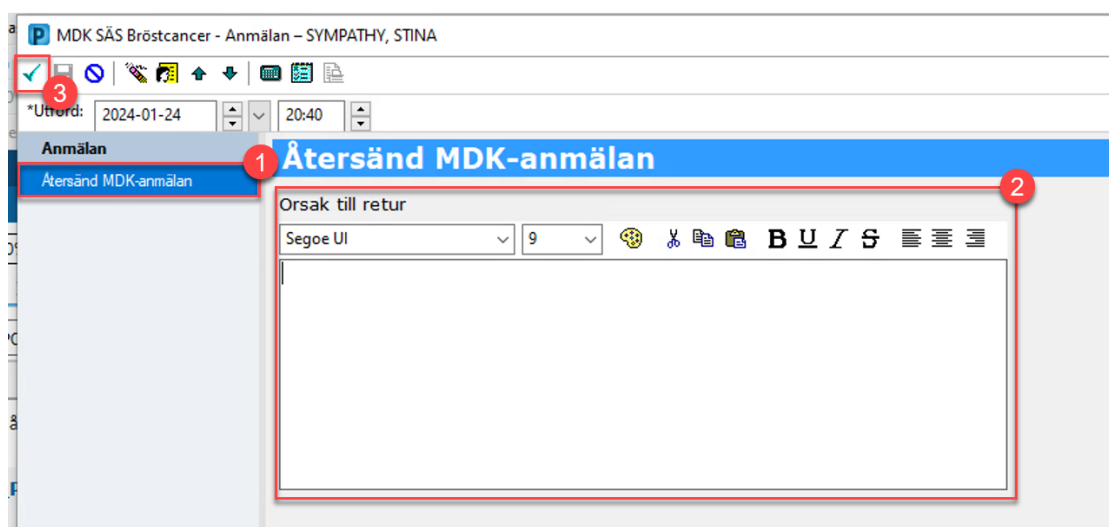


LATHUND - Felsänd MDK-anmälan

Tillämplig yrkesroll: Koordinator

Om MDK-anmälan har hamnat fel meddelar MDK-koordinatören anmälaren detta via Meddelandecentret. Om rätt mottagare är känd av koordinatören kan hen även samtidigt skicka den rätt.

1. Öppna anmälningsformuläret.
2. Klicka på fliken Återsänd MDK-anmälan och dokumentera Orsak till retur, klicka på den gröna boken för att Signera.



Figur 1. **1:** Sektionen Återsänd MDK-anmälan. **2:** Rutan Orsak till retur. **3:** Signera.

3. I Meddelandecentret, välj det meddelande i listan som har skickats fel.
4. Klicka på Svara. Avsändaren av MDK-anmälan läggs automatiskt till i adressfältet Till.
5. Lägg till avsändarens mottagning i adressfältet genom att klicka på kikaren. (Detta för att undvika att meddelandet blir liggande om avsändaren ej är i tjänst)
6. Markera Delad inkorg. I sökfältet skriv SÄSB följt av namnet på mottagningen som ligger bakom anmälan. Markera den mottagningen du vill skicka meddelandet till och klicka på Lägg till och därefter OK.
7. Skriv ett meddelande i fältet Meddelande.
8. Om rätt mottagare är känd, klicka på kikaren för att öppna adressboken.
9. I adressboken markerar du Delad inkorg. I sökfältet skriver du MDK. Förslag visas (för att begränsa antalet förslag kan ytterligare tecken skrivas i sökfältet). Markera den MDK det gäller och klicka på Lägg till. Därefter klickar du på OK i det nedre högra hörnet. Adressboken stängs.

10. Klicka på Skicka i nedre vänstra hörnet på Meddelandefönstret. Meddelandet har nu hamnat i inkorgen hos anmälade personen samt mottagningens delade inkorg samt.

The screenshot shows a web-based interface for sending a message. At the top, there are fields for Patient (DUCTAL, TAXINA FVM), Uppringare (DUCTAL, TAXINA FVM), and Uppringarens nr. Below these is the 'Till:' field containing 'Nita.Labmedsek, EndToEnd', which is circled in red and labeled '1'. To its right is a person icon circled in red and labeled '2'. Below the 'Till:' field are fields for 'Kopia:' and 'Vårdpersonal:'. The 'Ämne:' field contains 'SV: Multidisciplinär konferens'. Below the message fields is a large text area labeled 'Meddelande' circled in red and labeled '3'. The text area contains the following content: 'Hej!', 'Denna anmälan har skickats fel. Detta meddelande går också till koordinatör för MDK Bröstcancer.', 'Mvh', 'MDK koordinatör|', 'Följande multidisciplinär konferens har begärts för DUCTAL, TAXINA FVM av @ORDERDOC:3.', 'Anmälan MDK SÅS Bröstcancer.', 'Starttid:2024-05-27 10:00', and 'Ordinationskommentar: Ingen ordinationskommentar.'. At the bottom right, there are buttons for 'Ta bort', 'Skicka' (circled in red and labeled '4'), and 'Avbryt'. There are also fields for 'Påminn:' and 'Förfaller:'.

Figur 1. 1: Fältet Till. 2: Kikare. 3: Meddelandefält. 4: Skicka.

The screenshot shows an 'Adressbok' (Address Book) window. At the top left, there is a search field labeled 'Skriv ett namn eller välj från listan:' containing 'MDK', circled in red and labeled '1'. Below the search field are radio buttons for 'Personal', 'Delad inkorg' (selected and circled in red and labeled '2'), and 'Distributionslista'. Below these is a list of names: 'MDK SÅS Bröstcancer', 'MDK SÅS Dialysaccess', 'MDK SÅS Tarmkonferens', and 'MDK SÅS Tjock- och ändtarmscancer'. The first name is highlighted. Below the list is a button 'Lägg till' circled in red and labeled '3', and a 'Ta bort' button. On the right side, there is a 'Visa namn från:' dropdown menu set to 'Global adressbok'. Below it is a 'Skicka till:' field with a 'Namn' label. At the bottom right, there are buttons for 'OK' (circled in red and labeled '4') and 'Avbryt'. There is also a 'Mer' button at the bottom left.

Figur 3. Adressbok 1: Sökfält. 2: Alternativet Delad inkorg. 3: Lägg till. 4: OK.