

# ANVÄNDARMANUAL MINA PLANER DOKUMENTÖVERFÖRING

## Innehåll

Inledning.....	3
1. Dokumentöverföring .....	5
1.1 Skriv ut till Mina Planer.....	5
1.1.1 ”Skicka till Mina Planer”-fönstret .....	6
1.1.2 Bekräfta dokument.....	7
1.2 Patientöversikt.....	7
1.2.1 Planer .....	7
1.2.2 Dokument.....	8
1.2.3 ”Dela dokument”-fönstret.....	9
1.2.5 Makulera dokument .....	12
1.3 Visning av dokument på planen.....	12
1.4 Läs dokument .....	13

## **Inledning**

Mina Planer har nu förbättrat stöd för säker överföring av dokument. För att få full tillgång till alla funktioner som beskrivs här krävs installation av skrivardrivrutin. Denna process sköts av din IT-avdelning och beskrivs inte i denna manual.

Denna manual beskriver endast den funktionalitet som är specifik för dokumentöverföring. För en beskrivning av den generella funktionaliteten hos Mina Planer hänvisas till användarmanualen för hela systemet.

**Observera att alla personnummer och användaruppgifter i denna manual är fingerade.**

## Versionshistorik

<b>2023-09-14</b>	5.0	Dokumentet skapat

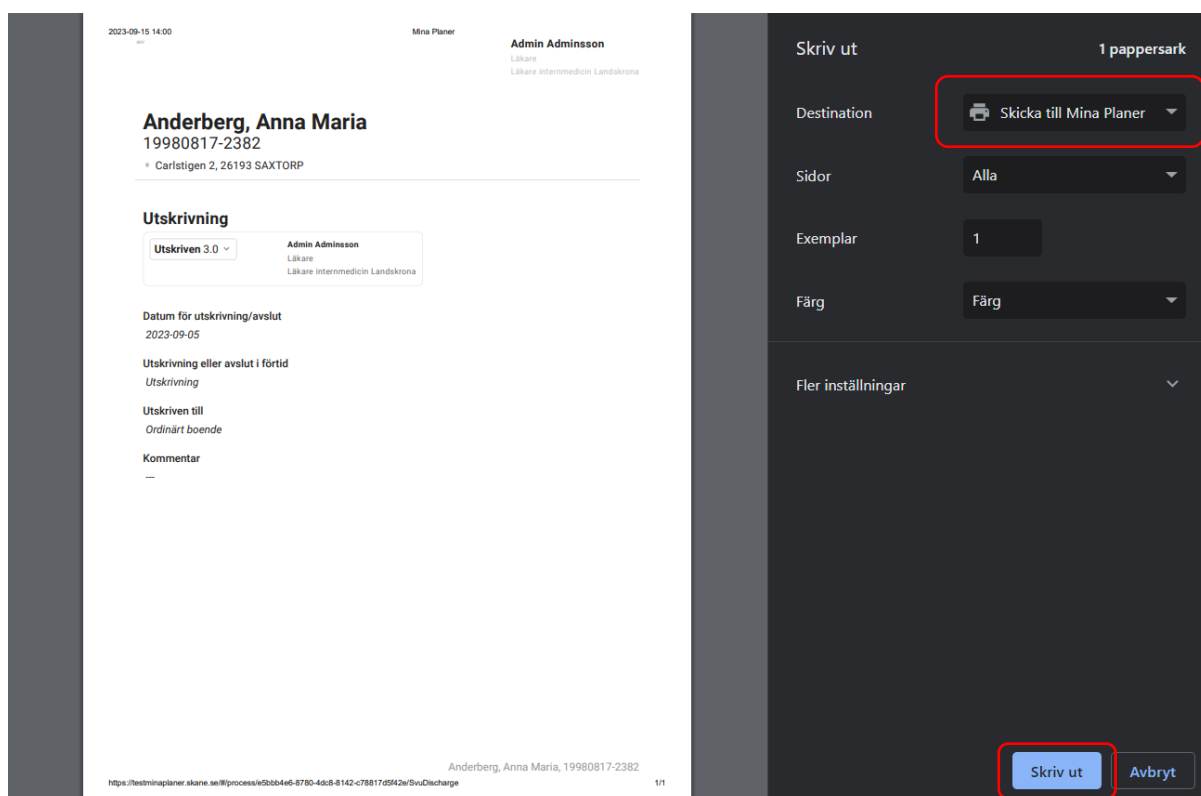
# 1. Dokumentöverföring

Mina Planer har nu stöd för överföring av dokument innehållande patientinformation, till exempel Epikris. Detta fungerar med alla program eller system som har en utskriftsfunktion, såsom Melior.

