


PMO- Skanningsmanual

Innehållsförteckning

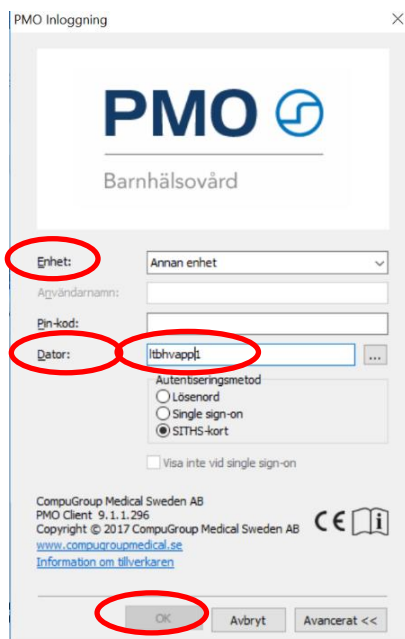
1. Logga in i PMO.....	1
2. Öppna en journal (kortkommando Ctrl+H)	2
3. Skanna in okopplade dokument.....	3
4. Skanna in remissvar, som ska kopplas till remissbevakning.	9
5. Skanna in remissvar när det inte finns remissbevakning upplagd	15
6. Stänga journal (kortkommando Ctrl+Q).....	16
7. Stänga PMO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



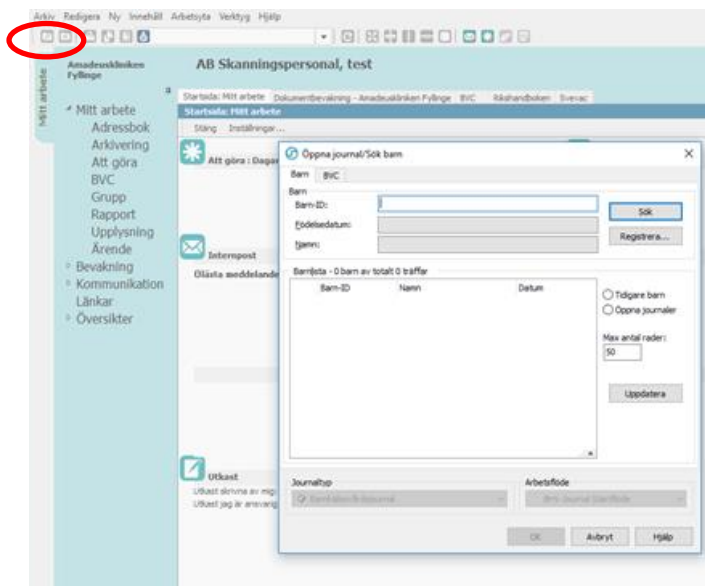
Nästa gång på samma dator:

- **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.

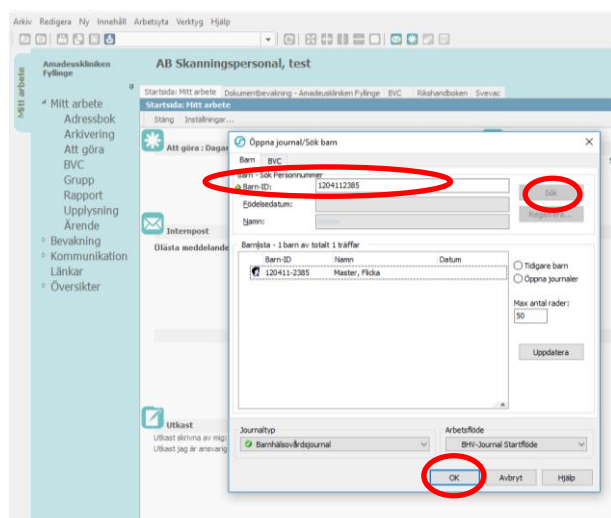
- Öppna journal/sök barn genom att klicka på **förstoringsglaset**. Nedanstående bild visas.



- **Skriv in Barn-ID/personnummer**
- Välj **"Sök"**.

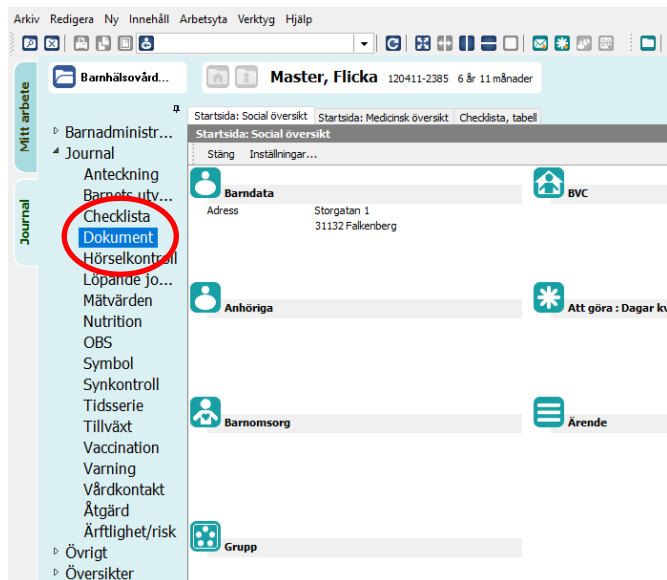
Namn och personnummer visas och är markerat i barnlistan nedanför.

- Välj **"OK"**, alternativt "Enter"-tangentsen, och du förs in i barnets journal.



