

Erlkönig - Drucker einrichten

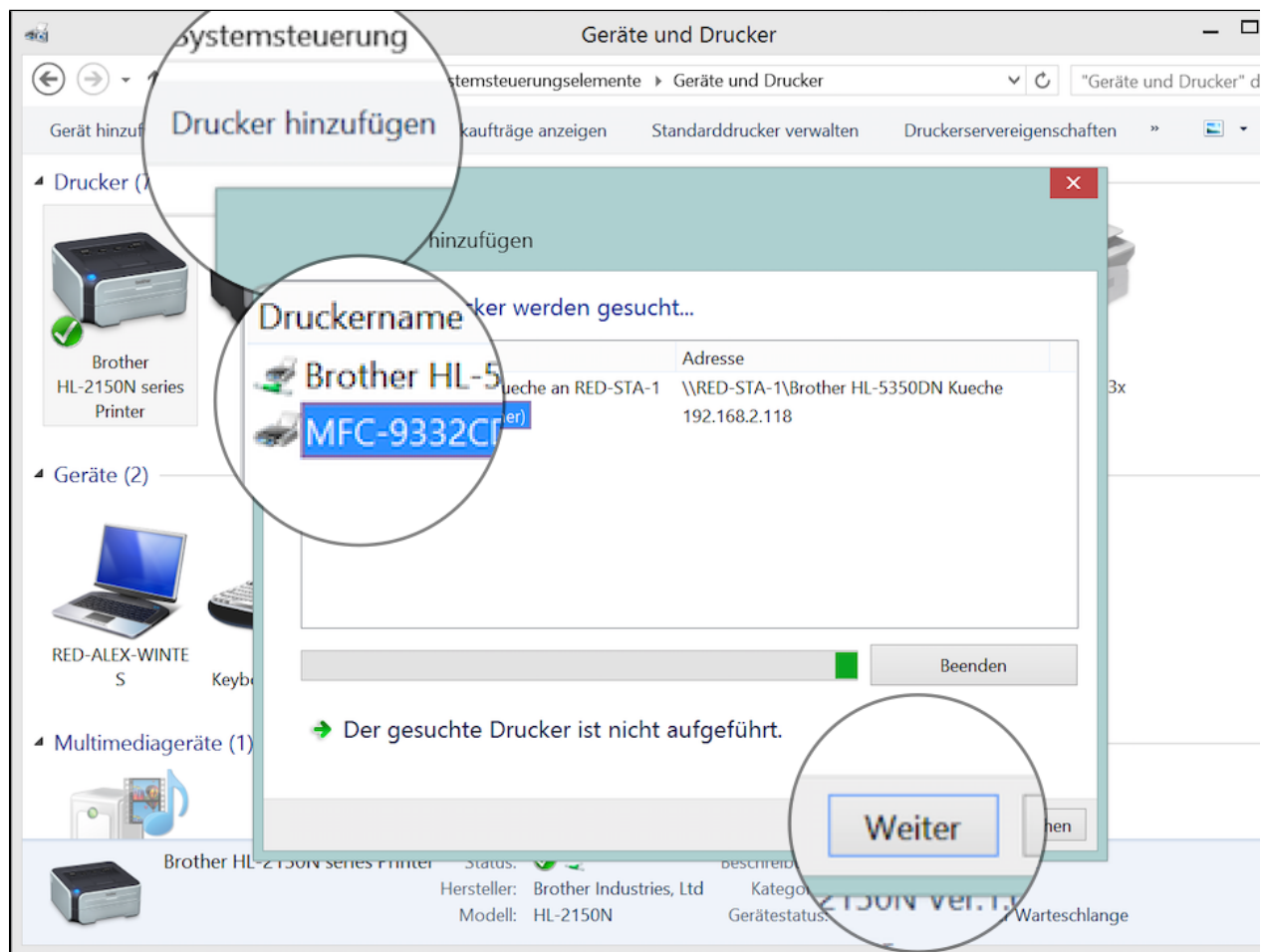
[Search](#) | [Schritt 1 - Drucker einbinden](#) | [Installation unter Windows](#) | [Installation unter Apple macOS](#) | [Einbindung in RED Medical](#) | [Schritt 2 - Papier auswählen](#) | [Schritt 3 - Dokumente auswählen](#) | [Hinweise und Beispiele](#) | [Laserdrucker mit unterschiedlichen Papiergrößen](#) | [Laserdrucker ohne Papiergrößen](#) | [Nadel- oder Einzugsdrucker](#)

Drucker sind in RED Medical immer Arbeitsplätzen zugeordnet - so kann für jeden Arbeitsplatz ganz genau gesteuert werden, auf welchem Drucker und in welchem Schacht Dokumente und Formulare gedruckt werden sollen. Dabei kann RED auf alle Drucker zugreifen, die in der Druckerverwaltung des jeweiligen Rechners installiert sind.

