



---

**Dokumentnamn:** Förvaltningen för funktionsstöds instruktion för gallring efter skanning till Treserva

---

**Beslutad av:**  
Arkivansvarig

**Gäller för:**  
Förvaltningen för  
funktionsstöd

**Diarienummer:**  
N161-2717/22

**Datum och paragraf för  
beslutet:**  
2023-06-01

**Dokumentsort:**  
Instruktion

**Giltighetstid:**  
2023-06-01 - tillsvidare

**Senast reviderad:**  
[\[Datum\]](#)

**Dokumentansvarig:**  
Arkivansvarig

**Bilagor:**  
[\[Bilagor\]](#)

---

# Förvaltningen för funktionsstöds instruktion för gallring efter skanning till Treserva

## Syftet med denna instruktion

Syftet med denna instruktion är att komplettera förvaltningen för funktionsstöds rutin för gallring efter skanning till Treserva med en mer detaljerad beskrivning av hur man går till väga vid skanning och import av dokument till Treserva.

## Vem omfattas av instruktionen

Denna instruktion gäller tillsvidare för medarbetare inom förvaltningen för funktionsstöds myndighetsenheter.

## Koppling till andra styrande dokument

*Förvaltningen för funktionsstöds rutin för gallring efter skanning till Treserva (N161-2717/22).*

## Instruktion

### Skanna pappershandlingen

De flesta arbetsplatser har idag centralskrivare och lokala skrivare som använder **Säker utskrift**. Använd centralskrivaren, eller annan skrivare som t ex har en lämplig belägenhet i huset. Använd aldrig skrivare som är placerade i publika utrymmen, eller kan överblickas från utrymme dit allmänheten har tillträde.

**Säker utskrift** innebär att användaren måste logga in på skrivaren, t. ex. med passerkortet eller särskild bricka för att få tillgång till utskrifter, skanna eller kopiera.

Behöver du justera upplösningen på det inskannade dokumentet gör du det här:



## Spara dokumentet på din dator

Lägg upp en särskild mapp på din H-disk och namnsätt den på lämpligt sätt. Använd sedan mappen för **tillfällig** förvaring av de digitala kopior som skall importeras till Treserva.

Följande moment skall så långt möjligt utföras i en sammanhängande följd:

1. Skanna pappershandlingen till din egen E-postadress.
2. Öppna mejlet och bilagan och kontrollera kvaliteten på den digitala handlingen.
3. Spara ner handlingen i din särskilda mapp på H-disken.
4. Radera mailet från skanningen – inkl. bilagan med handlingen.
5. **Radera dagligen din 'Borttagna objekt' box i Outlook**

