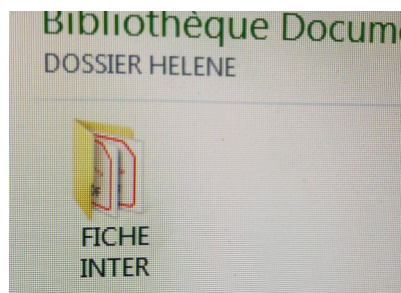




PROCEDURE : SCANNER UNE FICHE D'INTERVENTION SSSM



avant toute chose

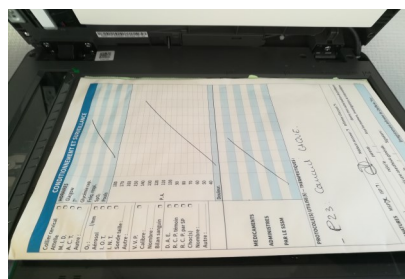
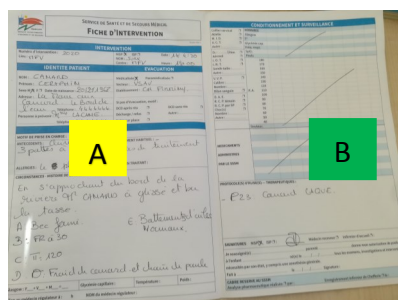
VALIDER VOTRE RAPPORT D'INTERVENTION SUR LE CRSS

Créer sur le PC un dossier pour stocker vos fiches d'intervention

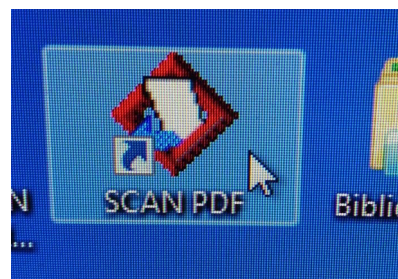


Scanner votre fiche .

Attention les scanners des centres ne scannent que des formats A4 vous devez donc scanner votre fiche face par face mais en un seul document



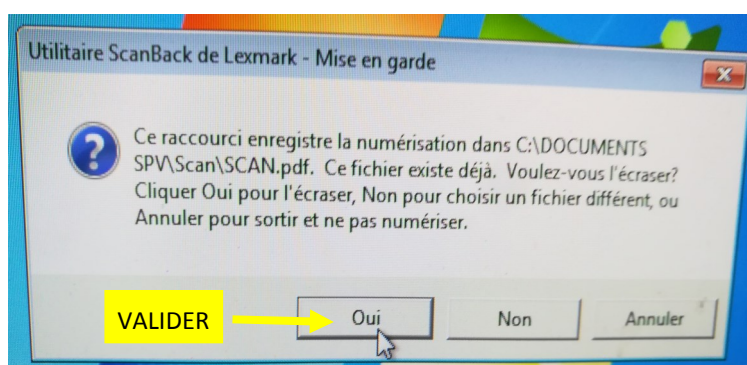
Poser la face A sur la vitre du scanner

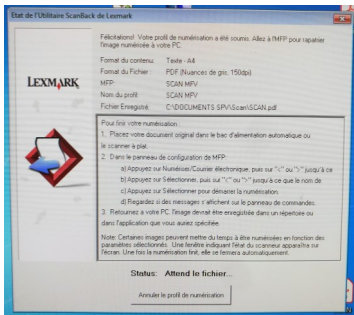


Ouvrir l'application « SCAN PDF » sur le PC

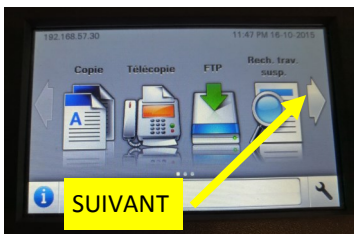
Une fenêtre s'ouvre vous indiquant le chemin pour retrouver votre document une fois scanner.

Ici: **C:\DOCUMENTSSPV\Scan\SCAN.pdf**





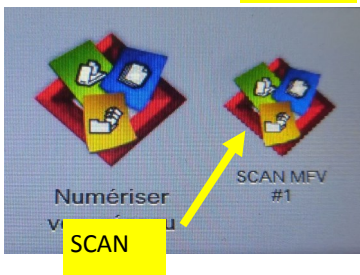
Une nouvelle fenêtre s'ouvre .
Ne rien faire sur cette fenêtre



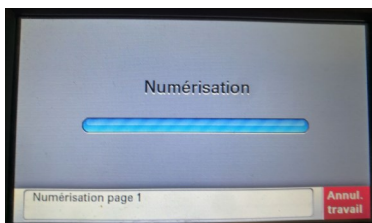
Aller au scanner .
L'écran de menu apparait
Aller sur l'écran suivant



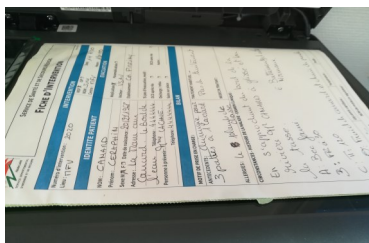
Sélectionner « PROFIL »



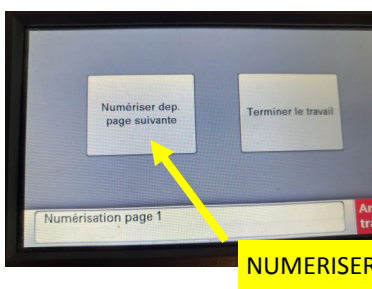
Sélectionner « SCAN »



