



## Instruktion åtkomstkontroll

Här beskrivs hur loggutdrag skapas i Lifecare och sedan hur de sparas i Evolution. Vidare beskrivs hur hantering av avvikelser i samband med granskning ska ske och mall loggavvikelse skapas i Evolution.

### 1. Installera Evolution

Följ guiden på intranätet för att installera Evolution.

<https://intranat.kristianstad.se/installera-evolution>

### 2. Spara underlaget från Lifecare

Öppna meddelande i Lifecare och spara underlaget (loggutdraget) på skrivbordet.

The screenshot shows the Evolution email client interface. On the left is a sidebar with a 'SKRIV NYTT' button and a 'Min brevlåda' section containing 'Inkorg', 'Utkast [5]', 'Skickat', and 'Kontaktlistor'. The main area is split into two panes. The left pane, titled 'Inkorg', shows a search bar and a list of messages with dates: '2021-01-2', '2020-11-1', '2020-11-1', and '2020-11-0'. The right pane shows the details of an email from '2021-01-20 15:36'. It includes fields for 'Från:' and 'Till:', a 'Bilagor' section with an attachment 'rehab.pdf (192 KB) Visa' (the 'Visa' link is circled in red), and the body text 'Var så god.' and 'mvh'.

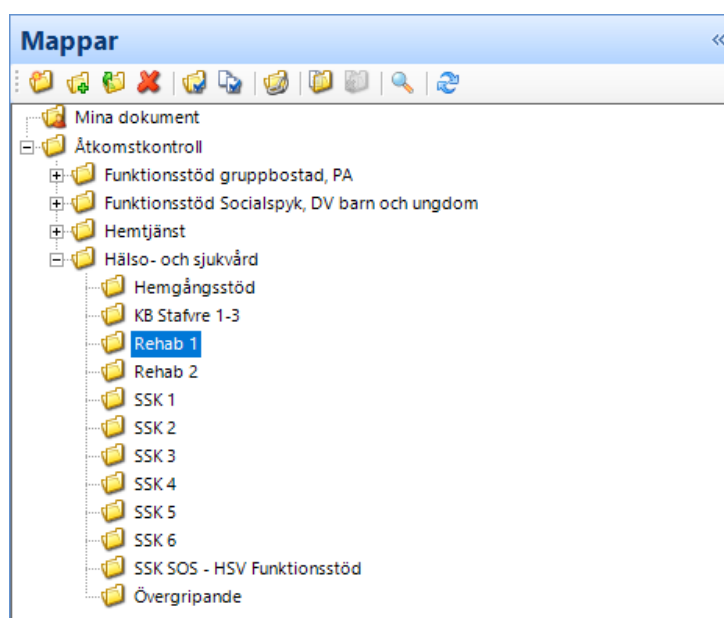


### 3. Lägg in underlaget i Evolution

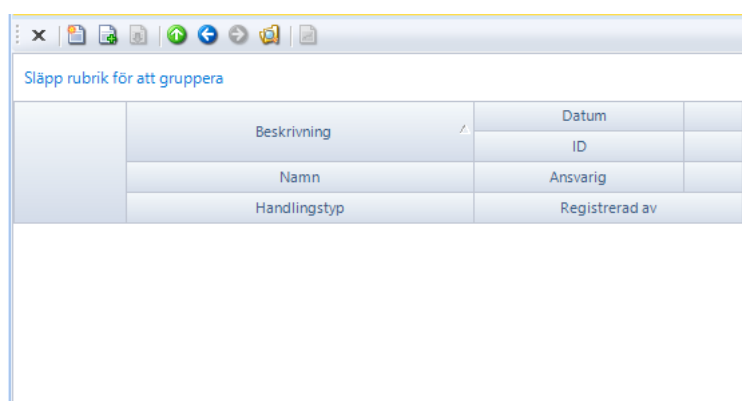
Öppna Evolution och välj "Mappar" i menyn på vänsterkanten.



Markera den mapp som visar den enhet där du ska placera loggutdraget.



Dra filen från skrivbordet och släpp den på den valda mappen. Det går också att släppa filen i den vita ytan till höger som visar filerna som finns i mappen.





Välj **Skapa**.

