

Instruktioner - Bifoga fil ett ärende

I den här manualen beskrivs hur en vårdpersonal som har behörighet Ärendemottagare och/eller Ärendehanterare kan bifoga en fil i ett ärende.

En fil kan bifogas i ett ärende vid följande tillfällen:

- i ett Svar, Delsvar eller Motfråga (Ej Omfördela)
- i ett ärende till en invånare, med eller utan frågor (Omvänt ärendeflöde)

Öppna önskat ärende och klicka på Bifoga filer.

The screenshot shows the 'Hantera ärendet' (Manage case) interface. At the top, there are tabs for 'BESVARA', 'DELSVAR', 'MOTFRÅGA', and 'OMFÖRDELA'. Below these is a text area for 'Svar till invånaren (ärendet avslutas)'. A 'BIFOGA FILER' button is visible. Below the button is a yellow warning box with an information icon and the text: 'Det är du som vårdpersonal som ansvarar för de bifogade filer som skickas i ärendet. Det är därför viktigt att du ser över innehåll i bilagan och säkerställer att rätt information skickas till rätt invånare.' At the bottom, there are buttons for 'BESVARA' and 'AVSLUTA UTAN SVAR'.

En dialogruta dyker upp för att välja vilka filer som ska skickas med ärendet. Det går att bifoga upp till 10 filer.

Namn	Typ	Storlek	Datum
Bifogad fil 1	Adobe Acrobat D...	51 kB	2020-06-04 08:48
Bifogad fil 2	Adobe Acrobat D...	51 kB	2020-06-04 08:49
Bifogad fil 3	Adobe Acrobat D...	51 kB	2020-06-04 08:50
Bifogad fil 1	JPG-fil	11 kB	2020-06-04 08:44
Bifogad fil 2	JPG-fil	11 kB	2020-06-04 08:44
Bifogad fil 3	JPG-fil	11 kB	2020-06-04 08:44

nn: Bifogad fil 1 Egna filformat

Öppna Avbryt

De valda filerna visas i ärendet som ikoner. Klicka på en av ikonerna för att förhandsgranska filen. En förhandsgranskning av filen dyker då upp i en ny ruta som gör det möjligt att säkerställa att rätt fil skickas till invånaren. Klicka på Besvara för att skicka ärendet till invånaren.

The screenshot shows the 'Hantera ärendet' (Manage case) interface. At the top, there are tabs for 'BESVARA', 'DELSVAR', 'MOTFRÅGA', and 'OMFÖRDELA'. Below the tabs, there is a text input area for 'Svar till invånaren (ärendet avslutas)'. A date '2020-06-04' is displayed. A blue button labeled 'BIFOGA FILER' is visible. A yellow information box contains the text: 'Det är du som vårdpersonal som ansvarar för de bifogade filer som skickas i ärendet. Det är därför viktigt att du ser över innehållet i bilagan och säkerställer att rätt information skickas till rätt invånare.' Below this, there is a grid of six file attachments, each with a PDF or image icon, filename, size, and a green progress bar with a checkmark and the text 'Uppladdning klar'. The files are: 'Bifogad fil 1.pdf' (51.6 KB), 'Bifogad fil 2.pdf' (51.6 KB), 'Bifogad fil 3.pdf' (51.6 KB), 'Bifogad fil 1.jpg' (10.8 KB), 'Bifogad fil 2.jpg' (10.8 KB), and 'Bifogad fil 3.jpg' (10.8 KB). At the bottom, there are buttons for 'BESVARA' and 'AVSLUTA UTAN SVAR'.

Klicka på krysset uppe till höger på ikonerna för den bifogade filen för att ta bort en fil som inte ska skickas till invånaren.

A close-up of one of the file attachment cards. It features a PDF icon on the left, the filename 'Bifogad fil 1.pdf' in the center, and the size '51.6 KB' with a close icon (X) on the right. Below the filename is a green progress bar with a checkmark and the text 'Uppladdning klar'.

Viktigt att tänka på

Den bifogade filen går inte att återkalla efter att ärendet har skickats. Det är därför viktigt att innehållet i bilagan ses över för att säkerställa att rätt information skickas till rätt invånare. Det är alltid den som bifogat filen som ansvarar för innehållet.