

LATHUND – Importera dokument till Journalen Powerchart

Tillämplig yrkesroll: Samordnare VSO KN, Sjuksköterska KN, Distriktssköterska KN Skolsköterska KN, Skolläkare KN

För Samordnare:

1. Från patientens journal, öppna komponenten **Skanning** i den Blå menyn.
2. Klicka på knapp nummer två från vänster ”**Skanna/importera**”.
3. Välj anteckningstyp **Uppladdade filer, Samvy** för filer som ska tillhöra ärenden rörande samverkan SIP eller samverkan SIÖ. Välj anteckningstyp **Uppladdade filer, SVU** för ärenden rörande Samverkan SVU.
4. Uppge en titel på filen som ska laddas upp.
5. Tryck på knappen **Importera** och välj fil.
6. Tryck på knappen **signera**.

För Skolsköterska, Skolläkare och Sjuksköterska KN, Distriktssköterska KN:

1. Från patientens journal, öppna komponenten **Skanning** i den Blå menyn.
2. Klicka på knapp nummer två från vänster ”**Skanna/importera**”.
3. Uppge en titel på filen som ska laddas upp.
4. Tryck på knappen **Importera** och välj fil.
5. Tryck på knappen **Signera**.



