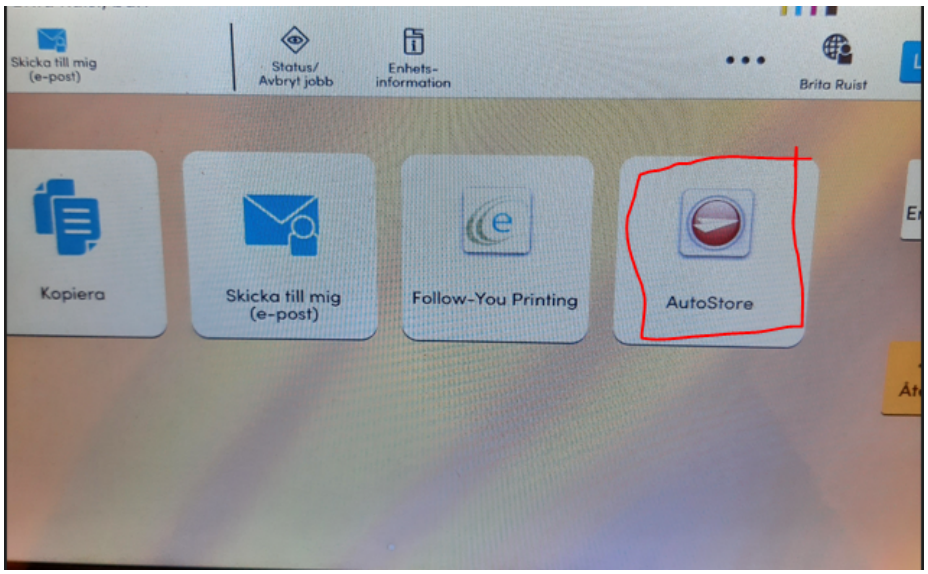
Dokumentbeteckning:	Bilaga: Instruktion bifoga dokument till Viva
Antaget av/Ansvarig	Anette Hernvall, MAS
Handläggare	Brita Ruist
Tillhör rutin	Bifoga dokument till åtagande i Viva
Datum	2026-03-23

Bifoga dokument/fil till åtagande i Viva.

Vilka dokument som får lov att bifogas till ett åtagande i Viva är ett beslut som fattas av MAS och/eller SAS.

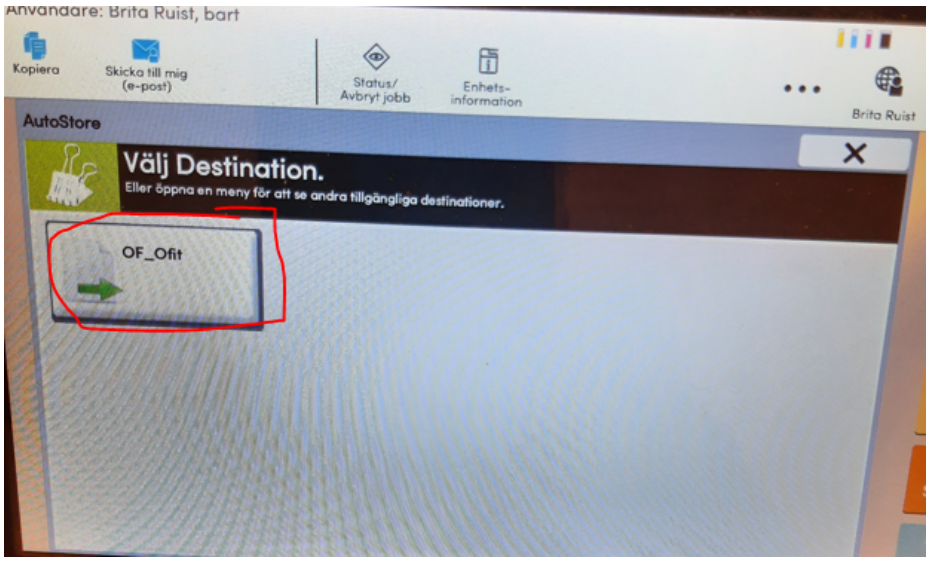
Logga in på skrivare (follow you)