Skapa nytt dokument

Skapa från typ

Typ: Handling

Kopplad fil

Skapa

Skapa från mall

Handlingslag: Alla

Mall

Skapa

Avbryt

Fyll i beskrivning av dokumentet enligt mönstret "**Loggutdrag Enhet - månad år**".

Välj **avdelning** och **enhet**. Välj dokumenttypen "**LOGGUTDRAG**". Fyll i **notering** med "**Granskad utan anmärkning**" eller "**Granskad med avvikelser**".

Finns det avvikelser ska detta dokumenteras separat, se längre ner.

Beskrivning\*  
Loggutdrag Rehab 1 - januari 2021

Handläggare\*  
Test Testsson

Avdelning  
Hälso- och sjukvård

Enhet  
Rehab 1

Klassificering

Dokumenttyp  
LOGGUTDRAG

Projekt

Fastighetsbeteckning

Förvaras

Ärendenummer motpart

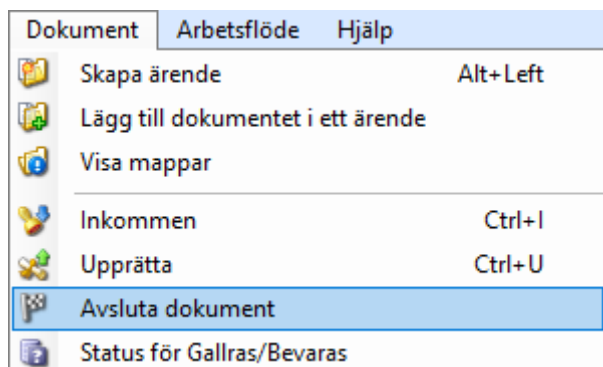
Notering  
Granskad utan anmärkning



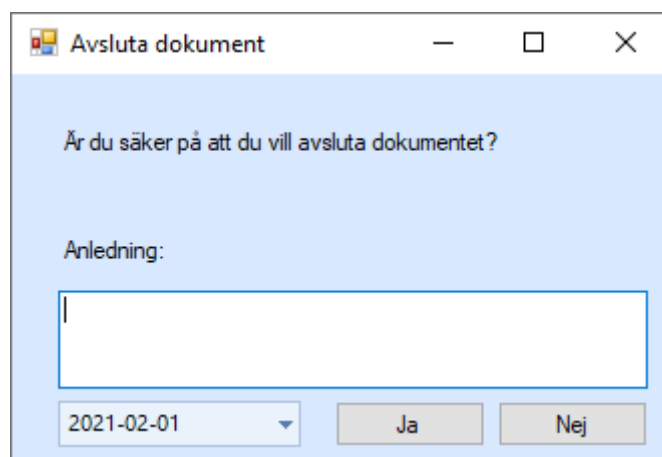
Omsorgsförvaltningen - Instruktion åtkomstkontroll

Spara sedan med **diskettikonen**. Vill du ändra något efter att du sparat kan du trycka på pennan för att aktivera redigeringsläget, ändra och sedan spara med diskettikonen igen.

Välj "**Dokument**" i menyn längst upp och sedan "**Avsluta dokument**".



Välja Ja för att avsluta dokumentet.



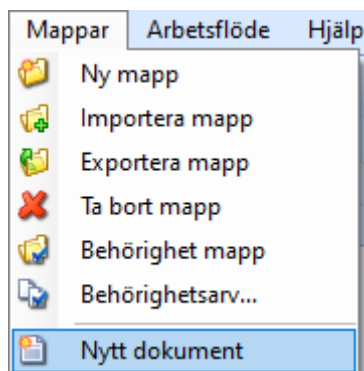
Radera filen från skrivbordet på din dator.



#### 4. Dokumentera eventuell avvikelse

Finns det avvikelser i loggutdraget ska detta dokumenteras i ett separat dokument.

Se till att rätt mapp är markerad i vänsterkanten. Välj sedan "**Mappar**" i menyn längst upp i meny och sedan "**Nytt dokument**".



Välj mallen "**Loggavvikelse**" i den nedre rutan. Tryck "**Skapa**".

