

Dokumenttyp Instruktion	Ansvarig verksamhet Kansliavdelningen	Organisation Region Värmland	Version 5
Dokumentägare Mikael Nilsson Systemförvaltare	Fastställare Annett Laurin Enhetschef	Giltig fr.o.m. 2026-05-11	Giltig t.o.m. 2028-05-10

Lokal skanning av patientjournaler tillhörande Cosmic

Gäller för: Hälso- och sjukvård

Innehållsförteckning

Behörigheter	2
Preparering och gallring inför skanning	2
Fotografier	2
Skanning	2
Öppna skanningsprogrammet	2
Inloggning	2
Startsidan	3
Starta skanning	3
Fortsätta skanna	3
Buntvisning	4
Kontrollera inskannad bunt	5
Roterar felvända sidor	5
Tomma baksidor	5
Ta bort specifik patientjournal	6
Ta bort specifik handling	6
Skicka bunt	7
Ta bort en hel bunt	8
Felsökning	9
Problem med inloggning	9
Det går inte att skanna	9
Vyn för detaljgranskning visas inte	9
Dubbelmatning	10
Skannrar	10
Rengöring	10
Slitage	10
Beställning av ny skanner	10

Behörigheter

Behörigheter krävs för att kunna skanna lokalt. Beställning görs till stefan.ronningen@regionvarmland.se med följande uppgifter:

- Namn och användarnamn
- Skannermodell (Kodak E1030 eller Kodak i2400)
- Datornamn (dit skannern är kopplad)

Preparering och gallring inför skanning

Hur man preparerar och gallrar journaler inför skanning går att läsa i instruktionen **Preparering av patientjournaler tillhörande Cosmic inför skanning (INS-05596)** som finns under refererade dokument.

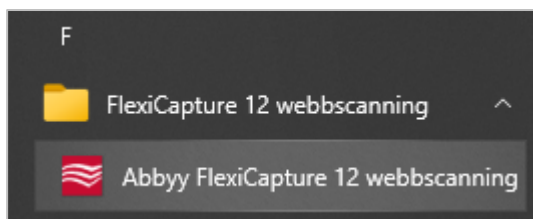
Fotografier

Fotografier skannas på Skanningscentralen i en specialanpassad skanningsprofil för bättre upplösning och skärpa.

Skanning

Öppna skanningsprogrammet

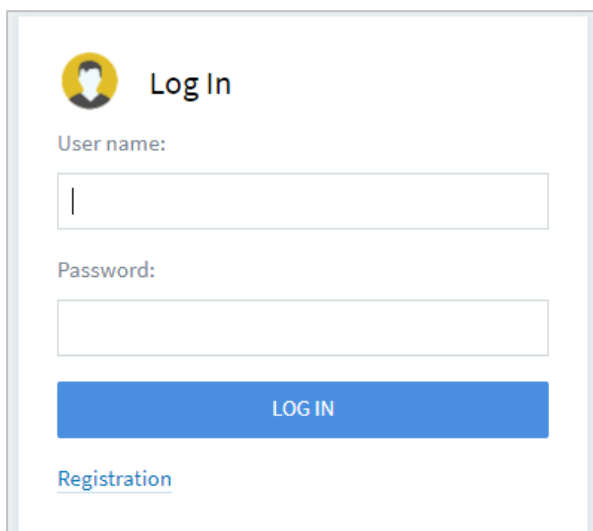
Skanningsprogrammet finns i Windows-menyn under mappen FlexiCapture 12 webbscanning.



Inloggning

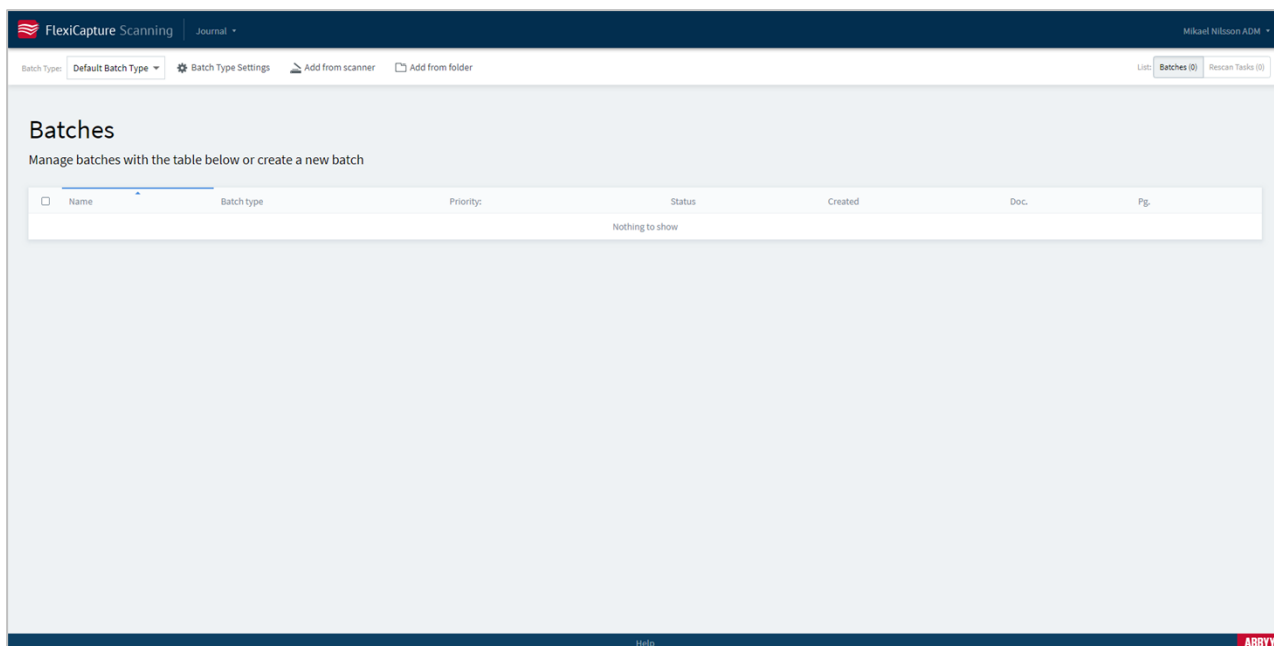
Logga in med samma inloggningsuppgifter som på datorn. I fältet **User name** krävs tillägget **LIVNET** innan användarnamnet. Exempel: LIVNET\mini04

Skanningsprogrammet tillåter inte lösenord med Å, Ä och Ö. Om ditt lösenord innehåller dessa tecken uppmanas du att byta lösenord för datorn. Kontakta Region-IT vid frågor om lösenordsbyte.

