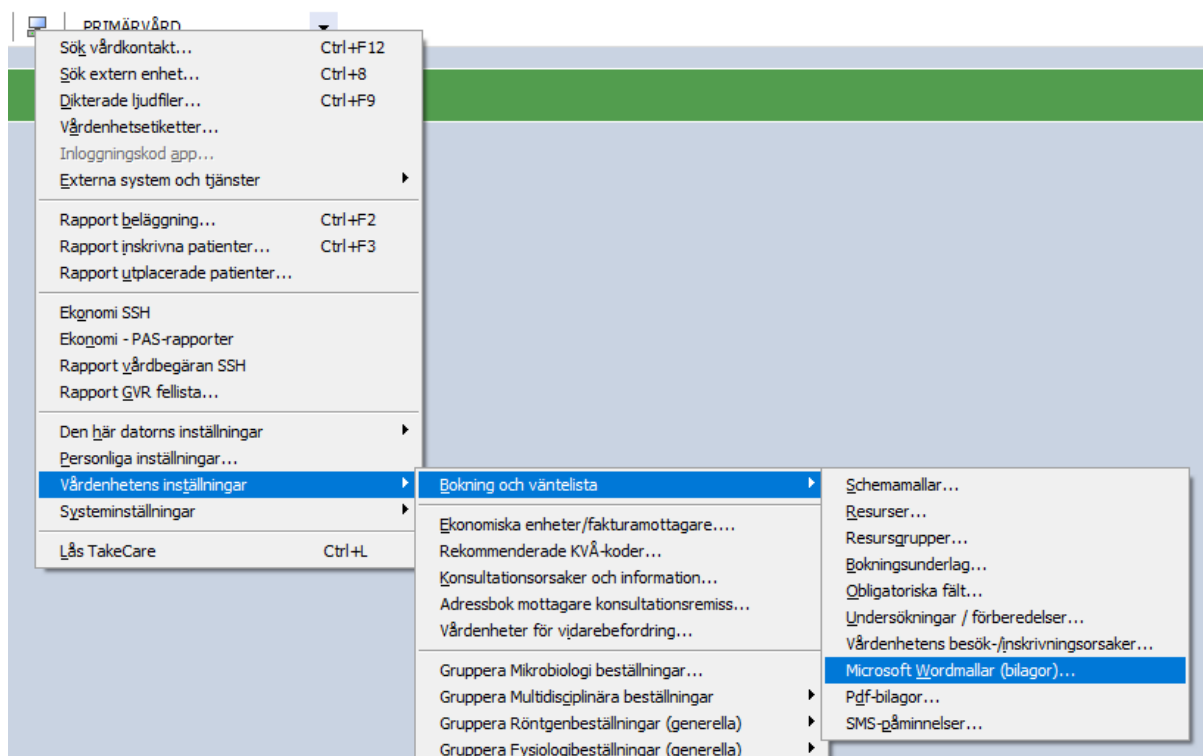


## Instruktion övergång från bilagor i Word-format till PDF-format

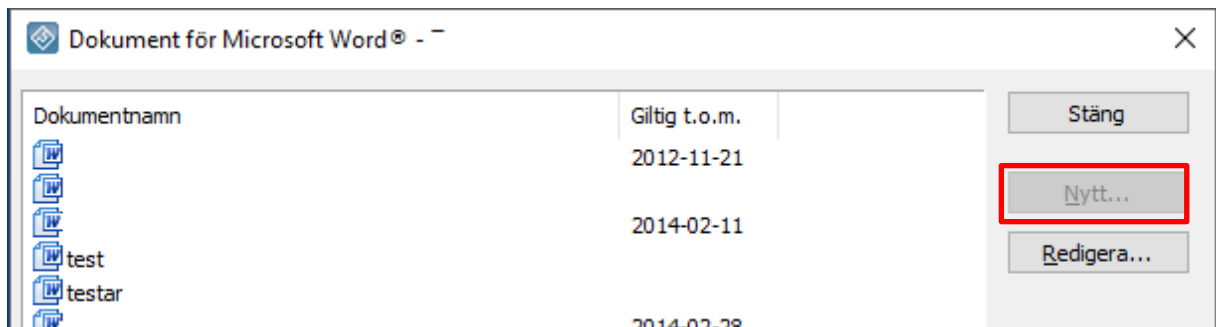
Anledningen till övergången från bilagor i Word-format till PDF-format är delvis att kunna spara licenspengar. En annan anledning är att man på vissa ställen har kunnat infoga patientuppgifter. Dessa får inte hanteras i Word pga. att de kan autosparas vilket innebär brister kring personuppgiftshanteringen.