Välj AutoStore

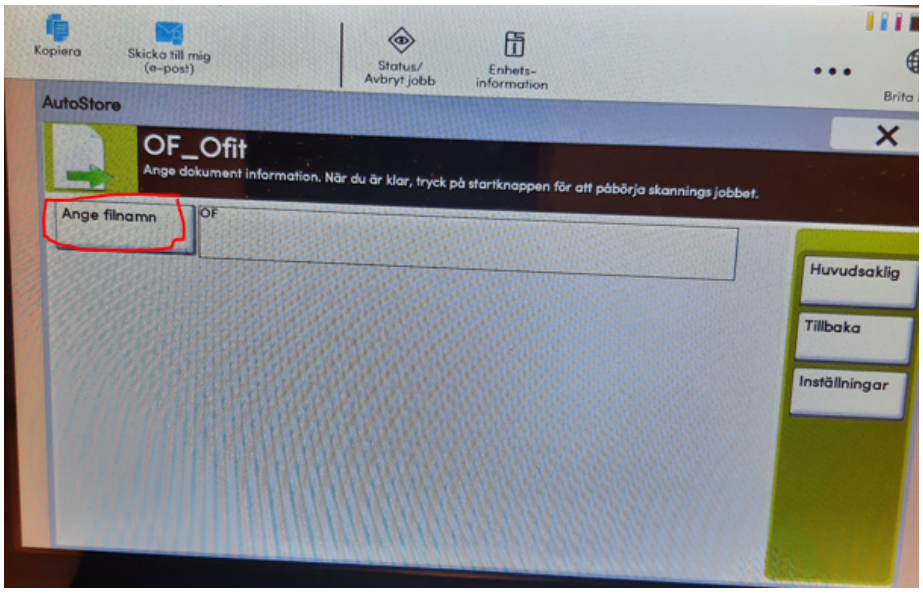


Har ser du mapp/ar som du har behörighet till att spara till.

Klicka på den mapp du vill att dokumentet skall mellanlagras i.



Klicka på ange filnamn



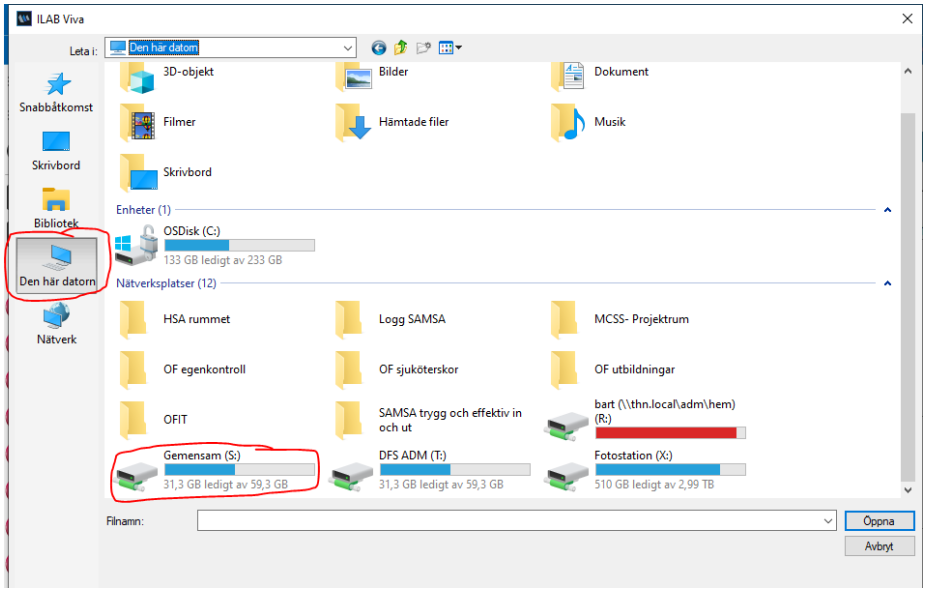
Skriv in ett namn på filen så du lätt kan identifiera filen ex. ditt namn eller initialer på patient.