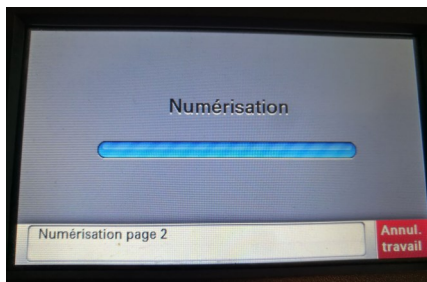
La première page se numérise



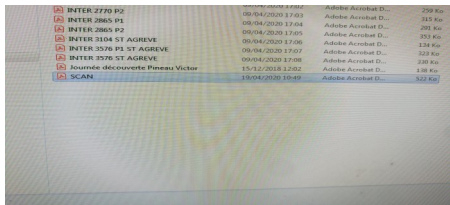
Tourner la fiche.
Poser la face B sur la vitre du scanner.



Sélectionner sur le scanner
« Numériser dep. page suivante »

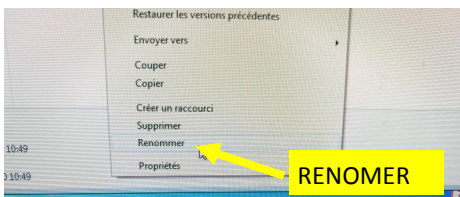


La deuxième page se numérise



Rechercher sur le PC le document en suivant le chemin précédemment noté

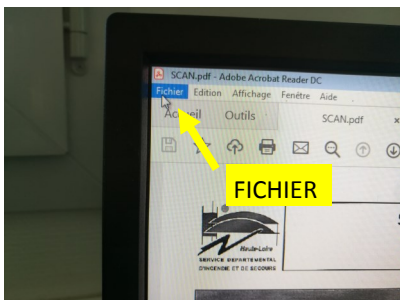
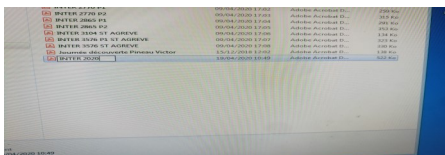
Ici **C:\DOCUMENTSSPV\Scan\SCAN.pdf**



RENOMER

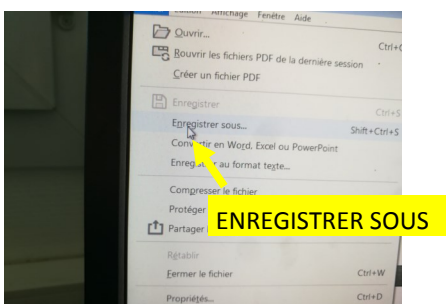
Renommer le document. Avec le numéro d'intervention

Ici : **2020**

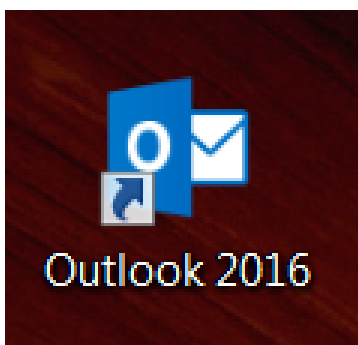


FICHER

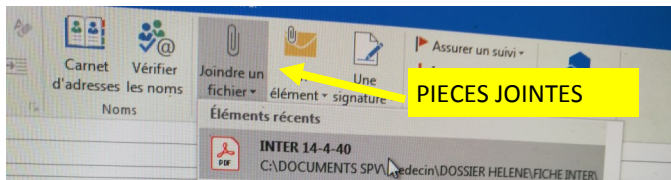
Ouvrir le document et l'enregistrer dans le dossier que vous vous êtes créé pour stocker les fiches



ENREGISTRER SOUS



Envoyer par mail votre fiche d'intervention.



Bien Sûre n'oubliez pas les pièces jointes!!!

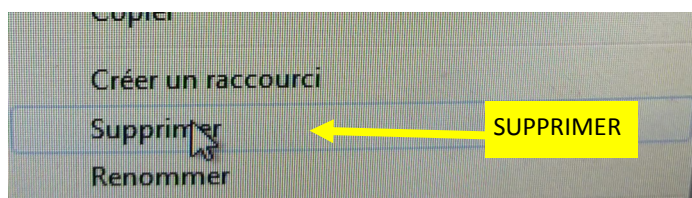
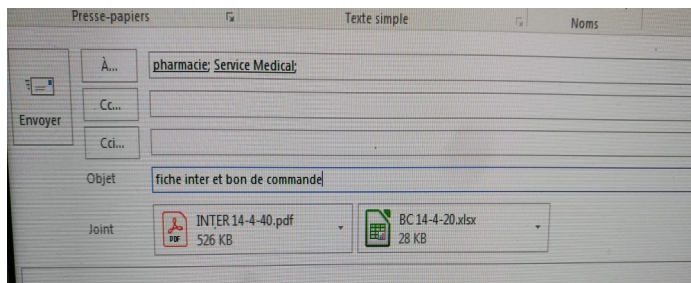
Vous pouvez l'associer à votre bon de commande .



Bien mettre en destinataire les deux adresses suivante :

pharmacie@sdis43.fr

service.médical@sdis43.fr



SUPPRIMER REGULIEREMENT VOS FICHES D'INTERVENTION DU PC DE LA CASERNE POUR UNE RAISON DE CONFIDENTIALITES