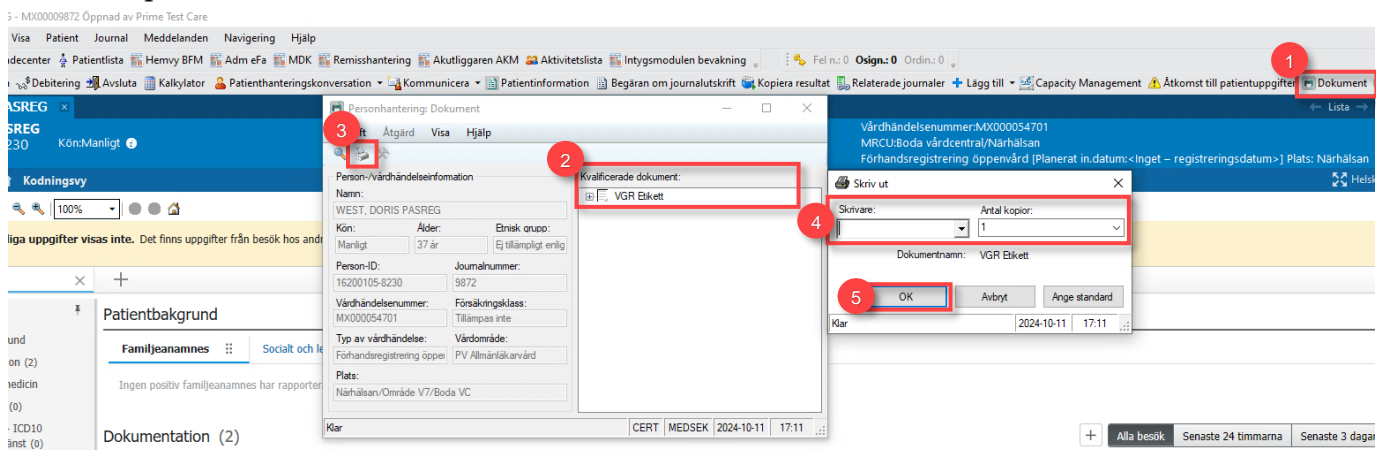


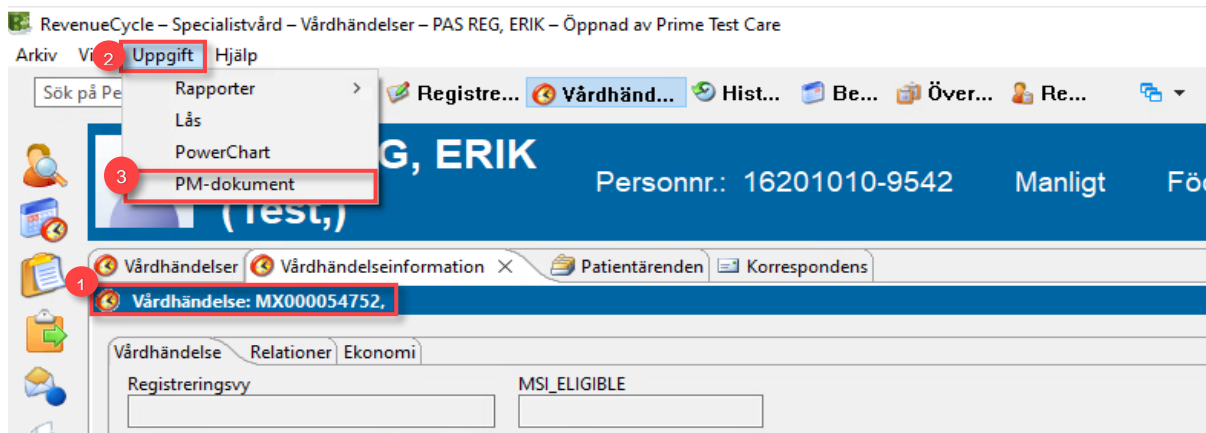
LATHUND – Skriva ut armband och etiketter

1. Öppna **Journal PowerChart** eller **Patientadministrativa modulen RevenueCycle**.
2. Välj den aktuella vårdhändelsen som du vill skriva ut etikett eller armband ifrån. I RevenueCycle behöver du öppna och dubbelklicka på vårdhändelsen innan du skriver ut etikett eller armband.
3. I Journalen PowerChart gå till gråa verktygsmenyn och välj **Dokument**.
4. En ruta kommer upp för **Personhantering Dokument**. Här ser du vilken typ av etikett eller armband som du kan skriva ut för den vårdhändelsen.
5. Markera det du vill skriva ut.
6. Klicka på **Utskriftsikonen**.
7. Välj skrivare och antal kopior som du vill skriva ut.
8. Klicka på **OK**.



