



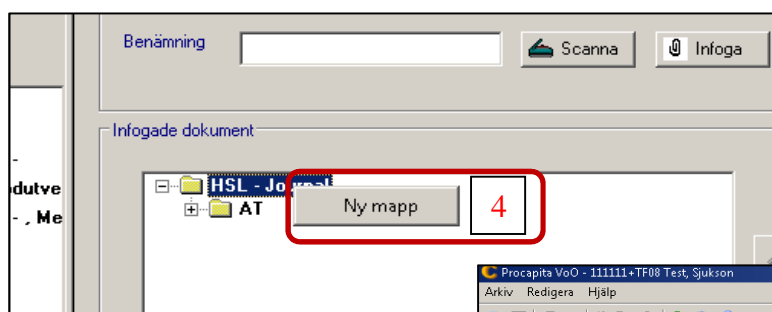
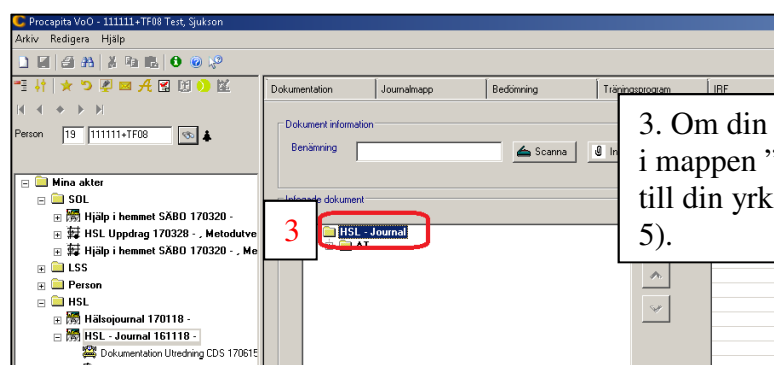
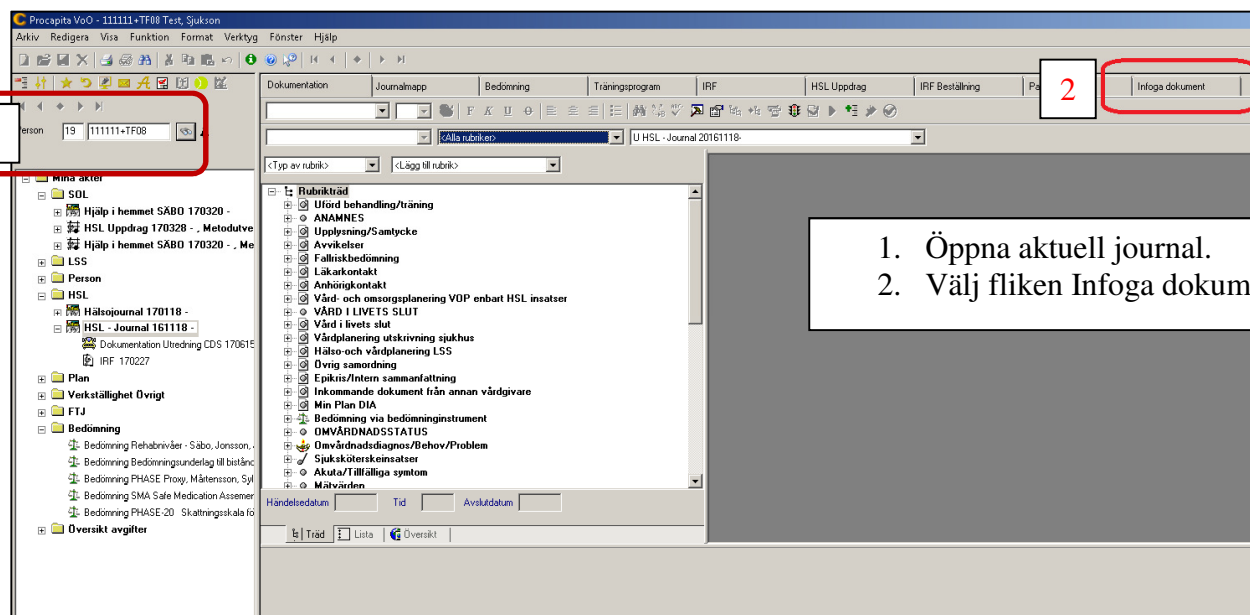
Dokumentnamn: Att infoga dokument i Procapita		Sida: 1 (5)
Skapad av: Sylvia Mårtensson	Skapad: 171011	Reviderad den:

Innehåll

ATT INFOGA DOKUMENT I PROCAPITA.....	2
Att hämta upp dokumentet till Procapita.....	2
Att ändra namn på ett inskannat dokument	4
Att skanna in ett dokument på skrivaren	5

ATT INFOGA DOKUMENT I PROCAPITA

Att hämta upp dokumentet till Procapita.



5. Döp mapp enligt:

Mall för struktur

Hälsojournal/HSL-journal

AT

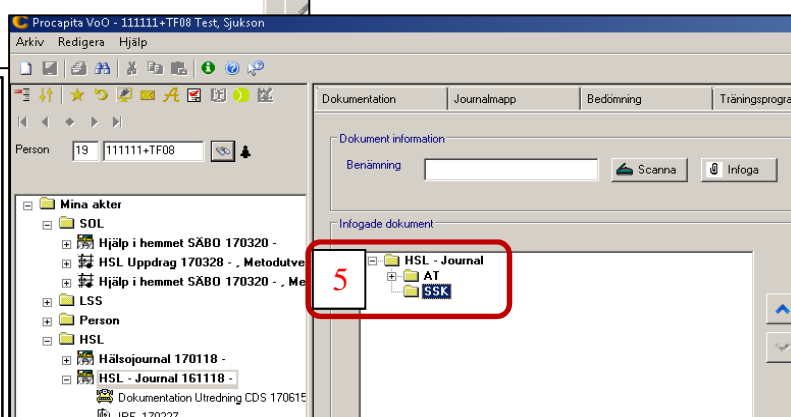
FT/SG