A screenshot of a web-based login form. At the top left is a circular profile picture icon. To its right is the text 'Log In'. Below this are two input fields: 'User name:' and 'Password:'. The 'User name' field contains a vertical cursor. Below the password field is a blue button with the text 'LOG IN'. At the bottom left of the form is a blue link labeled 'Registration'.

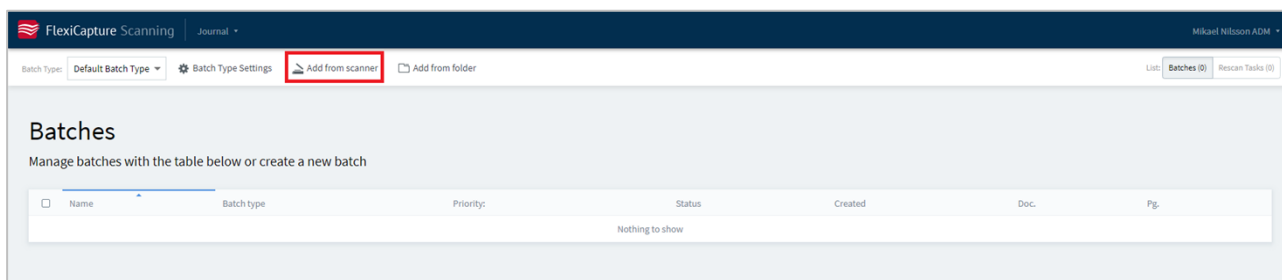
Startsidan

På startsidan finns möjlighet att starta ny skanning eller ta bort felaktiga buntar.



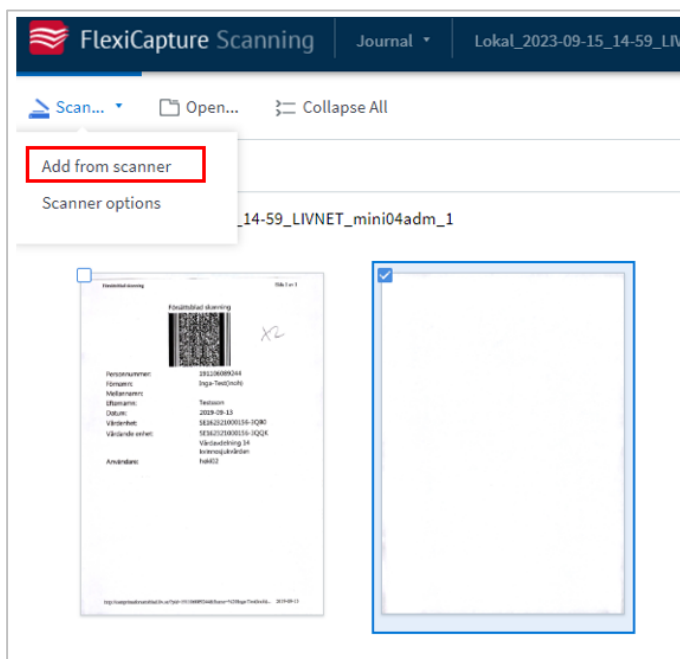
Starta skanning

Starta skannern, lägg handlingarna i mataren och klicka på **Add from Scanner**.



Fortsätta skanna

Om skanningen, av någon anledning, stoppas är det möjligt att fortsätta skanna. Markera sista inskannade sidan och klicka på **Add from scanner**.