Tillvägagångssättet för att bifoga filer till meddelanden har också uppdaterats.

## 1.1 Skriv ut till Mina Planer

För att skicka dokument med patientinformation till Mina Planer behöver skrivardrivrutinen vara installerad. Påbörja en utskrift från det system eller program du vill skicka dokumentet ifrån. ”Skicka till Mina Planer” kommer dyka upp som en tillgänglig skrivare i listan, välj den och klicka på *Skriv ut*.




The image shows a screenshot of a medical document viewer on the left and a print settings panel on the right. The document viewer displays patient information for Anna Maria Anderberg (ID: 19980817-2382) and a print preview for 'Utskrivning' (Print) by Admin Adminsson. The print settings panel on the right has a dark background and includes a 'Destination' dropdown menu with 'Skicka till Mina Planer' selected and highlighted by a red box. Other settings include 'Sidor' (Alla), 'Exemplar' (1), and 'Färg' (Färg). At the bottom right of the panel, there are 'Skriv ut' and 'Avbryt' buttons, with 'Skriv ut' also highlighted by a red box.

Observera att bilden ovan bara är ett exempel på hur utskriftsfönstret kan se ut, det kan ha olika utseende beroende på vilket program du skriver ut ifrån. Funktionaliteten ska dock vara densamma oavsett.

### 1.1.1 "Skicka till Mina Planer"-fönstret

Ett nytt fönster med två textfält kommer öppnas.



#### 1. Patientens personnummer

Fyll i patientens personnummer, 12 siffror med eller utan bindestreck (t.ex. 19280119-9023 eller 192801199023).

#### 2. Titel

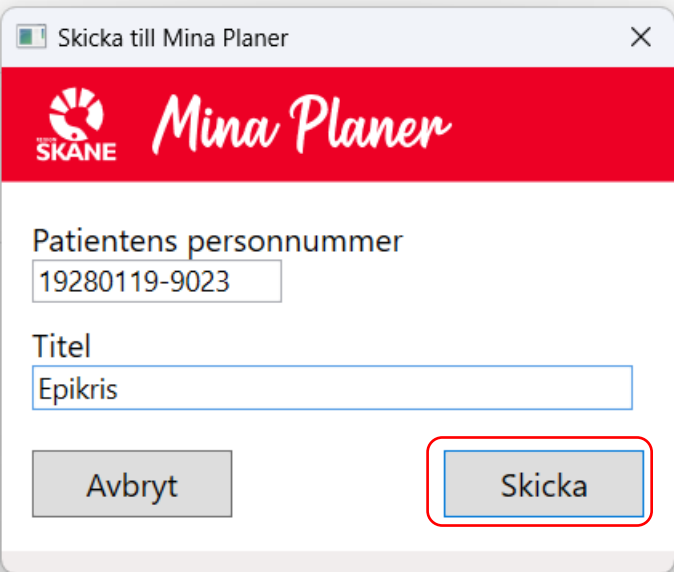
Detta fält kommer fyllas i automatiskt baserat på det du skriver ut. Om du till exempel skriver ut ett Word-dokument kommer dess titel dyka upp här. Alla program och system ger inte ifrån sig en hjälpsam titel vid utskrift. I dessa fall får du själv ge dokumentet ett passende namn.

#### 3. Avbryt

Om du ångrar dig och inte vill skicka dokumentet klickar du på *Avbryt*. Inget dokument kommer skickas till Mina Planer.

#### 4. Skicka

När du är nöjd med titeln och har fyllt i ett giltigt personnummer klickar du på *Skicka* som tar dig vidare i flödet. Kontrollera att personnumret är korrekt. Om du skickar stora dokument kan det ta några sekunder innan du kommer vidare.



## 1.1.2 Bekräfta dokument

När du klickar på *Skicka* i föregående steg öppnas Mina Planer i din webbläsare och du ombeds att logga in. Detta behöver göras för att bekräfta skickandet av dokumentet och låter Mina Planer veta vem som skickade det. När du loggat in hamnar du automatiskt på den nya patientöversikten som beskrivs nedan.