Schritt 1 - Drucker einbinden

Um einen Drucker in RED zu verwenden, muss dieser zunächst auf dem Rechner installiert werden.

Installation unter Windows

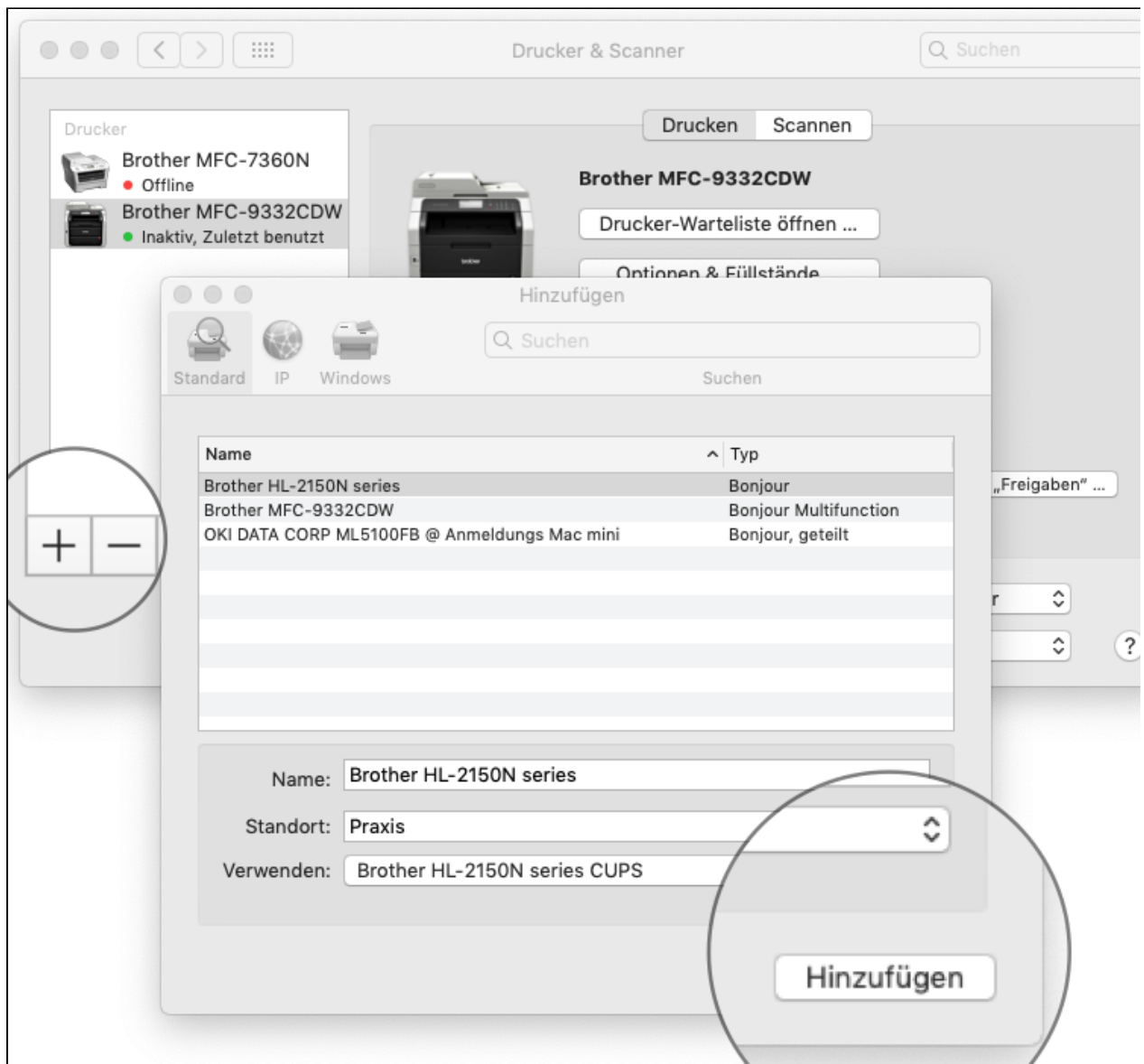


Auf einem Windows-Rechner rufen Sie in der Systemsteuerung **Geräte und Drucker** auf. In der Übersicht Drucker sehen Sie die bereits vorhandenen Drucker. Ist der gewünschte Drucker nicht dabei, klicken Sie auf **Drucker hinzufügen** und wählen den Drucker von der Liste aus.

Der Druckertreiber wird installiert. Nach erfolgreicher Installation können Sie den Drucker testen, indem Sie eine Testseite ausgeben.

Installation unter Apple macOS

Auf einem Apple Mac rufen Sie in der Systemsteuerung **Drucker & Scanner** auf. In der linken Übersicht sehen Sie die bereits vorhandenen Drucker. Ist der gewünschte Drucker nicht dabei, klicken Sie auf **+** und wählen ihn von der Liste aus.



Der Druckertreiber wird installiert. Nach erfolgreicher Installation können Sie den Drucker testen, indem Sie eine Testseite ausgeben.

Einbindung in RED Medical

Ist der Drucker installiert und erfolgreich getestet, rufen Sie in RED Medical die Verwaltung der Arbeitsplätze auf, indem Sie z.B. nach **#b arbeitsplatz** suchen.

Wählen Sie den aktuellen Arbeitsplatz aus, der durch **ICH** gekennzeichnet ist. RED zeigt Ihnen eine Übersicht der bereits zugeordneten Drucker. Einen neuen Drucker wählen Sie über den Link **Drucker hinzufügen** aus.

