

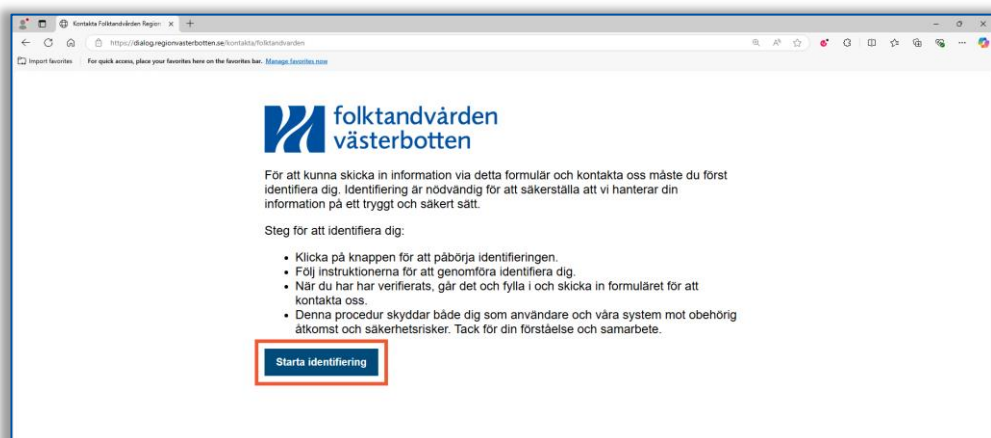
Skicka remisser till Folktandvården och Käkkirurgi Västerbotten – för externa vårdgivare

Externa vårdgivare med behov att skicka filer till Folktandvården och Käkkirurgi Västerbotten, så som remisser, röntgenundersökningar och kliniska foton, använder ett digitalt formulär. Informationen skickas då direkt till Sefos som Regionen använder för säker kommunikation.

Den här manualen visar hur externa vårdgivare loggar in, fyller i formuläret, och kan återkomma med mer information.

Skicka filer

1. Gå till <https://dialog.regionvasterbotten.se/kontakta/folktandvarden> i din webbläsare. Sätt gärna ett bokmärke på sidan så att du lätt kan hitta länken. I de flesta webbläsare klickar du på stjärnan till höger om adressen.
2. **Klicka på "Starta identifiering".**



3. Välj att logga in med **BankID** eller **SITHS-kort**.

region västerbotten

Please select an authentication method to verify your identity.

SELECT AUTHENTICATION METHOD:

SITHS

SITHS

BankID

Continue

4. Klicka på **"Continue"**.

region västerbotten

Please select an authentication method to verify your identity.

SELECT AUTHENTICATION METHOD:

BankID

Continue

5. **Välj mottagare i listan.** Finns inte den mottagare du söker i listan? Då kan de inte ta emot meddelanden via denna tjänst. Kontakta mottagaren för instruktioner om hur ni kan skicka filer.
6. Ange remitterande klinik.
7. **Fyll i din e-postadress.** Du kommer få en länk till din e-post.
8. Vid behov kan du skriva ett meddelande med kompletterande information.
9. Bifoga filer genom att klicka på **"Välj filer"**.
10. Klicka på **"Skicka"**.

Folktandvården Västerbottens ingång för mottagande av remisser, röntgenundersökningar och kliniska foton.

Ärendet ska innefatta:

- Nedladdad remiss från ert journalsystem bifogad som en PDF
- Eventuella röntgenbilder, i JPG, JPEG eller PNG

* Mottagare

Välj...

Välj mottagare som du vill kontakta.

* Remitterande klinik

* E-post

Din e-post. Du kommer få ett mail med en länk där du kommer få ta del av den säkra konversationen.

Meddelande

Bilaga(or)

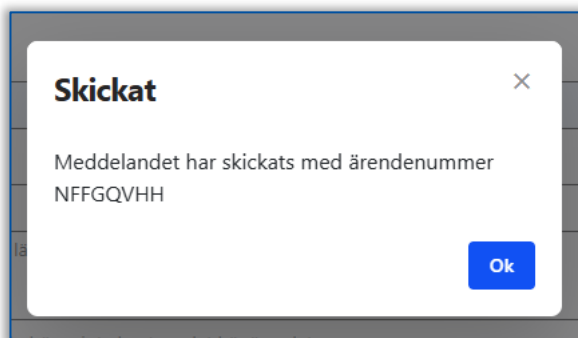
Välj filer Ingen fil vald

Klicka på Skicka för att skicka in till mottagaren. Klicka på Logga ut för att rensa och logga ut.

Skicka

Logga ut

11. **Spara ner Ärendenumret.** Du kan också hitta ärendenumret i e-postmeddelandet som bekräftar att ärendet har kommit fram. Om du behöver komplettera eller hänvisa till ärendet senare använder du ärendenumret.