**OBS.** Du måste slutföra inloggningen inom ett par minuter för att bekräfta dokumentet, annars kommer det rensas bort automatiskt och du får skicka det på nytt.

## 1.2 Patientöversikt

Tillsammans med den nya dokumentöverföringen finns även en ny patientöversikt. Där samlas patientens planer och dokument på en och samma sida.

The screenshot shows the 'Mina Planer' interface for patient Maja Olausson (ID: 19280119-9023). The header includes 'Start', 'Administration', the 'Mina Planer' logo, and user information for 'Admin Admisson'. The main content area displays the patient's name and ID, followed by a 'Planer' section with two tabs: 'Pågående planer' (selected) and 'Arkiverade planer'. Two active plans are shown: one for 'SIP' (2022-09-22) and one for 'SVU' (2023-08-30). Each plan has a progress bar with stages like 'Kallelse', 'Kartläggning', and 'Sip'. Below the plans is a 'Dokument' section with tabs for 'Mottaget', 'Skickat', and 'Ej aktuellt'. A 'Ny plan' button is also visible.

### 1.2.1 Planer

Denna sektion fungerar som startsidan, med undantaget att även planer som du inte är deltagare i visas.

Knapparna överst används för att växla mellan visning av pågående och arkiverade planer.

This close-up screenshot focuses on the 'Planer' section. The 'Pågående planer' tab is highlighted with a red box. Below it, the two active plans (SIP and SVU) are visible, showing their progress bars and associated actions like 'Att göra'.

## Planer

Pågående planer Arkiverade planer

<b>SVU</b> Arkiverad	2022-09-14 - 2022-09-17	Inskrivning 220914	Beräknad ut. 220918	Kartläggning	Ställningst.	Utskrivning 220914	Att göra 🗨️ 🔗
<b>AKUTBLAD</b> Arkiverad	2023-07-28 - 2023-07-28 Endast läsbehörighet	Kontaktuppg.	Bakgrund	Aktuellt	Meddelande fr akut		Att göra 🗨️ 🔗
<b>LPT</b> Arkiverad	2022-10-12 - 2023-09-20	Kallelse	Kartläggning	LPT/LRV			Att göra 🗨️ 🔗
<b>SVU</b>		Inskrivning	Beräknad ut.	Kartläggning	Ställningst.	Utskrivning	Att göra

Knappen *Ny Plan* används för att skapa nya planer för patienten.

+ Ny plan

- Skapa ny SIP
- Skapa ny SVU
- Skapa ny LPT/LRV

### 1.2.2 Dokument

När du kommer till patientsidan efter att ha skrivit ut ett dokument kommer du se en ruta som berättar att ditt dokument bearbetas. Detta ska bara ta några sekunder.