3. Skanna in okopplade dokument

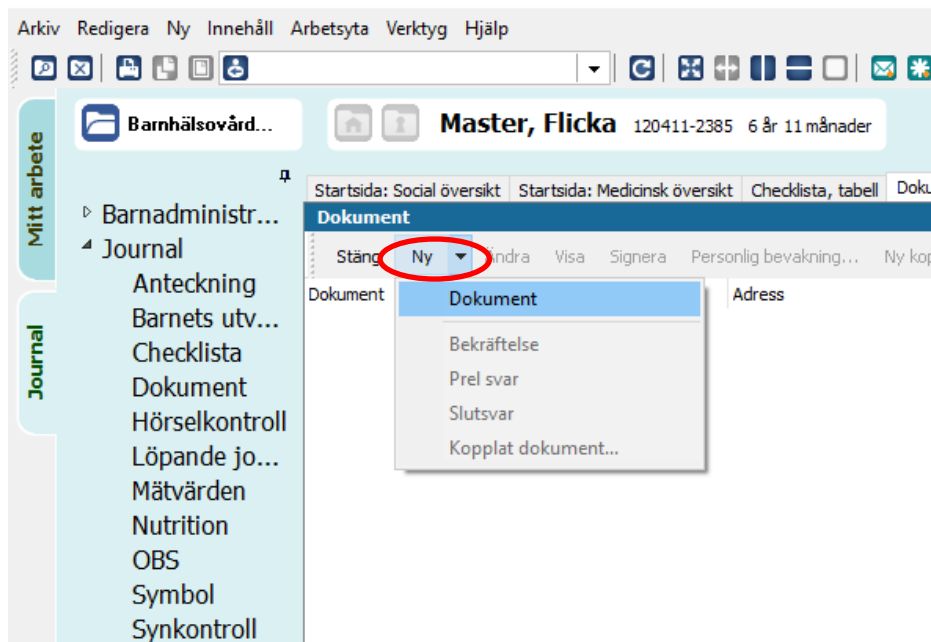
- Dubbelklicka på ”Dokument” i vänstermenyn.



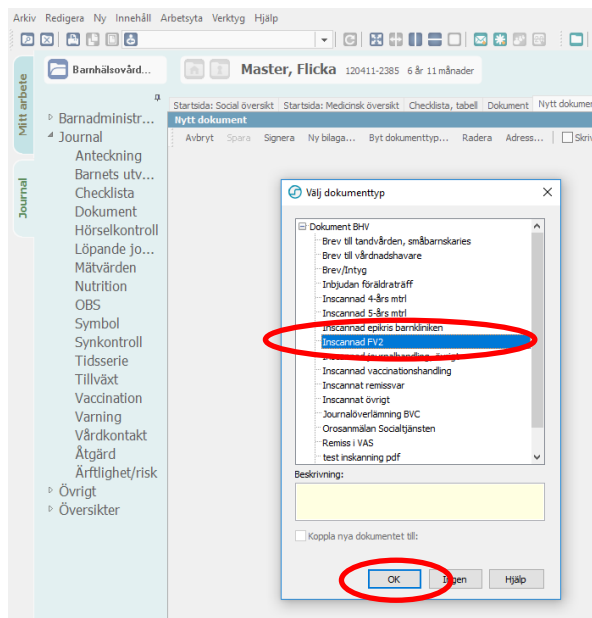
- Välj ”Ny”.

Om du ska skanna in ett remissvar gå vidare i manualen till [Remissvar](#)

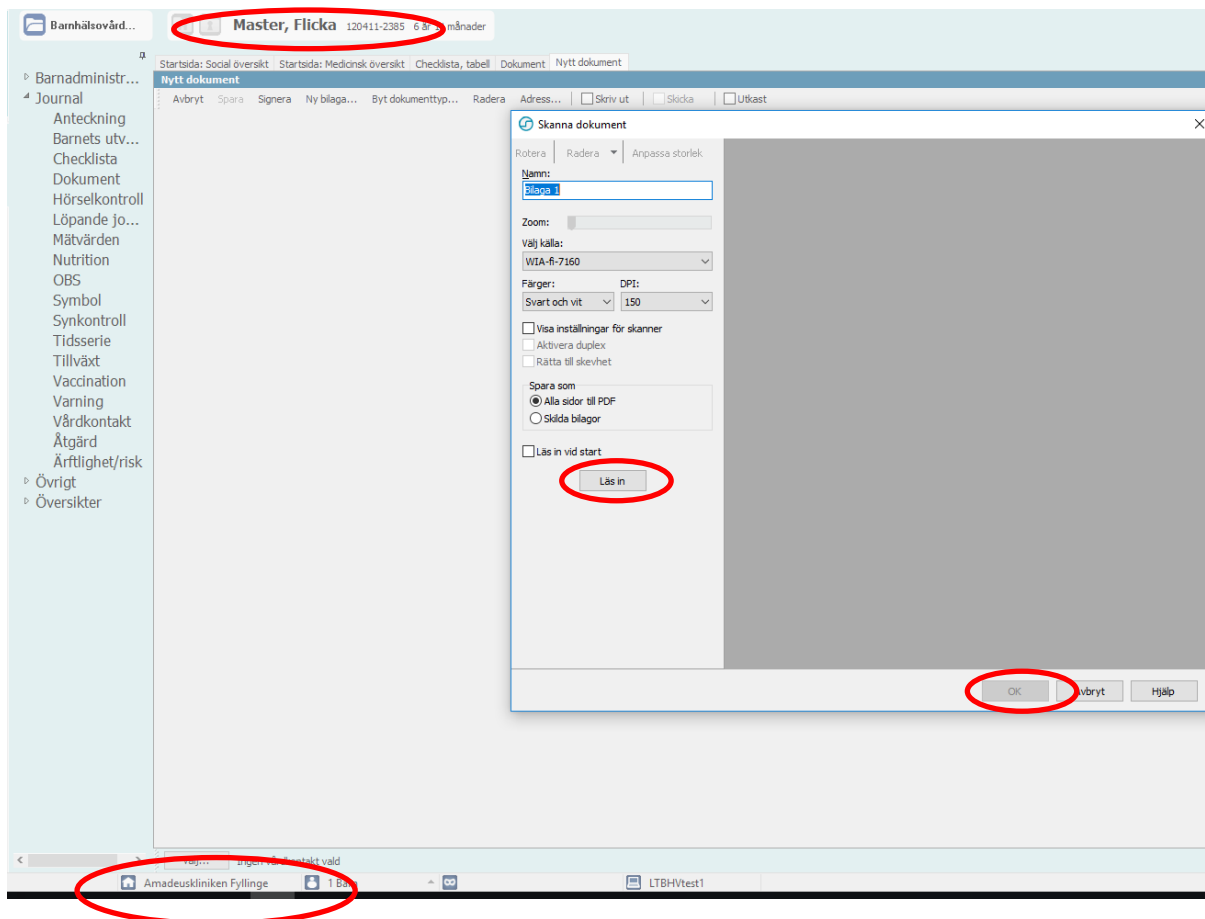
- I annat fall välj ”Dokument”



