Innehåll

Inloggning 2
Lösenord VIVA klient 2
Översikt funktioner 2
Genvägar 2
Snabbsökning och sortering 2
+ - i översta menyraden och i nedersta menyraden 3
Flikar – Navigering i Viva 3
Twisty – den gröna pilen 3
Funktionsknappar 3
Flikar i Ärende/Åtagande 3
Viva Startportal 4
Startvy 4
Sök person 4
Bevakningar 4
Att göra 4
Meddelanden 4
Högermeny 4
Mina uppgifter 5
Min ”Att-göra-lista” och Mina bevakningar 5
Mina meddelanden 5
Funktionsbrevlåda 6
Vänstermeny 6
Ordlista 6
Anmäla fel 7

Programmet Viva används till att dokumentera om brukare inom Omsorgsförvaltningen. Programmet ligger i en programvara som heter Lotus Notes. Bry er inte om ”tjafset” runtomkring.

Inloggning

Inloggning sker via ikon på Huvudmenyn. Notera skillnad mellan UTB och PROD. Användarnamn är detsamma som till nätverket. Måste vara inloggad på nätverket för att komma åt din VIVA.

Lösenord VIVA klient

För att byta lösenord till VIVA klient, klicka på Meny Arkiv – Ändra lösenord. Ange ditt tidigare lösenord. Byt sedan till ett eget genom att skriva det 2 ggr.

Översikt funktioner

Genvägar

- Meny Visa – Docka listan öppna
- Skapa bokmärke i open listen genom att klicka på önskad flik och släpp i Genvägslisten till vänster.

Snabbsökning och sortering

I vyer och dialoger startas en sökning genom att direkt skriva vad man vill söka på. Sökdialogen öppnas så fort man trycker på en tangent. Sökningen baseras på vilken sortering som är vald i vyn eller i dialogen.

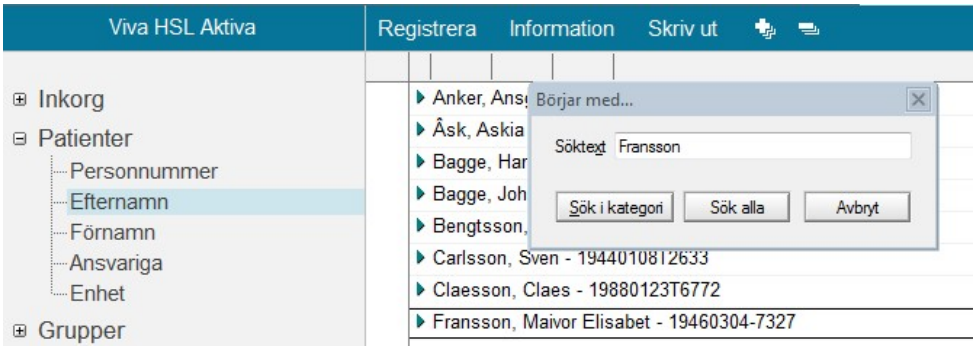


Bild – Snabbsökning och sortering i Vyer

Sortering kan ändras i både vyer och dialoger. *Bild 1* visar sortering och sökning på efternamn i vyn ***Aktiva.*** Sortering i vyer anges i det blå fältet till vänster, Vänstermenyn. Det menyval som görs visas i vyn till höger.

Snabbsökning i dialoger baseras också på vald sortering. Dialogen och vissa vyer kan innehålla kolumnfält som kan användas i sorteringssyfte. Om ett kolumnfält innehåller tecknet ”^” indikerar det ett sorteringsbart kolumnfält.