## Dokument

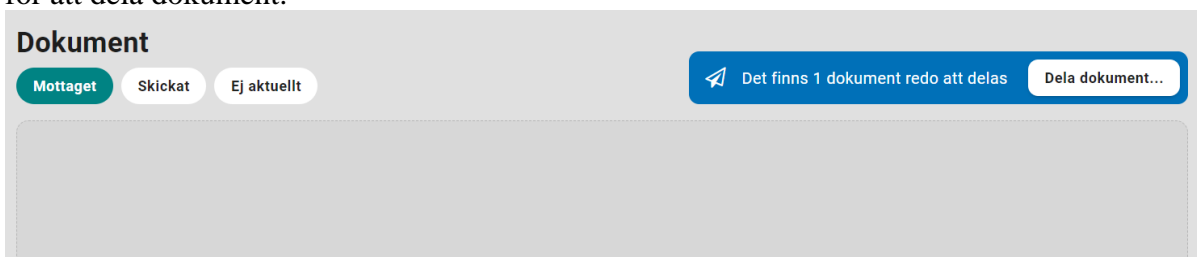
Mottaget Skickat Ej aktuellt

🔄 Ditt dokument bearbetas, detta kan ta några sekunder

Inga dokument mottagna för din enhet

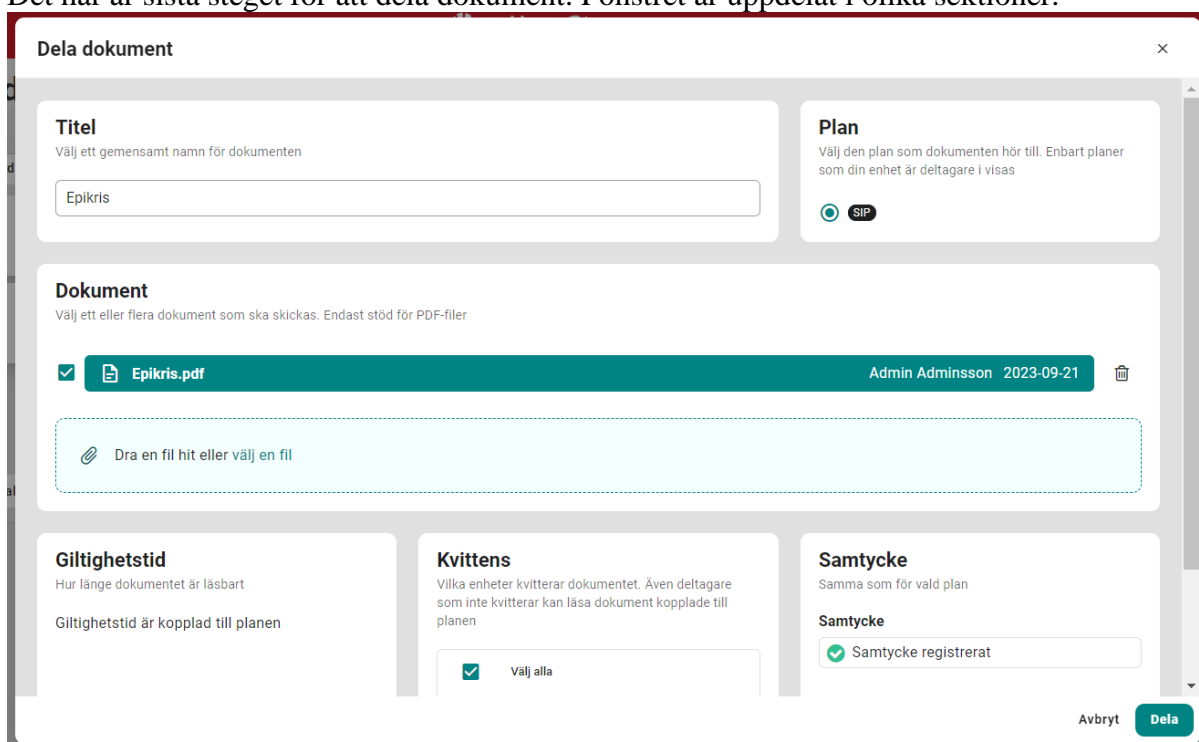


När bearbetningen är klar syns knappen *Dela dokument*. Klicka på den för att öppna fönstret för att dela dokument.

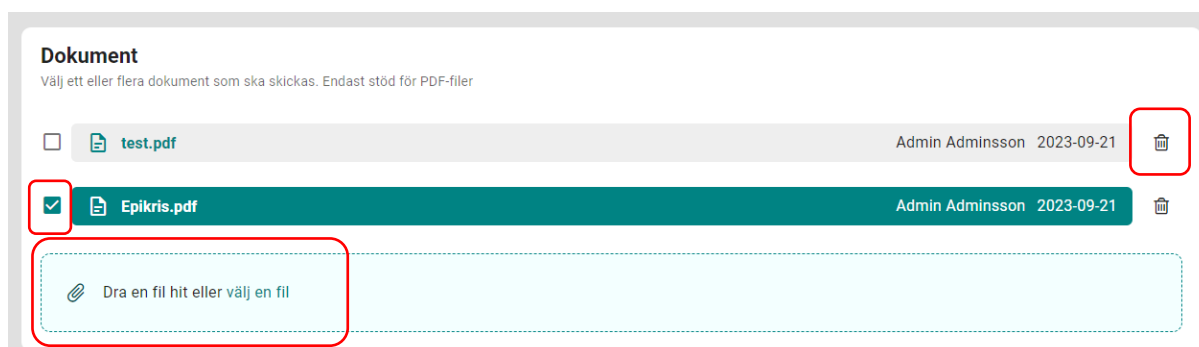


### 1.2.3 "Dela dokument"-fönstret

Det här är sista steget för att dela dokument. Fönstret är uppdelat i olika sektioner.



