

Lathund skanna, spara ned och registrera bilagor i VIVA

Datum för upprättande: 2025-05-07

Datum för senaste revidering:

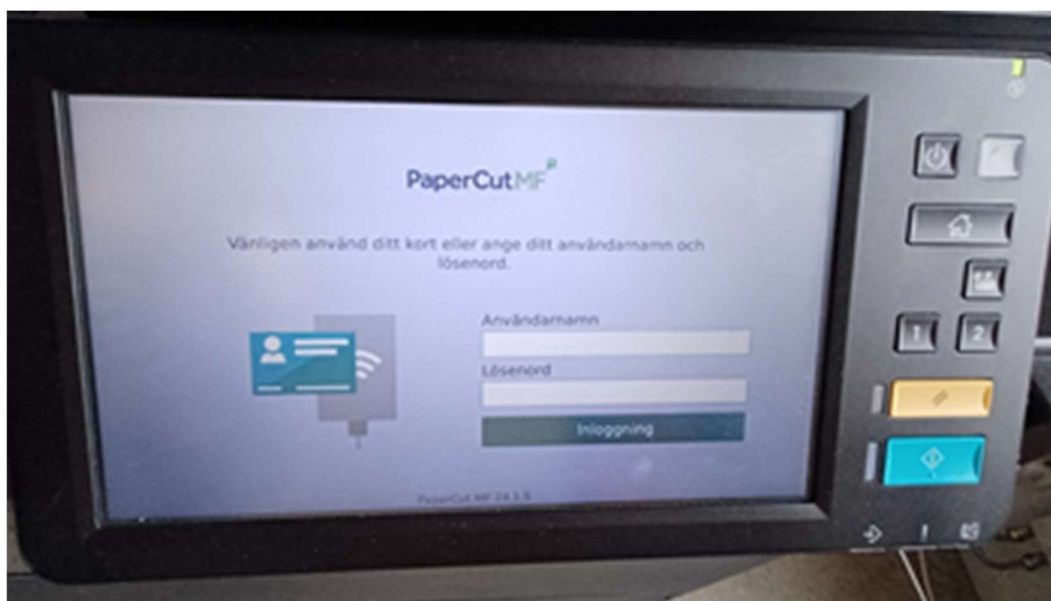
Innehåll

Lathund skanna, spara ned och registrera bilagor i VIVA.....	3
Skanna handlingar till VIVA	3
Spara ned bilagor och handlingar som ska bifogas till VIVA	7
Registrera bilaga i VIVA	8

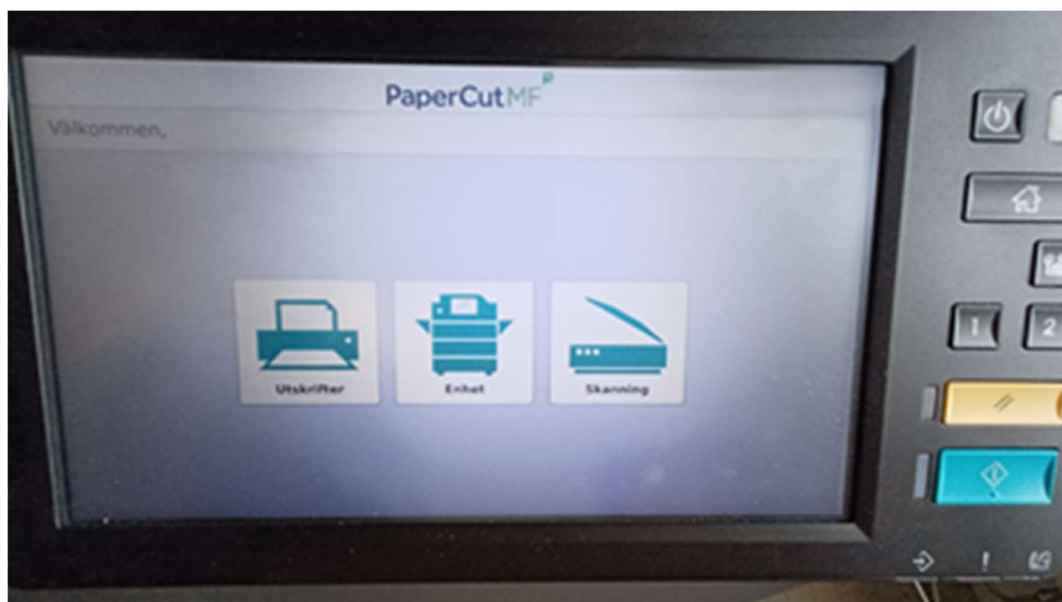
Lathund skanna, spara ned och registrera bilagor i VIVA