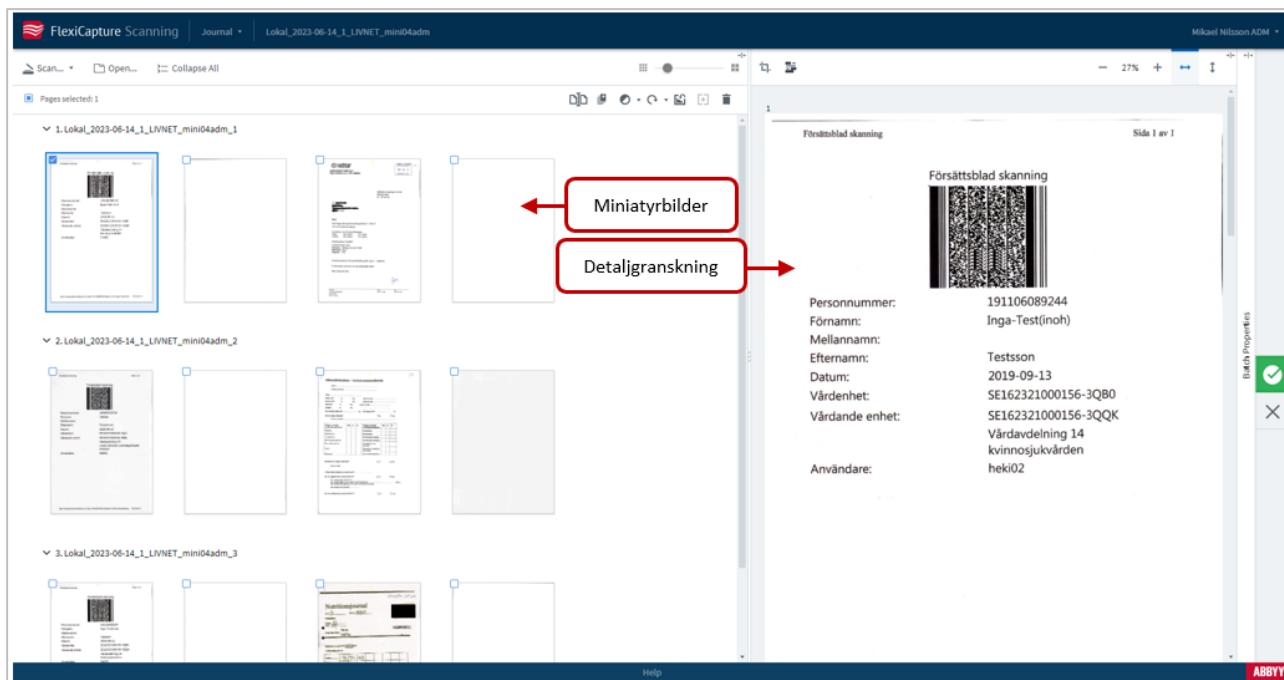


Exempel på när skanning kan stoppas är vid dubbelmatning. Läs mer under rubriken **Dubbelmatning**.

Buntvisning

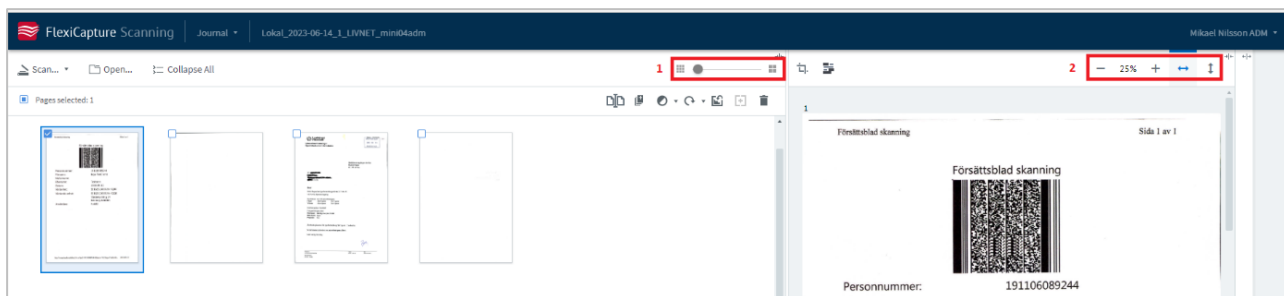
Den skannade bunt presenteras i miniatyrbilder men kan även detaljgranskas. För att detaljgranska klickar du på önskad miniatyrbild som får en blå ram och visas till höger på skärmen.

Om inte detaljgranskningen visas, läs mer under rubriken **Vyn för detaljgranskning visas inte**.