The screenshot shows the RED Medical software interface. At the top, there is a red header bar with the logo, a search bar, and user information. Below the header, the 'Arbeitsplätze' (Workstations) section is active. A circular callout highlights the 'DRUCKER Drucker hinzufügen' (Printer Add Printer) button. The interface lists various workstations and their associated printers and documents.

Arbeitsplatz	Drucker	Dokumente	Drucker ändern	Drucker löschen
Praxis Anmeldung Win10 Wartet auf Freigabe				
Praxis Bendorf Arbeitsplatz freigegeben				
Praxis MacBookPro ICH Arbeitsplatz freigegeben				
Praxis Windows Tablet Arbeitsplatz freigegeben				
Praxis iPhone Arbeitsplatz freigegeben				
	PDF-Rezept A4 Graustufen	2 Dokumente zugeordnet	Drucker ändern	Drucker löschen
	PDF-Druck Quer A4 Graustufen Querformat Einseitiger Druck	1 Dokumente zugeordnet	Drucker ändern	Drucker löschen
	PDF-Blanko A4 Graustufen Hochformat Einseitiger Druck	3 Dokumente zugeordnet	Drucker ändern	Drucker löschen
	PDF-Formular A4 Graustufen Hochformat Einseitiger Druck	9 Dokumente zugeordnet	Drucker ändern	Drucker löschen
	Brother 7360 Brother MFC-7360N A5 Graustufen Hochformat Einseitiger Druck	5 Dokumente zugeordnet	Drucker ändern	Drucker löschen
	Brother 2150 Brother HL-2150N series A4 Graustufen Hochformat Einseitiger Druck	9 Dokumente zugeordnet	Drucker ändern	Drucker löschen