A screenshot of a dialog box titled 'Skapa nytt dokument'. The dialog is divided into two sections: 'Skapa från typ' and 'Skapa från mall'. In the 'Skapa från typ' section, the 'Typ' dropdown is set to 'Handling'. In the 'Skapa från mall' section, the 'Handlingsslag' dropdown is set to 'Alla' and the 'Mall' dropdown is set to 'Loggavvikelse'. A red circle highlights the 'Skapa' button at the bottom right of the dialog.

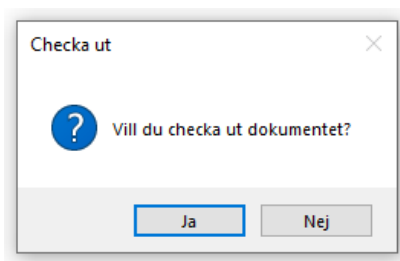
Fyll i beskrivning av dokumentet enligt mönstret "**Loggavvikelse Enhet - månad år**".

Välj **avdelning** och **enhet**. Välj dokumenttypen **LOGGAVVIKELSE**.

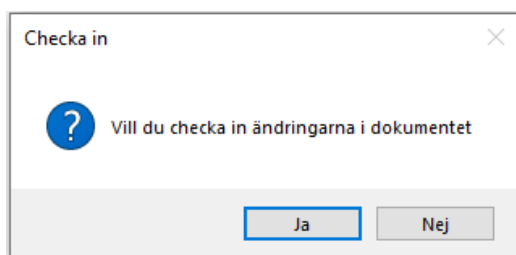


Beskrivning*	Loggavvikelse Rehab 1 - januari 2021	
Handläggare*	Test Testsson	
Avdelning	Hälso- och sjukvård	
Enhet	Rehab 1	
Klassificering		
Dokumenttyp	LOGGAWIKELSE	
Projekt		
Fastighetsbeteckning		
Förvaras		
Ärendenummer motpart		
Notering		

Spara sedan med **diskettikonen**. Välj Ja för att checka ut dokumentet.



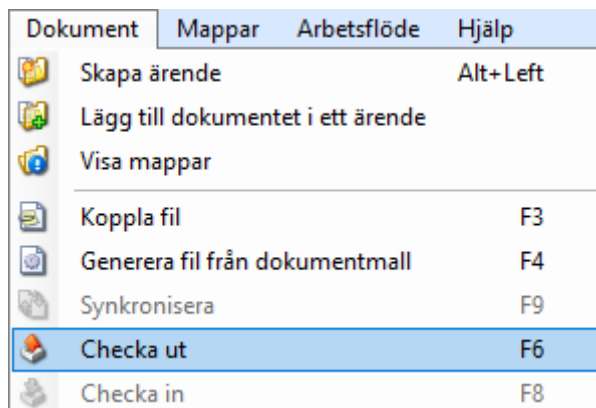
Fyll i uppgifterna i mallen, spara och stäng sedan filen. Välja Ja för att checka in dina ändringar i Evolution. Du kan ha dokumentet med loggutdraget öppet samtidigt.



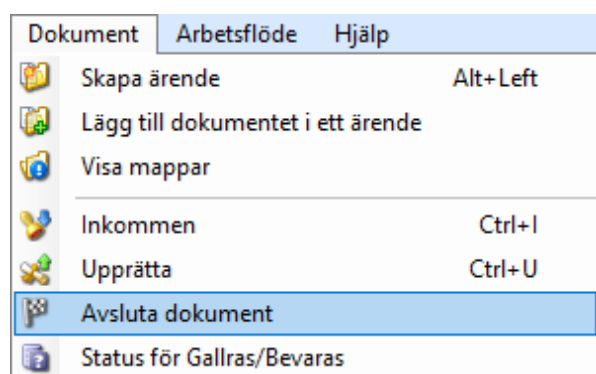


Omsorgsförvaltningen - Instruktion åtkomstkontroll

Vill du fortsätta redigera filen kan du checka ut den via **Dokument** och sedan **Checka ut**. Redigera filen, spara och stäng sedan. Välj Ja för att checka in dina ändringar i systemet.



Välj sedan "Dokument" i menyn längst upp" och sedan "Avsluta dokument".



Välja Ja för att avsluta dokumentet.