Skanna handlingar till VIVA

1. Logga in på skrivaren. Du kan logga in med tagg eller med ditt användarnamn och lösenord (samma som du använder när du loggar in på datorn). Kommunal hälso- och sjukvård kan även logga in med SITHS-kort. Var taggen ska hållas skiljer sig åt mellan olika skrivare.

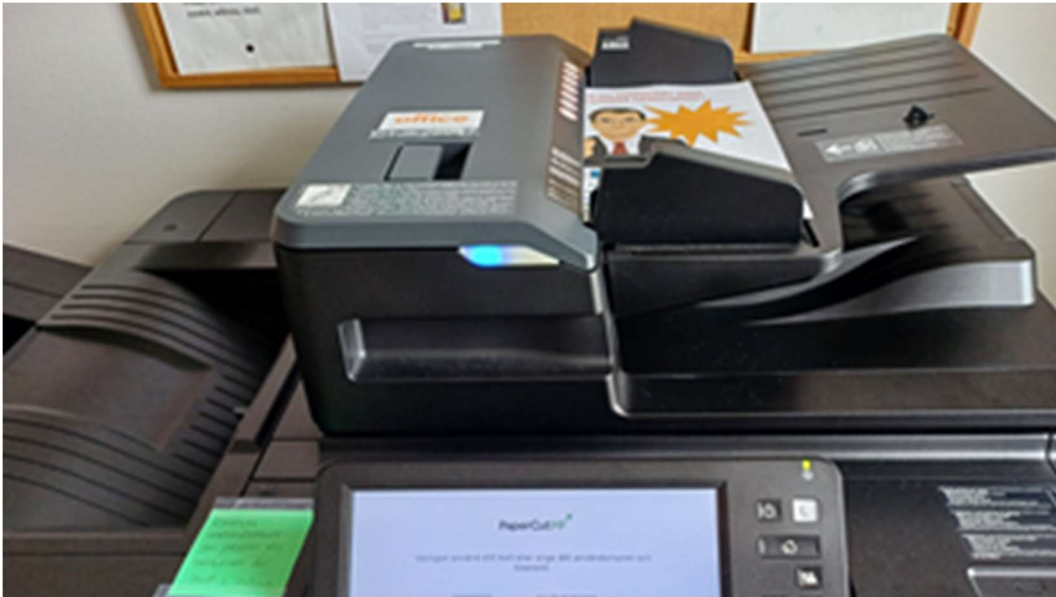


2. Tryck på ikonen **Skanning** för att komma till skanningsmenyn.



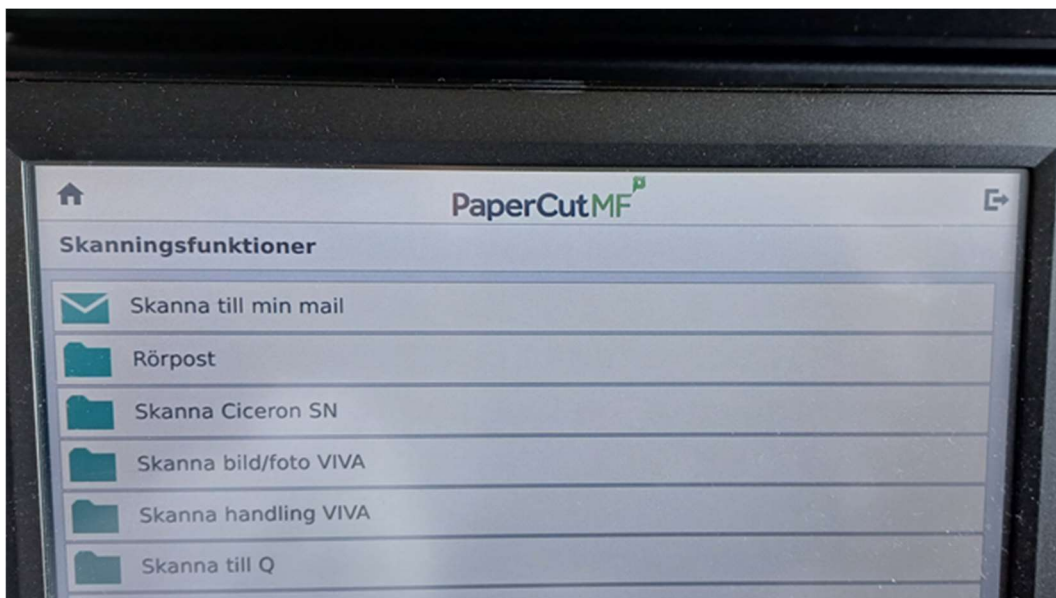
Observera att menyerna kan skilja sig åt mellan olika skrivare. Det som är viktigt är att ikonen för Skanning eller PaperCut Scan finns valbar i skrivarens display. Genom att trycka på ikonen kommer du fram till skanningsalternativen som finns tillgängliga för dig.

