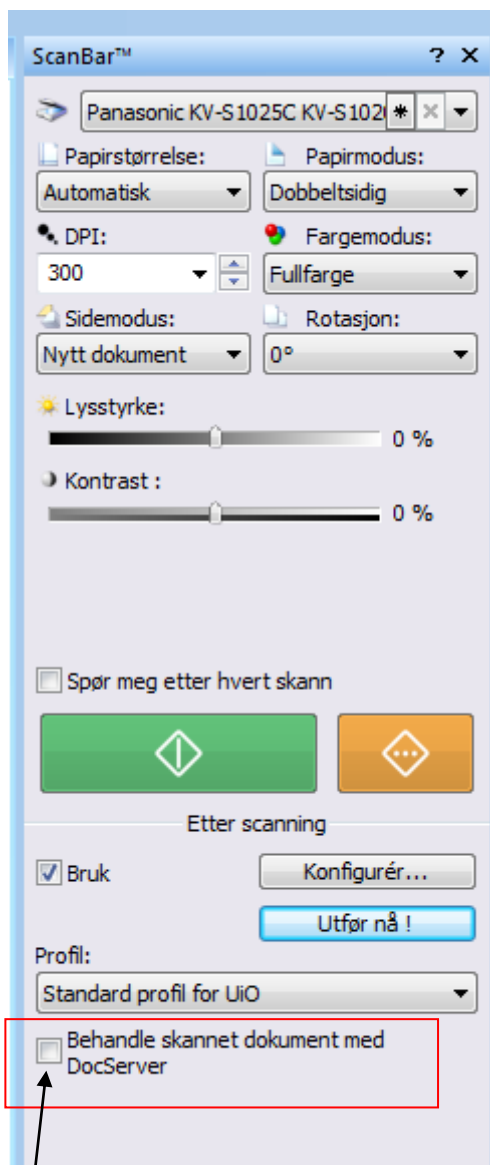
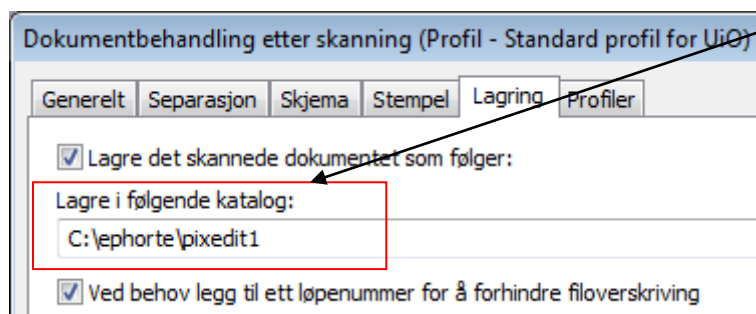


