf die Orientierung achten! – Start Taste Drücken
 2. Mehrere Seiten? Wenn ja: einfach oder Doppelseitig bedruckt?
 - einseitig bedruckt: Stapel mit der bedruckten Seite nach oben an den automatischen Dokumenten Einzug anlegen, Start drücken, der Rest passiert automatisch
 - Doppelseitig bedruckt: Die Seiten müssen einzeln eingescannt und von hand mit den Seitennummern versehen werden (s.u.), diese Dokumente können mit . „StirlingPDF“ zusammengefügt werden: HB fragen!

➤ **Kontrolle und weiterleiten des eingescannten Dokuments:**

- ✓ Nach dem Scann liegt das Dokument im Ordner: H:\Drucke\ScanUTAX, dort ist es nach dem öffnen das erste Dokument in der Reihenfolge und hat einen Namen wie „doc092465789471236.pdf“
- ✓ Stimmt die Seitenanzahl überein?
- ✓ In welchem Format liegt das Dokument vor (Zielformat sollte PDF sein!)
- ✓ Stimmt die Seitenorientierung mit dem Original überein (Hochkant / Quer (z.B. Medikamentenplan) – die Seite sollte NICHT auf dem Kopf stehen !!
- ✓ Sollten Fehler aufgetreten sein (z.B. wurde die Taste „II“ statt „III“ gedrückt und das Dokument wurde im Tiff Format gescannt, Dokument abgeschnitten oder auf dem Kopf stehend etc.) Das Dokument löschen und erneut so scannen, bis alles stimmt!
- ✓ Das Dokument so Umbenennen, das man es zuordnen kann: z.B. MedikamentenPlan – Herr Test, Otto
- ✓ Das so vor bereitete Dokument entweder in den Zielordner kopieren (Tagesprotokoll, RechnungIN etc.) oder bei Patientenspezifischen Dokumenten diese ins byzz importieren, indem man das Dokument in die Dokumenten Spalte schiebt
- ✓ Wenn das Dokument in byzz gespeichert ist (vorher kontrollieren!) das Dokument im Ordner löschen!!