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



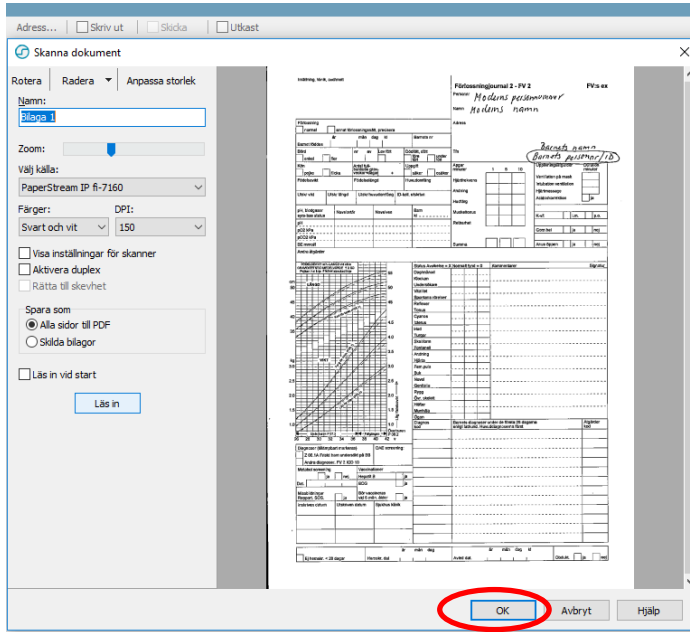
- **Kontrollera att BarnID/personnummer på pappersdokumentet stämmer med BarnID/personnummer i den öppnade journalen, att du är inloggad på rätt enhet och placera dokumentet i skannern.**
- Välj "Läs in"
- Välj "OK"



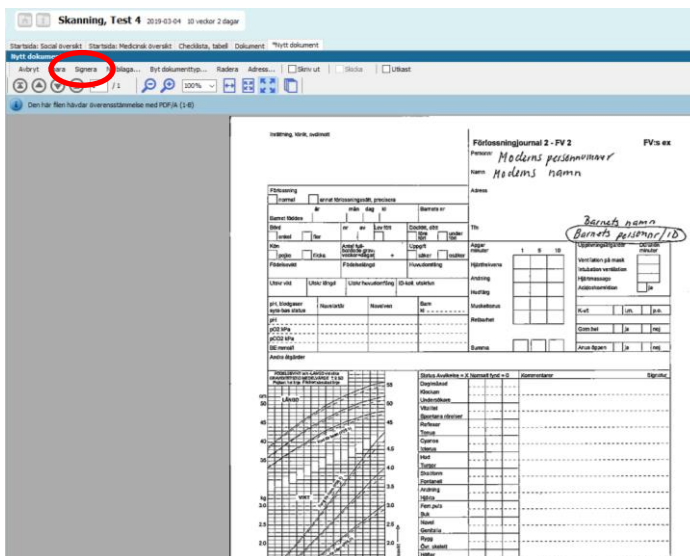
Dokumentet skannas nu in.

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

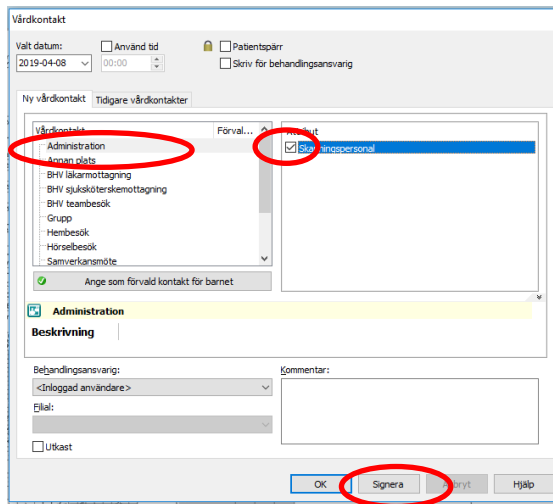
Om material från 4- eller 5årsbesök skannas in är "bild" samt "färg" förvalt. Ljus- och kontrastinställningar går att justera om "källa" ändras till WIA-fi-7160. Om teckningen trots detta inte går att se efter färgskanning så välj istället "svart och vitt"-skanning.



