

PMO- Skanningsmanual



Innehållsförteckning

1.	Logga in i PMO	1
2.	Öppna en journal (kortkommando Ctrl+H)	2
3.	Skanna in okopplade dokument	3
4.	Skanna in remissvar, som ska kopplas till remissbevakning	9
5.	Skanna in remissvar när det inte finns remissbevakning upplagd	15
6.	Stänga journal (kortkommando Ctrl+Q)	16
7.	Stänga PMO (kortkommando Alt+F4)	16



1. Logga in i PMO

Starta program PMO Client som ligger som en genväg på datorns skrivbord.



För första gången på datorn:

- Klicka på Avancerat och fältet "Dator" öppnas längst ned, kontrollera att LTBHVAPP1 är ifyllt.
- Välj Annan Enhet
- Markera Smartkort och skriv in din PIN-kod för legitimering.
- Klicka på OK.
- Därefter väljer du enhet som du ska skanna in på, se försättsbladet.

PMO Inloggning	
Enhet: Agvändarnamn:	Annan enhet
Dator:	Itbhvappi: Autentseringsmetod O Lösenord O Single sign-on © SITHS-kort
CompuGroup Medic PMO Clent 9.1.1.2 Copyright © 2017 (www.compugroup Information om tilly	Visa inte vid single sign-on al Sweden AB 96 CompuGroup Medical Sweden AB erkaren OK Avbryt Avancerat <<

Nästa gång på samma dator:

- PMO minns senaste inloggnings-enhet så kom ihåg att välja korrekt enhet, • se försättsbladet.
- Se till att SITHS-kort är markerat
- Registrera PIN-kod.
- Klicka på OK. •



2. Öppna en journal (kortkommando Ctrl+H)

Uppstartsfliken "Mitt arbete" innehåller administrativa delar, som troligen inte är aktuella för dig som endast ska skanna in i PMO. Ditt namn är angivet och vilken enhet du är inloggad på.

• Öppna journal/sök barn genom att klicka på **förstoringsglaset.** Nedanstående bild visas.



- Skriv in Barn-ID/personnummer
- Välj **"Sök**".
- Namn och personnummer visas och är markerat i barnlistan nedanför.
 - Välj "OK", alternativ "Enter"-tangenten, och du förs in i barnets journal.

4 Mitt arbete Adressbok	AB Skannings Startsida: Mitt arbete Dr Startsida: Hitt arbete Stang Installninger.	spersonal, test durrenbevalering - Amadeualinien Pylinge DVC Rikshandboken Svevac	
Arkivering Att. göra	Att göra : Dagar	Oppna journal/Sök barn Barn BVC	×
Grupp		e Barn-ID: 1204112385	
Upplysning Ärende	Internpost	Eodelsedatum: Namn: Richard Richard Richard	/
 Bevakning Kommunikation Länkar Översikter 	Olästa meddelande	Barriski - Likara & Ishali I Siffer Remoti - Sama Datum Datum Datum Otgare bar Opposition Master, Phdia Opposition Master, Phdia Master, Phdia	n valer ri
		Uppdater	8
	Utkast	A Shareha	
	Utkast skrivna av mig:	Barnhäisovårdsjournal Sarnhäisovårdsjournal	~



3. Skanna in okopplade dokument

• Dubbelklicka på "Dokument" i vänstermenyn.



• Välj "**Ny**".

Om du ska skanna in ett remissvar gå vidare i manualen till Remissvar

• I annat fall välj "Dokument"





- Markera aktuellt dokument, genom att klicka på det
- Välj "**OK"**.





- Kontrollera att BarnID/personnummer på pappersdokumentet stämmer med BarnID/personnummer i den öppnade journalen, att du är inloggad på rätt enhet och placera dokumentet i skannern.
- Välj "Läs in"
- Välj "OK"



Dokumentet skannas nu in.



- Kvalitetsgranska skanningen.
- Välj därefter "**OK**" (alternativ "Radera" om granskningarna ovan inte är tillfredsställande).

Om material från 4- eller 5årsbesök skannas in är "bild" samt "färg" förvalt. Ljus- och kontrastinställningar går att justera om "källa" ändras till WIA-fi-7160. Om teckningen trots detta inte går att se efter färgskanning så välj istället "svart och vit"-skanning.

