

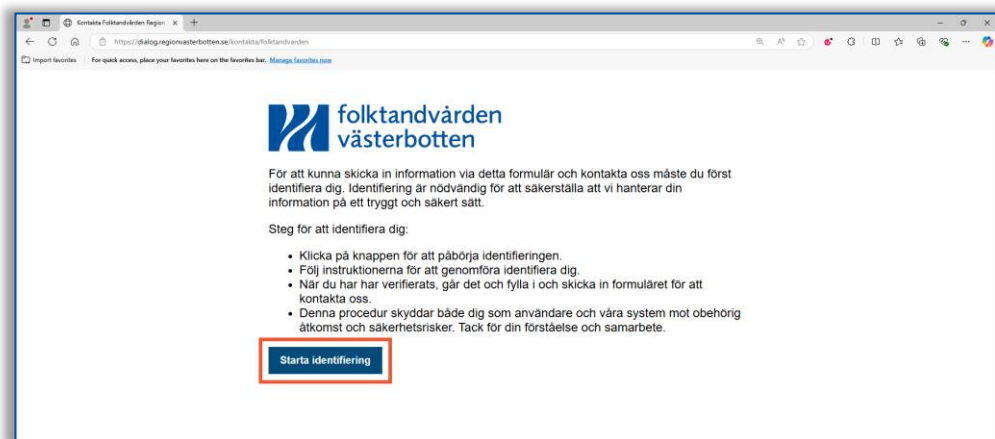
Kontakta Tandvården Västerbotten – för externa vårdgivare

Externa vårdgivare med behov att skicka filer till Tandvården 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, återkommer med mer information, och tar emot remissvar.

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

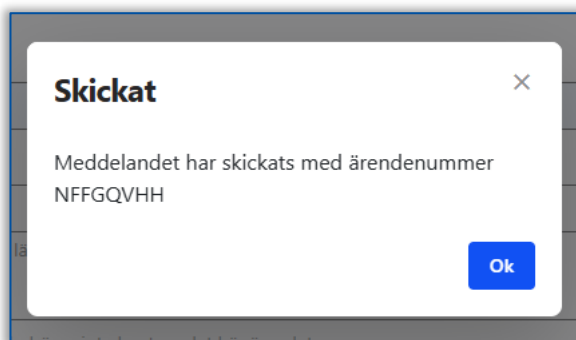
Continue

5. **Välj mottagare i listan.** Finns inte den mottagare du söker i listan? Då kan de inte ta emot meddelanden via detta formulär. Kontakta mottagaren för instruktioner om hur ni kan skicka filer.
6. Ange remitterande klinik.
7. **Fyll i er kliniks e-postadress.** Du kommer få en länk till e-postadressen.
8. **Fyll i ett telefonnummer.** Numret ska inledas med +46. När du får remissvaret kommer du få en sms-kod till telefonnumret.
9. Vid behov kan du skriva ett meddelande med kompletterande information.
10. Bifoga filer genom att klicka på **"Lägg till filer"**.

11. Klicka på ”Skicka”.

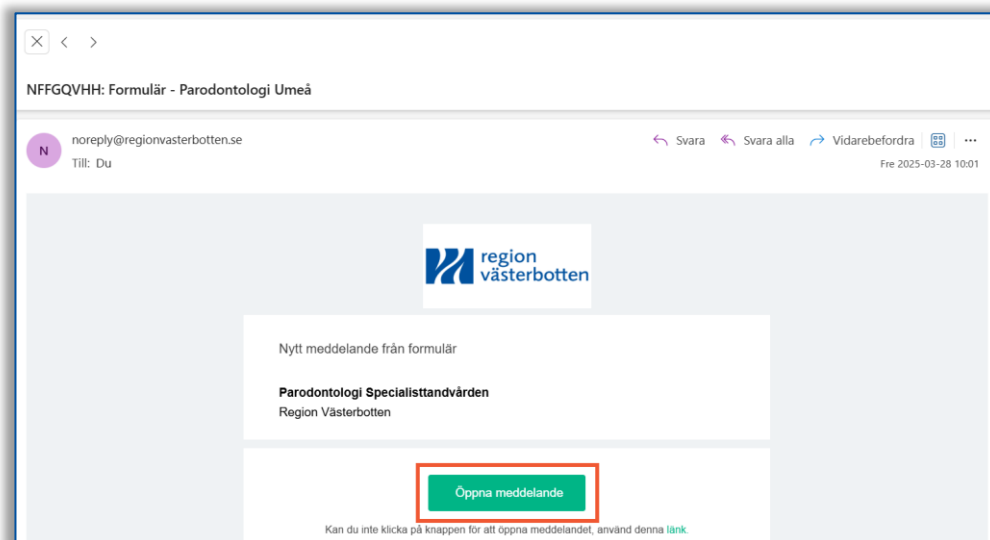
The screenshot shows a web form titled 'Folktandvården västerbotten'. At the top right, it says 'TYP SITHS IDENTIFIERING'. The main text reads: 'Folktandvården Västerbottens ingång för mottagande av remisser, röntgenundersökningar och kliniska foton. Ärendet ska innefatta:'. Below this is a bulleted list: '• Nedladdad remiss från ert journalsystem bifogad som en PDF' and '• Eventuella röntgenbilder, i JPG, JPEG eller PNG'. The form has several required fields marked with an asterisk: 'Mottagare' (a dropdown menu with 'Välj...' selected), 'Remitterande klinik' (a text input field), 'E-post' (a text input field), and 'Mobilnummer' (a text input field). Below these is a section for 'Övrig information' with a larger text area. At the bottom left is a 'Bilaga(or)' section with a 'Lägg till filer ..' button. At the bottom right are two buttons: 'Skicka' and 'Logga ut'. A small note at the bottom says: 'Klicka på Skicka för att skicka in till mottagaren. Klicka på Logga ut för att rensa och logga ut.'