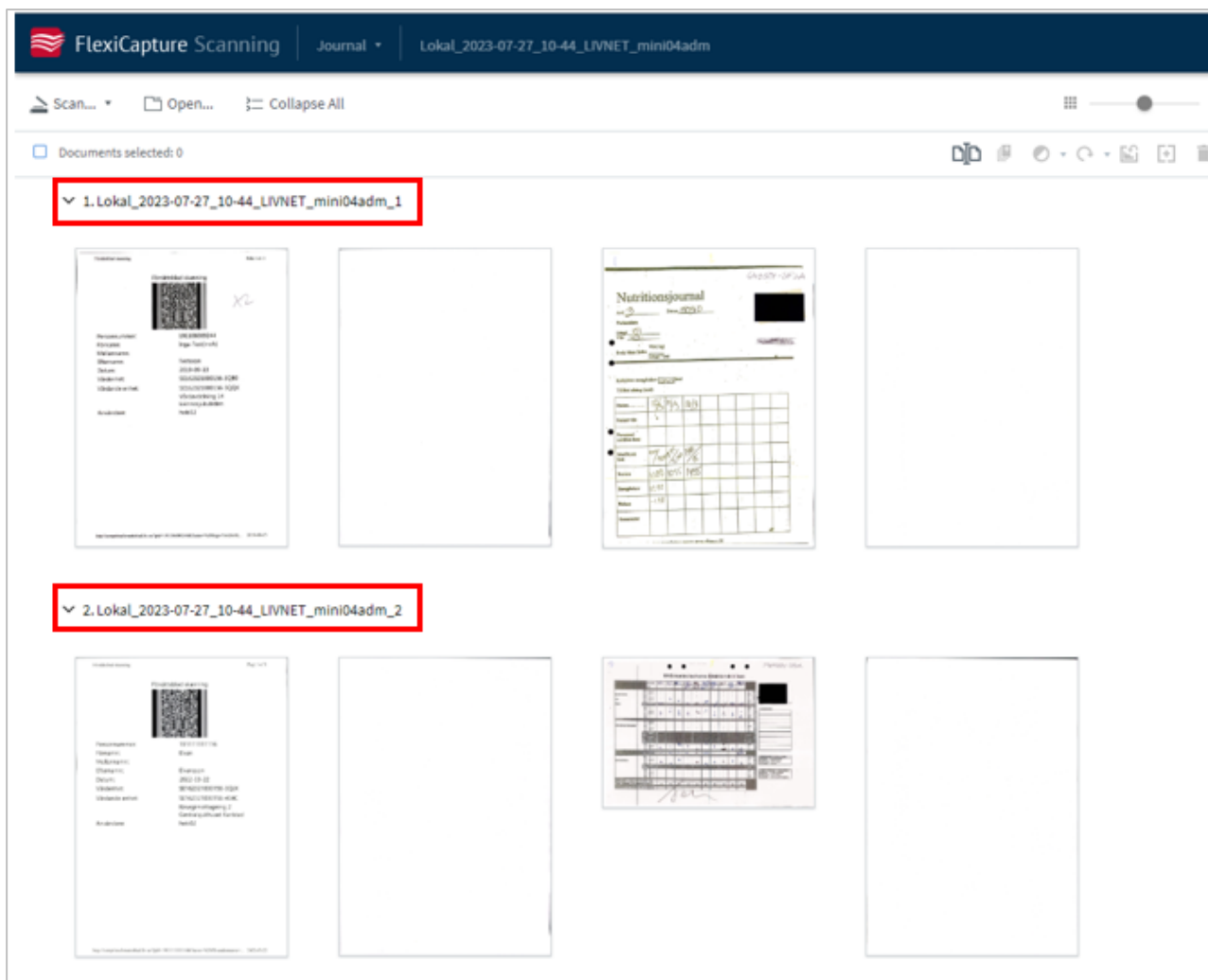


1) För att ändra storleken på miniatyrbilderna drar man i reglaget från vänster till höger.

2) För att ändra zoomen för detaljgranskningen klicka på pluset eller minuset. Det finns även möjlighet att anpassa bilden till fönstrets bredd eller höjd.



Den skannade bunten delas upp i olika mappar genom läsning av försättsbladets streckkod. Varje unik patientjournal inom bunten tilldelas ett unikt id som är synligt ovanför de skannade handlingarna.

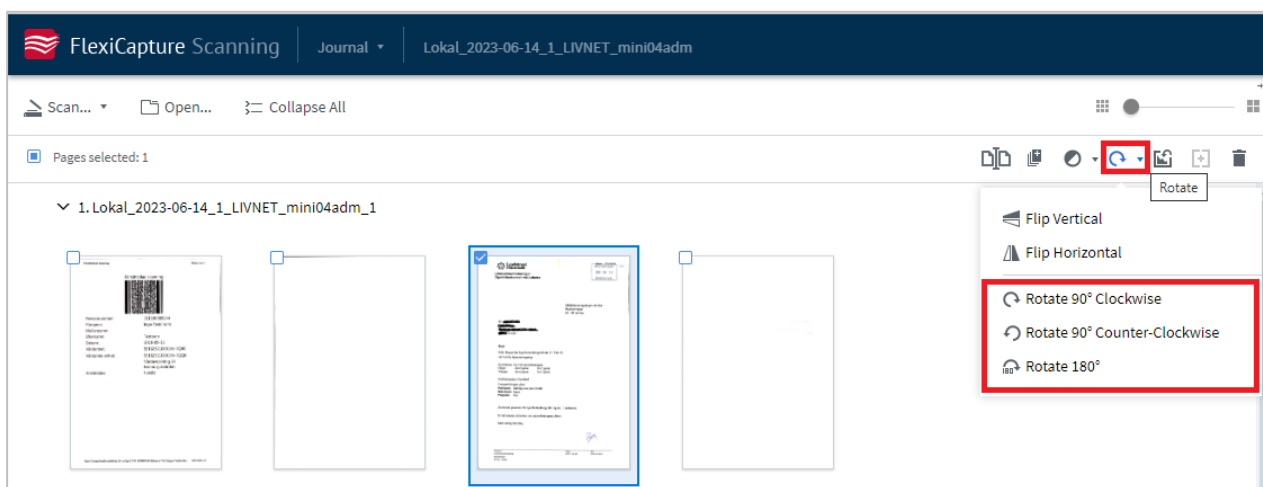


Kontrollera inskannad bunt

Kontrollera att texten är läsbar och att sidorna är rättvända.

Rotera felvända sidor

Rotera genom att hålla muspekaren över ikonerna nedan och rotera 180 grader, 90 grader medurs eller 90 grader moturs.



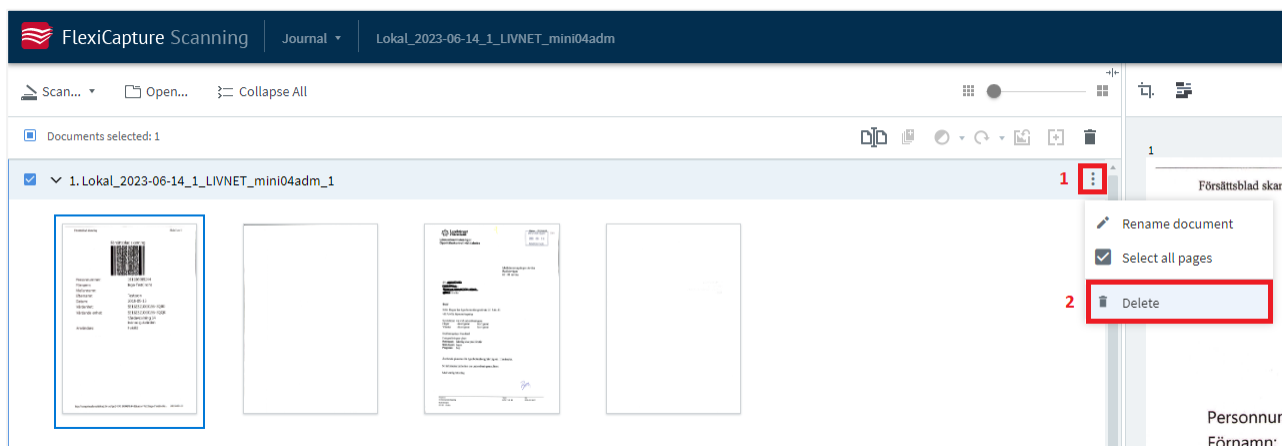
Tomma baksidor

Tomma baksidor ska **inte** tas bort utan skickas med till Skanningscentralen

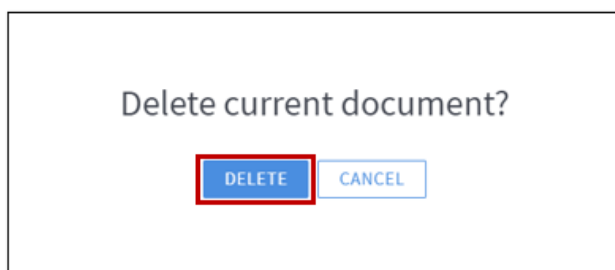
Ta bort specifik patientjournal

För att ta bort en specifik patientjournal ur bunten görs följande:

1. Håll muspekaren över rätt patient och klicka sedan på de tre vertikala punkterna.
2. Klicka på **Delete** i drop-down-listan.

