

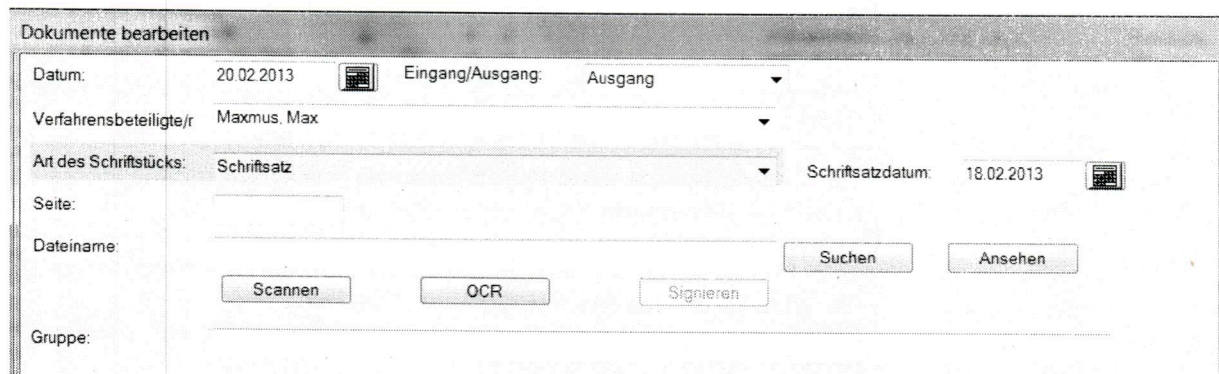
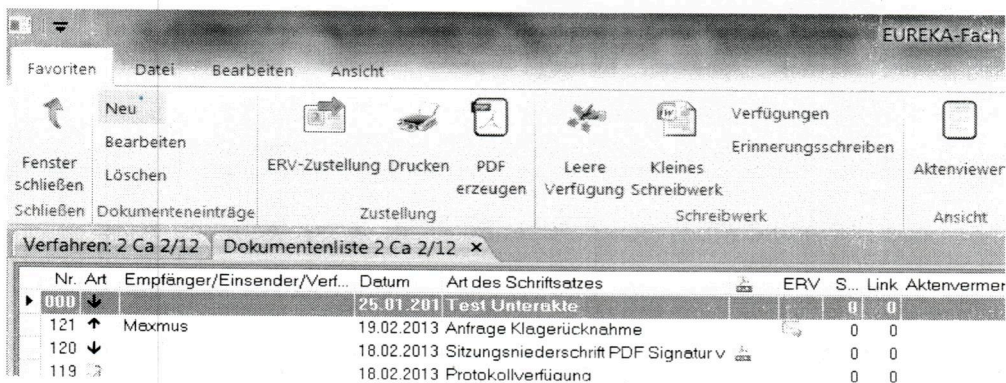
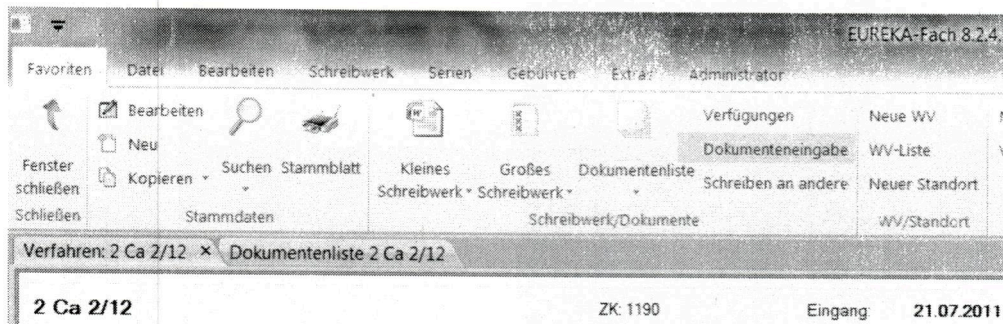
Allgemeines

Das Einscannen von Papierdokumenten mit Texterkennung kann direkt aus der Anwendung Eureka-Fach heraus gestartet werden. Voraussetzung ist, dass ein entsprechend installierter Scanner erreicht werden kann.