- **Titel** – En titel för samlingen dokument du vill dela. Obligatoriskt.
- **Plan** – Välj vilken plan dokumenten ska kopplas till. Planens deltagare kommer kunna läsa dokumenten. Obligatoriskt.
- **Dokument** – Här syns alla dokument som skickats till Mina Planer av din enhet men som ännu inte delats. Bocka för de dokument du vill dela just nu. Du kan även ladda upp ytterligare PDF-filer direkt härifrån eller radera dokument som du inte längre vill skicka. **OBS!** *Dokument med patientinformation ska bara delas vid utskrift, inte direkt uppladdning.*



**Giltighetstid**  
Hur länge dokumentet är läsbart

Giltighetstid är kopplad till planen

**Kvittens**  
Vilka enheter kvitterar dokumentet. Även deltagare som inte kvitterar kan läsa dokument kopplade till planen

Välj alla

---

i Vårdcentralen Centrum

k Mottagningsteamet

**Samtycke**  
Samma som för vald plan

**Samtycke**

Samtycke registrerat

- **Giltighetstid** – Dokumentets giltighetstid är kopplad till planen. Inget val behöver göras här.
- **Kvittens** – Välj vilka mottagare som ska kvittera dokumentet när det delas.
- **Samtycke** – Visar planens samtycke. Samtycke behövs för att dela dokument förutom för LPT/LRV.

När du valt en titel, plan och dokument kan du klicka på *Dela*.

**Dela dokument** ×

**Titel**  
Välj ett gemensamt namn för dokumenten

**Plan**  
Välj den plan som dokumenten hör till. Enbart planer som din enhet är deltagare i visas

SIP

**Dokument**  
Välj ett eller flera dokument som ska skickas. Endast stöd för PDF-filer

test.pdf Admin Adminsson 2023-09-21 🗑️

Epikris.pdf Admin Adminsson 2023-09-21 🗑️

📎 Dra en fil hit eller välj en fil

**Giltighetstid**  
Hur länge dokumentet är läsbart

Giltighetstid är kopplad till planen

**Kvittens**  
Vilka enheter kvitterar dokumentet. Även deltagare som inte kvitterar kan läsa dokument kopplade till planen

**Samtycke**  
Samma som för vald plan

**Samtycke**

Avbryt Dela

## 1.2.4 Dokumentlistan

I dokumentlistan kan du se mottagna och skickade dokument. Under *Ej aktuellt* kan du se arkiverade och makulerade dokument. Växla mellan olika vyer med knapparna högst upp. Dokumenten är sorterade efter när de skickades, nyast först.

**Dokument**

Mottaget

Skickat

Ej aktuellt

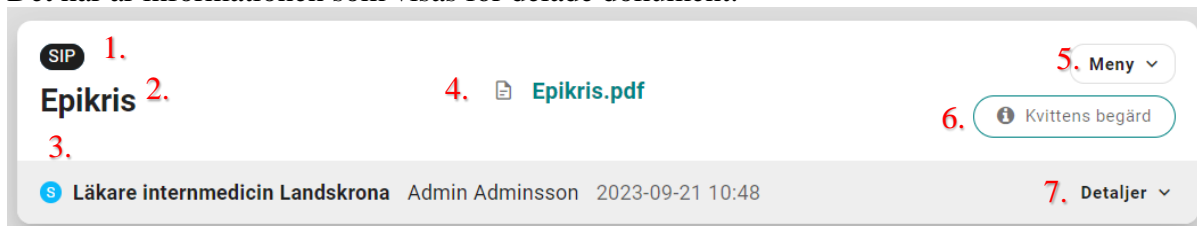
Ladda upp och dela dokument...

SIP Meny ▾

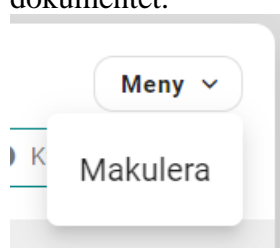
**Epikris** 📎 Epikris.pdf i Kvittens begärd

s Läkare internmedicin Landskrona Admin Adminsson 2023-09-21 10:48
Detaljer ▾

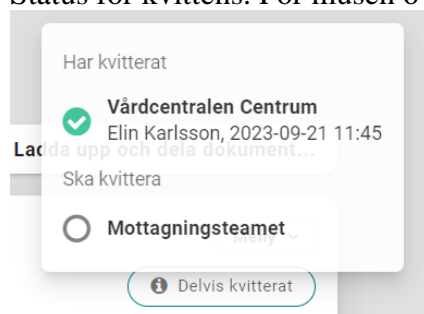
Det här är informationen som visas för delade dokument.