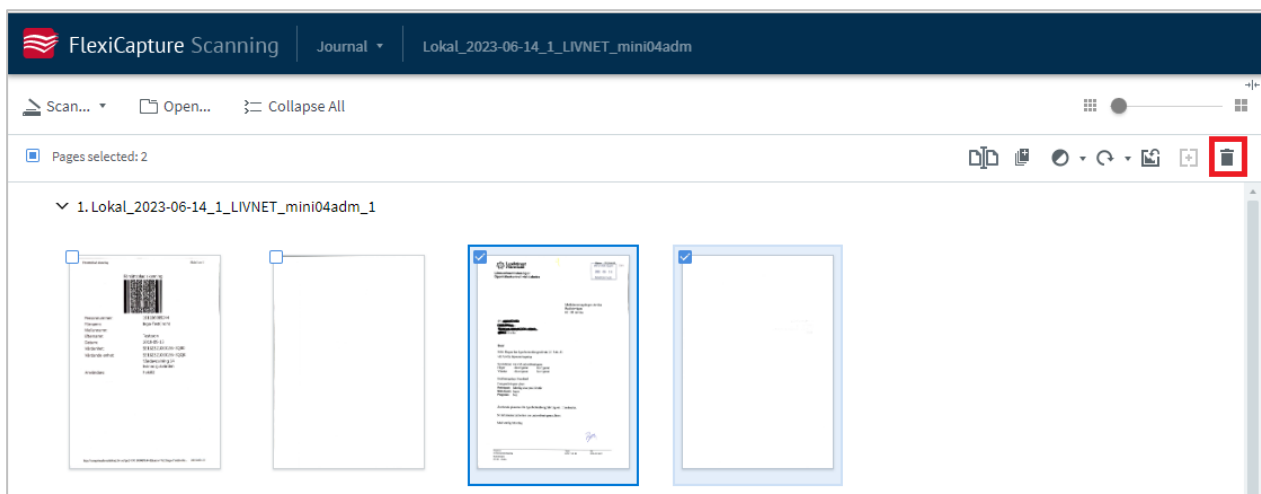


3. Bekräfta genom att klicka på **Delete**.



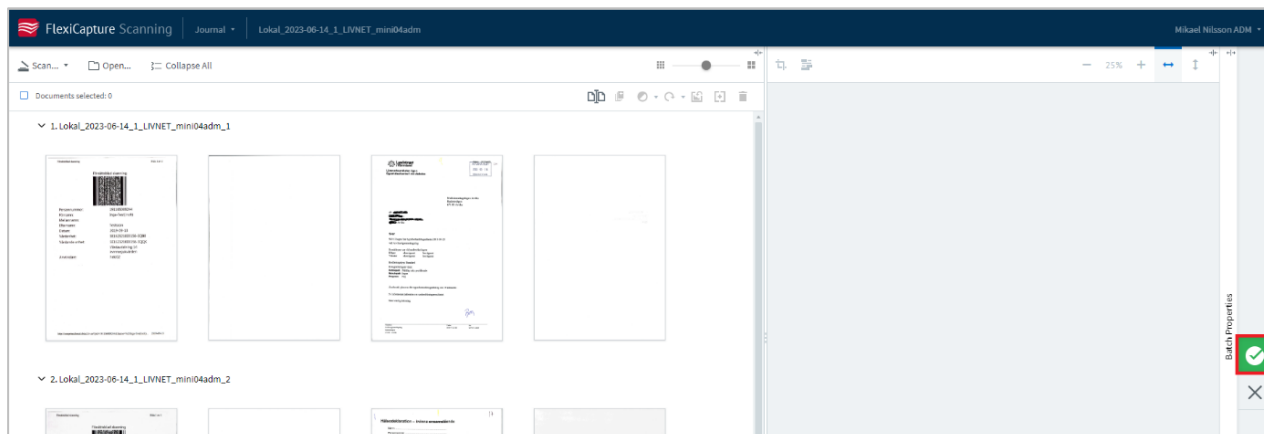
Ta bort specifik handling

Det finns möjlighet, vid eventuella fel, att ta bort en hel handling (fram- och baksida). Markera handlingen genom att hålla in CTRL på tangentbordet och klicka på båda sidorna som då markeras med blå ram. Ta bort genom att klicka på **Delete**. Bekräfta borttagningen genom att klicka på **Delete** i den efterkommande dialogen.

