



Hvordan skanne dokumenter til CosDoc

Opprettet av: Øystein Opsahl Staurheim

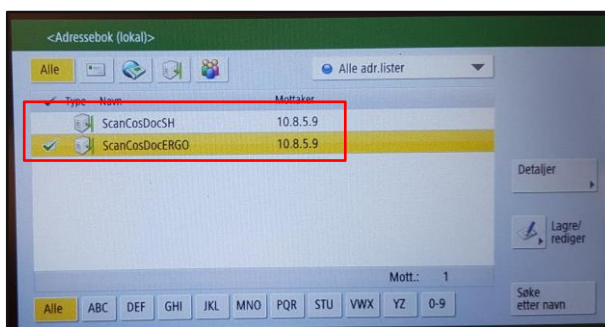
Dato: 12.12.16

Revidert: 12.06.19

Obs. Fungerer kun på skrivere som er koblet opp for skanning til sikker sone.

På skriveren:

1. Logg inn med kortet ditt. Trykk på «SKANN OG SEND».
2. Trykk på «ADRESSEBOK» og deretter den mappa du skal skanne til (ScanCosDoc_____)
SH: sykehjem. ERGO: Ergo/fysio.
Trykk «OK».
3. Velg 1-sidig eller 2-sidig etter behov.
4. Legg alle arkene som skal skannes i samme dokument i innmaterialet på kopimaskinen, fremsiden vendt opp.
5. Trykk på grønn knapp på skriveren for å begynne skanning.



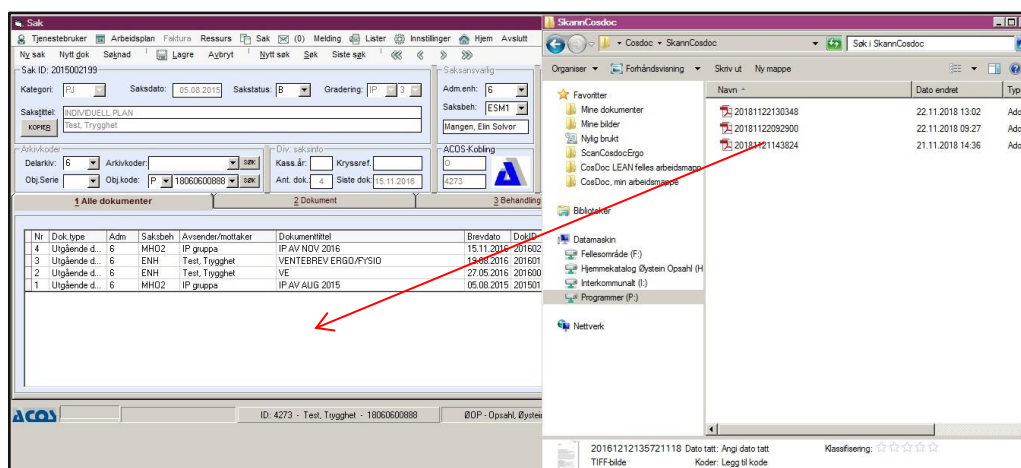
Gjenta punkt 2-5 for hvert dokument du skal skanne.

På dataen:

6. Gå på Start → Alle programmer → Utforsker sikker XA 65
7. Åpne P:\Programmer → CosDoc → den mappen du skannet dokumentet til (ScanCosDoc_____)
8. Finn ditt dokument i mappa. **Obs:** Flere som skanner til samme mappe, dobbeltsjekk at du er på rett dokument.

I CosDoc:

9. Søk frem rett bruker. Gå på SAK, markér arkivsaksmappa dokumentet skal legges inn i og trykk **VIS ARKIVSAK**.
10. Markér aktuelt dokument i utforskervinduet, trykk og hold inne venstre museknapp og dra dokumentet fra utforskermappa og inn i dokumentlista i CosDoc.





Pkt. 12

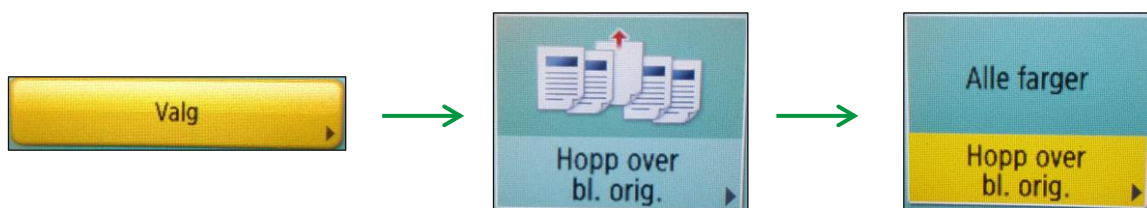
11. Fyll inn gule felter:
Doktype: Inngående eller Utgående.
Beh.type: X – Ingen restanser.
Dok.status: J – Journalført. **OBS: Må velges manuelt ved utgående dokument.**
Tittel: Skriv en overskrift som beskriver dokumentet, eks. «Epikrise Sunnaas». Viser i journalen.
J.enhet: 0 – Nes kommune
Adm.enhet: din adm.enhet.
Saksbeh.: Sett deg selv som saksbehandler.
J.dato: Journaldato blir automatisk dagens dato.
Brevdato: Skriv inn datoen dokumentet ble mottatt.
Avsender: Navn (og eventuelt adresse) på avsender (inngående) / mottaker (utgående).
12. Hak av for «Ref. i journal». **Må** gjøres for at andre faggrupper skal kunne lese dokumentet. Trykk på LAGRE. Svar «Ja» på spørsmål om dokumentet skal refereres i journal.
13. Slett dokumentet i utforskermappa når du er ferdig (Obs. Dobbeltsjekk at du sletter rett dokument).
14. Dokumentet kan nå åpnes i CosDoc ved å gå til fane 4 «Registreringer», markere journalnotatet og trykke på

Gjenta punkt 8-13 for hvert dokument som skal legges inn.

Avansert – fjerner blanke ark:

Hvis du skal scanne et dokument med mange blanke ark, så kan du automatisk fjerne disse:

1. Trykk på knappen «Valg» nederst til høyre.
2. I neste vindu, trykk på nedoverpil-knappen nede til høyre.
3. Trykk på «Hopp over bl. orig.» og deretter OK.
4. Det scannede dokumentet vil da ikke inneholde blanke sider.
5. Gå tilbake til scanning ved å trykke «Lukk». Scan dokumentet ditt på vanlig måte.



Avansert – døpe om filnavnet:

Du kan døpe om filnavnet på det scannede dokumentet, slik at det blir enklere å finne frem til i Utforsker.

1. Trykk på knappen «Filnavn» nede til høyre.
2. I neste vindu, trykk på det blanke feltet ved siden av «Filnavn»
3. Skriv inn eks. fornavnet ditt eller CosDoc-initialene dine og trykk «OK». Det scannede dokumentet blir da hetende det du har skrevet inn + dato og klokkeslettet det ble scannt. Dette filnavnet blir ikke med inn i CosDoc, er KUN for å gjøre det enklere å finne igjen i Utforsker-vinduet. Trykk «OK» en gang til for å fullføre.

