Erstatte dokument eller legge til vedlegg på eksisterende journalpost

Velg innstillingene som vist under:

ScanBar™	? X			
Panasonic KV-S10	025C KV-S102 * X 🔻			
Papirstørrelse:	Rapirmodus:			
Automatisk				
• DPI:	Eargemodus:			
300 -	Fullfarge			
🖒 Sidemodus:	Rotasion:			
Nytt dokument 🔻	0° •			
* Lucsturker	,			
A Lysstyrke:	0 %			
Kontrast :				
	0 %			
Spør meg etter hve	ert skann			
\bigcirc	\odot			
Etter				
Etter s	canning			
V Bruk	Konfigurér			
	Utfør nå !			
Profil:				
Standard profil for UiO				
Behandle skannet dokument med				
1 Docserver				

Ta vekk haken. Nå vil de skannede dokumente lagres på området du satte som lagringssted i valgte profil. Så i dette eksemplet vil dokumente lagres på C:\ephorte\pixedit1

Dokumentbehandling etter skanning (Profil - Standard profil for UiO)							
Generelt Sepa	rasjon Skje	ma	Stempel	Lagring	Profiler		
✓ Lagre det skannede dokumep tet som følger:							
Lagre i følgende katalog:							
C:\ephorte\pixedit1							
Ved behov legg til ett løpenummer for å forhindre filoverskriving							

SranBar [™] 2 ¥	Filutforsker
Panaconic KV-S1025C KV-S102	C:\ephorte\pixedit1
Panasonic KV-S1025C KV-S102 * * Papirstørrelse: Papirmodus: Automatisk Dobbeltsidig • DPI: • Fargemodus: 300 • Fullfarge • Sidemodus: • Rotasjon: Nytt dokument 0° • Lysstyrke: 0 % • Kontrast : 0 %	тер шания шан
Spør meg etter hvert skann	
Etter scanning Konfigurér Utfør nå ! Profil:	
Standard profil for UiO Behandle skannet dokument med DocServer	

Dokumentene bli nå lagret i C:\ephorte\pixedit1 og du vil se at filmappen endres automatisk i filutforsker-vinduet.

• Gå til dokumentet i ePhorte som skal erstattes. Endrer status på journalposten til **M** og velg «**Nytt tekstdokumet**»



Velg YES for å erstatte dokumentet



Velg Hent fil fra disk og klikk OK

🛃 Velg mal	
Kategori Dokumentmal	•
Malnavn	Beskrivelse
Ø Skanning	Portable document format
1	OK Avbryt

• Hent frem mappen hvor du har lagret

Det er som regel C:\ephorte\pixedit1 eller på M:området - (stedet som er satt i profilen)

🥖 Open							×
C:\ephorte\	pixedit1			- - - - + - + + + + + + + + + +	Search pixedit1		٩
Organize 🔻 New fold	er						0
🔆 Favorites	Name	Date modified	Туре	Size			
 Desktop Desktop Desktop Desktop Desktop Desktop Desktop Recent Places SV-fakadm My Documents My Documents Libraries Documents Documents Music Documents Music Pictures Videos Computer Network 		No items ma	tch your search.				
Filen elg «All files (*.*	^{ame:})» og velg fil				Word files (*.do*) Open	ancel	
✓ Word fil Word fil Excel file txt files All files	es (*.do*) es (*.do*) es (*.xl*) (*.txt) (*.*)						

- Klikk på filen (dokumentet) du skal ha inn i ePhorte.
- Filen er nå erstattet.
- Husk å gå inn her igjen for å slette filen.

🏉 Open		×
Se	arch pixedit1	٩
Organize 🔻 New folder		
ravorites ▲ Name	Date modified	Туре
📃 Desktop 🗾 🔁 00001H.pdf	19.03.2013 13:41	Adobe Ac
Downloads 🗾 00001V00001.pdf	19.03.2013 13:41	Adobe Ac
🔚 Recent Places 📃 🔁 00002H.pdf	19.03.2013 13:41	Adobe Ac
🕎 SV-fakadm		
My Documents		
📜 Libraries		
Documents		
J Music		
E Pictures		
Videos 👻 📢 🏢		•
File name: 🔹 🗸	files (*.*)	•
	Open 🔽	Cancel

Nytt vedlegg

En skanner dokumentet på samme måte som når en skal erstatte dokument. Velger nytt vedlegg på journalpostnivå og henter opp fil fra disk fra om rådet du satte som lagringssted i profilen.

Dokumentbehandling etter skanning (Profil -	
Generelt Separasjon Skjema Stempel Lag	
Lagre det skannede dokumentet som følger	
L <u>a</u> gre i følgende katalog:	
M: \pc\Desktop\PixEdit-skanning	
Ved behov legg til ett løpenummer for å for	