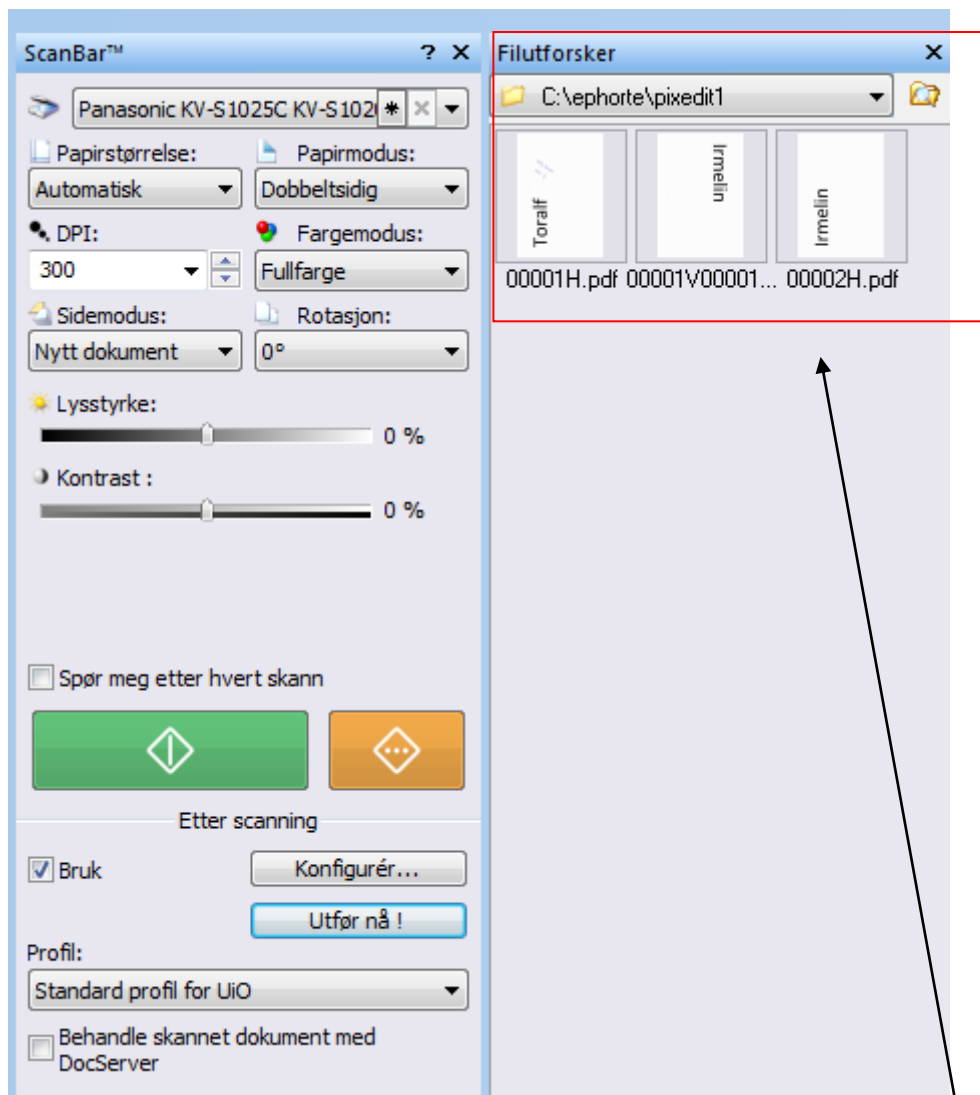
Erstatte dokument eller legge til vedlegg på eksisterende journalpost

Velg innstillingene som vist under:



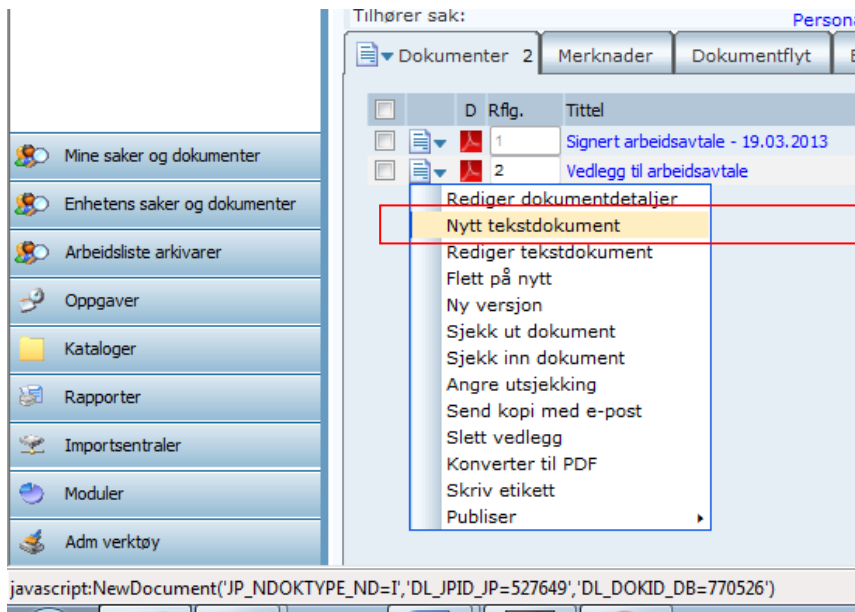
Ta vekk haken. Nå vil de skannede dokumente lagres på området du satte som lagringssted i valgte profil. Så i dette eksemplet vil dokumente lagres på C:\ephorte\pixedit1



