

Filhanteringsmodulen gör det möjligt att scanna in och koppla olika typer av dokument eller filer direkt till en brukare och dess journal. Bygg upp en lämplig mappstruktur och ge användargrupper behörighet att ta del av olika mapparna och dess innehåll.

Användningsområde

Ibland uppstår behov av att koppla filer som ursprungligen inte skapats i Safe-Doc. Det kan till exempel gälla olika typer av beslut, remisser, journalkopior, bilder, filmer, röntgen- och provsvar.

Administrera

Är du en användare som fått rättighet att administrera mappar, lägger du enkelt upp olika mappar i en lämplig struktur i Safe-Docs Filhanterare. Genom att markera användarroller, styr du vilka användare som skall få ta del mapparna och dess innehåll.

Scanna och koppla dokument direkt till brukare


Vid scanning av dokument används er förbestämda mottagaradress samt att BrukarID anges. Filen lagras automatiskt i mappen "Skannade dokument" och får koppling till avsedd brukare. Dokumentet nås endast via Safe-Doc och det krävs att användarens har behörighet till mapp och filer.

Filers benämning kan ändras, filer kan tas bort, flyttas till annan mapp samt läggas in i en mapp utan koppling till brukare.

Hämta in filer och koppla manuellt

Filer som finns lagrade på datorn kan också läggas till i filhanteringsens mappstruktur och kan därefter manuellt kopplas till en brukare.

Indikation på koppade dokument

Att det finns filer kopplade till en brukare indikeras tydligt i journalen med en blåfärgad symbol  på verktygsfältet. Detta under förutsättning att du har behörighet till filen. Uppdateras filerna får de läggas in eller scannas in på nytt.