12. **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.



13. Logga ut.

Du kommer få en bekräftelse till e-postadressen du angett. Där kan du klicka på "Öppna meddelande" om du vill komplettera ärendet med mer information.



Obs! Meddelanden i Sefos 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

Om mottagaren vill ha mer information från dig skickar de ett meddelande i Sefos-konversationen. Du får ett e-postmeddelande med en länk.

1. **Klicka på länken** i e-postmeddelandet.



endodonti.spec.tdv@regionvasterbotten.se har svarat på ditt meddelande.

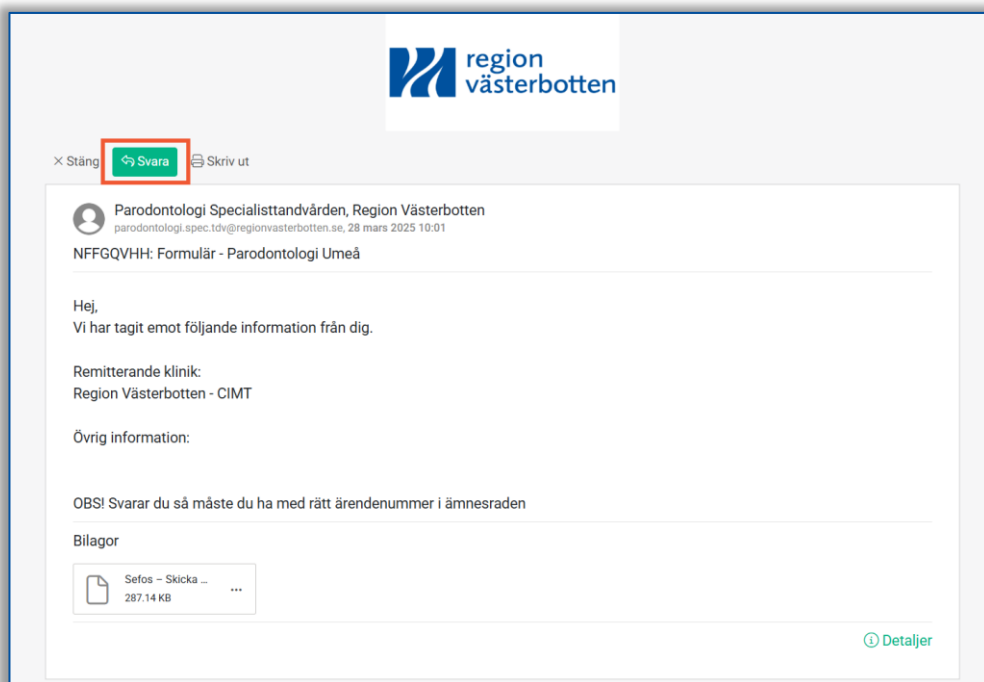
Nytt meddelande från formulär

Endodonti
