

Inbetriebnahme des Dokumentenscanners Plustek Smart Office PS30D

Der Dokumentenscanner Plustek Smart Office PS30D benötigt zum reibungsfreien Betrieb einen Treiber. Einen aktuellen Treiber finden Sie auf der Hersteller-Website. Der Treiber muss auf dem PC installiert werden, an welchem der Scanner betrieben wird.

Voraussetzungen:

- Adminrechte
- mitgeliefertes Kalibrierungsblatt oder blanko DIN A4-Blatt

Anschließen des Scanners und Download/Installation der Treibersoftware:

1. Verbinden Sie den Scanner mit Hilfe der gelieferten Kabel mit dem Strom und dem Computer.
2. Schalten Sie den Scanner auf der Rückseite an dem kleinen Kippschalter ein.
3. Laden Sie zunächst den passenden Treiber in der aktuellen Fassung von der Downloadseite des Herstellers herunter (www.plustek.de).
4. Öffnen Sie die heruntergeladene Datei in Ihren Downloads und installieren Sie den Treiber, indem Sie die Anwendung „setup.exe“ starten.
5. Falls eine Frage der Benutzerkontensteuerung erscheint, ob Sie die Installation durchführen wollen, so bestätigen Sie diese mit „Ja“.
6. Falls eine Hinweismeldung erscheinen sollte „Windows kann den Herausgeber dieser Treibersoftware nicht überprüfen“, so ignorieren Sie diese Meldung und wählen „Treibersoftware dennoch installieren“.
7. Folgen Sie den Anweisungen des Installationsassistenten. Installieren Sie alle markierten Programme DocTwain, DocAction und WIA Treiber wie voreingestellt.
8. Eventuell erscheinen zwischen den einzelnen Installationsschritten zusätzliche Sicherheitsabfragen, die Sie dann mit „OK“ oder „Weiter“ überstimmen.
9. Nach der Treiberinstallation ist eventuell ein Neustart erforderlich.

Abschluss der Installation:

1. Nach dem Neustart wird die Kalibrierung des Scanners durchgeführt. Sollte sich der Assistent nicht automatisch starten, können Sie diesen über das Windows-Startmenü im Bereich „Plustek...“ öffnen.
2. Zur Durchführung benötigen Sie die mit dem Scanner gelieferte weiße Seite mit zwei schwarzen Pfeilen und der Aufschrift „Calibration Sheet“ oder ein Blanko DIN A4-Papier. Legen Sie diese Seite quer (das Blanko DIN A4-Papier hochkant) oben in den Einzugsschacht des Scanners. Klicken Sie nun auf „Weiter“, im nächsten Fenster auf „Jetzt Kalibrieren“ und dann auf „Start“. Die Kalibrierungsseite wird nun gescannt. Mit „OK“ schließen Sie den Vorgang ab, klicken Sie anschließend auf „Fertig stellen“.
3. Schließen Sie die Installation mit „Fertig“ ab und starten sie das System neu, sofern Sie dazu aufgefordert werden. Anschließend ist der Scanner einsatzbereit.

Hinweis: Weitere Einzelheiten und Informationen zum Scanner finden Sie in der gedruckten Kurzbeschreibung. Das komplette Benutzerhandbuch zum Scanner finden Sie ebenfalls im zuvor geöffneten Download-Bereich des Herstellers.

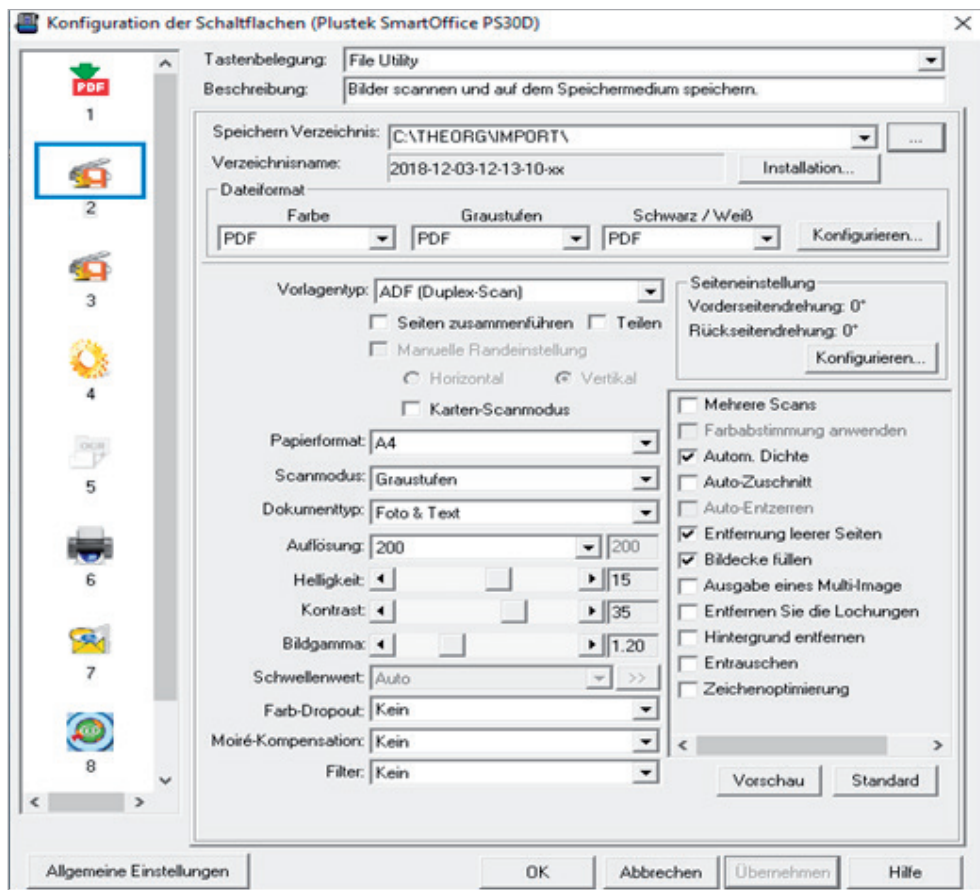
Inbetriebnahme im THEORG:

Im Scanner können Sie insgesamt neun vordefinierte Scan-Funktionen speichern. Diese werden über die Pfeiltasten am Gerät ausgewählt. Die angezeigte Ziffer bestimmt die gewählte Scan-Funktion. Die Konfiguration erfolgt über das Programm „Doc Action“, das unten rechts in Ihrer Windows-Startleiste als Symbol angezeigt wird. Führen Sie einen Klick mit der rechten Maustaste aus und wählen Sie „Konfiguration der Schaltflächen“. Belegen Sie die Profile wie folgt:

- 1. Rezeptscan:** Sollten Sie das Modul „Maschinelle Rezeptfassung“ erworben haben, so empfehlen wir diese Funktion unter „1“ abzulegen. Die Einstellungen finden Sie bebildert in der separaten Broschüre zur maschinellen Rezeptfassung.

Dokumentenscan als PDF-Datei: Der Standard für die digitale Archivierung.

→ Vorder- und Rückseite werden automatisch im Verzeichnis C:\THEORG\IMPORT\ als PDF-Datei abgelegt. Wählen Sie auf der linken Seite von „Konfiguration der Schaltflächen“ die Ziffer „2“. Stellen Sie das Profil wie im folgenden Bild gezeigt ein. Speichern Sie anschließend die Änderungen mit „Übernehmen“.



Hinweis: Für Dokumente reicht üblicherweise der Scanmodus „Graustufen“ und die Auflösung von „200 dpi“ völlig aus. Farbe in Kombination mit einer hohen Auflösung führen zu sehr großen Dokumenten und damit zu hohem Speicherplatzverbrauch und langsamerem Laden/Öffnen der Dokumente.

Energiesparmodus deaktivieren:

Ein bekanntes Problem mit dem Energiesparmodus des Scanners führt dazu, dass er nicht mehr auf Scanbefehle reagiert. Wir empfehlen daher das Deaktivieren des „Standby Mode“.

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Plus-Symbol in Ihrer Taskleiste (neben der Uhrzeit, meist am unteren rechten Bildschirmrand). Wählen Sie dort den Punkt „Scanner Utility...“ und aktivieren Sie das Kontrollkästchen „Ausschalten Standby Mode“ und bestätigen mit „OK“.

Scan starten und Dokumente archivieren

Zum Einscannen legen Sie die Dokumente mit der Vorderseite nach hinten auf dem Kopf in den Scanner, wählen die gewünschte Funktion, beispielsweise „2“ aus und drücken dann die „Scan“-Taste. Der Scanvorgang wird automatisch durchgeführt und die Dokumente werden vorne am Scanner wieder ausgegeben.

In THEORG finden sich die folgenden Funktionen zur digitalen Archivierung:

- Rezeptkartei und Verträgekartei → Funktion {Digitalkopie}
- Modul E-Akte → Funktion {Blitzimport}

Beide Funktionen durchsuchen das eingetragene Verzeichnis nach vorhandenen Dokumenten. Die Einzelheiten zu den Funktionen finden Sie jeweils mit [F1] in der Online-Hilfe.

Beispiel für das Einscannen eines Rezeptes

Wählen Sie in der Rezeptkartei die Funktion {Digitalkopie}. Legen Sie das Rezept, wie oben beschrieben, in den Scanner. Wählen Sie auf dem Gerät mit den Pfeiltasten das Scanprofil „2“ und drücken Sie dort auf den Scan-Knopf.

Das Rezept (Vorder- und Rückseite) wird als PDF-Datei gescannt und kann dann im Rezept archiviert werden und ist über {Digitalkopie} oder die E-Akte jederzeit einsehbar.

Hinweise zum Öffnen der Scans aus der E-Akte

Um die gescannten Dateien öffnen zu können, benötigen Sie ein PDF-Programm. Dieses muss in Windows als Standard für den Dateityp PDF zugewiesen sein.