**Observera** att befintliga Word bilagor kommer att ligga kvar och kan fortfarande användas.

**För att hitta till Word-kallelsebilagor se sökväg enligt bilden nedan.**

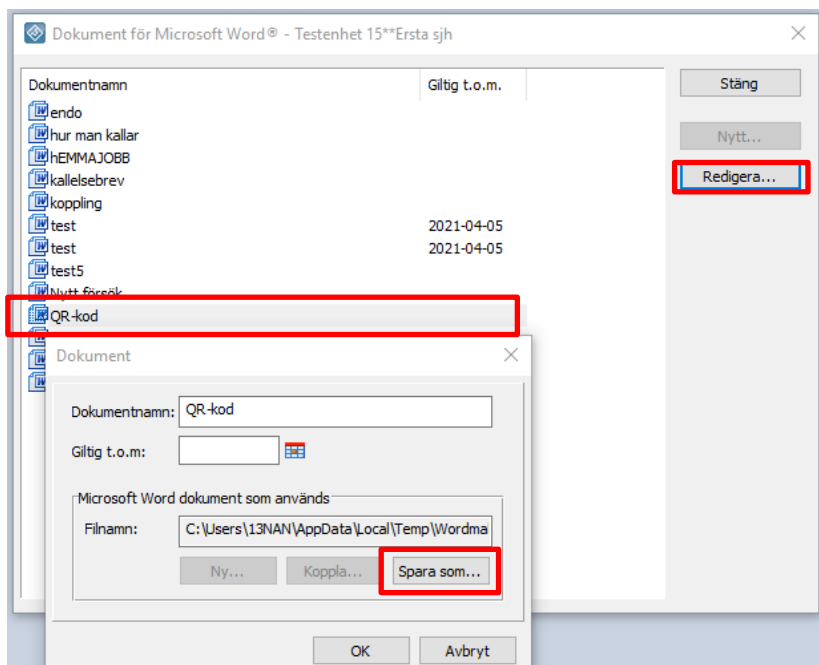


Det går **endast** att lägga till **nya bilagor i PDF format**. Detta syns genom att knappen ”**Nytt**” är inaktiverad. Det går dock utmärkt att använda och redigera befintliga Word bilagor. Vid redigering av Word bilagor behöver dessa sedan sparas i PDF format innan de kan användas i TakeCare.



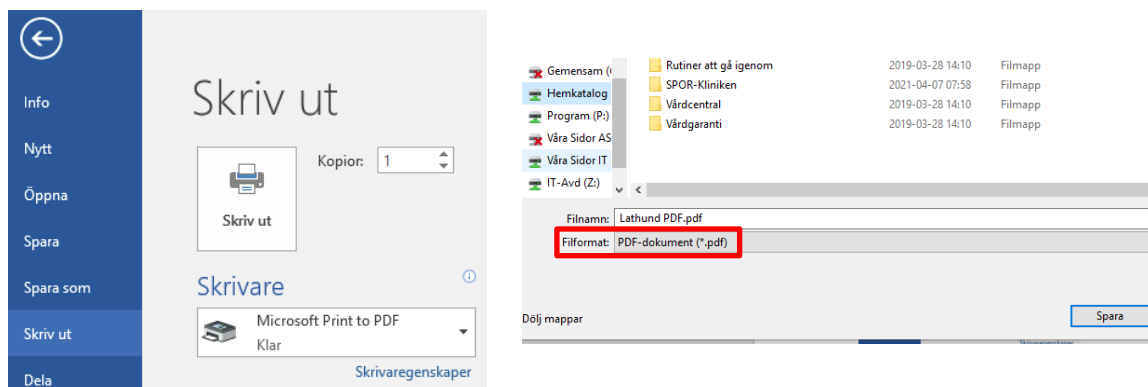
### Redigera en Word fil och spara om den till PDF

Markera den Wordfil som ska redigeras, välj Redigera och Spara som.