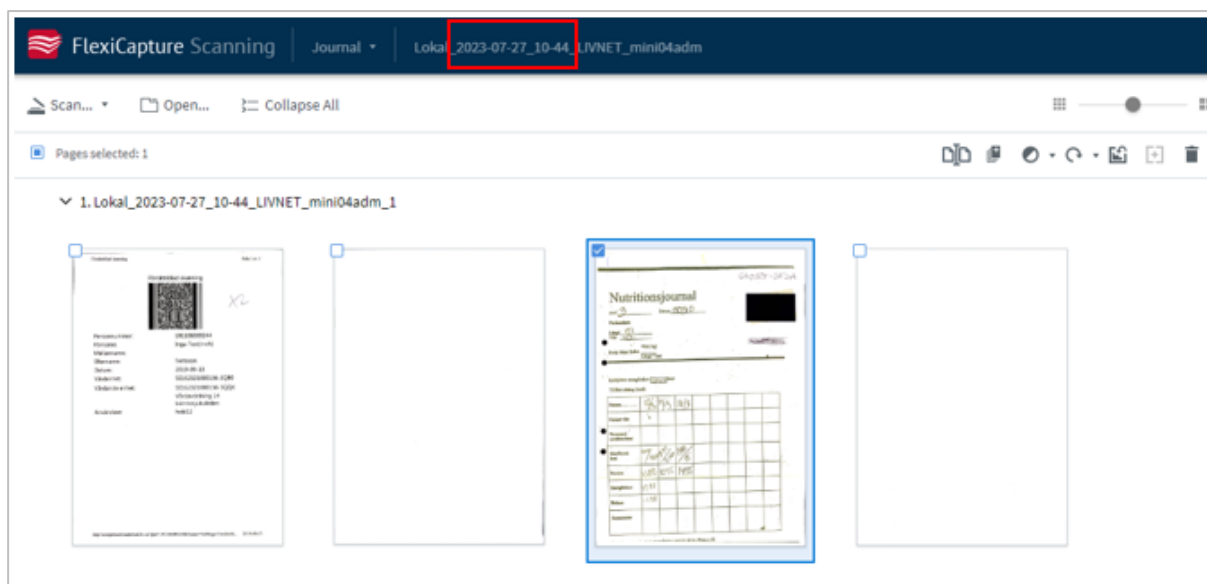


Skicka bunt

När bunten är kontrollerad skickas den vidare i flödet genom att man klickar på den gröna boken. Bunten skickas för tolkning, verifiering och kvalitetssäkring på Skanningscentralen och kommer att vara sökbara i Comprima via Cosmic när kvalitetssäkringen är genomförd.



Buntnummer och datum ska dokumenteras på den skannade buntens första sida. Vid eventuella fel återkopplar Skanningscentralen till medarbetaren som skannat bunten som i sin tur åtgärdar felet och skannar om. Buntnumret finns högst upp på sidan när bunten hanteras.

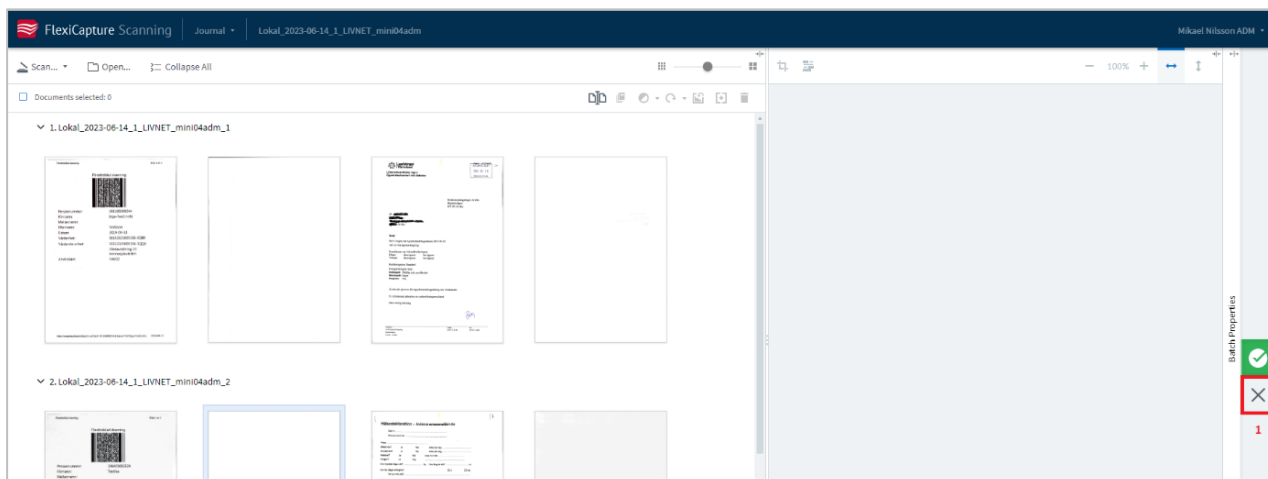


Originalhandlingarna ska lagras hos verksamheten i två veckor efter skanningstillfället. Efter två veckor gallras originalhandlingarna på korrekt sätt för patientjournaler.

