

RUTINE FOR SKANNING I SOCIO

Logge inn på kommunal desktop på pc som tilhører skanner

Legg de ferdige dokumentene/søknadene i skanner (tekst ned og inn)

Splittes slik:

Søknad for seg

Kontoutskrifter for seg

Betalte regninger for seg

Lønnsslipper for seg

For mix av annen dokumentasjon utenom de journaler typer som kan brukes/ skannes som dok med utfyllende tekst.

Velg snarvei på skrivebordet DR M160/ capture on touch

Bilde med forskjellige gule mapper kommer opp/ gul mappe med navn Socio allerede merket

Velg knappen Scan / dokument blir nå skannet

Kontroller søknad/ dokument er skannet riktig, hvis ikke; merk det skannede dokument og velg cancel

Svar ja

Skann på nytt

NB FAKTURA SKANNES IKKE/ LEGGES I PLASTLOMME(gul,blå el grønn) OG LEGGES TIL VEILEDER (se egen rutine/rutine innskannede dokument)

Er du ferdig skanne/ velg finish

NB !! logg ut via startknappen dersom du er ferdig med skanning

Seh 140217