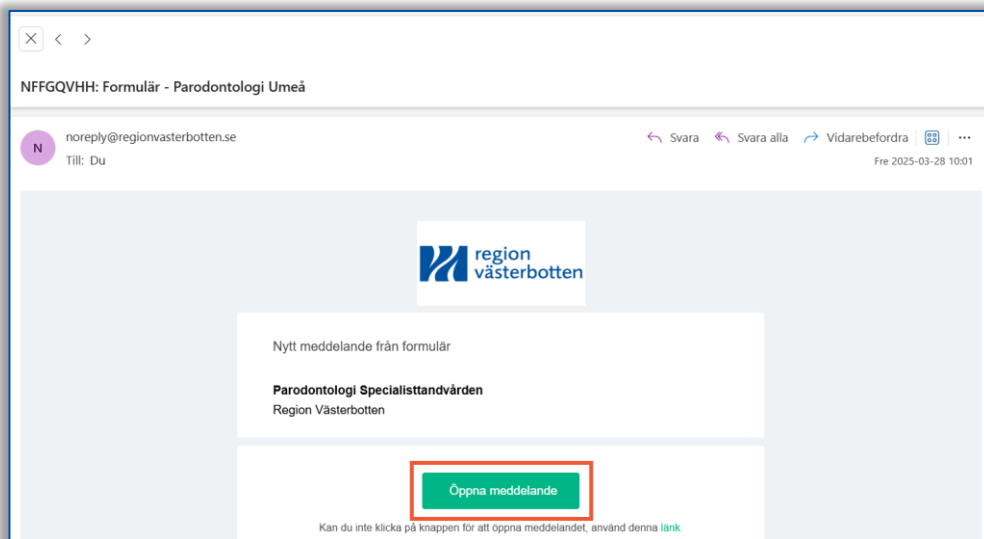
12. **Logga ut.**

Obs! Meddelanden raderas efter 30 dagar. Om du 30 dagar efter senaste aktivitet i konversationen behöver komplettera med ytterligare information fyller du i ett nytt formulär och anger ärendenumret i Meddelande-rutan.

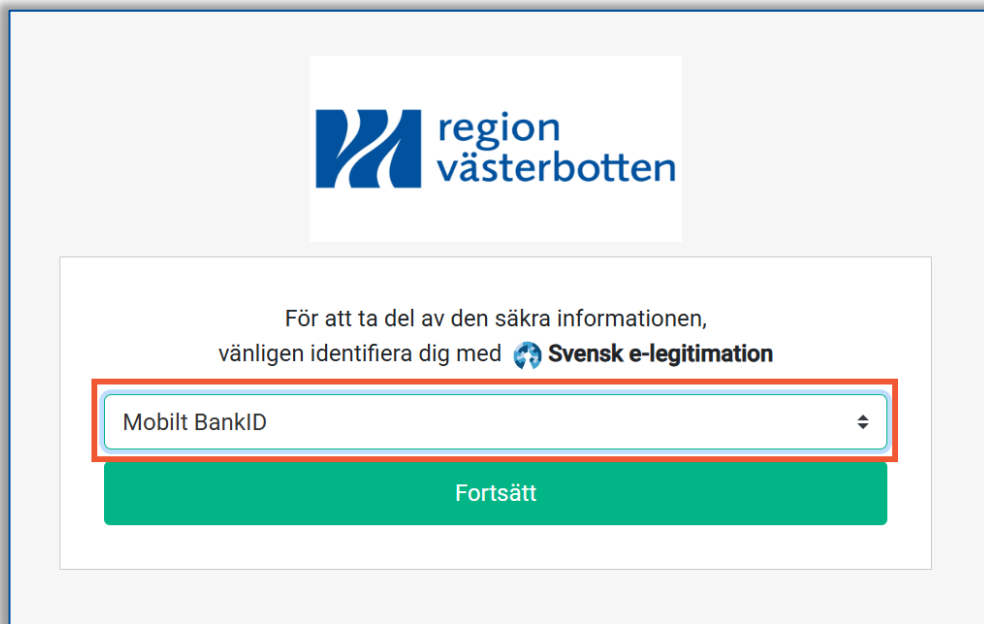
Fortsätta konversationen

När mottagaren har svarat får du ett meddelande till den e-postadress du angivit. Du får en unik länk för varje ärende.

