

Vård och hälsa – lathund

Datum

## Lathund - Vård och hälsa - Skicka och hantera bilder och filer

**Obs! En bild är alltid en journalhandling, du måste själv föra över bilden till journalen.**

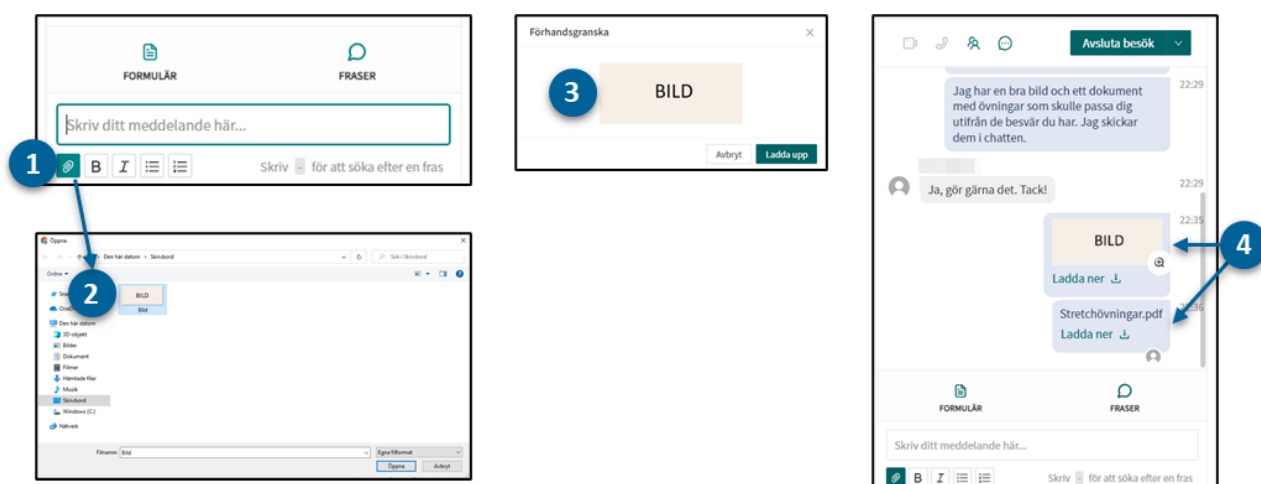
Under ett pågående digitalt besök har du möjlighet att skicka bilder samt filer, såsom dokument, till patienten. Bilder som du skickar blir synliga direkt i chatten. Dokument eller andra typer av filer som du skickar blir synliga i chatten som filer, vilka patienten sedan kan öppna eller ladda ner. Patienten har också möjlighet att under ett pågående besök ladda upp bilder eller filer i chatten, om behov finns. I vissa fall har patienten också möjlighet att ladda upp bilder som en del av anamnesupptagningen inför besöket.

Lista över filformat som fungerar: [Filformat som går att bifoga som filer i chatten i Vård och hälsa](#)

Maximal filstorlek är 10mb.

### Skicka en bild eller en fil till patienten i chatten

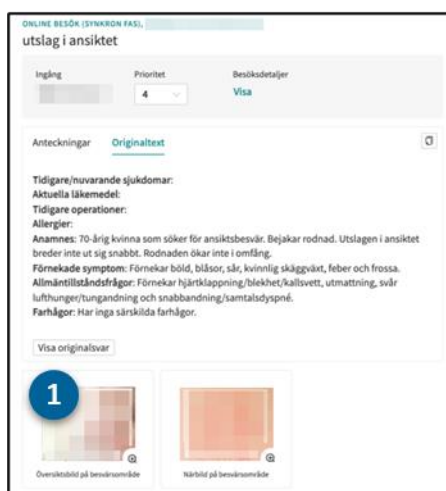
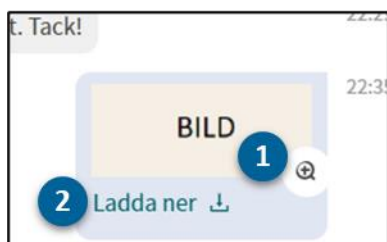
1. Klicka på **Gemet** nedanför chattrutan.
2. Välj den bild eller den fil, exempelvis ett dokument, som du vill skicka i chatten.
3. Förhandsgranska och klicka på **Ladda upp**.
4. Det valda objektet skickas i chatten.  
En bild som skickas blir synlig direkt i chattfönstret. Du och patienten kan klicka på **Förstoringsglaset** i bildens nedre högra hörn för att förstora den. En fil, såsom ett dokument, som skickas blir synligt i chattfönstret som en fil. Du och patienten kan klicka på **Ladda ner** för att ladda ner och öppna filen.



## Hantera en bild som patienten skickat i chatten eller laddat upp som en del av anamnesupptagningen inför besöket

1. Klicka på **Förstoringsglaset** i bildens nedre högra hörn för att förstora den.
2. Klicka på **Ladda ner** under bilden i chatten...
3. ... eller högerklicka på bilden och välj **Spara som...** för att spara en lokal kopia av bilden på din dator...
4. ... eller högerklicka på bilden och välj **Kopiera bild** för att kopiera bilden.

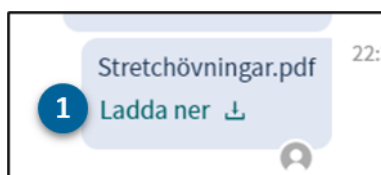
**Obs!** Följ de lokala rutiner som din vårdenhet har kring hantering av bilder som patienter skickar under ett digitalt besök.



## Hantera övriga filer som patienten skickat i chatten

1. Klicka på **Ladda ner** för att spara en lokal kopia av filen på din dator.

**Obs!** Följ de lokala rutiner som din vårdenhet har kring hantering av filer som patienter skickar under ett digitalt besök.




## Hantering av bilder om vårdenheten saknar lokala rutiner

1. Hämta sparade filer i Utforskaren: Hitta bildfilen genom att klicka på:


a. **Utforskaren** i aktivitetsfältet längst ner på din datorskärm.



b. **Den här datorn** i vänstermenyn.

>  Den här datorn

c. **Hämtade filer.**

>  Hämtade filer

2. När du öppnat mappen **Hämtade filer** hittar du bildfilen märkt med bildformatet JPEG-fil.
3. För att spara bild i journalen: Öppna Melior och gå in på aktuell patient.
4. Tryck på **Externa program – Medicinsk media**.
5. Följ lathund [Lathund Skapa case \(vgregion.se\)](http://vgregion.se) för att exportera bilden till Picsara.
6. **Obs!** Efter att du laddat upp bilden i Picsara måste du komma ihåg att radera bilden från din mapp **Hämtade filer** i **Utforskaren**. Öppna mappen – markera bilden – tryck **Delete**.
7. **Obs!** När du har raderat bilden under **Hämtade filer** hamnar den automatiskt i papperskorgen på skrivbordet.
8. För att hitta skrivbordet: tryck på **Windows-tangenten och D**, så kommer alla öppna fönster att minimeras och skrivbordet att visas.



9. Högerklicka på papperskorgen och välj **Töm papperskorgen**.