Region Västerbotten

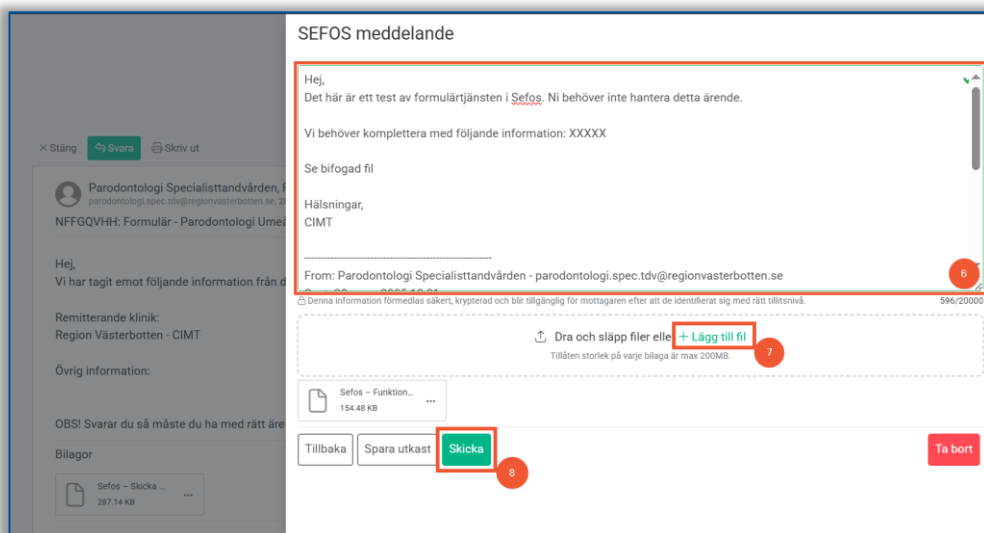
[Klicka här för att öppna meddelande i SEFOS for Web](#)

SEFOS är en säker digital meddelandetjänst
Mer information, [klicka här](#).

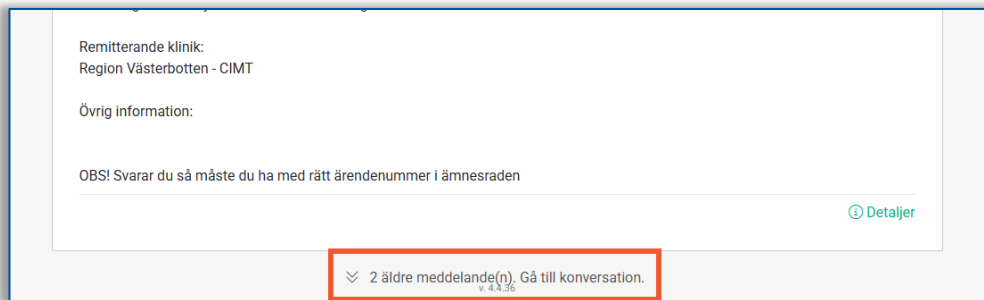
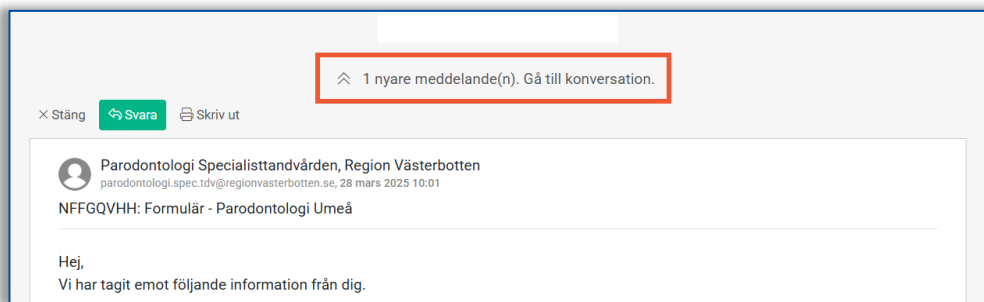
2. Du loggar in med samma identifieringsmetod som när du skickade in formuläret. Obs! Det måste vara samma person som loggar in i konversationen som skickade in formuläret.
3. Du ser nu meddelandet. Det första meddelandet du får är ett automatiskt meddelande som bekräftar att mottagaren har tagit emot ditt formulär.
4. Svara genom att klicka på "Svara"-knappen ovanför meddelandet.