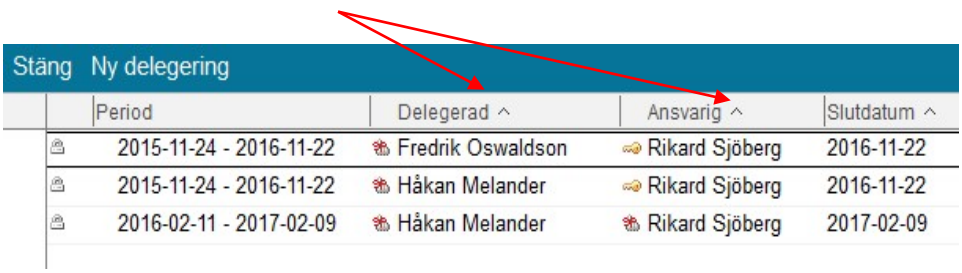


Bild - Sortering i kolumnfält i dialoger och vyer.

+ - i översta menyraden och i nedersta menyraden

För att alltid ha menyn  framme, välj meny Visa – Verktyg – Bocka ur visa endast vid redigering

Flikar – Navigering i Viva

Öppna databaser och dokument i Viva visas i egna flikar i flikraden överst i systemet. Flikarna används för att man enkelt ska kunna förflytta sig mellan olika dokument. På fliken för ett åtagande så visas brukarens/patientens initialer (i detta fall ”FG”) för att kunna skilja på olika personers åtagandeflikar.

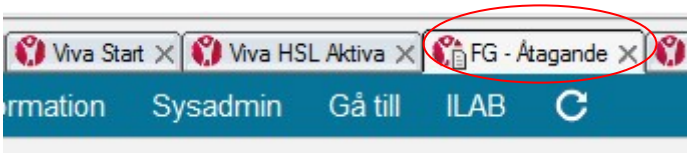


Bild - Flikar i Viva

Flikarna visas även som fönster under meny Fönster. För att stänga en flik, klicka på krysset. För att stänga samtliga flikar, välj Meny Arkiv – stäng alla.

Twisty – den gröna pilen

Den gröna pilen framför kategori/dokument indikerar att denna innehåller mer information. Klicka på pilen en gång för att visa eller packa ihop underliggande information. När det inte visas någon pil är man på lägsta nivån.



Funktionsknappar

I alla vyer och dokument visas funktionsknapparna. Funktionsknapparna ser olika ut och har olika funktion beroende på vilken vy eller vilket dokument man befinner sig i. Funktioner för respektive knapp styrs även på behörighet och profession.

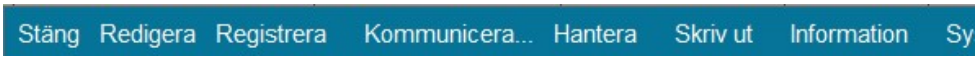


Bild-Funktionsknappar i vyer och dokument

Flikar i Ärende/Åtagande



Bild - Flikar i åtagande

Viva Startportal

Vid inloggning i Viva öppnas startportalen som är en gemensam startsida för alla i verksamheten som jobbar i Viva. Härifrån kan man via länkar ta sig vidare in till systemets olika moduler och funktioner.

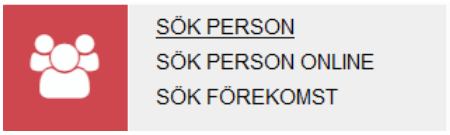


Bild -Viva Startportal

Startvy

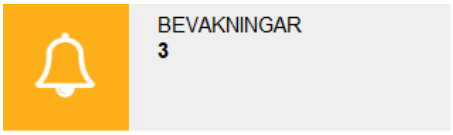
I startvyn finns det fyra snabblänkar till funktioner som ofta används.

Sök person



Används för att söka person i Befolkningsregistret eller förekomst i Viva. Behörighetsstyrt

Bevakningar



Registrerade bevakningar visas här, (egna eller automatiska). Bevakningar är påminnelser som man kan registrera på brukare. Ex uppföljning, kom-ihåg-att…

Att göra



Här visas egna bland annat osignerade dokument. Det kan t ex vara en osignerad plan och/eller åtgärd, nya delegeringar som ska signeras.