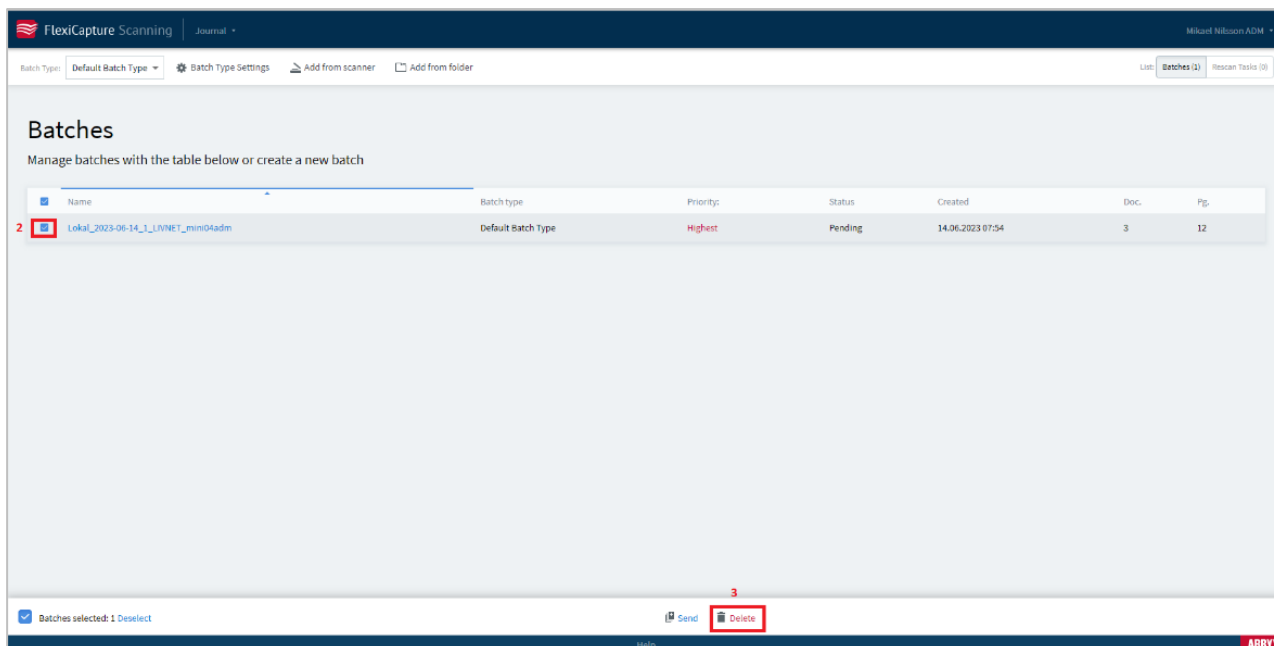
Ta bort en hel bunt

Det är möjligt att ta bort en hel bunt vid eventuella fel.

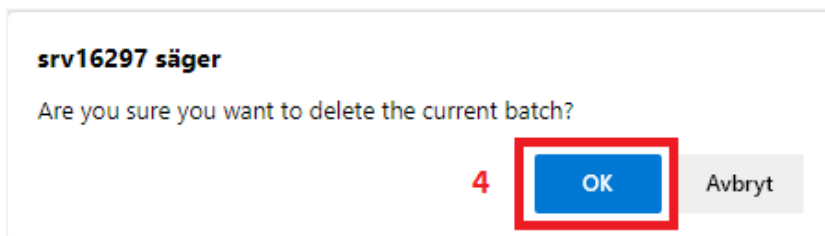
1. Klicka på krysset (Close batch).



2. Klicka i boxen för buntens du vill ta bort i översikten.
3. Klicka på **Delete**.



4. Ta bort buntens genom att klicka OK.



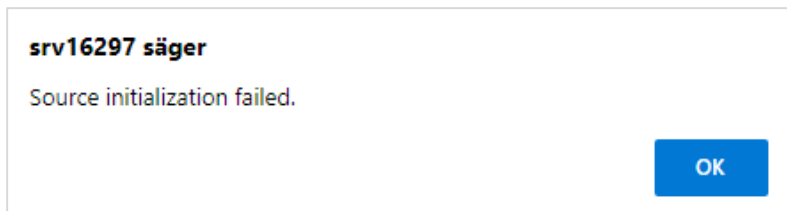
Felsökning

Problem med inloggning

1. Kontrollera att du angett LIVNET\ innan användarnamnet.
2. Kontrollera att ditt lösenord inte innehåller Å, Ä eller Ö. Byt lösenord för din dator vid behov. Vid frågor om lösenordsbyte kontakta Region-IT.
3. Om kontot låst sig efter för många inloggningsförsök vänligen vänta en stund och testa att logga in på nytt.

Det går inte att skanna

Skannern måste vara startad och ansluten till datorn för att det ska vara möjligt att skanna. Om inte skannern är startad eller ansluten får du upp felmeddelandet nedan. Klicka på OK.

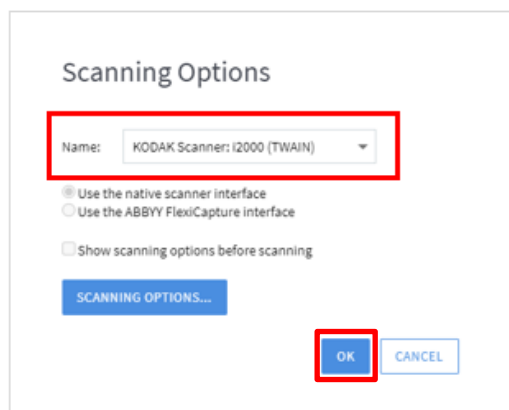


Sätt på/koppla in skannern och välj rätt drivrutin:

Skanner: Kodak i2400 **Drivrutin:** KODAK Scanner: i2000 (TWAIN)

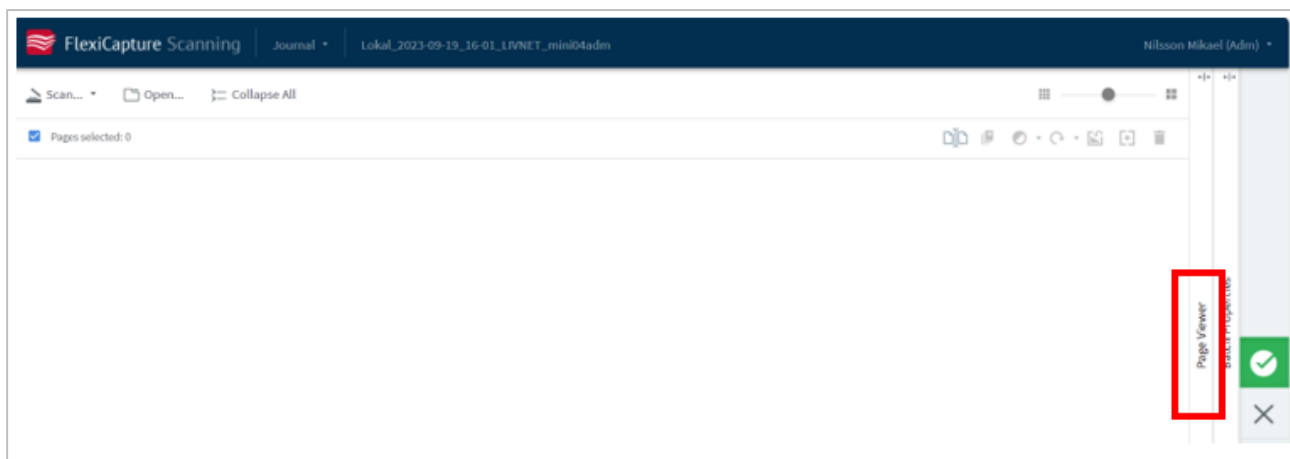
Skanner: Kodak E1030 **Drivrutin:** Alaris Scanner: E1xxx (TWAIN)

Klicka på OK.



