

Datum : 240131

Dokumentägare: MAS

Godkänd av: IT samordnare

Instruktion för att skanna in Epikris /eller annat dokument med personuppgifter till Lifecare

1. Skanning av Dokument

- Placera papperet i skrivarens övre fack.
- Lägg in på skrivaren med ditt SITHS-kort.
- Välj "Skicka till mig" (Din e-postadress bör fyllas i automatiskt) – **säkerställ att det är din epostadress!**
- Starta skanningen genom att trycka på den gröna knappen.
- Dokumentet skannas och skickas till din e-post.

2. Hantering av skannad Fil

- Logga in på din e-post.
- Öppna det inkomna e-postmeddelandet och klicka på den bifogade PDF-filen.
- Välj "Spara som" och spara filen i dina dokument i mapp "Dokument" - **Lifecare dokument**
- Namnge filen t. ex "Läkarepikris"

3. Uppladdning till Lifecare

- Logga in på Lifecare.
- Navigera till patientens journal.
- Välj "Infogade dokument".
- Klicka på "+Lägg till".
- Välj "Välj dokument från fil" → "Välj fil".
- Navigera till platsen där du sparade PDF-filen, markera filen och klicka på "Öppna".
- Under "Dokumentnamn", ange typ av journalhandling, exempelvis "Läkarepikris - Neurologen Skas Skövde".
- Välj en lämplig kategori under "Typ av dokument", vanligen "Inkommande journalhandling".
- Justera datum och tid vid behov.
- Avsluta med att klicka på "Signera"

4. Ta bort skannad fil

- Ta bort epostmeddelandet från din e-post – obs, detta måste göras i 2 steg, sista steg i borttagna objekt.
- Ta bort filen från din mapp
- Gå in i papperskorg och ta bort filen