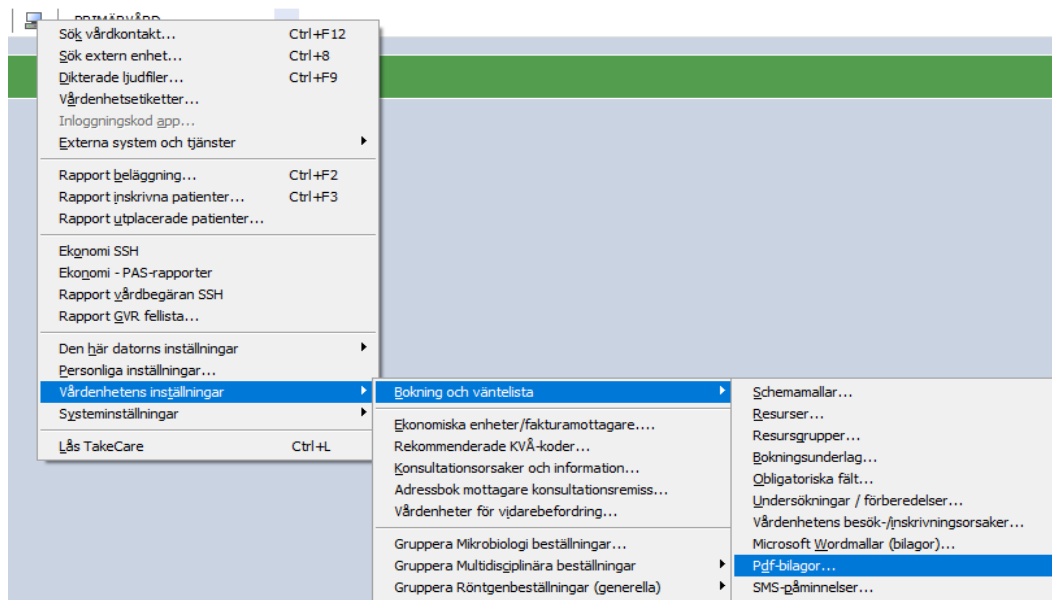


Region Stockholm i samarbete med

När redigeringar har gjorts, kan du välja Arkiv i ditt Worddokument, välj sedan Skriv ut, ändra skrivare till Microsoft Print to PDF, bilagan sparas i t ex din hemkatalog. Det går också att välja att konvertera direkt till PDF genom att välja Acrobat i Worddokumentet och spara som PDF.