Schritt 2 - Papier auswählen

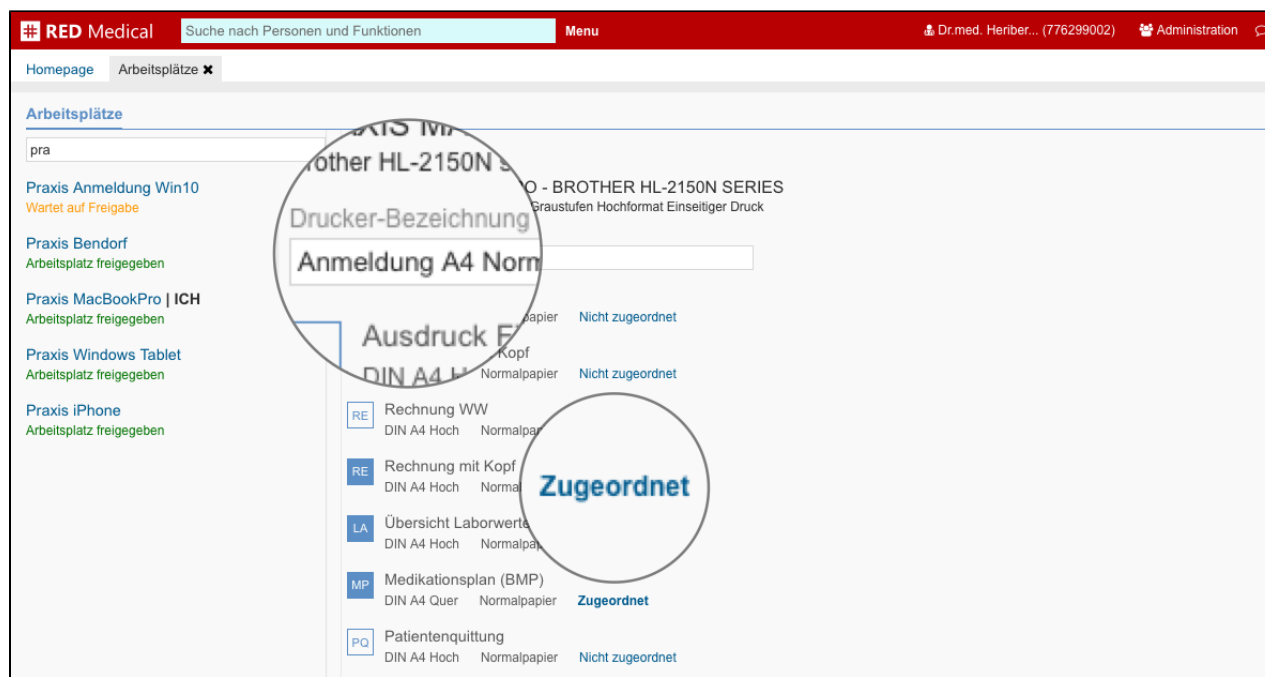
Neuer Drucker - RED zeigt Ihnen nach einem Moment eine Übersicht aller am Arbeitsplatz angeschlossenen Drucker. Sie können den gewünschten Drucker aus dieser Übersicht auswählen. Hat der Drucker mehrere Papierschächte, ist für jeden Schacht eine eigene Auswahl mit der Größe des im Schacht liegenden Papiers zu treffen. Nachdem Sie einen Drucker ausgewählt haben, wird RED Sie dazu auffordern, neben anderen Einstellungen die Papierform und -größe zu definieren und Dokumente zuzuordnen.

Neuer PDF-Druck - Formulare und Rezepte können anstelle eines Druckers auch als PDF-Dokument im lokalen Dateisystem abgespeichert werden. Wählen Sie diese Option, müssen Sie RED angeben, wo die Dokumente gespeichert werden sollen. Sie können bestimmen, wie der Dateiname aufgebaut werden soll, und schließlich die Dokumente zuordnen, die mit diesen Einstellungen als PDF-Datei gespeichert werden sollen.

Neuer Mailversand - Formulare und Rezepte können statt Ausdruck oder PDF-Dokument auch per E-Mail an den Patienten verschickt werden. Dazu müssen Sie angeben, von welchem Benutzerkonto die E-Mail versandt werden soll. Anschließend müssen Sie die Dokumente auswählen, die über dieses E-Mail-Konto verschickt werden können. Bitte beachten Sie, dass der Versand per E-Mail wegen der fehlenden Verschlüsselung unsicher ist und der Patient diesem zustimmen muss.

Schritt 3 - Dokumente auswählen

Haben Sie einen Drucker bzw. Papierschacht eines Druckers ausgewählt, können Sie bestimmen, welche Formulare und Dokumente vom aktuellen Arbeitsplatz auf diesem Drucker ausgegeben werden können. Bitte beachten Sie, dass die Papiergröße des Druckers der Formulargröße entsprechen sollte.