Adress Skriv ut Skicka Utkast		
🕝 Skanna dokument		×
Rotera Radera 🔻 Anpassa storlek	IniBring, Velk, outvolt	Förtossningjournal 2 - FV 2 FV:s ex
Namn:		Moderns personnorener
Blaga 1	Patranteg	Abus
Zoomi	fr min dag it sames r Samet bidas	Barrets name
unit faile.	Refer Aretta	Barnets pessenne/10
Vaj kala:	pope nos vesterdeje + skar oske Filokovit Filokologi Hundonling	Mader 1 6 00 Palater Mader - Verifiere på mak
Papersu eam IP II-7 100	Utov vM Utov Bright Utov Swadowstag (D.446, v.54454)	Adding Tigknessop Addination
Färger: DPI:	pis, biolgaan Novionfe Noviver Barn and Allian	Webshing Ket in 20.
Svart och vit V 150 V	p02 6/9 p002 6/9	
Visa inställningar för skanner	DC www.at Antiou Bigbeller	Denne Mustern # (m.
Aktivera duplex	Become and access of the second secon	Digentical Farmenian English
Rätta till skevhet	8 Class (Annu Charles (Annu Ch	
Spara som	e de la companya de l	
Alla sidor till PDF	2	
🔿 Skilda bilagor	A Dataset	
D Sector and should	10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 1	
	28 24 28 and 10	
Läs in		
	10 Dave	Develo disputer vide de time (6 departe Vergi bala de conciliago parte final Vergi bala de conciliago parte final
	Construction of the second of the secon	
	2 OL 1A Prost hom understift på 38 Andra dispreser. PV 2 KO 18	
	Def. 1 400 p	
	Mad idningr bit with the sectors	
	Ejtensir. «20 depr	
		· ·
	(OK Avbryt Hjälp

• Välj "Spara"





- Kontrollera att "Administration" är markerad
- Markera i attributlistan för "Skanningspersonal".
- Välj "Signera".

lt datum: 019-04-08 V	Använd tid	Patientspi	irr ehandlingsansvarig		
vy vårdkontakt	Tidigare vårdkontakter				
Vårdkontekt		Förval 綘			
Administratio	on		Ska hingspers	onal	
Annan plats					
BHV lakarmo	ttagning torekemettagning				
BHV teambe	sök				
Grupp					
Hembesök					
Hörselbesök					
Samverkans	möte	*			
Anj	ge som förvald kontakt	för barnet			
Ø Ani	ge som förvald kontakt	för barnet			
Ani	ge som förvald kontakt ration	för barnet			,
Ani Administr Beskrivning	ge som förvald kontakt ration	för barnet			
Anne Anne Anne Anne Anne Anne Anne Anne	ge som förvald kontakt ration	för barnet			
Administr Administr Beskrivning Behandingsans	ge som förvald kontakt	för barnet	Kommentar:		
Anni Administr Beskrivning Behandingsans	ge som förvald kontakt ration varig: ändare >	för barnet	Kommentar:		
Administr Administr Beskrivning Behandingsans Kinoggad anvi	ge som förvald kontakt ration varig: ändare>	för barnet	Kommentar:		
Anninistr Administr Beskrivning Behandingsans Behandingsans <inloggad <="" anvi="" td=""></inloggad>	ration varig: andare>	för barnet	Kommentar:		
Anni Administr Beskrivning Behandingsans Keinelingsans Keinelingsans	ration varig: ändare>	för barnet	Kommentar:		
Anni Administr Beskrivning Behandingsans <inloggad anv:="" filal:="" td="" utkast<=""><td>ge som förvald kontakt ration varig: ändare></td><td>för barnet</td><td>Kommentar:</td><td></td><td></td></inloggad>	ge som förvald kontakt ration varig: ändare>	för barnet	Kommentar:		

Inskannat dokument ligger nu i Dokumentmodulen.

• Expandera med hjälp av +tecknet för att tillgängliggöra aktuell pdf-fil.

te	🔁 Barnhälsovård	Master, Flicka 120411-2385 6 år 11 månader
tt arbe	µ ⊵ Barnadministr	Startsida: Social överskt Startsida: Medicinsk överskt Cheddista, tabel Dokument
Ξ	 ✓ Journal 	Stäng Ny – Ändra Visa Signera Personlig bevakning Ny kopia Byt rubrik – Koppla Bidserie Radera Inställningar
2	Anteckning Barnets utv	Dokument Detum Adress Init Sign Kommentar
urnal	Checklista	Informande dokument
R	Dokument Hörselkontroll	Instannad FV2 2019-04-08 #
	Löpande j	

• Dubbelklicka på pdf-filen eller klicka på "Visa" för att se det inskannade dokumentet.





- Kontrollera att Barn-ID/personnummer i öppen journal och på inskannat dokument stämmer överens, och att det är inskannat på rätt enhet.
- Välj "Signera".





4. Skanna in remissvar, som ska kopplas till remissbevakning.

- Öppna journalen och Dokumentmodulen.
- Markera raden som överensstämmer med det datum som aktuellt remissvar ska kopplas till, se försättsbladet, genom att klicka på aktuell rad.



- Klicka på "Ny".
- Välj "Kopplat dokument"

@ P	MO:AB Skanningspersonal, te	st Master, Flicka									
Arkiv	Redigera Ny Innehâll A	Arbetsyta Verkty	g Hjälp ▼	G 6		🖂 👪 🖾	e i 🗖	6 🗉 🕻] 💷 🖬 (2 🛛 🛛	×
ę	🔁 Barnhälsovård		Master, Flick	a 120411-	2385 6 år 11 månade	er					
Mitt arbe	Barnadministr Dokumert Dokumert Dokument Hörselkontroll Dokument Hörselkontroll	överskt Startsida: M Ana Visa Dokument	tedicinsk öve Signera f	ersikt Checklista, tab Personlig bevakning Adress	ell Dokument Ny kopia E	Bytrubrik 👻 Init Si	Koppla gn Kommer	Bildserie	Radera	Inställning	
Journa		Bekräftelse Prel svar		38		#					
	Löpande j Mätvärden Nutrition OBS Symbol	21 R	Koppiat dokument		<u>1</u>		A	Remiss t	ai oronkliniker		



• Expandera "Dokument BHV" med hjälp av +tecknet



- Välj "Inskannat remissvar"
- Välj "**OK**".





