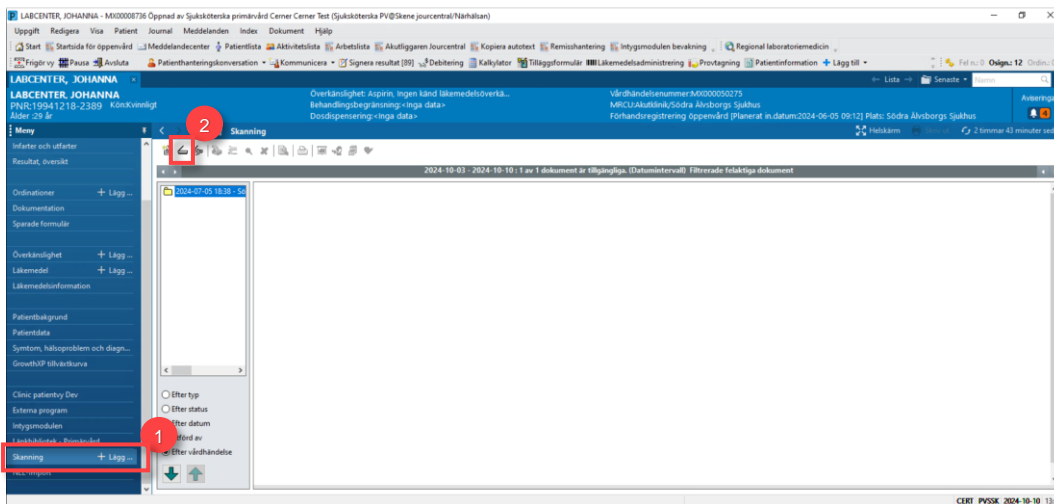


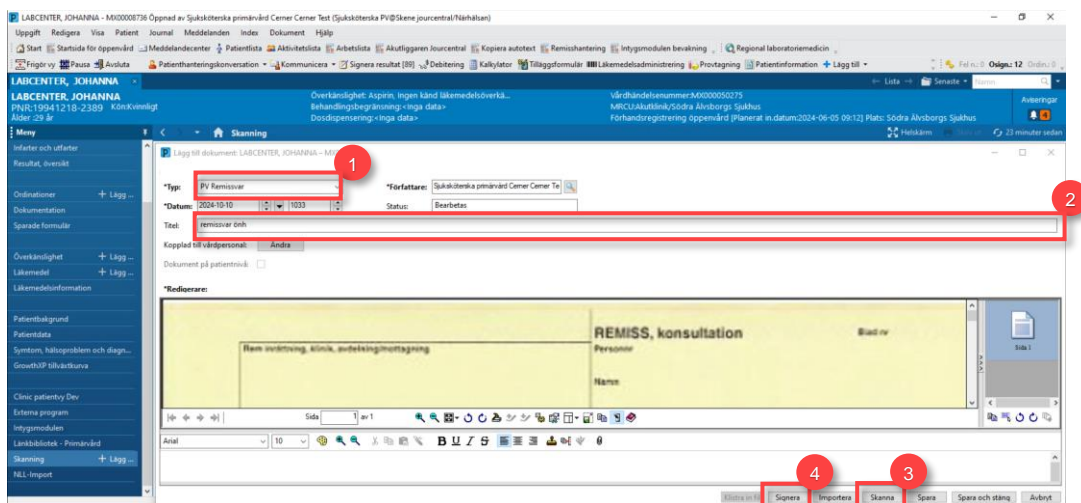
LATHUND – Skanna in dokument i Powerchart

Skanna in dokument som signeringsansvarig

1. Logga in i **Journalen Powerchart**.
2. Sök fram aktuell patient och relevant vårdhändelse, finns ej relevant vårdhändelse så skapa en **Oplanerad vårdhändelse utan besök**.
3. Navigera till **Blå menyn** och klicka på **Skanning**. (1)
4. Klicka på symbolen Skanna/Importerera. (2)



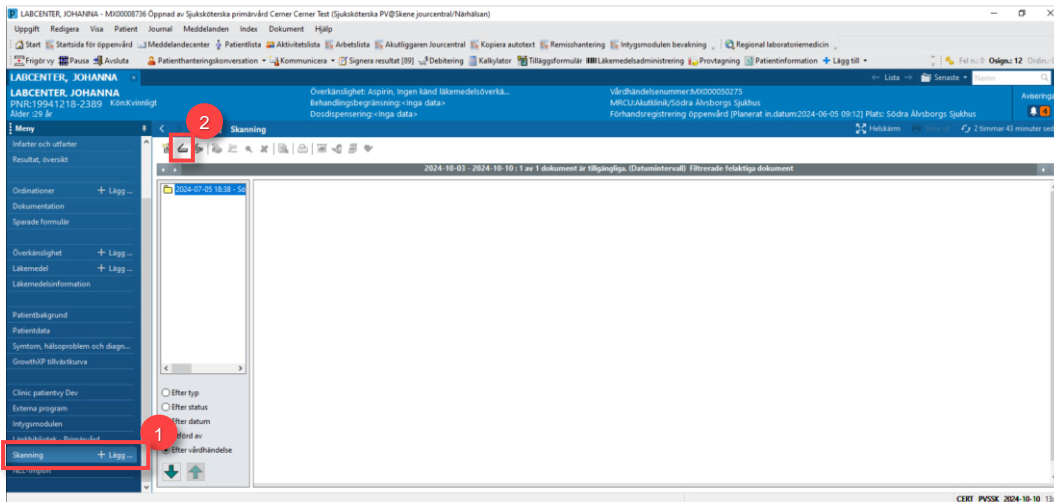
5. Vid fältet **Typ**, välj aktuell anteckningstyp. (1)
6. Vid fältet **Titel**, skriv relevant titel. (2)
7. Klicka på **Skanna** – inskannat dokument blir synligt i fönstret. (3)
8. Klicka på **Signera** – inskannat dokument blir synligt i komponenten **Dokumentation**. (4)



Skanna in dokument som icke signeringsansvarig

1. Logga in i **Journalen Powerchart**.
2. Sök fram aktuell patient och relevant vårdhändelse, finns ej relevant vårdhändelse så skapa en **Oplanerad vårdhändelse utan besök**.

3. Navigera till **Blå menyn** och klicka på komponenten **Skanning**. (1)
4. Klicka på symbolen Skanna/Importera. (2)



5. Vid fältet **Typ**, välj aktuell anteckningstyp. (1)
6. Vid fältet **Titel**, skriv relevant titel. (2)
7. I fältet **Koppla till vårdpersonal**, klicka på **Ändra** – ett nytt fönster öppnas. (3)
8. Skriv namnet på signeringsansvarig, alternativt klicka på förstöringsglaset och sök fram signeringsansvarig.
9. Klicka på **Ok**.
10. Klicka på **Skanna** - inskannat dokument blir synligt i fönstret. (4)
11. Klicka på **Skicka** – inskannat dokument landar i **Meddelandecenter** hos signeringsansvarig. (5)