- Välj **"Spara"**



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

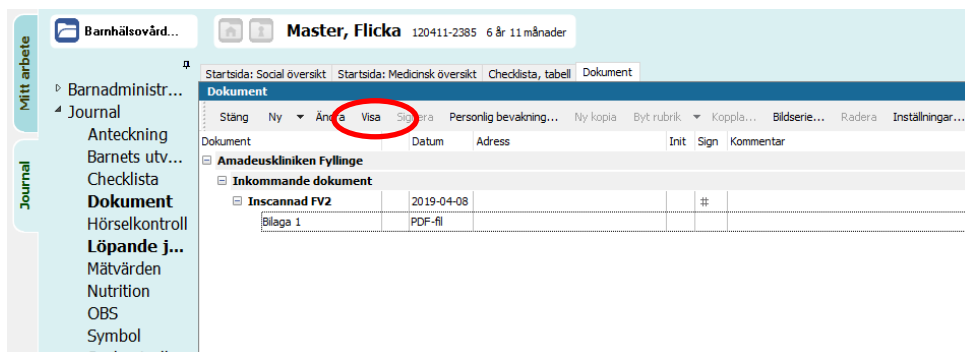


Inskannat dokument ligger nu i Dokumentmodulen.

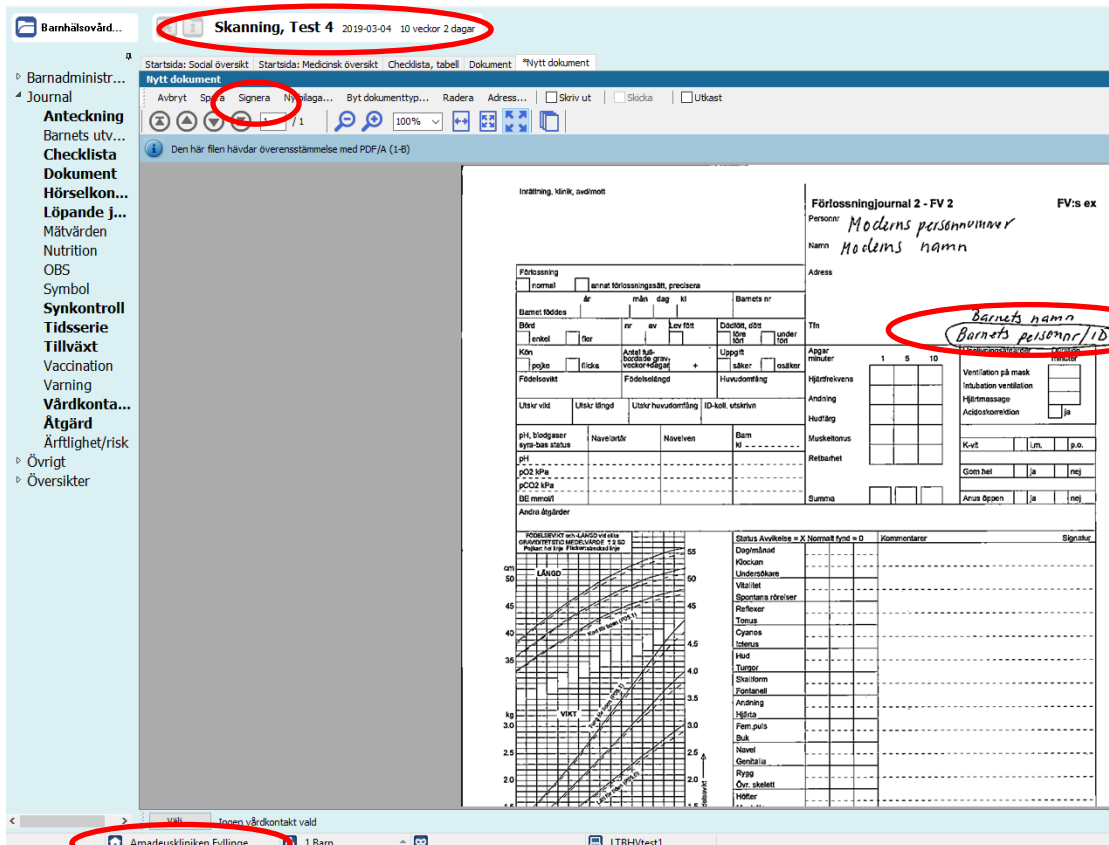
- Expandera med hjälp av +tecknet för att tillgängliggöra aktuell pdf-fil.