Meddelanden



Inkomna VIVA-meddelanden.

Högermeny

På högersidan av portalen finns det en svart list med en pil på. 

Om man trycker på denna list öppnar sig flera funktioner för meddelanden och personliga inställningar.



Bild – Högermenyn i Viva

Högermenyn bakom den svarta listen kommer på sikt att finnas på högersidan i Viva oavsett i vilken vy man befinner sig för att lätt komma åt meddelandefunktionerna.

Mina uppgifter

Här ändras personliga uppgifter såsom telnr och e-postadress. Uppgifterna används inom systemet och vid utskrifter av olika dokument. Här anges även frånvaro och vidarebefordran av meddelanden.

Används för att ändra sitt lösenord för applikationen **Viva Omsorg (för iPad)** eller för sin webåtkomst av Viva. Observera att man inte ändrar sitt lösenord för att komma in i Viva på klienten i datorn.

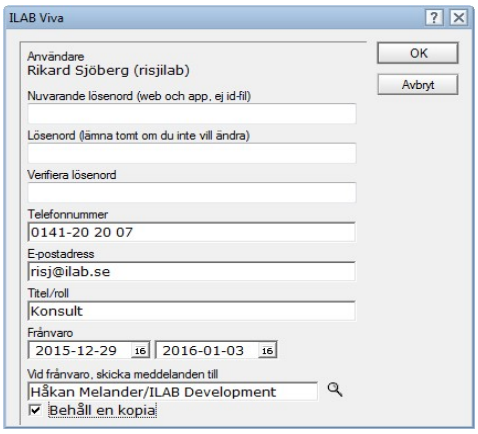


Bild - Administrera egna uppgifter

Min ”Att-göra-lista” och Mina bevakningar

Länkar för att titta i dessa listor. Det är samma listor som man når via länkarna som är beskrivna ovan i startvyn.

Mina meddelanden

Trycker man på Mina meddelanden öppnar sig en undermeny.

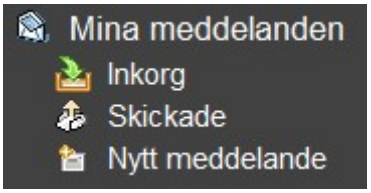


Bild – Mina meddelanden

Här kan man se sina inkomna och skickade meddelanden samt skapa ett nytt meddelande. Mer information för hur man hanterar meddelanden finns i separat manual.

Funktionsbrevlåda

Länk till de funktionsbrevlådor man är behörig till. Det finns funktionsbrevlådor till samtliga enheter där det finns brukare registrerade. Används för att nå samtlig personal som är behörig till en specifik enhet. Mer information om funktionsbrevlådor finns i separat manual.

Vänstermeny

I vänstermenyn ligger länkar till olika Vivasystem och moduler i Viva. Vid varje

”+” finns det undermenyer med fler länkar.

Om man klickar på Viva Myndighet eller Viva HSL/SoL/LSS Utförare så ser man länkarna till modulerna i detta system.