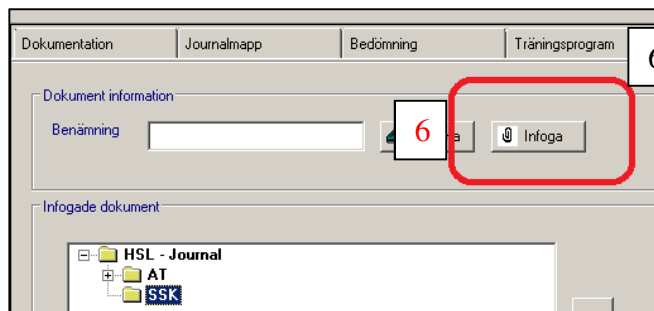
DSK

SSK

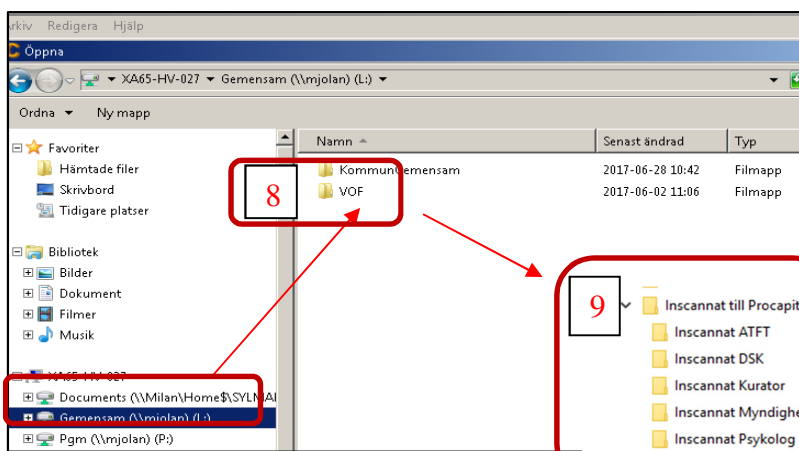
Logoped

Psykolog

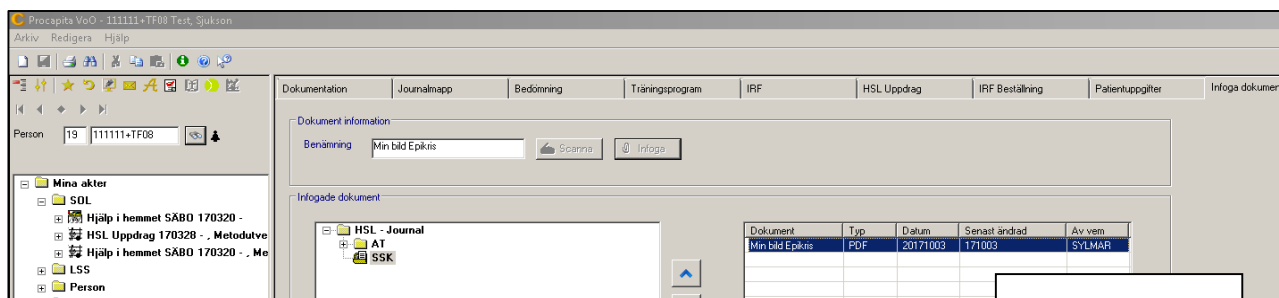
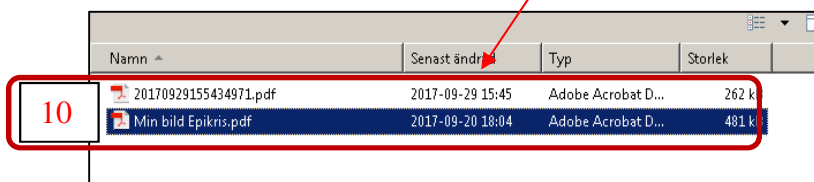




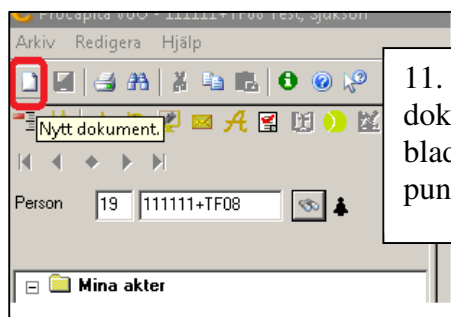
6. Klicka på Infoga.



7. Gå till L:
8. Välj VOF
9. Välj Inscannat Procapita
Välj "din mapp".
10. Välj dokument



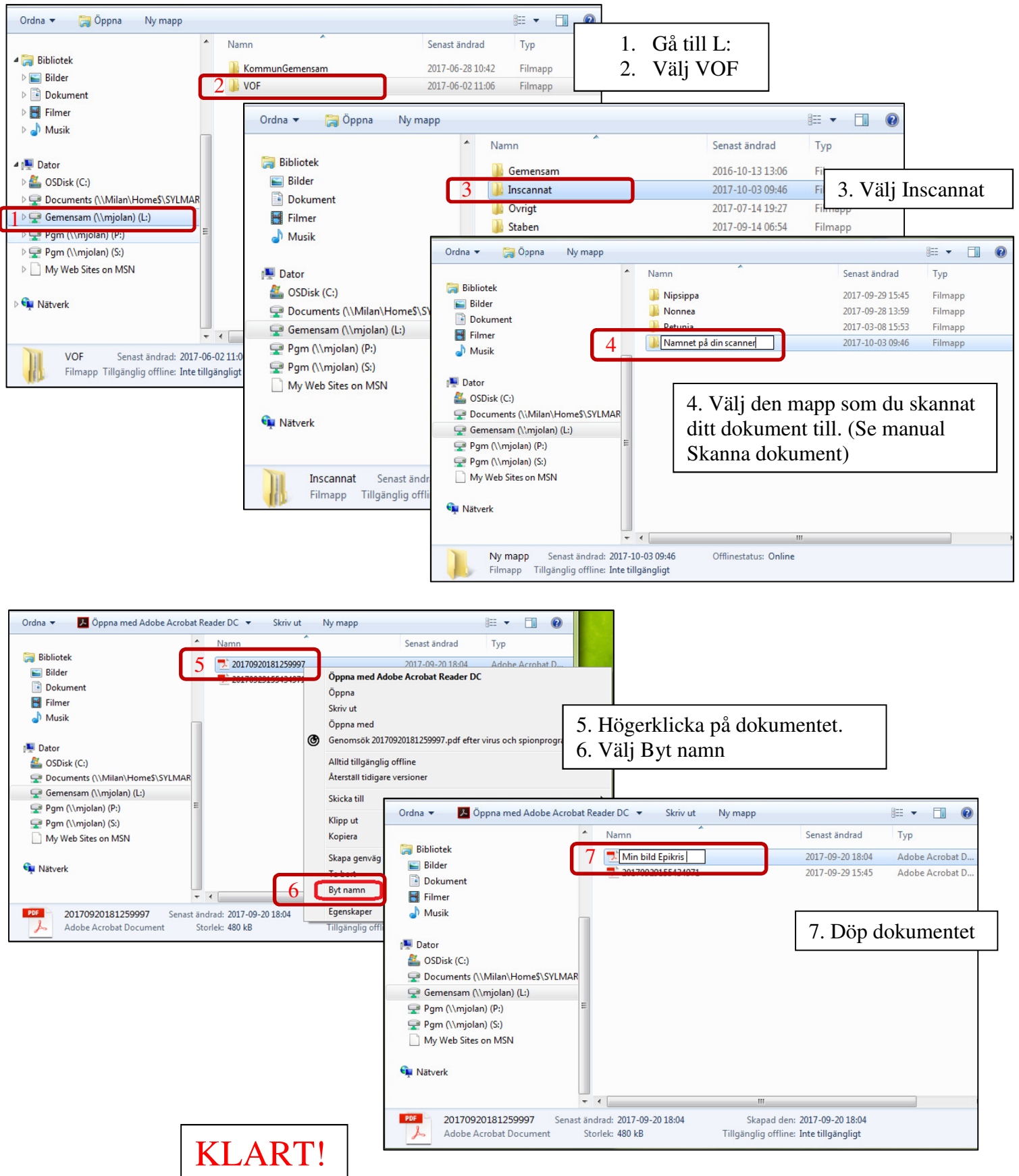
KLART!