**En ny PDF fil sparas under vårdenhetens inställningar enligt bild:**



**Region Stockholm i samarbete med**

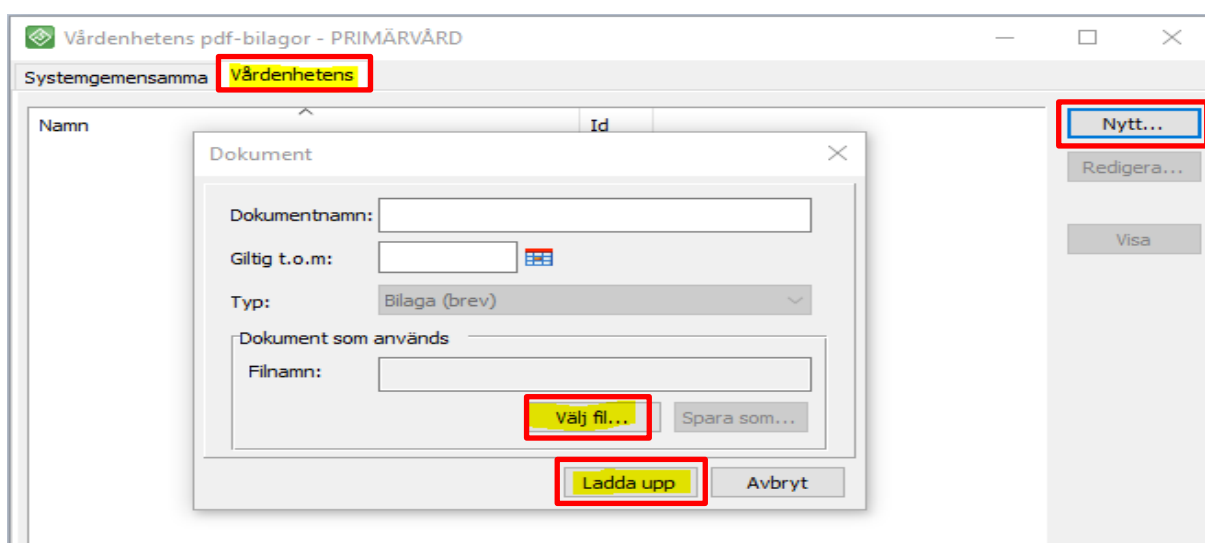


Hemsida: [www.ehalsaregionstockholm.se](http://www.ehalsaregionstockholm.se)  
 E-post: [fo.vardprocess@sl.se](mailto:fo.vardprocess@sl.se)



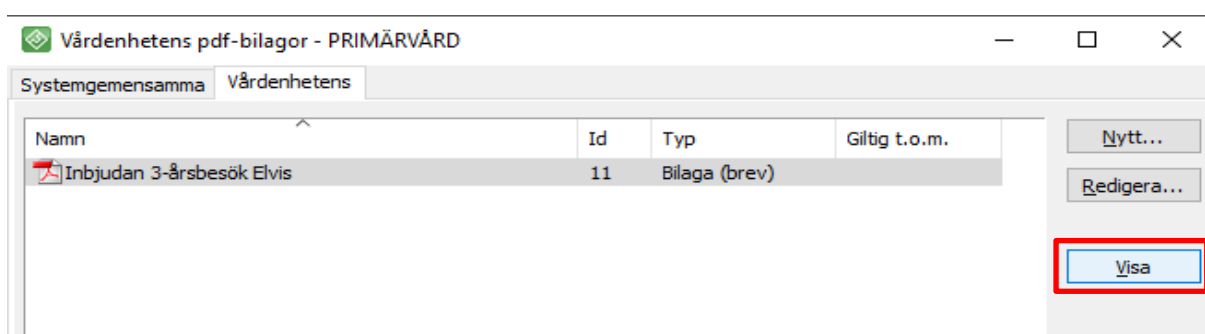
**Se till att stå på fliken ”Vårdenhetens”.**

För att lägga till en PDF bilaga klicka på **”Nytt”** och sedan på **Välj fil**.  
Skriv in ett lämpligt dokumentnamn och klicka på **”Ladda upp”**.

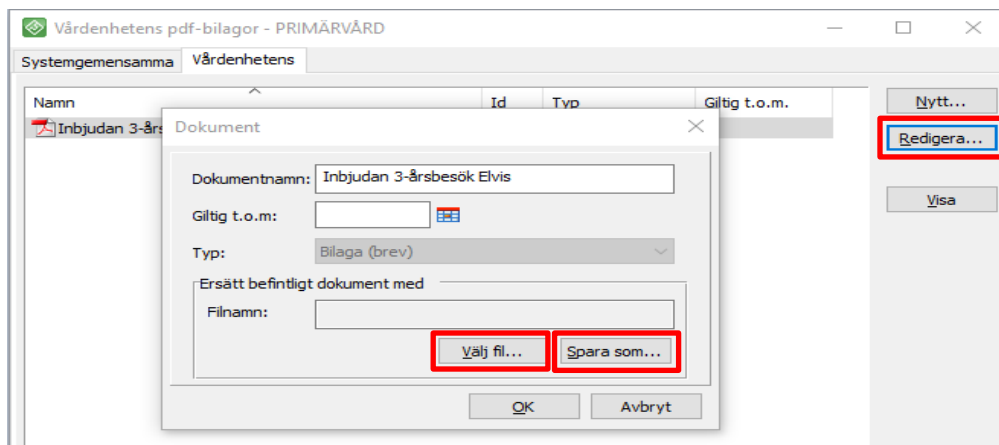


För att kunna lägga upp en bilaga som systemgemensam behöver du kontakta din lokala TakeCare systemförvaltning.

Klicka på **”Visa”** för att se dokumentet som du markerar.



Klicka på **”Redigera”** för att byta namn på dokumentet. För att uppdatera dokumentet, klicka på **”Välj fil”**. För att spara dokumentet, klicka på **”Spara som”**.



Det är även möjligt att bifoga PDF bilagor till befintliga bokningsunderlag samt i samband med patientbokning.