3. Lägg handlingen som skannas i skrivaren.



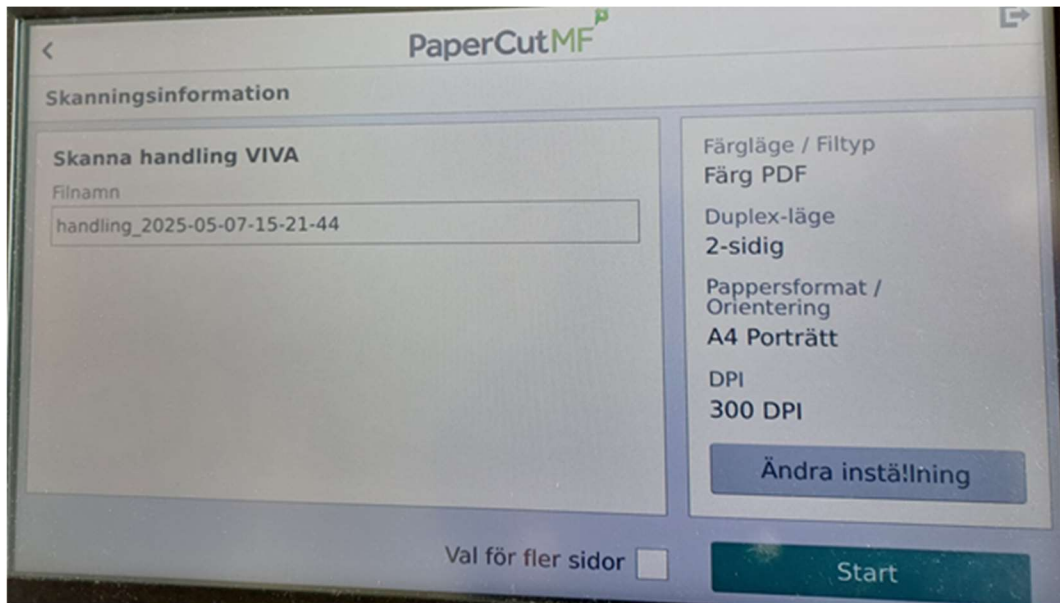
4. Tryck på ikonen för det skanningsalternativ du vill ha.

- För att skanna dokument välj **Skanna handling VIVA**
- För att skanna bilder eller foton välj **Skanna bild/foto VIVA**