1. Klicka på **"Öppna meddelande"** i e-postmeddelandet.

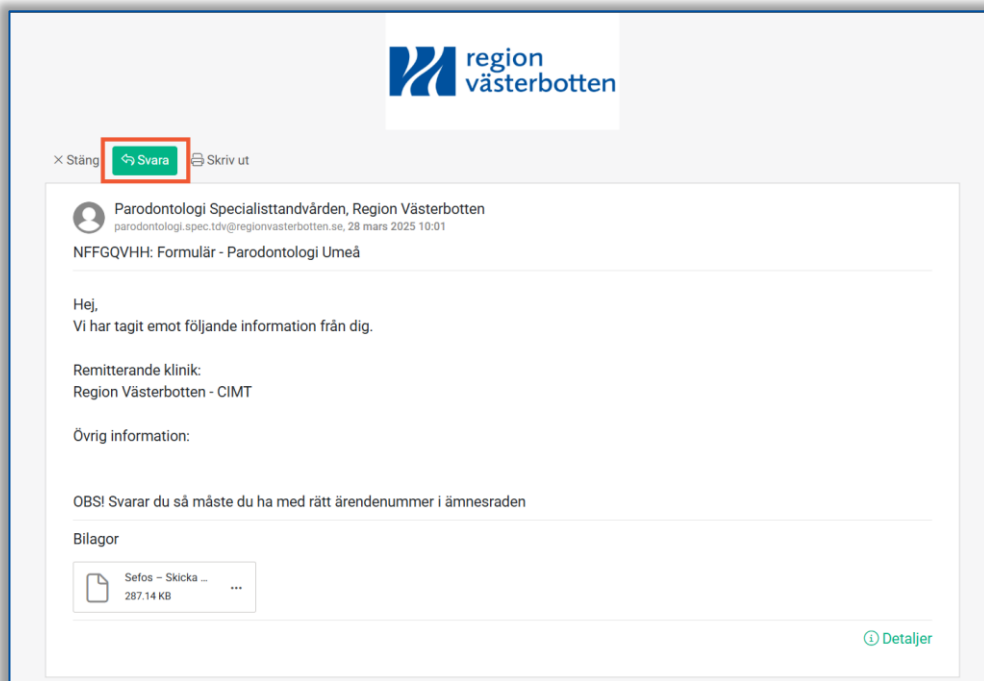


2. Klicka på rutan där det står **"Välj identifieringsmetod"** och välj **"Mobilt BankID"** eller **"SITHS-kort"**. Följ instruktionerna på skärmen.

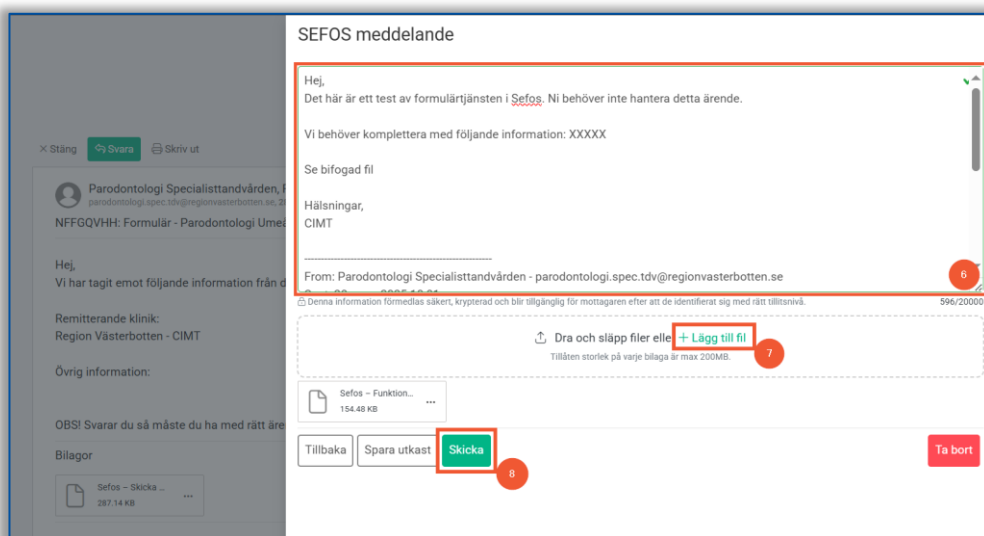


3. Om du använder BankID **öppna BankID-appen** på din mobil. Klicka på alternativet **"Skanna QR-kod"** och rikta mobilkameran mot QR-koden som visas på datorn. Följ instruktionerna.