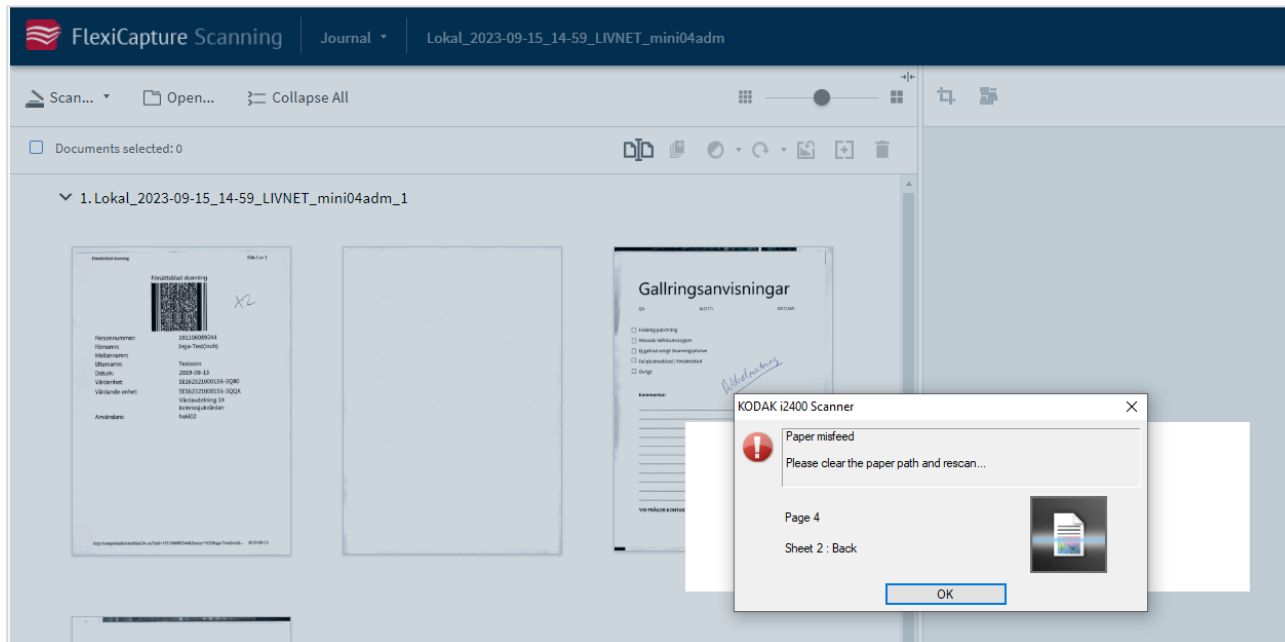
Vyn för detaljgranskning visas inte

Klicka på fliken **Page Viewer** så visas vyn för detaljgranskning.



Dubbelmatning

Funktionen dubbelmatning stoppar skanningen och varnar om flera sidor matats in samtidigt. Dubbelmatning beror oftast på slitage på skannern, att handlingar sitter ihop med häftklamrar eller att lappar är fastklitrade på handlingarna. Vid dubbelmatning stoppas skanningen och dialogen nedan visas. Klicka på OK.



Om dubbelmatningen beror på att flera sidor, av misstag, skannats in samtidigt tar du bort de felaktiga sidorna genom att följa det tidigare avsnittet **Ta bort dokument**. Om dubbelmatningen beror på fastklitrade lappar eller liknande och är godkända fortsätter du enligt avsnittet **Fortsätt skanna**.

Skannrar

Rengöring

Skannern ska rengöras regelbundet för längre livslängd och bra bildkvalitet. Information om hur skannern rengörs finns i manualen som medföljer i leveransen eller på leverantörens hemsida.

Slitage

Slitage på vissa delar i skannern är vanligt och kan påverka inmatningen och bildkvalitén. Tecken på slitage är återkommande problem med dubbelmatning, svarta kanter eller streck på inskannade handlingar.

Om din Kodak E1030 visar tecken på slitage eller är i behov av service kontakta mikael.p.nilsson@regionvarmland.se.

Beställning av ny skanner

Kodak i2400 har utgått ur leverantörens sortiment och har ersatts med Kodak E1030. Om inte Kodak i2400 fungerar, som förväntat, rekommenderas verksamheten att beställa en ny skanner.

Beställningsförfarandet sker enligt följande:

1. Beställning av skanner görs till systemförvaltare mikael.p.nilsson@regionvarmland.se med följande uppgifter:
 - Kontaktuppgifter till beställaren (Namn, telefonnummer och mejladress)
 - Leveransadress
 - Beställar-id (AE)

Leveranstid för skannrarna är normalt 2-3 veckor.

2. När skannern är på plats behöver programvara och drivrutiner beställas via [Kundwebb IT och telefoni](#). Ange **Abby Flexicapture 12 webbscanning** och **drivrutiner Kodak E1030** i beställningen.
3. Behörigheter till programvaran beställs sedan enligt rubriken **Behörigheter** högst upp i dokumentet. Beställning behöver även ske när man byter skanner då behörigheten sätts per skannermodell.

Utarbetad av: Mikael Nilsson