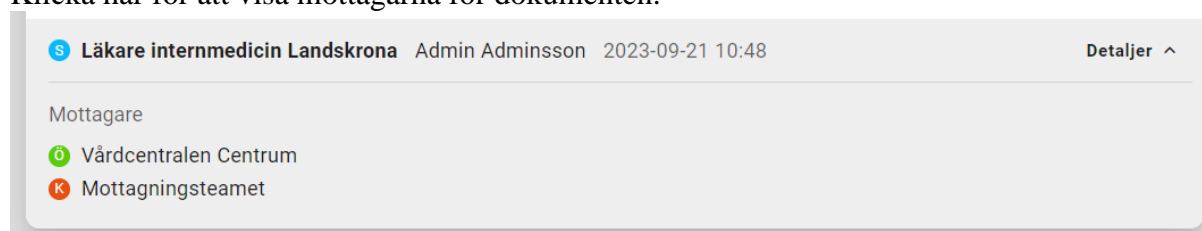
1. Den typ av plan som dokumenten tillhör. Klicka för att komma direkt till planen.
2. Dokumentsamlingens namn
3. Avsändaren
4. Dokumenten som ingår i den här samlingen. Klicka på dokumentnamnet för att läsa det.
5. Om din enhet är avsändare för dokumenten finns en meny där du kan makulera dokumentet.



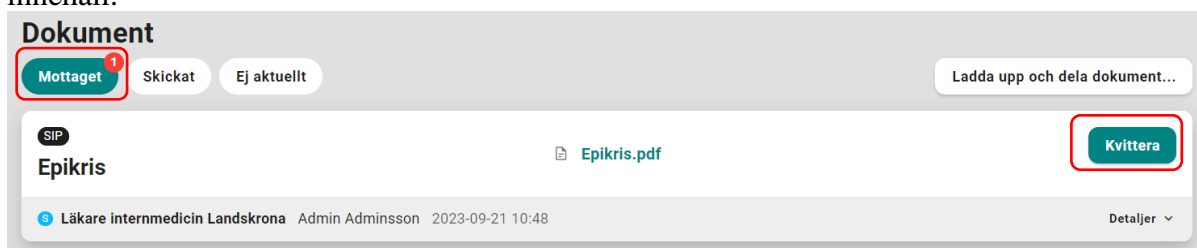
6. Status för kvittens. För musen över texten för att se mer information



7. Klicka här för att visa mottagarna för dokumenten.



Dokument som du är mottagare för kommer synas under *Mottaget*. Eventuella kvittenser som förväntas visas också. Klicka på *Kvittera* för att bekräfta att du har tagit del av dokumentets innehåll.



## 1.2.5 Makulera dokument

När ett dokument makuleras ska mottagarna kvittera detta. Ett makulerat dokument kan inte längre läsas.

The screenshot shows a document management interface. At the top, there are tabs for 'Mottaget', 'Skickat', and 'Ej aktuellt' (with a red notification badge '1'). A button 'Ladda upp och dela dokument...' is on the right. Below, a document card for 'Epikris.pdf' is shown, with a 'Kvittera makulering' button. The document is from 'Läkare internmedicin Landskrona' and is dated '2023-09-21 10:48'. A 'Detaljer' dropdown is visible at the bottom right.

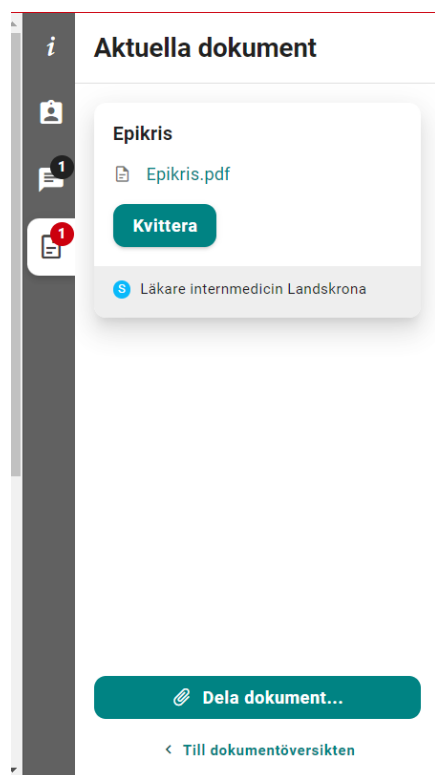
## 1.3 Visning av dokument på planen

Dokument som tillhör en plan syns även på den planen.