- 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".**



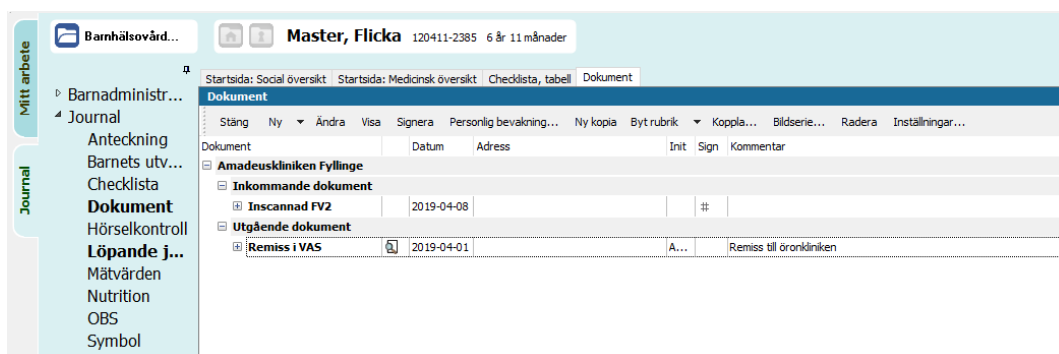
The screenshot shows a medical software interface with the following elements:

- Document Title:** "Skanning, Test 4" (circled in red).
- Buttons:** "Signera" (circled in red).
- Form Fields:** "Barnets namn" containing "Barnets personnr/ID" (circled in red).
- Location:** "Amadeuskliniken Fyllinge" (circled in red).

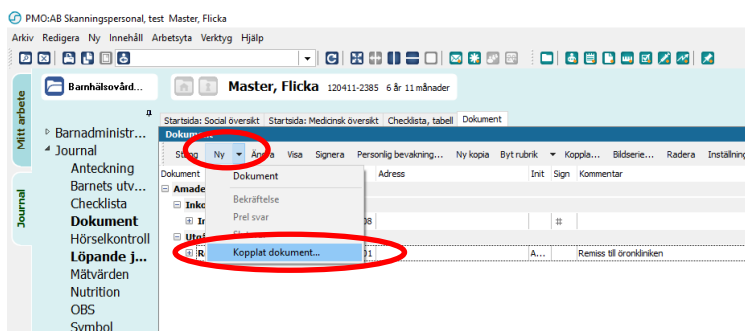
The form itself is titled "Förlossningsjournal 2 - FV 2" and includes fields for "Personnr: Moderns personnummer" and "Namn: Moderns namn". It also features a grid for recording vital signs and a list of symptoms to be checked.

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

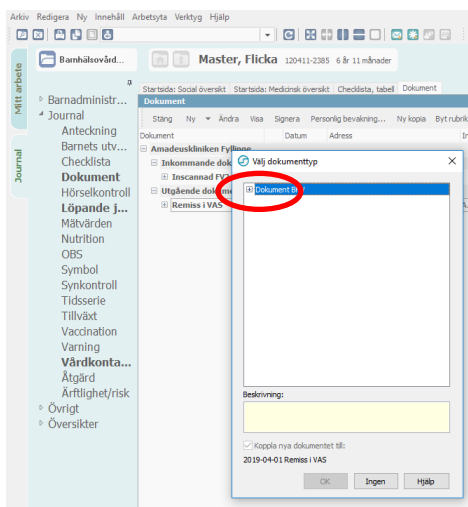
- Öppna journalen och Dokumentmodulen.
- **Markera raden som överensstämmer med det datum som aktuellt remissvar ska kopplas till, se försättsbladet, genom att klicka på aktuell rad.**



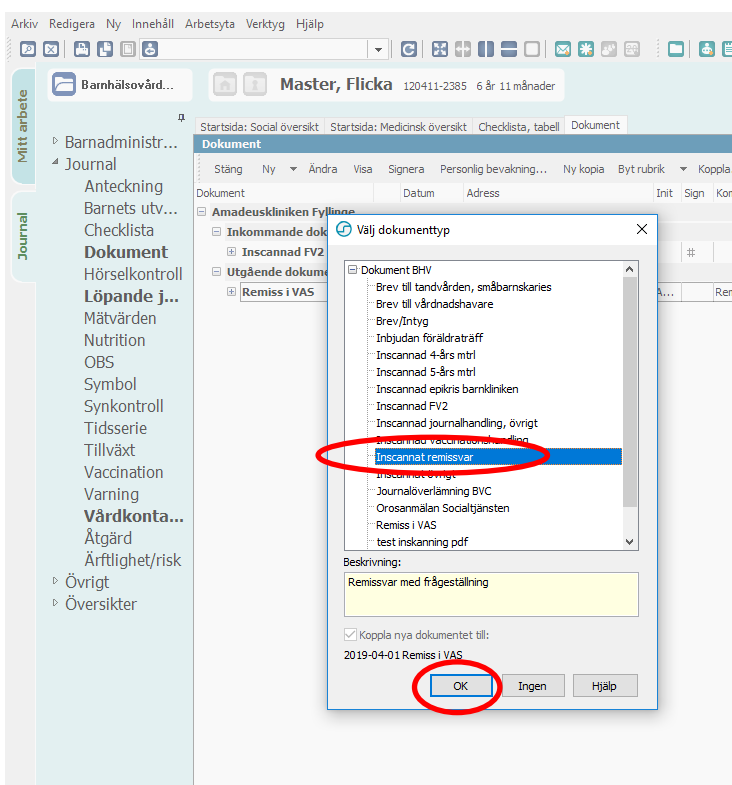
- Klicka på "Ny".
- Välj "Kopplat dokument"