Außerdem können Sie hier die **Drucker-Bezeichnung** festlegen, mit der Sie später den Drucker auswählen möchten. **Speichern** Sie Ihre Auswahl.

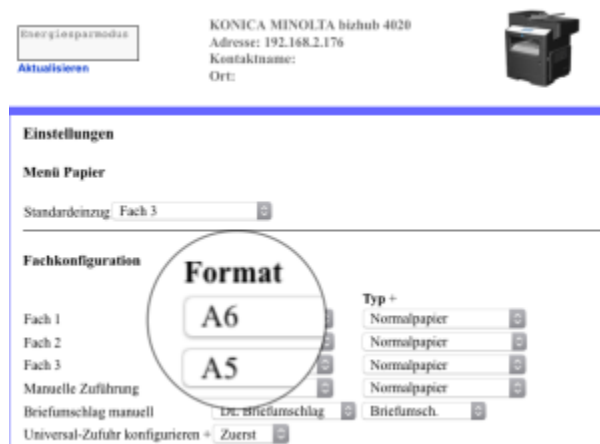
Hinweise und Beispiele

In den Schächten von Mehrschachtdrucker liegen in der Regel unterschiedliche Papiersorten (z.B. weisses A4-Papier, Blankoformularpapier oder Verordnungsblätter). RED soll nun Formulare und Dokumente auf das richtige Papier drucken. Bei der Ansteuerung ihrer einzelnen Schächte verhalten sich die verschiedenen Drucker leider unterschiedlich. Während einige Drucker die Schachtvorgabe aus RED berücksichtigen, wählen andere selbstständig den passenden Schacht anhand der Größe des auszudruckenden Dokumentes aus. Manchmal lässt sich die korrekte Druckereinstellung leider nur durch Ausprobieren herausfinden.

Laserdrucker mit unterschiedlichen Papiergrößen

Bei den meisten Mehrschachtdruckern ist es möglich, den Papierschächten feste Papiergrößen zuzuweisen. Einige Drucker erkennen die Größe des eingelegten Papiers automatisch, bei anderen muss diese Einstellung in den Druckereinstellungen des Betriebssystems erfolgen.

In der Konfiguration des Druckers werden den einzelnen Papierschächten die gewünschten Papierformate (A4, A5, A6) zugeordnet.



Einstellung der Papiergröße über das Web-Menü beim Konica Bizhub 4020

In RED wird der aktuelle Arbeitsplatz aufgerufen und ein neuer Drucker hinzugefügt. Aus der Liste der verfügbaren Drucker wird der zuvor eingerichtete Drucker ausgewählt. Papiergröße und Schacht müssen den Einstellungen entsprechen, die zuvor am Drucker eingestellt wurden. Diesem Schacht können dann auch nur Dokumente und Formulare in der passenden Größe zugeordnet werden. Das Format der Formulare (Hoch- oder Querformat) ist dabei unerheblich, da RED die Formulare beim Ausdruck entsprechend dreht.

DRK BrotherHL5350

Papierformat im Drucker

Hochformat Querformat

Papiergröße im Drucker

A4 A5 A6

Universaleinzug

Ja Nein

Automatic-Feeder Auswählen

top Auswählen

bottom Auswählen

Tray3 Auswählen

RED wird dann die zu druckenden Dokumente genau in der passenden Größe vorbereiten und zum Drucker senden.

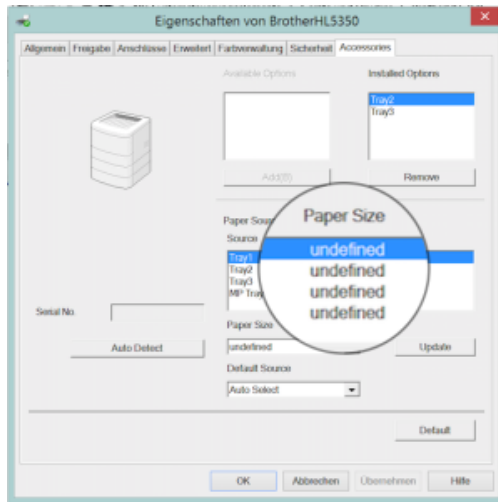
In diesem Fall muss in RED für jeden Papierschacht ein eigener Drucker eingerichtet werden, obwohl sich die Papierschächte tatsächlich in einem physischen Drucker befinden.