Lägg dokumentet i skrivaren för scanning

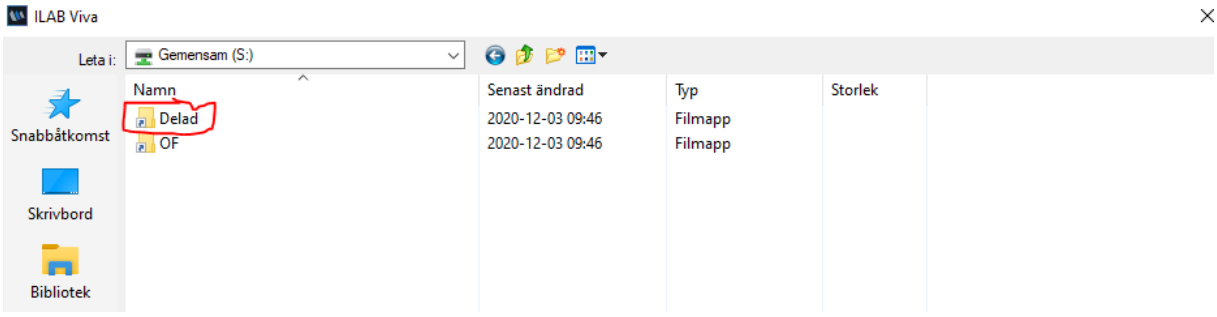
Klicka sedan på starta.

Gå till Åtagandet i Viva

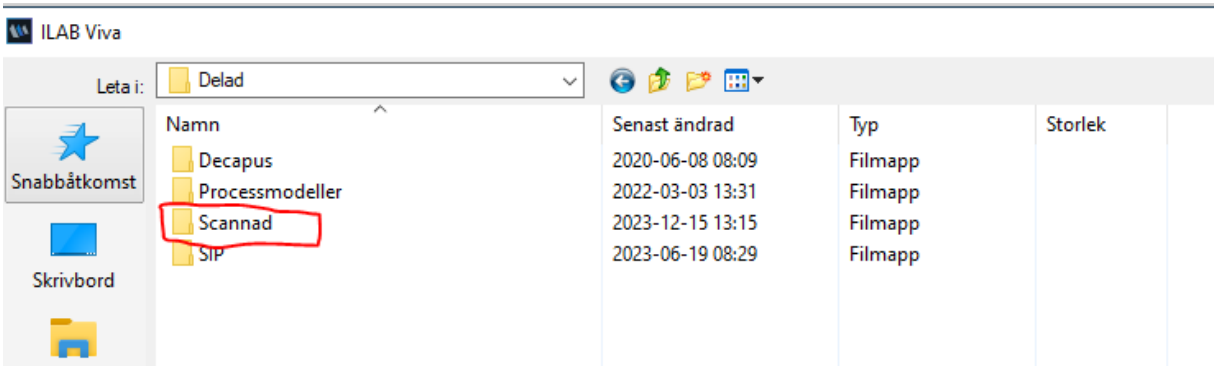
Stå i det åtagande du vill bifoga en fil. > Registrera > bilaga. Utforskaren öppnas > klicka på den här datorn > klicka på Gemensam (S:)