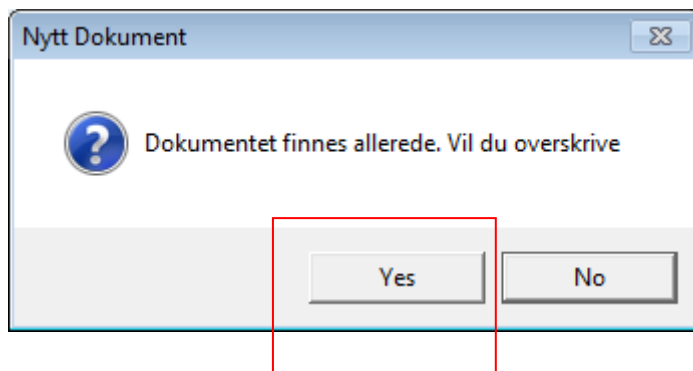


Dokumentene bli nå lagret i C:\ephorte\pixedit1 og du vil se at filmappen endres automatisk i filutforsker-vinduet.

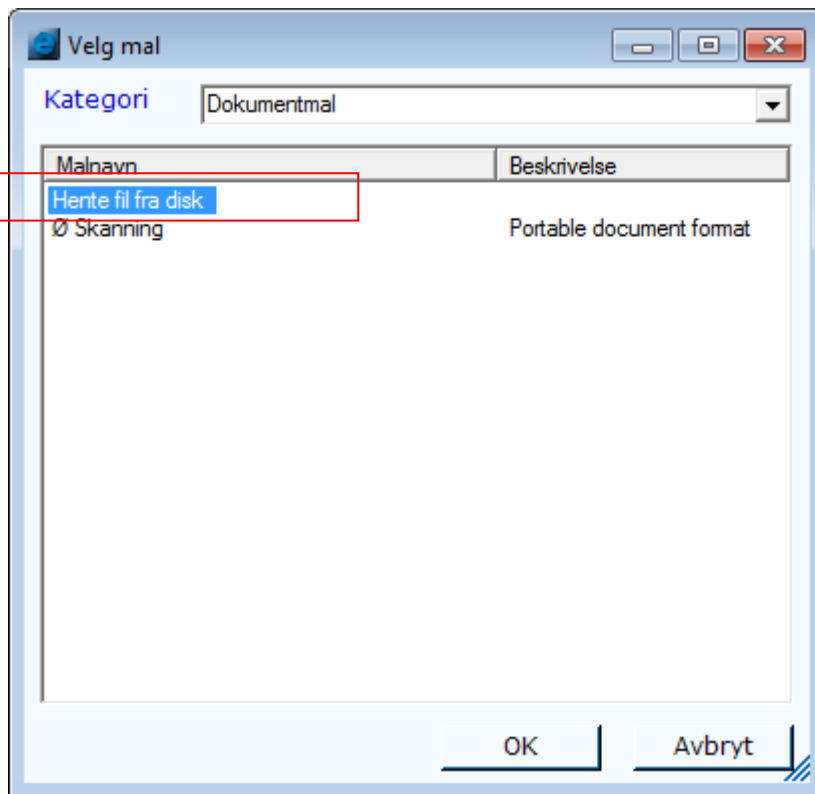
- Gå til dokumentet i ePhorte som skal erstattes. Endrer status på journalposten til **M** og velg «**Nytt tekstdokument**»



