

## Landstinget Dalarnas filöverföringstjänst

Denna tjänst gör det mer lätthanterligt att skicka och ta emot stora filer till och från externa intressenter, <http://fts.ltdalarna.se/>.

Inga patientuppgifter, personuppgifter eller sekretesshandlingar får laddas upp på filöverföringstjänsten. Den maximala filstorleken är 2 GB.

Systemansvarig för filöverföringstjänsten har rätt och möjlighet att radera uppladdade filer när speciella skäl föreligger, t.ex. vid säkerhetsrisk och missbruk av tjänsten.

### Skicka en fil från internt till externt

För att få tillgång till filöverföringstjänsten måste användaren fylla i ansökan. Sitter man internt och ska skicka filer externt måste man ha Landstinget Dalarnas e-postadress.

Ansökan blir automatiskt godkänd och ett nytt fönster öppnas där avsändaren kan ladda upp filer. Avsändaren får även e-post med en bekräftelse och länk till sidan där han/hon kan ladda upp filen.

Avsändaren laddar upp filen/filerna. Här kan avsändaren välja om mottagaren ska använda sig av en kod för att ladda ner filen. Koden ger möjlighet att ladda ner filen utan att behöva använda sig av länken i e-posten.

För varje fil som avsändaren laddar upp, skickas e-post till mottagaren med information om avsändaren, eventuell kod, samt en länk till sidan där han/hon kan ladda ner filen.

Mottagaren laddar ner filen/filerna.

När tiden för kontot till filöverföringstjänsten har löpt ut, raderas kontot och de nerladdade filerna.

E-post med information om att kontot är avslutat och filerna har raderats, skickas till avsändaren och mottagaren.

### Huvudkontoret Medicinsk Teknik och IT

---

**Postadress**  
Box 712  
791 29 Falun

**Besöksadress**  
Nissersväg 6

**Telefon**  
023-490246

**Telefax**  
023-490032

**Postgiro**  
97 64 - 2

## Skicka en fil från externt till internt

Om t.ex. en leverantör har behov av att skicka filer till en tekniker fyller han/hon i ansökan och klickar på skicka.

E-post skickas till mottagaren av filen för godkännande av ansökan. Mottagaren ska godkänna eller avslå ansökan.

Mottagaren avslår ansökan. För att kunna avslå ansökan måste mottagaren skriva anledning till avslaget. Ett informationsmail att ansökan är avslagen skickas till avsändaren.

Mottagaren behandlar inte ansökan. Efter en vecka annulleras ärendet och ett Time Out mail skickas till avsändaren och mottagaren.

Mottagaren godkänner ansökan. När mottagaren godkänner ansökan måste han/hon välja hur många dagar avsändaren ska ha tillgång till filöverföringstjänsten. Vid godkännande kan man inte lämna meddelande till avsändaren i Motiveringsfältet.

Bekräftelse skickas till avsändaren med en länk till sidan där han/hon kan ladda upp filen/filerna.

Avsändaren laddar upp filen/filerna. Här kan avsändaren välja om mottagaren ska kunna använda sig av en kod för att ladda ner filen. Koden ger möjlighet att ladda ner filen utan att behöva använda sig av länken i e-posten.

För varje fil som avsändaren laddar upp, skickas E-post till mottagaren med en länk till sidan där han/hon kan ladda ner filen och koden mottagaren kan använda, om avsändaren valt det.

Mottagaren laddar ner filen/filerna.

När tiden för kontot till filöverföringstjänsten har gått ut, raderas kontot och de uppladdade filerna.

E-post med information om att kontot och filerna har raderats, skickas till avsändaren och mottagaren.

## Huvudkontoret Medicinsk Teknik och IT

---

**Postadress**  
Box 712  
791 29 Falun

**Besöksadress**  
Nissersväg 6

**Telefon**  
023-490246

**Telefax**  
023-490032

**Postgiro**  
97 64 - 2

## Skicka en fil från externt till externt

Om t.ex. en leverantör har behov av att skicka filer till en konsult fyller han/hon i ansökan. Eftersom mottagaren inte har en landstingsadress måste man bocka i detta i rutan under E-post. När du har bokat i rutan visar sig fältet Godkännare e-post, fyll i den kontaktperson på Landstinget Dalarna som ska godkänna ansökan. Fyll i anledning och klicka på Skicka.

E-post skickas till kontaktpersonen på Landstinget Dalarna för godkännande eller avslag av ansökan.

Kontaktpersonen avslår ansökan. För att kunna avslå ansökan måste kontaktpersonen skriva anledning till avslaget. Ett informationsmail att ansökan är avslagen skickas till avsändaren.

Kontaktpersonen behandlar inte ansökan. Efter en vecka annulleras ärendet och ett Time Out mail skickas till avsändaren och kontaktpersonen.

Kontaktpersonen godkänner ansökan. När kontaktpersonen godkänner ansökan måste han/hon välja hur många dagar avsändaren ska ha tillgång till filöverföringstjänsten. Vid godkännande kan man inte lämna meddelande till avsändaren i Motiveringsfältet.

Bekräftelse skickas till avsändaren med en länk till sidan där han/hon kan ladda upp filen/filerna.

Avsändaren laddar upp filen/filerna. Här kan avsändaren välja om mottagaren ska kunna använda sig av en kod för att ladda ner filen. Koden ger möjlighet att ladda ner filen utan att behöva använda sig av länken i e-posten.

För varje fil som avsändaren laddar upp, skickas E-post till mottagaren med en länk till sidan där han/hon kan ladda ner filen och koden mottagaren kan använda, om avsändaren valt det.

Mottagaren laddar ner filen/filerna.

När tiden för kontot till filöverföringstjänsten har gått ut, raderas kontot och de uppladdade filerna.

E-post med information om att kontot och filerna har raderats, skickas till avsändaren, mottagaren och kontaktpersonen.

## Huvudkontoret Medicinsk Teknik och IT

---

**Postadress**  
Box 712  
791 29 Falun

**Besöksadress**  
Nissersväg 6

**Telefon**  
023-490246

**Telefax**  
023-490032

**Postgiro**  
97 64 - 2