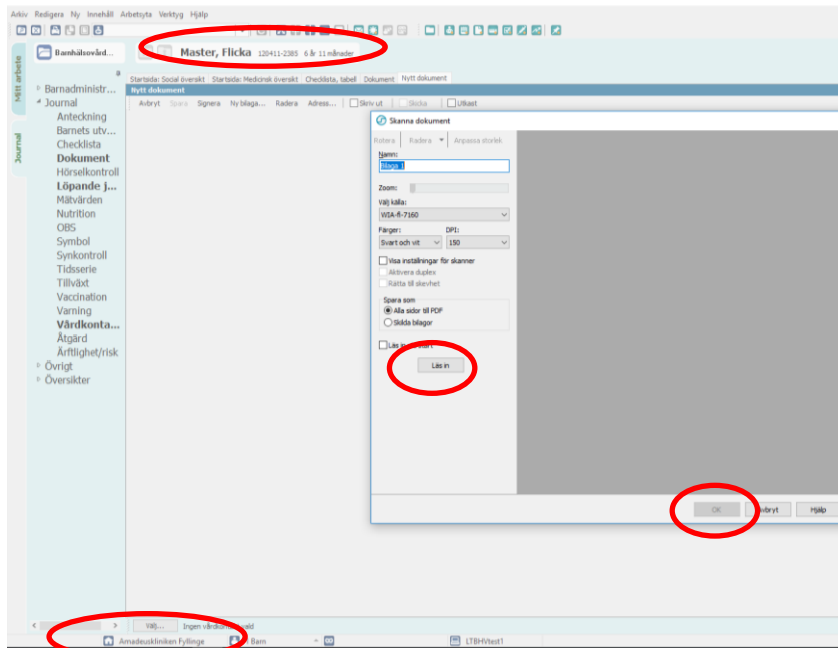
- Expandera ”Dokument BHV” med hjälp av +tecknet



- Välj ”Inskannat remissvar”
- Välj ”OK”.

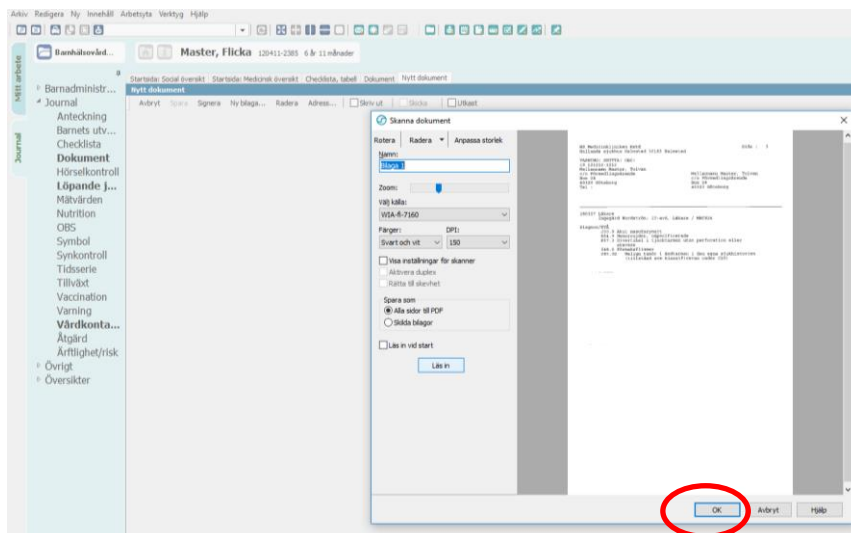


- **Kontrollera att Barn-ID/personnummer i öppen journal och på remissvaret stämmer överens, och att du är inloggad på rätt enhet.**
- Lägg dokumentet i skannern.
- Välj "Läs in" och "OK"

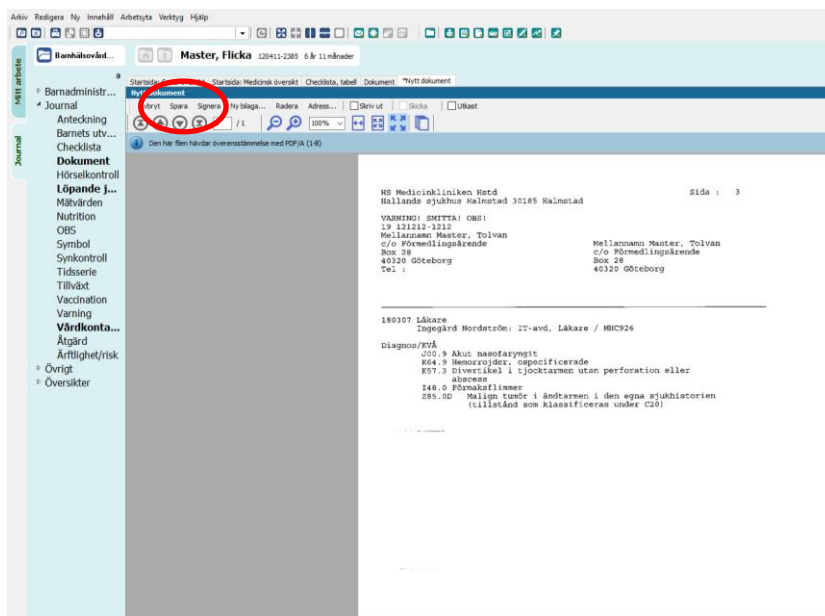


Inläsning har nu skett.