The screenshot shows the 'Mina Planer' interface for a patient named Frida Andersson. The main area displays a care plan with stages: 'Kallelse', 'Kartläggning', and 'Sip'. A notification 'Att göra' is visible, stating 'Samordningsansvarig behöver registreras' and 'Ett eller flera dokument behöver kvitteras'. A 'Meddelanden' sidebar on the right shows a message from 'Admin Adminsson, Läkare' dated '2023-09-21 10:48' regarding document deletion. A 'Dela dokument...' button is highlighted in the bottom right of the sidebar.

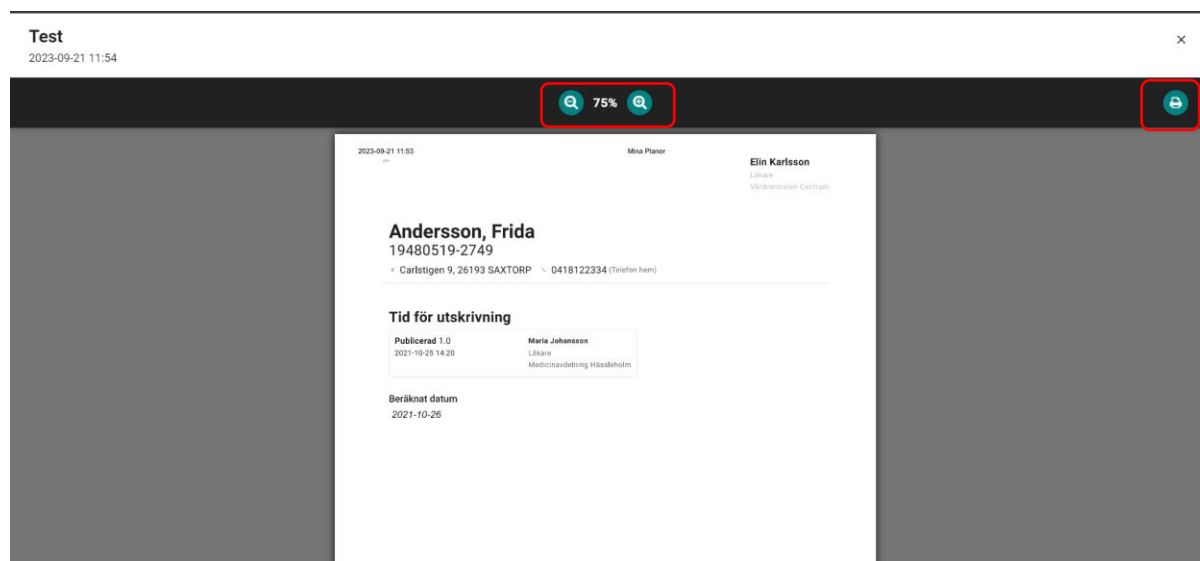
- Kvittenser visas som en "att göra"-notis.
- Delade dokument dyker upp i meddelande-fliken. Här kan man även läsa dokumenten genom att klicka på namnet. Observera att kvittens och makulering av dokument inte görs via detta meddelande.
- Bifogande av fil till meddelande har ändrats jämfört med tidigare version av Mina Planer. Nu används samma "Dela dokument"-fönster som beskrivits tidigare i detta dokument.

Det finns även en ny flik för planens dokument. Här syns alla aktiva dokument för planen. Du kan läsa, kvittera och makulera dokument härifrån och även dela nya dokument.



## 1.4 Läsa dokument

När du läser ett dokument som har delats på Mina Planer öppnas det i ett nytt fönster. Det laddas inte ner till din dator.



Använd knapparna i mitten för att zooma in och ut. Klicka på knappen till höger för att skriva ut dokumentet.