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

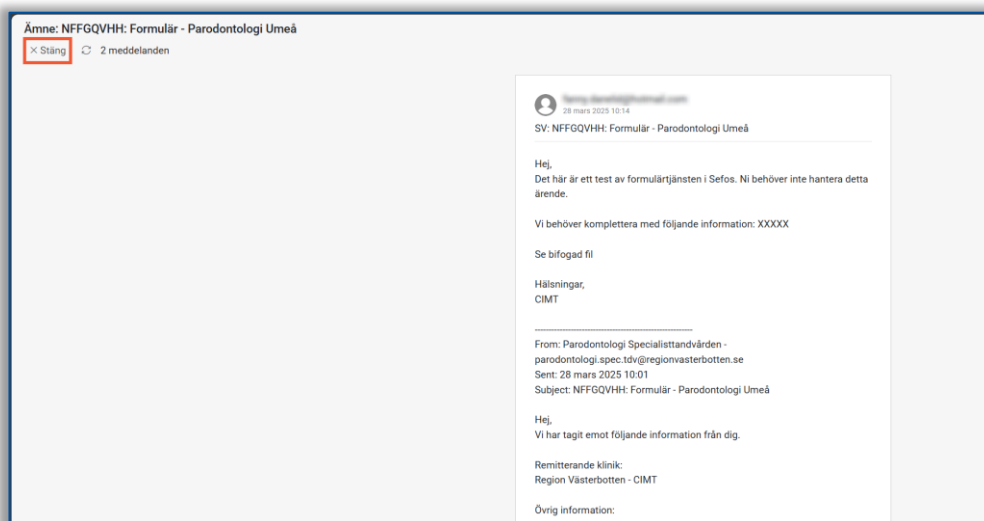


8. Du kan också se hela konversationen genom att klicka på **"Gå till konversation"**. Det alternativet är endast tillgängligt om det är mer än ett meddelande i konversationen. För nyare meddelanden hittar du knappen högst upp, för äldre meddelanden hittar du knappen längst ner.

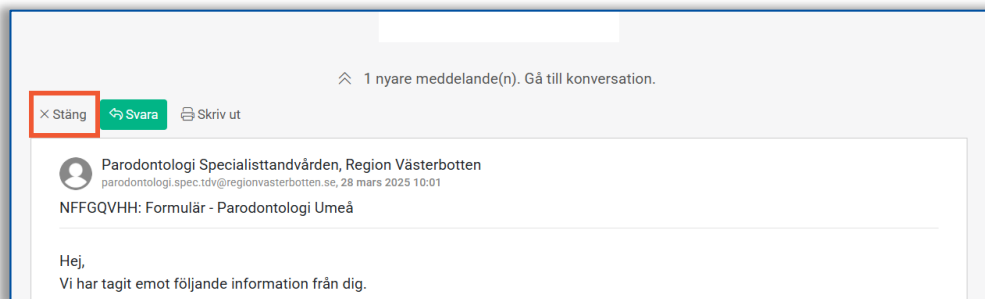


9. **Scrolla nedåt** på sidan för att se fler svar i konversationen.

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



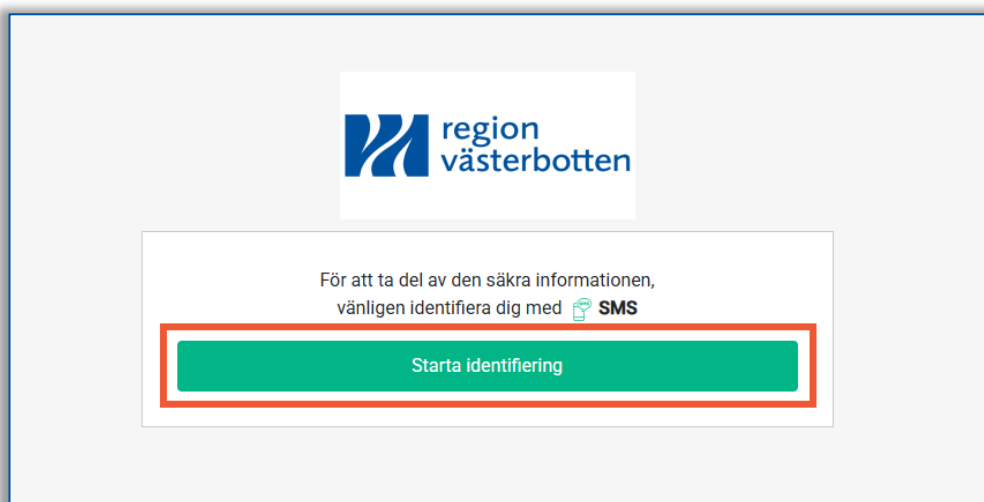
11. Klicka på **"Stäng"** igen för att **logga ut**.



Ta emot remiss eller remissvar

Remisser och remissvar skickas med direktmeddelanden. **De skiljer sig från formuläret då du får en sms-kod för att logga in.** Koden skickas till numret du angav när du skickade in formuläret eller till ett nummer som ni sparar hos Regionen.

1. **Klicka på länken** i e-postmeddelandet du fått.
2. Klicka på **"Starta identifiering"**.



3. **Ange koden** som du fått på sms.

En kod har skickats till ditt nummer. Vänta en stund innan du avbryter om du inte har fått koden.

Skriv in koden du ska ha fått i ditt sms

Identifiera

Avbryt

Obs! Om du inte har fått en kod till ditt nummer så kan koden ha skickats till ett annat nummer. Koden skickas till det nummer som angivits när formuläret skickades in. Om du behöver få koden till ett annat nummer, kontakta kliniken som skickat remissen eller remissvaret.

4. Ladda ner bifogade filer och svara på meddelandet.
5. Klicka på "Stäng" för att logga ut från konversationen.