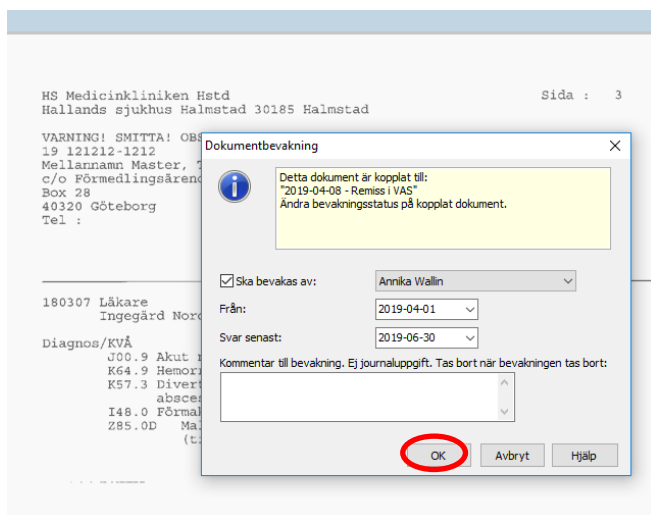
- Kvalitetsgranska skanningen.
- Välj "OK".



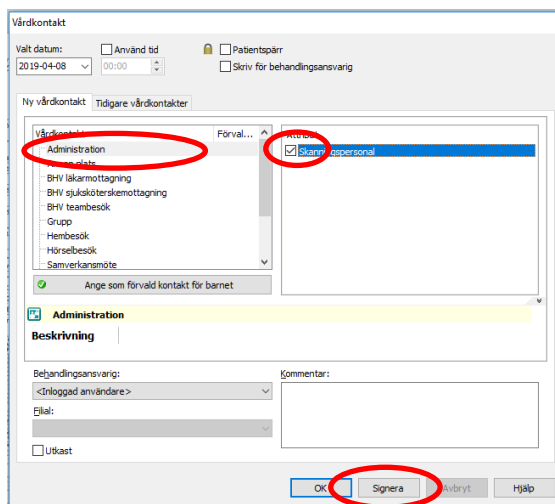
- Välj "Spara".



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



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



Vårdkontakt

Välj datum: 2019-04-08 Använd tid 00:00 Patentspär Skriv för behandlingsansvarig

Ny vårdkontakt Tidigare vårdkontakter

Vårdkontakt: Administration

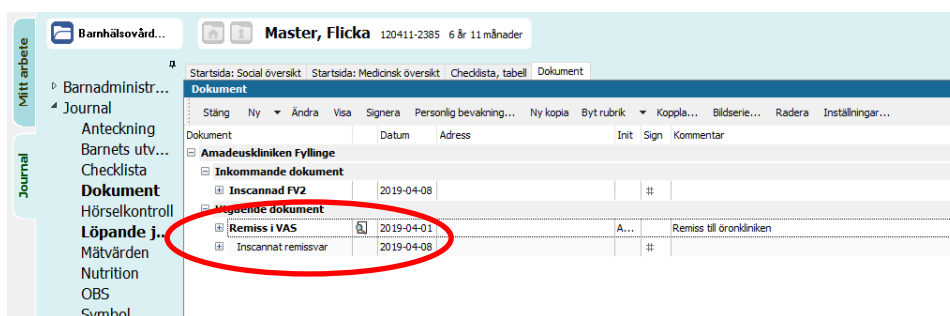
Förvald: Skanningspersonal

Behandlingsansvarig: <Inloggad användare>

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.



Barnhälsovård... Master, Flicka 120411-2385 6 år 11 månader

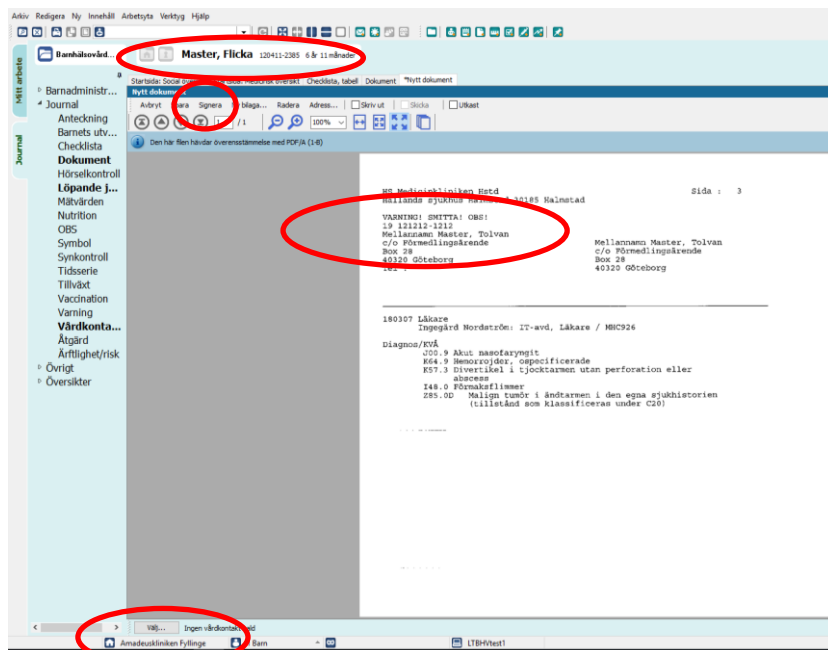
Startsida: Social översikt Startsida: Medicinsk översikt Checklista, tabell Dokument

Dokument

Stäng Ny Andra Visa Signera Personlig bevakning... Ny kopia Byt rubrik Koppla... Bildserie... Radera Inställningar...