11. För att infoga ytterligare ett dokument, klicka på det vita bladet uppe till vänster. Upprepa punkt 6-10

Dokumentnamn: Att infoga dokument i Procapita		Sida: 4 (5)
Skapad av: Sylvia Mårtensson	Skapad: 171011	Reviderad den:

Att ändra namn på ett inscannat dokument

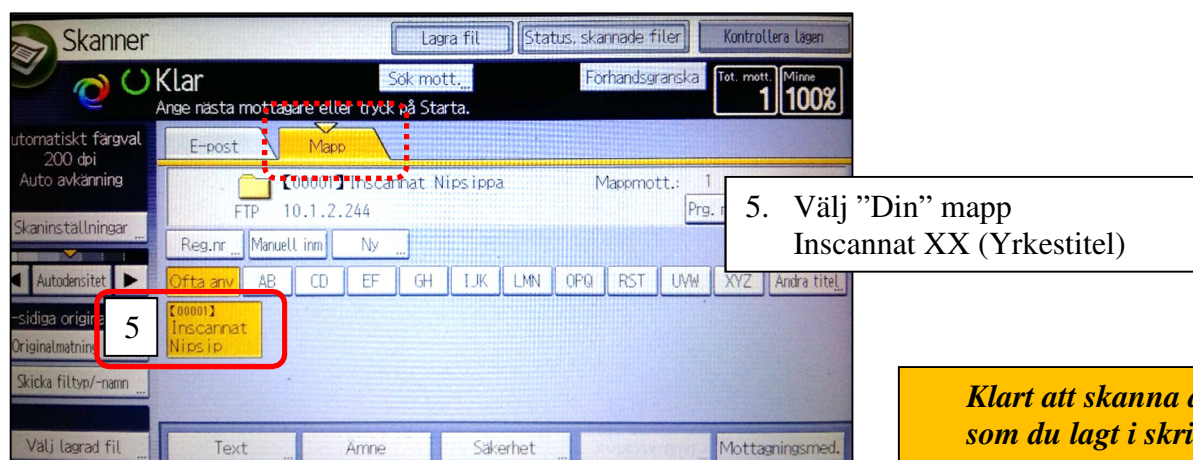
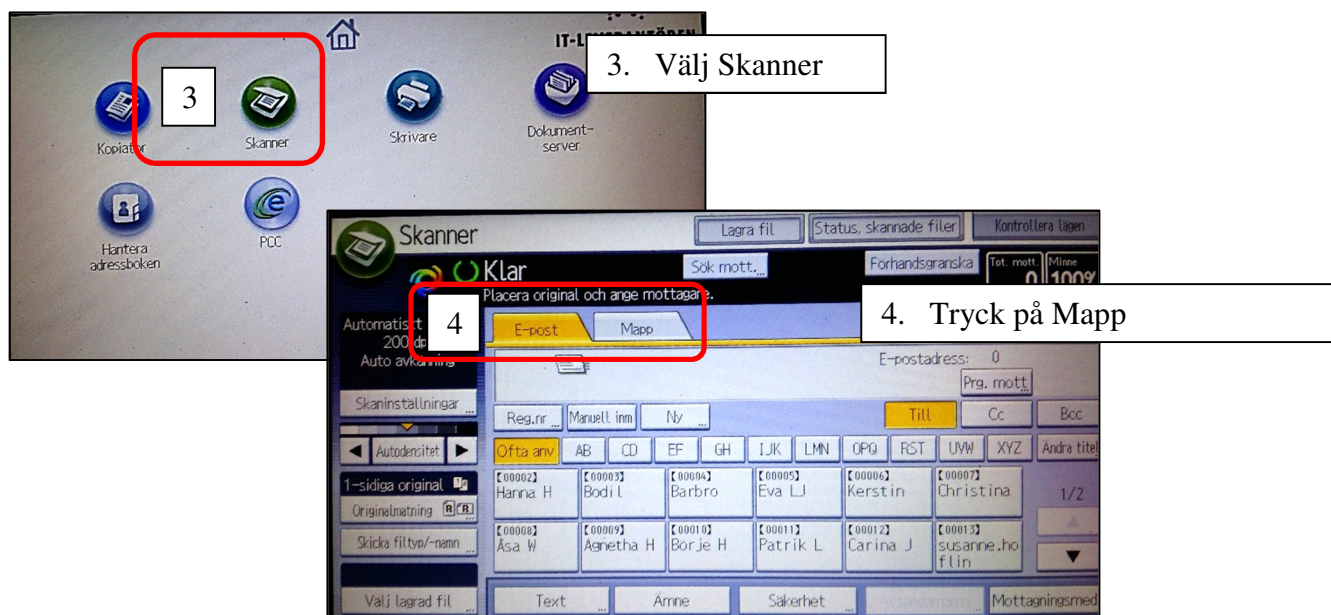
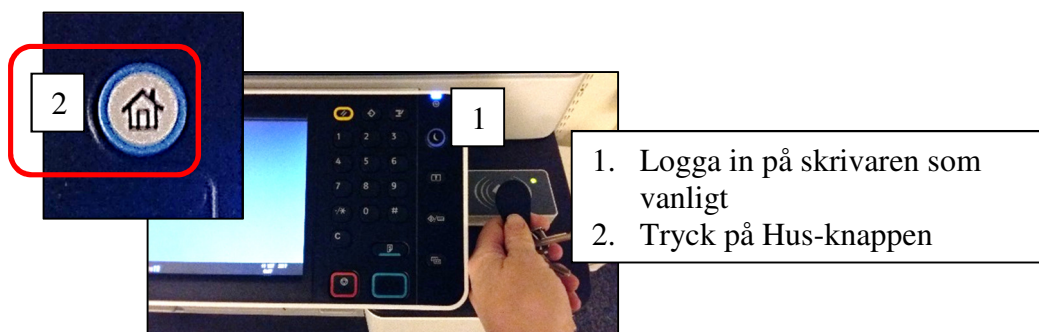


- 1. Gå till L:**
2. Välj VOF
- 3. Välj Inscannat**
- 4. Välj den mapp som du skannat ditt dokument till. (Se manual Skanna dokument)**
- 5. Högerklicka på dokumentet.**
6. Välj Byt namn
- 7. Döp dokumentet**

KLART!

Dokumentnamn: Att infoga dokument i Procapita		Sida: 5 (5)
Skapad av: Sylvia Mårtensson	Skapad: 171011	Reviderad den:

Att skanna in ett dokument på skrivaren



**Klart att skanna dokumentet
som du lagt i skrivaren**

KLART!