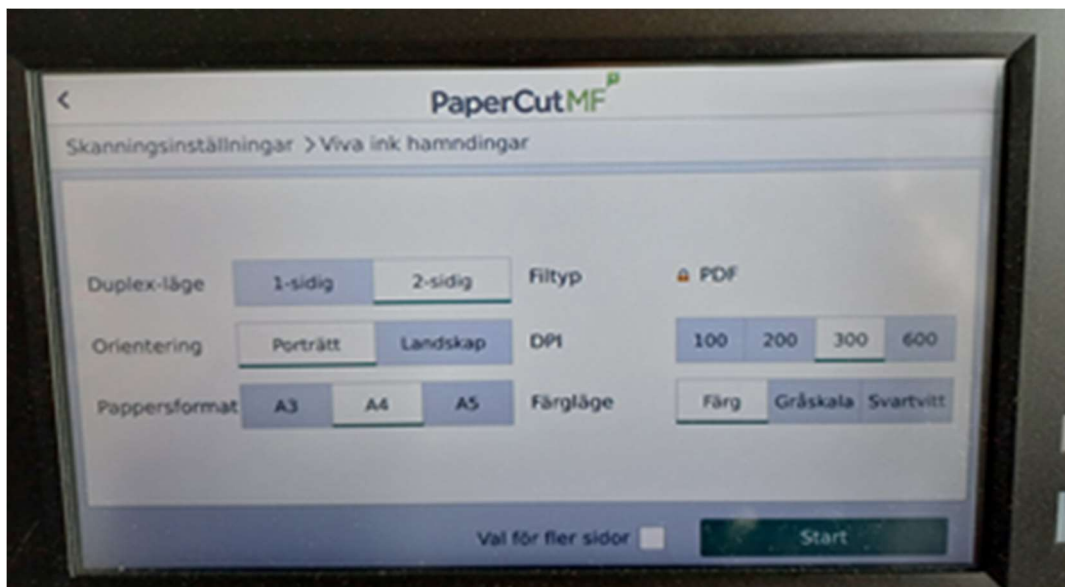
Skanningsalternativen är förinställda så du behöver inte välja om det är ensidiga eller dubbelsidiga handlingar som ska skannas. Om det finns tomma sidor så plockas dessa bort automatiskt.

5. Tryck sedan på **Start** i vyn för skanningsalternativet. Då skannas handlingen.



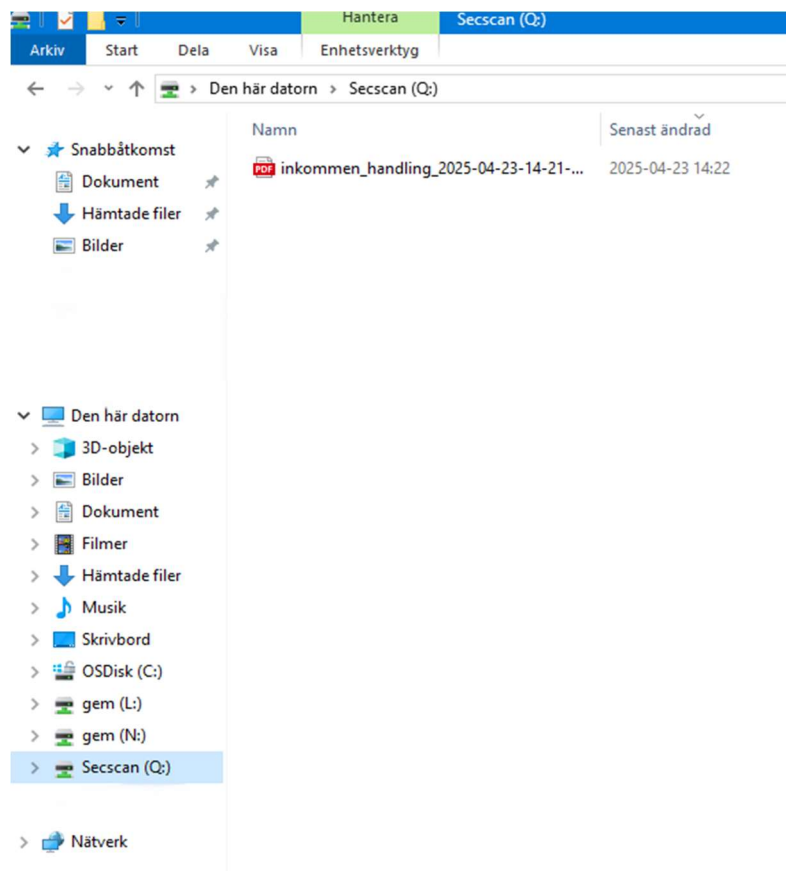
6. Ändra till högre upplösning:

- Ibland kan du behöva ändra till en högre upplösning om texten på pappershandlingen är otydlig. Tryck på **Ändra inställning** i vyn för skanningsalternativet. Då kommer du till den här vyn. Här ska du ändra inställning för **DPI** och välja **600** i menyn. Tryck sedan på **Start**. Då skannas handlingen.



7. När du skannat handlingen loggar du in på din dator. Du får ett e-postmeddelande från noreply@motala.se att den skannade filen har levererats.

