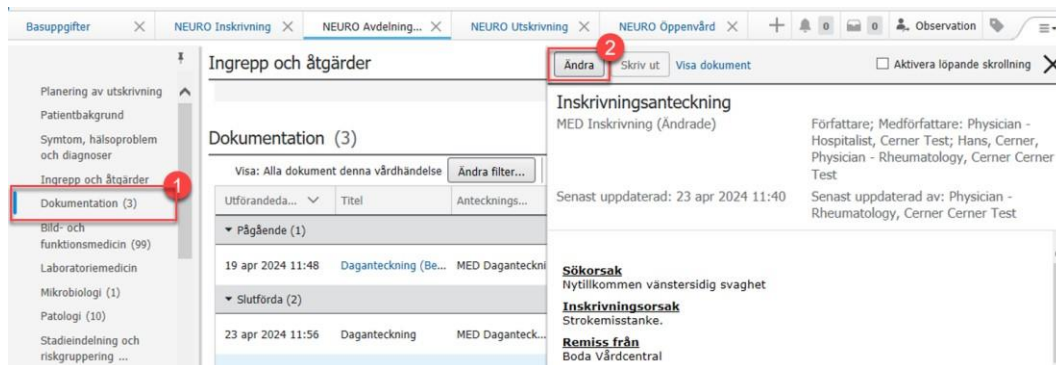
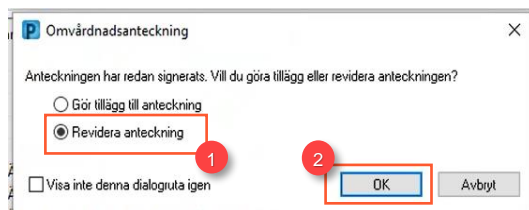


LATHUND – Ändra namn på en anteckning

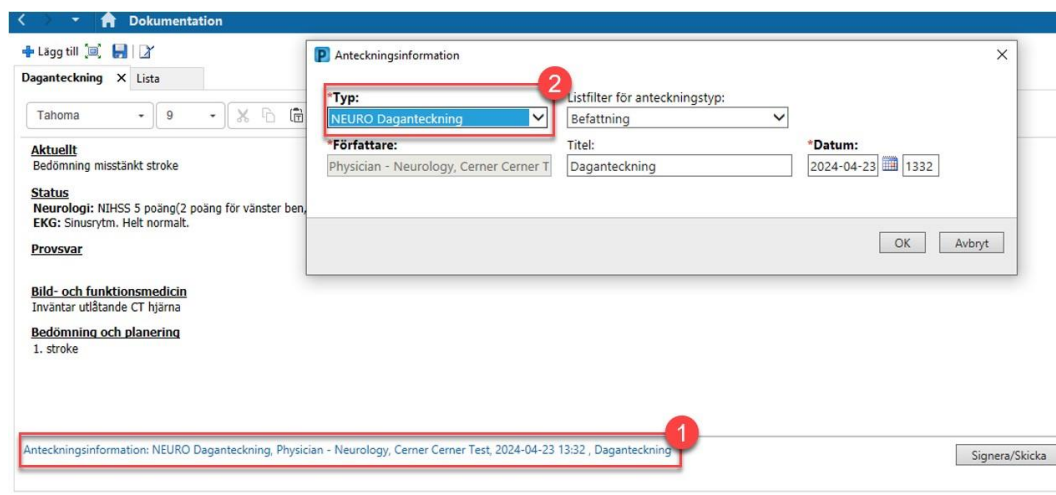
1. Öppna komponenten **Dokumentation** i aktuellt arbetsflöde. (1)
2. Markera aktuell anteckning
3. Klicka på **Ändra**. (2)



4. Välj alternativet **Revidera anteckning**. (1)
5. Klicka på **OK**. (2)



6. Klicka på **Anteckningsinformation**; den blå texten i sidfoten på anteckningen. (1)
7. Välj namn i fältet under **Typ** för att ändra namnet på anteckningen. (2)



Information:

- Du måste göra ett tillägg eller revidering av anteckningen i samband med att du ändrar Anteckningsinformation för att ändringen ska kunna sparas.