

Dokumente scannen oder importieren | Arbeitsablauf

Schritt für Schritt

Dokumente können für den späteren Versand oder zur Dokumentation im Archiv des Kunden oder über einen Vorgang eingescannt bzw. importiert werden. Hierbei muss ein Twain kompatibler Scanner oder Kamera angeschlossen sein.



Hinweis

Ein Richtwert für die Auflösung beim Scannen sind 150 dpi bis max. 300 dpi. Dabei sollten nur Graustufen verwendet werden und die Farbtiefe bei max. 256 Farben oder darunter liegen. Diese Vorgaben legen Sie in Ihrer entsprechenden Scannersoftware fest.

Scannen/Import

Ermöglicht das Scannen/Importieren eines Dokuments (z. B. Dokumente zur elektronischen Übermittlung bei Berufsgenossenschaften) von einer Kamera oder einem Scanner. Bei der Auswahl der Quelle muss das entsprechende Twain-kompatible Medium (Scanner / Kamera) ausgewählt werden. Dabei kann immer nur eine Twain-Sitzung geöffnet werden. Bevor ein zweites Dokument mit Twain eingelesen werden kann, muss die erste Twain-Sitzung geschlossen werden.

- Ausnahme: Der Scanner kann mehrere Dokumente/Seiten hintereinander scannen.

Geben Sie im AMPAREX Dialog nach dem Scannen / Importieren nachfolgende Daten an:

Beschreibung	
Das Screenshot zeigt den Dialog 'Dokument speichern' mit dem Titel 'AMPAREX'. Unter der Überschrift 'Dokument speichern' steht 'Dateibeschreibung eingeben'. Es gibt ein Icon eines Diskettes. Die Eingabefelder sind: 'Dokument-Typ:' mit dem Wert 'Anpassbericht' und einem Such-Symbol; 'Dokumentname:' mit dem Wert '2016-05-28 18.29.08.jpg'; 'Beschreibung:' mit dem Wert 'Ausgefüllter Anpassbericht des Kunden'. Darunter befinden sich drei Checkboxen: 'Aufbewahren solange die Person aktiv ist', 'Schreibschutz setzen' und 'Quelldatei nach erfolgreichem Import löschen'. Am unteren Rand befinden sich die Buttons 'OK' und 'Abbrechen'.	
Typ	Das Scann-Ergebnis wird wie folgt abgelegt: • <i>Typ 'Bild' bzw. 'Foto'</i> Der Scan wird als JPG (Bilddatei) abgelegt. Werden mehrere Seiten als Bilder gescannt, legt AMPAREX diese automatisch als je ein JPG in das Archiv. • <i>Mehrere Seiten</i> Mehrere Seiten werden als PDF Dokument abgelegt (geeignet, wenn Sie mehrere Seiten scannen, hierbei muss der Scanner den Einzug von mehreren Seiten ermöglichen).
Dokumentname	Kurzer Name des Dokumentes (z. B. Muster15). Hierbei kann per [Strg]+[Leertaste] ein Textbaustein angelegt werden. Dies dient dazu, immer wiederkehrende Dokumentnamen zu hinterlegen (einheitliche Namen). Wird ein gleiches Dokument bei einem anderen Kunden später eingescannt, kann der gleich lautende Dokumentname per rechter Maustaste als Textbaustein abgerufen werden. Ein Dokumentname ist allerdings nicht zwingend notwendig. Wird kein Name eingetragen, wird der Name mit der Auswahl des Dokumenttyps belegt.
Beschreibung	Ausführliche Beschreibung für das gescannte Dokument (ggf. der Dokumentname).