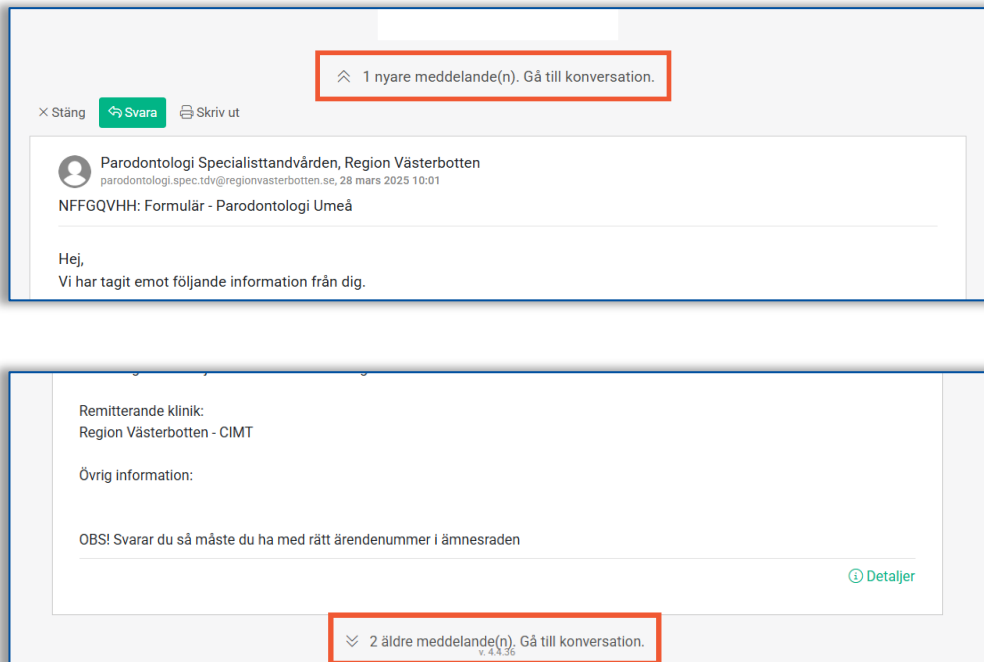
4. Du ser nu meddelandet. *Det första meddelandet du får är ett automatiskt meddelande som bekräftar att mottagaren har tagit emot ditt formulär.*
5. **Svara genom att klicka på "Svara"-knappen** ovanför meddelandet.



6. **Skriv ditt meddelande** i meddelande-rutan. *Meddelandet du svarar på syns under sträcket i meddelande-rutan.*
7. Bifoga filer genom att klicka på **"Lägg till fil"**.
8. När du är nöjd, klicka på **"Skicka"**.

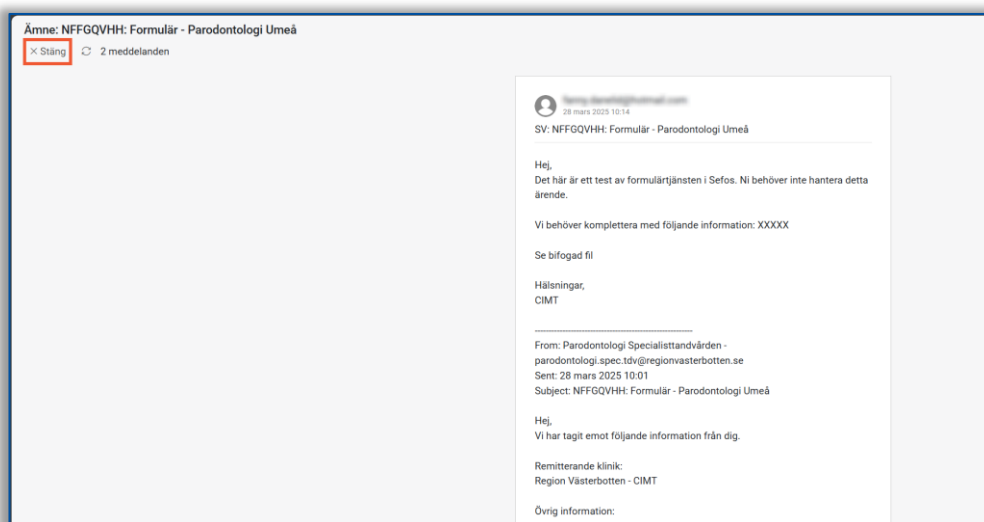


9. Du kan också se hela konversationen genom att klicka på **"Gå till konversation"**. *Det alternativet är endast tillgängligt om det är mer än ett meddelande i konversationen. För nyare meddelanden hittar du knappen högst upp, för äldre meddelanden hittar du knappen längst ner.*



10. **Scrolla nedåt** på sidan för att se fler svar i konversationen.

11. **Klicka på "Stäng"** för att gå tillbaka till förra skärmen.



12. Klicka på **"Stäng"** igen för att **logga ut**. För att öppna ett annat ärende klickar du på länken i det e-postmeddelandet.

1 nyare meddelande(n). Gå till konversation.

X Stäng

Svara

Skriv ut



Parodontologi Specialisttandvården, Region Västerbotten

parodontologi.spec.tdv@regionvasterbotten.se, 28 mars 2025 10:01

NFFGQVHH: Formulär - Parodontologi Umeå

Hej,

Vi har tagit emot följande information från dig.