Figur 1. 1: Dokument. **2:** Markera valt dokument att skriva ut. **3:** Utskrifts-ikon. **4:** Välj skrivare och antal kopior. **5:** OK.

9. För utskrift via Patientadministrativa modulen, öppna upp vårdhändelsen för sökt patient.
10. Gå upp till menyn och klicka på **Uppgift**.
11. Klicka på **PM-dokument**.

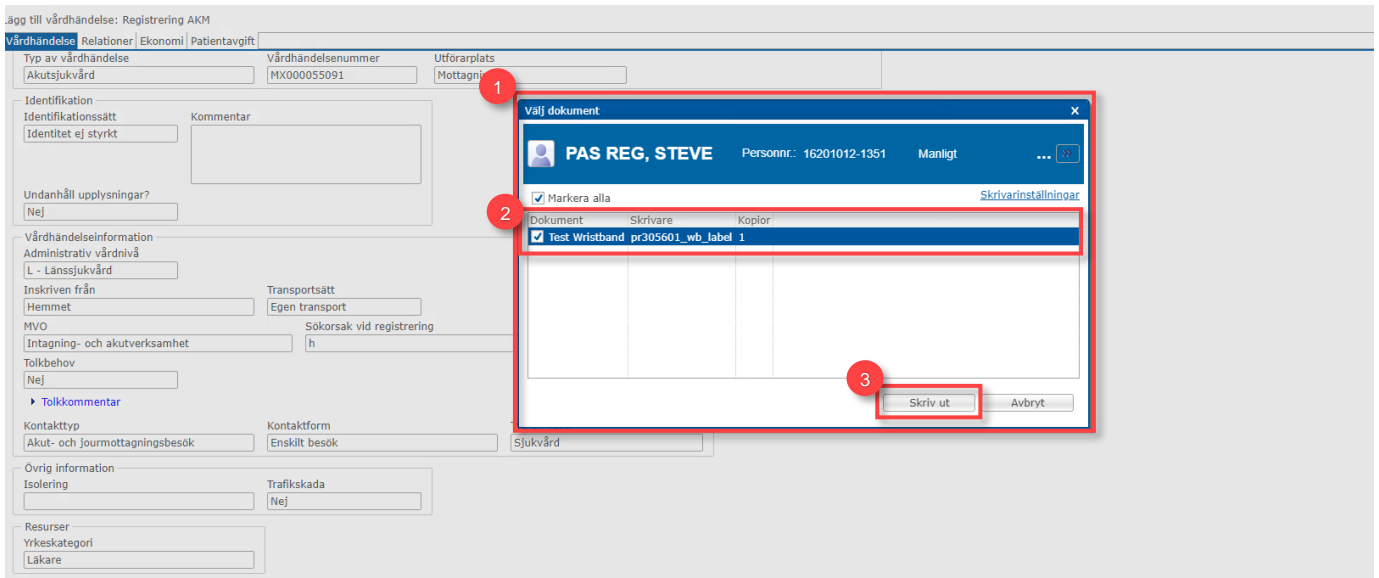


Figur 2. 1: Vald vårdhändelse. **2:** Uppgift. **3:** PM-dokument.

12. Rutan för Personhantering dokument kommer upp.
13. Följ steg 4 till 6 för att skriva ut etikett eller armband.

14. Du kan också skriva ut etiketter eller armband när du skapar en vårdhändelse:

- a. När du fyllt i alla obligatoriska fält i vårdhändelsen och trycker på **Spara** så kommer det komma upp en ruta som frågar om du vill skriva ut armband och etikett för den valda vårdhändelsen.



Figur 3. 1: Välj dokument. **2:** Valt dokument. **3:** Skriv ut.