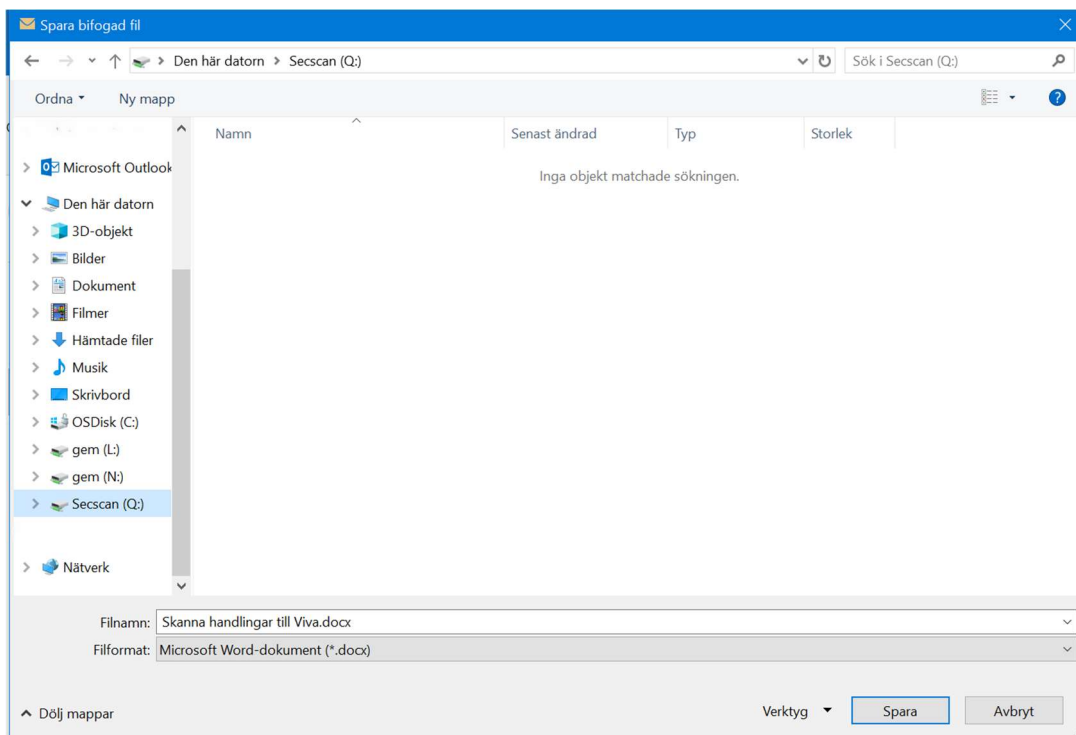
8. Den skannade handlingen finns på katalogen som heter Secscan (Q:). Katalogen hittar du i Utforskaren på din dator. Öppna katalogen Secscan (Q:) och där finns den skannade handling.



- På Secscan (Q:) kan du vid behov ändra filnamnet.
 - Av säkerhetsskäl tas filer på Secscan (Q:) bort automatiskt efter max 25 timmar.
9. Öppna handlingen och kontrollera att all information förts över från pappershandlingen och att resultatet är av god kvalitet. Kontrollera:
- Att all information har skannats – ingen information får gå förlorad.
 - Att resultatet stämmer överens med originalet. All text ska vara minst lika läsbar som på originalet.
 - Att färg är överensstämmande med pappershandlingen.
10. När skanningen är genomförd och resultatet är kontrollerat ska pappershandlingen hanteras enligt den lathund för digital hantering som gäller för din verksamhet.
11. Nästa steg är att du ska registrera handlingen som bilaga i VIVA.
12. Om du behöver hjälp med hur du ska skanna eller Secscan (Q:) ska du vända dig till Servicedesk på IT-enheten. Du kan behöva uppge numret på skrivaren (skrivarens id), platsen där skrivaren står, numret på den dator du använder samt vilket skanningsalternativ du använt. Ha därför denna information redo innan kontakt.

