

Ansvarig Verksamhetschef HSL	Upprättad av Anneli Jonsson Specialistsjuksköterska	Berörda verksamheter Hälsa och omsorg	Fastställt datum 2025-10-08
Dokumentnamn Lathund för att scanna in i Treserva	Ledningssystem Enligt SOSFS 2011:9		Diarienummer

Treserva Scanning

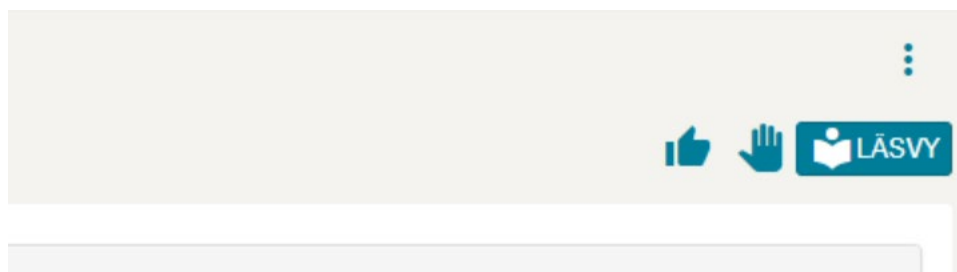
Scanna in dokument till faxen

Gå in i faxen i mejlen, välj spara ner och döp om det då till ex:

- Epikris och datum
- Journalanteckning och datum
- P-glukoslista och datum
- Matdagbok och datum

Spara ner dokumentet i din Fax-mapp som du skapat på ditt skrivbord

Gå in i patientens journal och klicka på de tre prickarna uppe i högra hörnet



Klicka på Dokument och då kommer du till den här vyn:



Välj importera dokument från utforskaren

IMPORTERA DOKUMENT



Välj inskannat dokument

IMPORTERA SKANNAT DOKUMENT



Välj mall för att skapa dokument

NYTT DOKUMENT/MALLAR

Dokumentsammanställning
UPPDATERA SIDAN

Ansvarig Verksamhetschef HSL	Upprättad av Anneli Jonsson Specialistsjuksköterska	Berörda verksamheter Hälsa och omsorg	Fastställt datum 2025-10-08
Dokumentnamn Lathund för att scanna in i Treserva	Ledningssystem Enligt SOSFS 2011:9		Diarienummer

Dubbeltklicka på att importera dokument och då kommer du till Utforskaren. Leta upp dokumentet i din Fax-mapp. Dubbeltklicka på det aktuella dokumentet du ska ha och då kommer det med till importera handling.

 Importera handling**Process****Processteg**

Namn*

Journalanteckning 250724.pdf

Inkommen/Upprättad handling* ▼

SPARA

AVBRYT

Klicka på inkommen/uppriktad handling och välj inkommen handling.

Spara

Den person som sparar ner dokumentet i sin fax-mapp är ansvarig för att den importerar till rätt journal.

Gå till din fax-mapp och radera det sparade dokumentet i din mapp på skrivbordet och glöm inte att tömma "papperskorgen" på skrivbordet ibland.

Radera därefter även i faxens inkorg och i faxens borttaget.