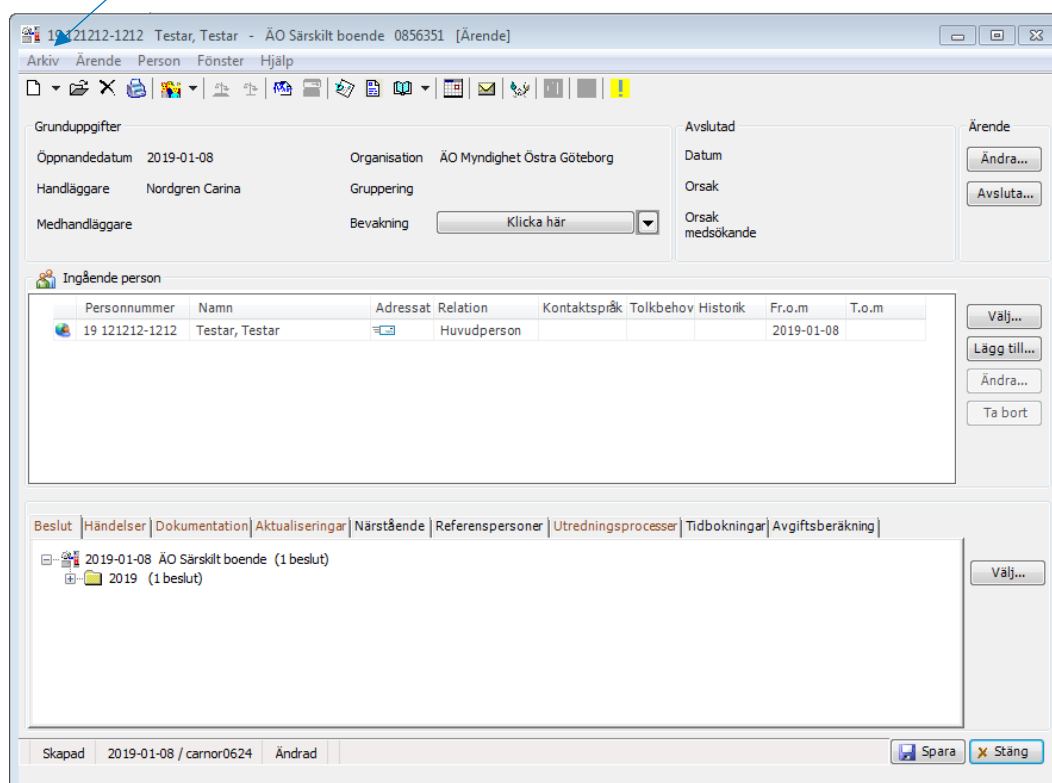
## Importera handlingen till Treserva

Importen till Treserva skall göras så snart som möjligt efter skanningen, för att minimera den tid som handlingen mellanlagras i den särskilda mappen på H-disken. **Döp filen så att det tydligt framgår vilken handling det är.** Om möjligt bör man skriva ut både vilken typ av handling det rör sig om samt eventuell

avsändare eller organisation som upprättat handlingen, exempelvis ”Läkarutlåtande från Försäkringskassan”.

## 1. Öppna ärendet i Treserva

- Välj menyn **Arkiv**
- och undermenyn **Dokumenta**

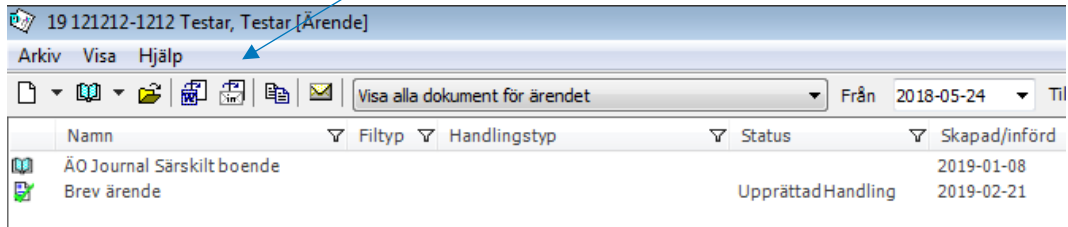


The screenshot shows the Treserva system interface for a case titled "19 121212-1212 Testar, Testar - Ärendet". The interface is divided into several sections:

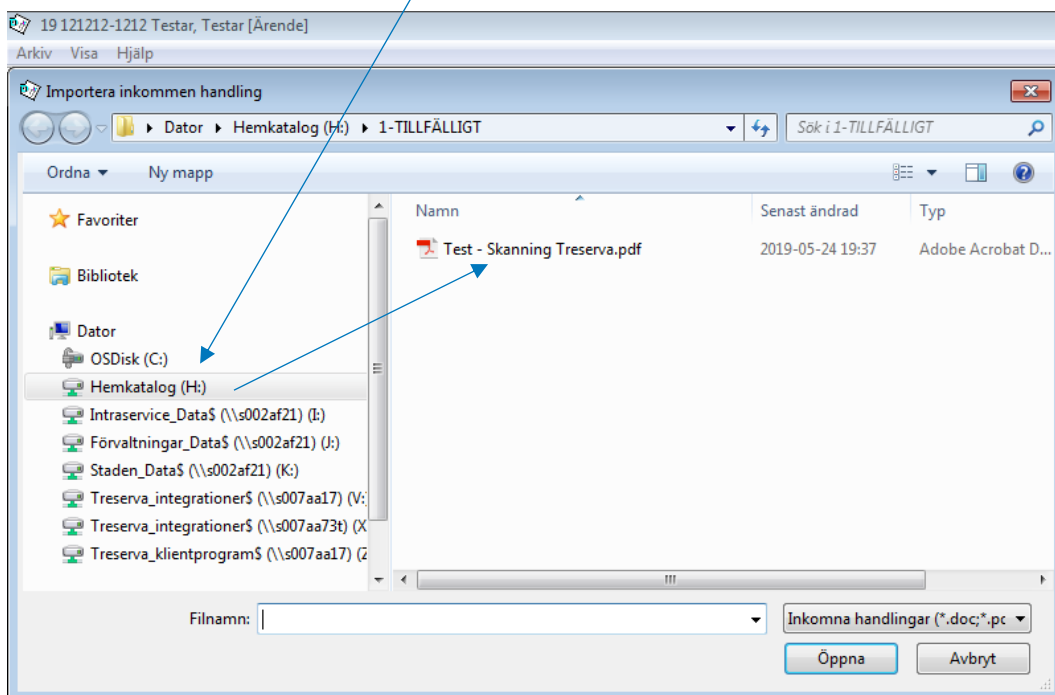
- Grunduppgifter:** Displays case details such as "Öppnandedatum: 2019-01-08", "Organisation: ÄO Myndighet Östra Göteborg", "Handläggare: Nordgren Carina", and "Medhandläggare".
- Avslutad:** Includes fields for "Datum", "Orsak", and "Orsak medsökande".
- Ärende:** Contains buttons for "Ändra..." and "Avsluta...".
- Ingående person:** A table listing associated persons. The table has columns for "Personnummer", "Namn", "Adressat", "Relation", "Kontaktspråk", "Tolkbehov", "Historik", "Fr.o.m", and "T.o.m". One entry is visible: "19 121212-1212 Testar, Testar" with the relation "Huvudperson".
- Navigation:** A horizontal menu with tabs for "Beslut", "Händelser", "Dokumentation", "Aktualiseringar", "Närstående", "Referenspersoner", "Utredningsprocesser", "Tidbokningar", and "Avgiftsberäkning".
- Bottom Bar:** Shows "Skapad: 2019-01-08 / carnor0624" and "Ändrad" with "Spara" and "Stäng" buttons.

## 2. Fönstret för *Dokumentsammanställning* öppnas

- Klicka på ikonen *Importera inkommen handling*



## 3. Välj den handling som skall importeras



#### 4. Fönstret *Importera handling* visas



Importera handling

Inkommen/importera upprättad handling  
Inkommen handling

Datum för när handlingen inkom  
2019-05-24

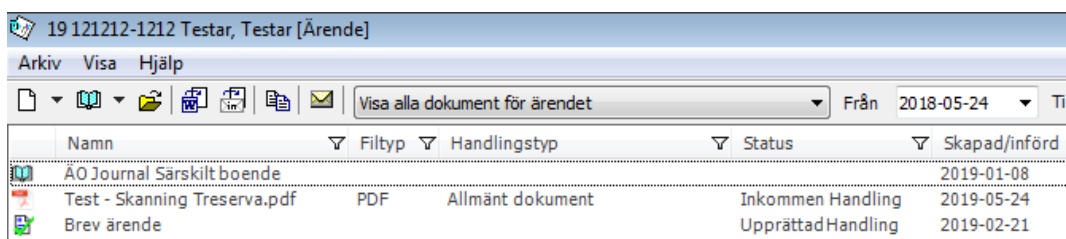
Innehållet i korthet  
Test-dokument

Typ av handling  
Välj

Spara Avbryt

- Välj *Inkommen handling* i listboxen
- Ange datum för när handlingen inkom
- Beskriv innehållet i korthet
- Klicka på *Spara*

#### 5. Fönstret för Dokumentsammanställning visas



Namn	Filtyp	Handlingstyp	Status	Skapad/införd
AO Journal Särskilt boende				2019-01-08
Test - Skanning Treserva.pdf	PDF	Allmänt dokument	Inkommen Handling	2019-05-24
Brev ärende			Upprättad Handling	2019-02-21

- Kontrollera att den importerade handlingen redovisas.

#### 6. Radera handlingen från den särskilda mappen på H-disken.

**Glöm inte:**

#### 7. Radera handlingen från papperskorgen.