Spara ned bilagor och handlingar som ska bifogas till VIVA

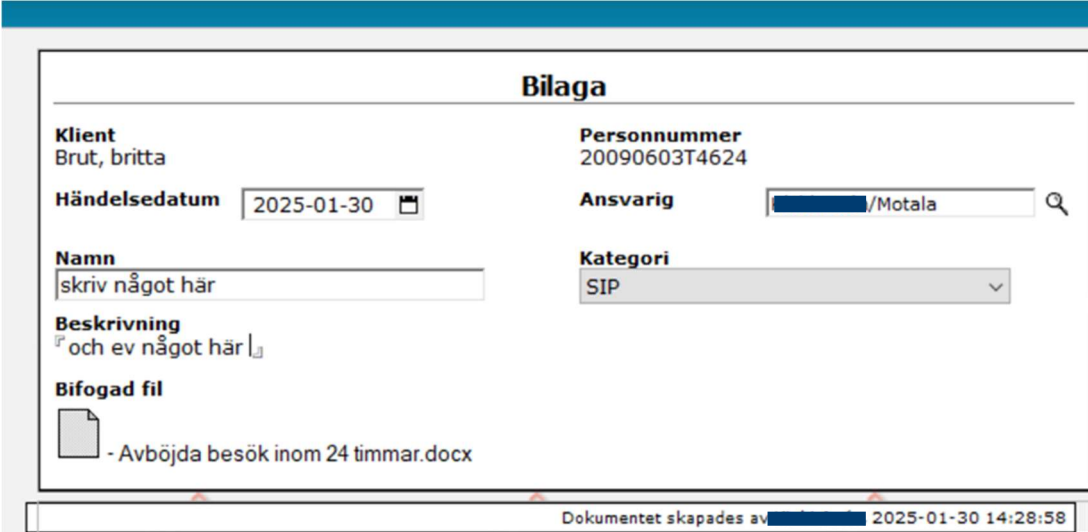
1. Du ska använda Secscan (Q:) när du sparar ned bilagor, från exempelvis e-post och funktionsbrevlådor, eller handlingar från andra system som ska bifogas till VIVA.
2. När du ska spara ned en bilaga, en utskrift i pdf eller en handling från ett annat system väljer du Secscan (Q:) när sparadialogen kommer fram. Namnge filen och tryck på **Spara**.



3. Öppna filen på Secscan (Q:) och kontrollera att all information finns med i handlingen. Sedan ska du ladda upp handlingen i VIVA.
4. Av säkerhetsskäl tas filer på Secscan (Q:) bort automatiskt efter max 25 timmar.
5. Om du behöver hjälp med hur du ska ladda ned handlingar till Secscan (Q:) ska du vända dig till Servicedesk på IT-enheten. När du kontaktar Servicedesk kan du behöva uppge numret på den dator du använder. Ha därför denna information redo innan kontakt.

Registrera bilaga i VIVA

1. Öppna aktuellt ärende/åtagande i VIVA.
2. Välj sedan **Registrera – Bilaga**
3. När sökdialogen kommer fram öppnar du Secscan (Q:) och söker upp filen som ska registreras. Markera rätt handling och välj **Öppna**.
4. Frågan om importerad fil ska raderas från hårddisken visas. När VIVA frågar om du vill ta bort den bifogade filen på hårddisken ska du svara **Ja**.
 - Det är viktigt att handlingar som hör till personakt eller patientjournal inte finns kvar på datorn. Därför måste filen raderas från hårddisken och handlingen ska endast finnas i den enskildes ärende/åtagande i VIVA.
5. Ange **Namn** och **Kategori** samt eventuell **Beskrivning** i bilagedokumentet. Vilken kategori du ska välja och hur den ska namnges framgår av den lathund för digital hantering som gäller för din verksamhet.
6. Klicka på **Spara** och svara **Ja** på frågan om bilagan ska låsas/signeras.
7. I vilken flik som bilagan visas i VIVA beror på inställningarna som är gjorda för varje kategori. Vanligast är fliken **Dokument**.



The screenshot shows a web form titled "Bilaga" with the following fields and values:

Klient Brut, britta	Personnummer 20090603T4624
Händelsedatum 2025-01-30	Ansvarig /Motala
Namn skriv något här	Kategori SIP
Beskrivning "och ev något här"	
Bifogad fil - Avböjda besök inom 24 timmar.docx	

At the bottom of the form, it says "Dokumentet skapades av [redacted] 2025-01-30 14:28:58".

8. Om du behöver hjälp med att registrera en bilaga i VIVA ska du vända dig till VIVA-supporten.