Velg **YES** for å erstatte dokumentet

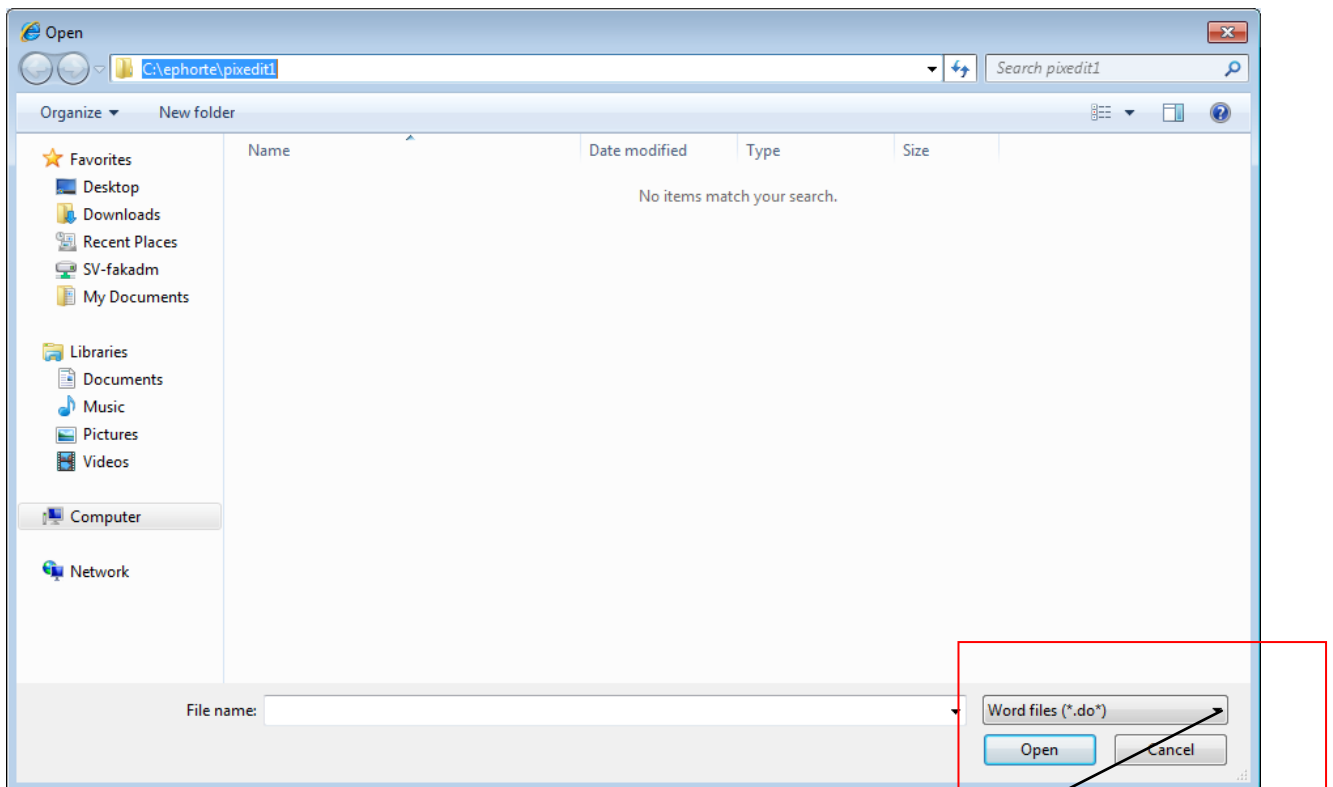


Velg **Hent fil fra disk** og klikk **OK**

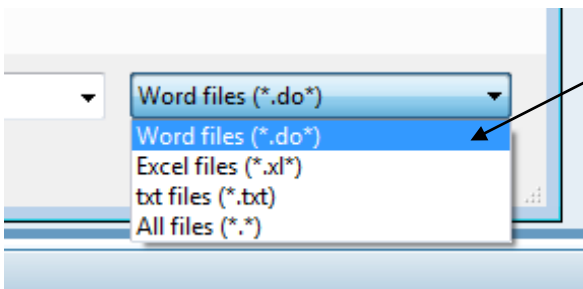


- Hent frem mappen hvor du har lagret

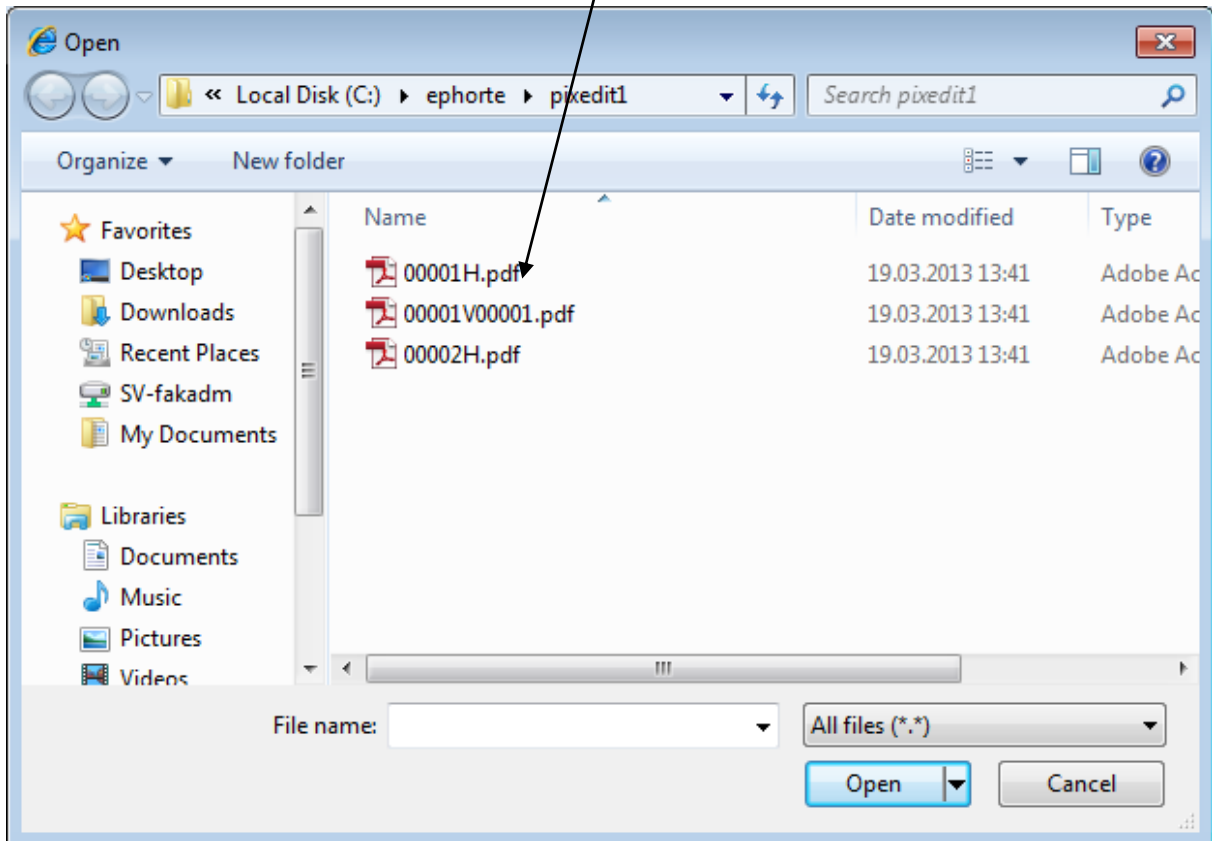
Det er som regel C:\ephorte\pixedit1 eller på M:området - (stedet som er satt i profilen)



Velg «All files (*.*)» og velg fil



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



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

Lagre i følgende katalog:
M:\pc\Desktop\PixEdit-skanning

Ved behov legg til ett løpenummer for å fort