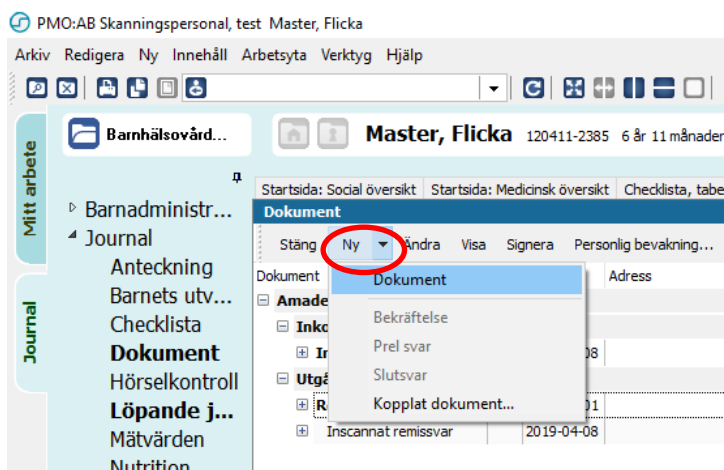
Dokument	Datum	Adress	Init	Sign	Kommentar
Amadeuskliniken Fyllinge					
Inkommande dokument					
Inskannad FV2	2019-04-08			#	
Utgående dokument					
Remiss i VAS	2019-04-01		A...		Remiss till öronkliniken
Inskannat remissvar	2019-04-08			#	

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

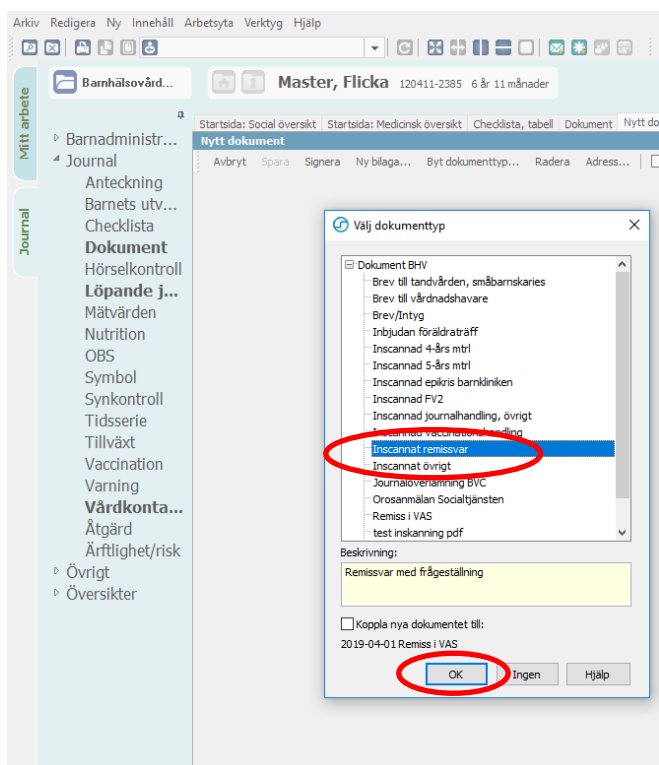


5. Skanna in remissvar när det inte finns remissbevakning upplagd

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



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

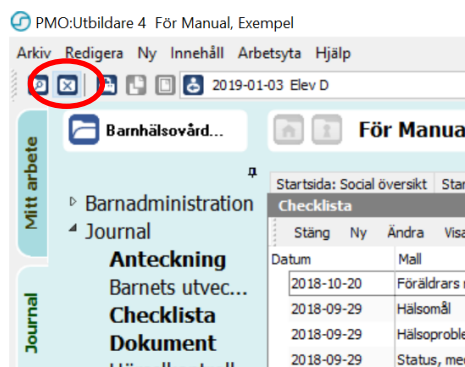


Skanna därefter in dokumentet på samma sätt som om när remissbevakning/"Remiss i VAS" är upplagd, se tidigare anvisning. [skanning remiss](#)

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

6. Stänga journal (kortkommando Ctrl+Q)

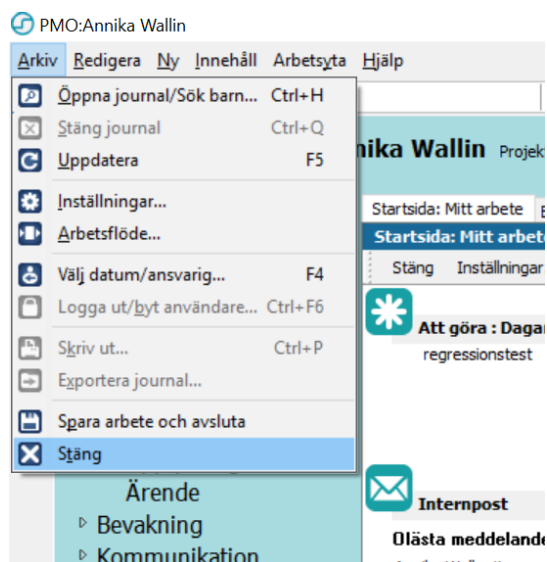
För att stänga en öppen journal, klicka på symbolen "X".



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.