DRK	Konica A4 KIE-PR-014	Fach 3 A4 Hochformat	15 Dokumente zugeordnet	Drucker ändern
DRK	Konica A5 KIE-PR-014	Fach 2 A5 Hochformat	15 Dokumente zugeordnet	Drucker ändern
DRK	Konica A6 KIE-PR-014	Fach 1 A6 Hochformat	8 Dokumente zugeordnet	Drucker ändern

Laserdrucker ohne Papiergrößen

Bei einigen Laserdruckern ist es nicht möglich, eine Papiergröße fest einzustellen - z.B. wenn der Drucker nur einen Papierschacht hat.

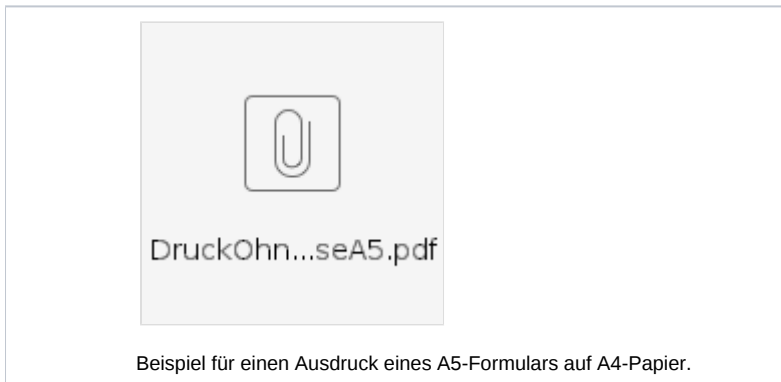
Ist eine Auswahl der Papiergröße nicht möglich oder nicht gewünscht, werden die einzelnen Druckerschächte entsprechend ohne Papiergröße eingerichtet. Zu beachten ist, dass einige Druckermodelle die Auswahl des Papiers nur über die Größe des auszudruckenden Dokumentes vornehmen. Bei diesen Druckern kann es zu Problemen bei der Zuordnung des richtigen Papiers kommen, wenn alle Druckerschächte Papier der gleichen Größe enthalten.



Einstellung der Papiergröße "undefiniert" über die Drucker-Eigenschaften beim Brother HL-5350 (Windows)

In RED wird der aktuelle Arbeitsplatz aufgerufen und ein neuer Drucker hinzugefügt. Aus der Liste der verfügbaren Drucker wird der zuvor eingerichtete Drucker ausgewählt. Als Papiergröße wird A4 ausgewählt und der gewünschte Schacht angegeben. Diesem Schacht werden dann alle Dokumente und Formulare zugeordnet, so dass in RED der Drucker nur einmal vorhanden ist.

Beim Ausdruck erstellt RED einen A4-Ausdruck, auf dem das Formular mittig angeordnet ist.



Beispiel für einen Ausdruck eines A5-Formulars auf A4-Papier.

Nadel- oder Einzugsdrucker

Diese Drucker ziehen alle Papiersorten über den gleichen Einzug ein, wobei alle Ausdrücke an der linken oberen Ecke des Papiers beginnen. Sie werden zunächst im Betriebssystem eingerichtet.

In RED wird der aktuelle Arbeitsplatz aufgerufen und ein neuer Drucker hinzugefügt. Aus der Liste der verfügbaren Drucker wird der zuvor eingerichtete Drucker ausgewählt. Als Papiergröße wird A4 ausgewählt. Die Option **Universaleinzug** wird gesetzt. Über die Abstände (Offset) kann der linke obere Rand der Formulare ausgerichtet werden. Abschließend wird die Papierquelle angegeben, der dann alle Dokumente und Formulare zugeordnet, so dass in RED der Drucker nur einmal vorhanden ist.

Beim Ausdruck erstellt RED einen A4-Ausdruck, auf dem das Formular an der linken oberen Ecke ausgerichtet wird.



Nadeldruck_AU.pdf

Beispiel für einen Ausdruck eines A5-Formulars Hochformat auf A4 bei Einzugsdruck



Nadeldruck_Überweisung.pdf

Beispiel für einen Ausdruck eines A5-Formulars Querformat auf A4 bei Einzugsdruck