- Kontrollera att Barn-ID/personnummer i öppen journal och på remissvaret stämmer överens, och att du är inloggad på rätt enhet.
- Lägg dokumentet i skannern.
- Välj "Läs in" och "OK"



Inläsning har nu skett.

- Kvalitetsgranska skanningen.
- Välj "**OK**".





• Välj "Spara".



• Välj "**OK**" om denna pop-ruta, angående dokumentbevakningen, visas. (*Bevakningar ska avslutas av BHV-personal*).

VARNING! SMITTA! OB 19 121212-1212	Dokumentbevakning		×
Mellannamn Master, 1 c/o Förmedlingsårend Box 28 40320 Göteborg Tel :	Detta dokume "2019-04-08 - Ändra bevakn	nt är kopplat till: Remiss i VAS" ingsstatus på kopplat dokument.	
180307 Läkare	Ska bevakas av:	Annika Wallin	/
Ingegärd Nord	Från:	2019-04-01 ~	
Diagnos/KVÅ	Svar senast:	2019-06-30 ~	
J00.9 Akut 1	Kommentar till bevakning.	Ej journaluppgift. Tas bort när bevakningen t	as bort:
K57.3 Divert		^	
absces I48.0 Förmal		~	
148.0 FOIMA		×	



- Kontrollera att "Administration" är markerad och markera i attributlistan för "Skanningspersonal".
- Välj "Signera".

/årdkontakt	
Valt datum: Använd tid 2019-04-08 V 00:00	Patientspärr Skriv för behandlingsansvarig
Ny vårdkontakt Tidigare vårdkontakter	
Vårdensti Administration BHV läkarmottagning BHV sjäkkorskenenttagning BHV tanhesök Grupp Henbesök Samurefarasmöte Samurefarasmöte Samurefarasmöte Baskrivning	Forval Forval Forval Source concessional for barnet
Behandingsansvarig:	Kommentar:
<inloggad användare=""></inloggad>	~
<u>F</u> ilal:	~
Utkast	
	OK Signera Avbryt Hjälp

Inskannat dokument/pdf är nu kopplat till remissbevakningen och återfinns direkt under aktuell "Remiss i VAS". Det går att skanna in och koppla flera remissvar till samma "Remiss i VAS"/dokumentbevakning, vid samma eller olika tillfällen.

• Dubbelklicka på pdf-filen eller klicka på "Visa" för att se det inskannade dokumentet.

e	🔁 Barnhälsovård	Master, Flicka 120411-2385 6 år 11 månader
ditt arbei	₽ Barnadministr	Startsida: Social överskt Startsida: Medicinsk översikt Cheddista, tabel Dokument Dokument
~	▲ Journal	Stäng Ny 🔻 Ändra Visa Signera Personlig bevakning Ny kopia Byt rubrik 🔻 Koppla Bildserie Radera Inställningar
	Anteckning	Advancet Datum Advance Init Sign Kommentar
_	Barnets utv	Amadeuskliniken Fyllinge
Ĕ	Checklista	Inkommande dokument
DoL	Dokument	Inscannad FV2 2019-04-08
	Hörselkontroll	P Wygende dokument
	Löpande j.	Remiss i VAS 🔕 2019-04-01 A Remiss till öronkliniken
	Mätvärden	B Inscannat remissvar 2019-04-08 #
	Nutrition	
	OBS	
	Symbol	



- Kontrollera att Barn-ID/personnummer i öppen journal och på inskannat dokument stämmer överens, och att det är inskannat på rätt enhet.
- Välj "Signera".





5. Skanna in remissvar när det inte finns remissbevakning upplagd

- Öppna dokumentmodulen på sedvanligt sätt
- Välj "Ny"
- Välj "Dokument"



- Markera "Inskannat remissvar"
- Välj "OK".





Skanna därefter in dokumentet på samma sätt som om när remissbevakning/"Remiss i VAS" är upplagd, se tidigare anvisning. <u>skanning remiss</u>

Inskannat remissvar, utan koppling till remissbevakning, lägger sig som en egen post i dokumentlistan.

6. Stänga journal (kortkommando Ctrl+Q)

För att stänga en öppen journal, klicka på symbolen "X".



7. Stänga PMO (kortkommando Alt+F4)

För att skanna in dokument på en annan enhet i PMO måste du stänga ner PMO och logga in på korrekt enhet.

- Välj "Arkiv" längst upp till vänster i PMO.
- Välj "Stäng"





Därefter kan du logga in på en annan enhet i PMO.