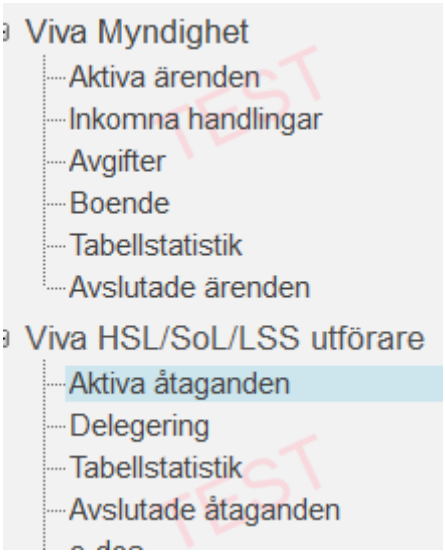


Bild -Viva Myndighet och Utförare i Vänstermenyn

Ordlista

VIVA	
Ärende	Akten/Pärmen per lagstiftning Myndighet
Åtagande	Akten/Pärmen per lagstiftning Utförare
Insats	Hemtjänst, larm, boende
Tjänst	Dusch, personlig vård
Utredning	Beslutsunderlag
Beställning	Skickas från bistånd till utförare – hamnar i Inkorg
Brukarkort/Registerkort	Info om brukaren, telnr, närstående mm
Kontaktinformation	Uppgifter om närstående, god man mm
Resurs	Arbetsgrupp som ska utföra insatsen.
Ge uppdrag	Ge behörighet till annan enhet att läsa åtagandet
Resursfördelare	Jfr ”best.grupp” – utförare som tar emot beställning och verkställer
Åtgärdsregistrering	Journalanteckning
Aktivitetslista	”Anteckningar under period”

Anmäla fel

När ett fel uppstår i Viva och man inte kan hantera detta själv så ska man anmäla detta till systemadministratören direkt genom Viva. När man gör en felanmälan ska man alltid stå i det dokument där felet har uppstått och trycka Supportbegäran. Om det är en allmän fråga eller felanmälan, stå i Startportalen, klicka på vita pilen i högersidan den svarta listen och klicka på Supportbegäran.

I dialogen som följer anger du vilken enhet det gäller samt gör en beskrivning av problemet.

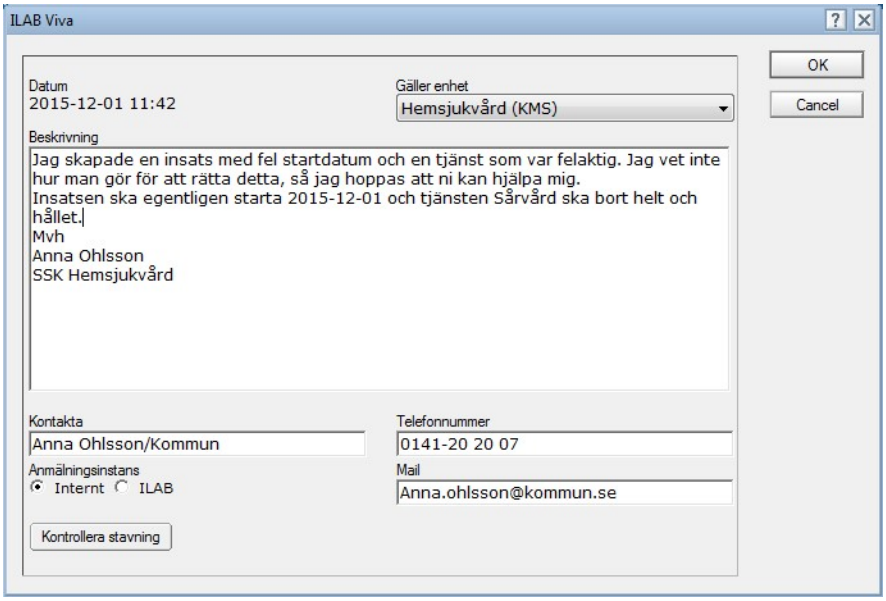


Bild - Dialog för felanmälan

I exemplet ovan så står användaren i den felaktiga insatsen och gör en anmälan.

Efter att ha gjort sin beskrivning av problemet och tryckt ***OK*** så skickas felanmälan till systemadministratören.

Eftersom anmälaren stod i insatsdokumentet när hon gjorde felanmälan så får systemadministratören en länk till insatsen och vet därför både vilken insats och vilken patient det rör sig om. Man behöver därför aldrig skriva patient eller dokument.

En bra beskrivning av problemet gör det lättare för systemadministratören att åtgärda problemet.

Om systemadministratören själv inte kan åtgärda problemet så kan denne skicka vidare felanmälan till supporten på ILAB.