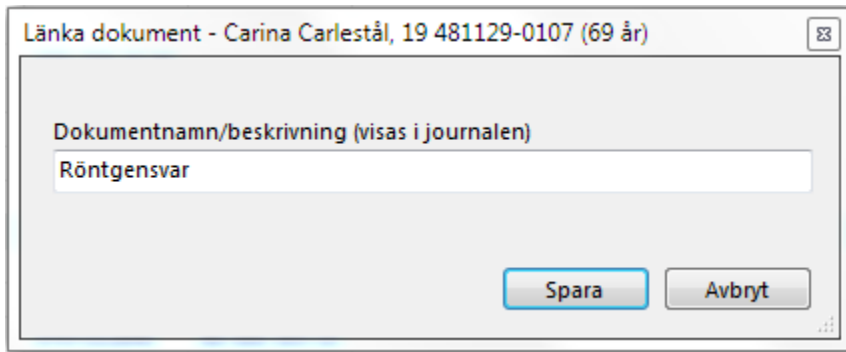


Scanna och länka dokument

Under  finns  Scanna (**Ctrl + Shift + D**) och länka  (**Ctrl + Alt + D**) dokument

Länka dokument: 

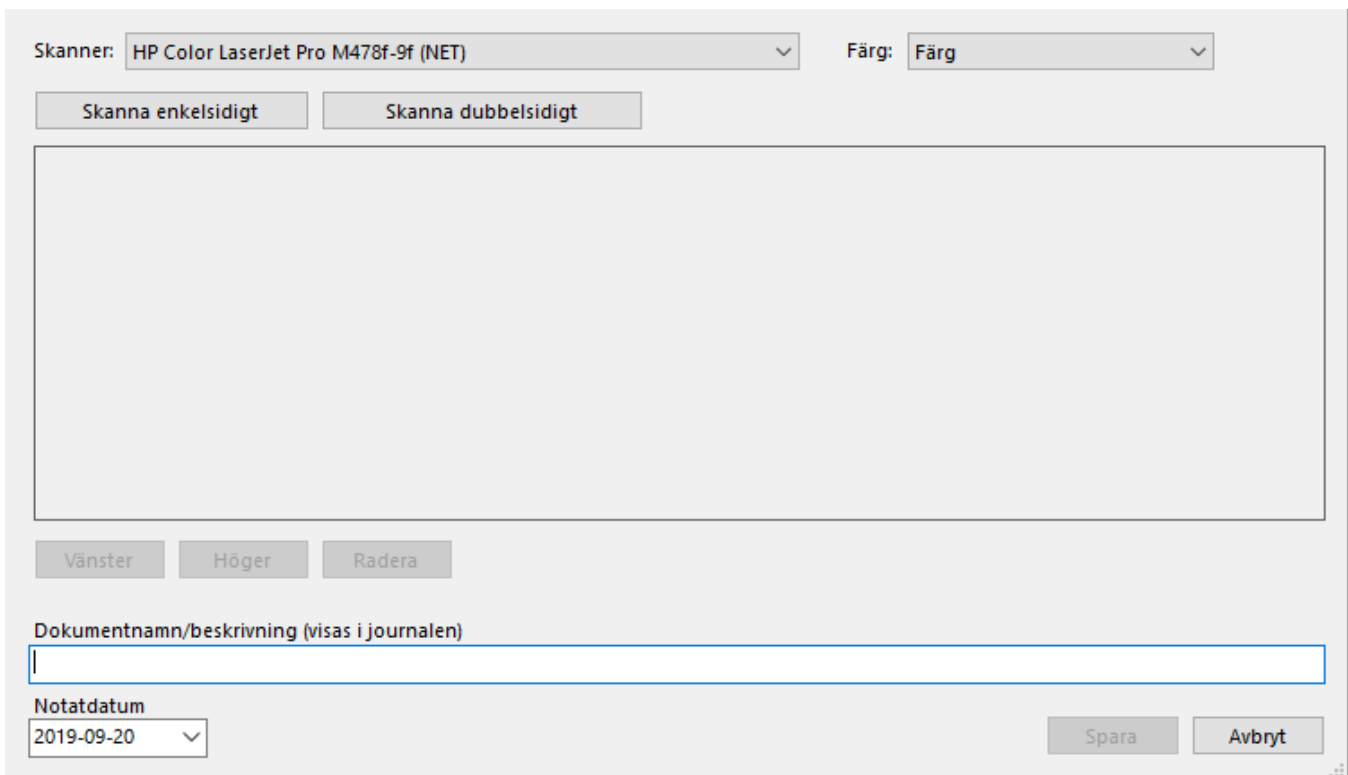
Du väljer fil att länka och sedan ger Du dokumentet ett namn/rubrik som visas i journalen:



Det blir en [länk i journalen](#) som Du kan öppna dokumentet ifrån.

Du kan ta bort originaldokumentet från hårddisken. Dokumentet är nu lagrat i molnet.

Skanna dokument: 



Se till att scannern är inkopplad och igång, klicka på "Skanna". Du kan skanna fler dokument, du kan också ändra ordningen på dokumenten, det kan vara praktiskt om du har en dokumentmatare men inte har dubbelsidig funktion. Då kan du skanna buntan och sedan ändra ordningen som du vill.

Du kan också radera ev. sidor som inte blev bra.

Installation:

Installera drivrutiner för din skanner, hämtas normalt från leverantörens hemsida. Det är drivrutiner för WIA (Windows Image Acquisition) och ev. Twain som ska installeras.

Observera: Vi kan inte lova att det fungerar med alla kombinationer av skanners och operativsystem.

Vi har använt en "HP Color LaserJet Pro MFP M479fdw" vid utveckling, den har fungerat bra både vid enkel och dubbelsidig skanning från dokumentmataren.

Det blir en [länk i journalen](#) som Du kan öppna dokumentet ifrån.