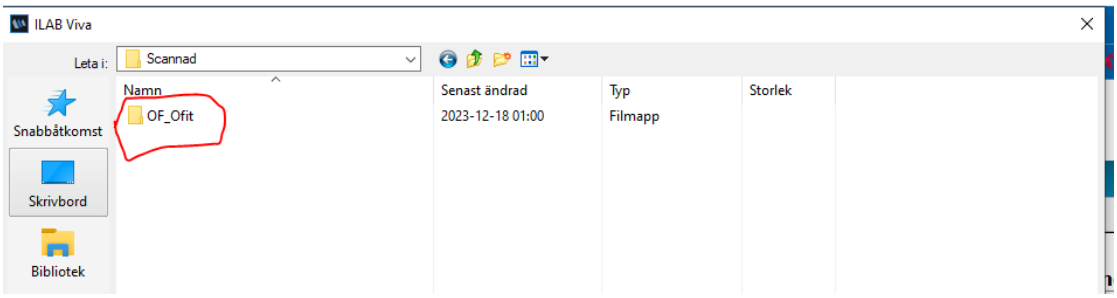
Klicka på Delad



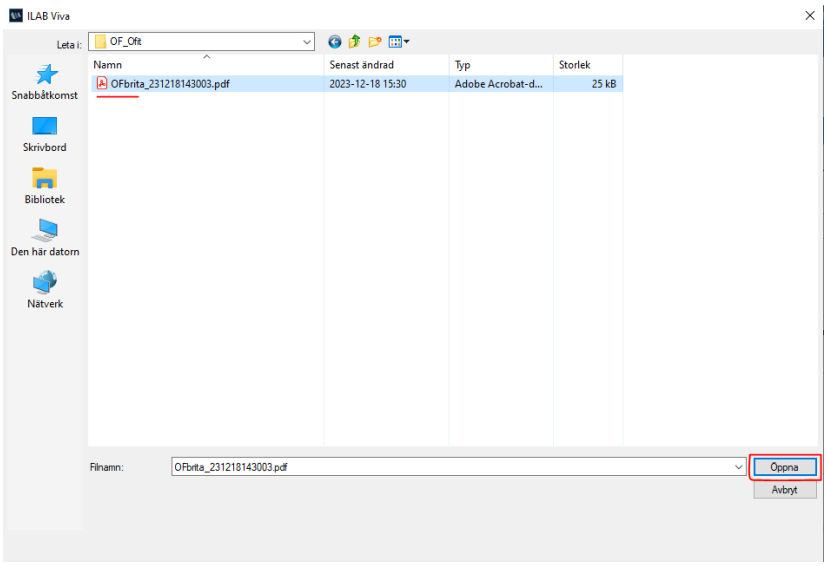
Klicka upp Scannad



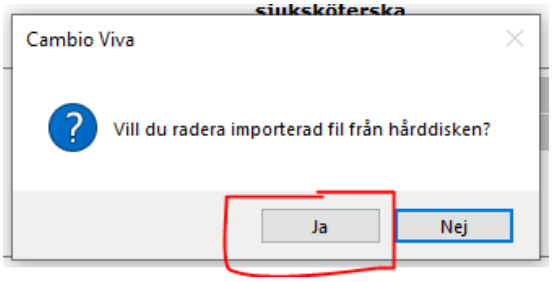
Här finns de mappar man har behörighet till> öppna den mapp som du valde att scanna till



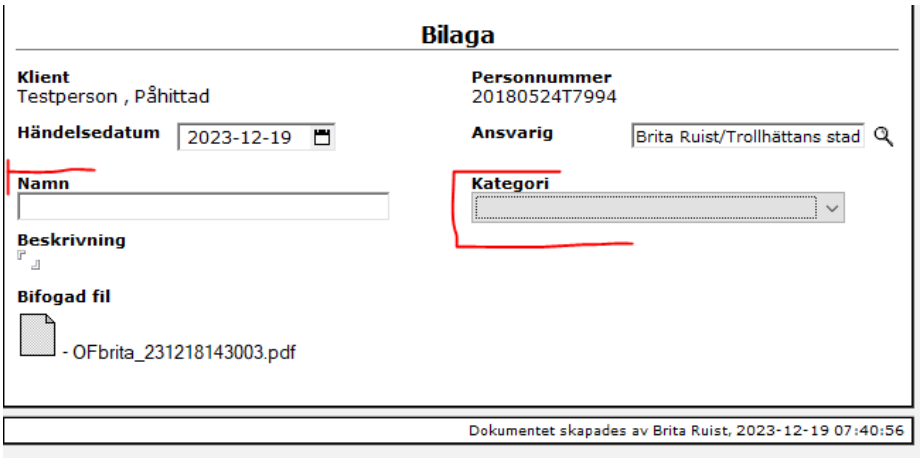
Markera filen och klicka på öppna



Nästa fråga > vill radera importerad fil på hårddisken? > JA (om man väljer nej, kommer filen automatiskt raderas varje natt, som säkerhet)



Rubriksätt dokumentet i rutan för namn och välj kategori enl rutin.



Nu finns filen under fliken dokument i åtagandet och hittas under den kategori du valde att sortera under.