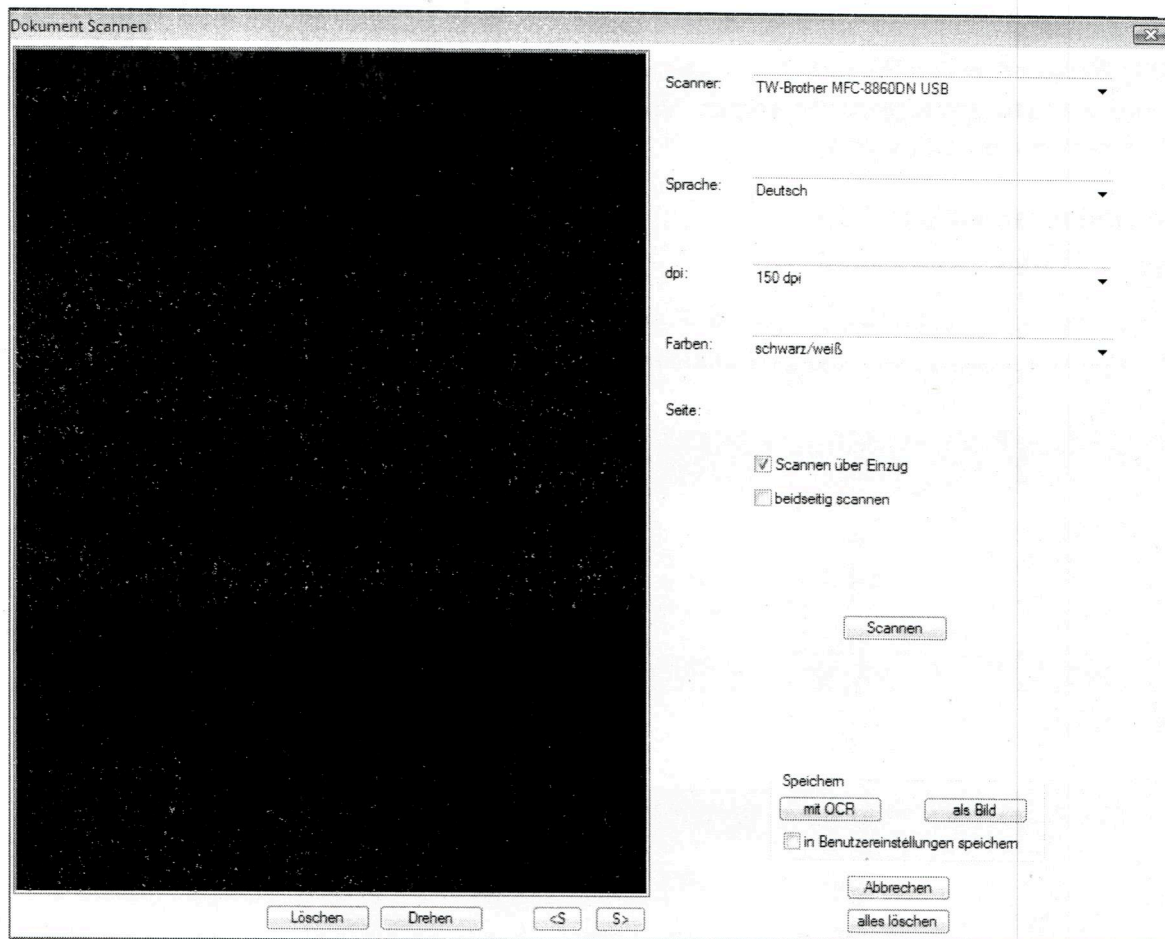
1. Dokumentenliste

1.1. Dokumente einscannen

Das Scanmodul ist entweder über die Funktion "Dokumenteneingabe (Alt+F11)" in der Aktenbearbeitung oder in der Dokumentenliste über die Funktion „Neu“ erreichbar.



Bevor die Scanfunktion aufgerufen werden kann, ist mindestens die Art des Schriftstücks durch Auswahl (oder manuelle Eingabe) festzulegen. Nach Anklicken des Buttons "Scannen" erscheint das nachfolgende Dialogfenster.



Vor dem Scannen des Dokuments können nun folgende Einstellungen vorgenommen werden:

Auswahlbox Scanner	Falls mehrere Scanner in der Arbeitsumgebung vorhanden sind, kann hier ein Gerät ausgewählt werden
Auswahlbox Sprache	Für die optionale Texterkennung kann die Sprache gewählt werden.
Auswahlbox dpi	Auswahl der Pixel-Auflösung für den Scanner. Texte mit OCR sollten mit mindestens 300 dpi eingescannt werden
Auswahlbox Farben	Die Auswahl farbig, Graustufen, schwarz/weiß oder default (automatische Erkennung durch den Scanner) stehen zur Verfügung.
Seite	Scannen über Einzug: Mit dieser Option kann bei Multifunktionsgeräten der Schachteinzug direkt angesteuert werden. Beidseitig scannen: Scannt doppelseitige Dokumente ein, sofern der Scanner diese Funktion besitzt.
Benutzereinstellungen speichern	Die in diesem Fenster getroffenen Einstellungen können für spätere Scanvorgänge gespeichert werden.