


<https://inera.atlassian.net/wiki/spaces/OIN1VEFP/pages/2171568675/Mallar+f+r+rendetyper+2021-01>

Logga in som Regionalt ansvarig. Klicka på Administration i menyfältet. Välj sedan Mallar för ärendetyper.

## Administration


Mottagningar 

Mottagningsinformation

Aktivera/inaktivera

E-postadresser

Rubriker under  
Övriga tjänster 

Tjänster 

Vårdpersonal 

Behörighetslistor 

Invånare 

Inloggningssidor 

Listning 

---

Mallar ärendetyper 

Mallar invånarärenden 

Här visas befintliga mallar för ärendetyper att utgå ifrån för att skapa en ny mall för ärendetyper. Följande information visas:

- **Namn.** Namnet på ärendetyper
- **Region.** Vilken region som skapat ärendetypsmallen, alternativt om mallen administreras nationellt
- **Status.** Om ärendetyper är publicerad. Om det är en mall som har skapats men ännu inte publicerats visas mallen men statusfältet är då tomt.

Administration / Mallar för ärendetyper

### Mallar för ärendetyper

Här aktiverar du och gör inställningar för ärendetypsmallar.

**SKAPA NY MALL**

Sök mall

★ ↓	Namn	Region	Status
★	Av- eller omboka tid	Nationell	Publicerad ⌵
★	Begär intyg	Nationell	Publicerad ⌵
★	Beställ journalkopia	Nationell	Publicerad ⌵
	Hälsodeklaration - självskattat utmattningsyndrom	Nationell	⌵
	Hälsodeklaration Test	Västra Götaland	Publicerad ⌵
	Kontakta oss	Nationell	Publicerad ⌵
	Körkort - intyg	Nationell	Publicerad ⌵
	Regional Mall Värmland Test	Värmland	Publicerad ⌵
	Synpunkter och klagomål på vården	Nationell	Publicerad ⌵
	Rådgivning	Nationell	Publicerad ⌵

Resultat per sida: 10 1 - 10 av 21 |< < > >|

#### Skapa en ny mall för ärendetyper

Klicka på knappen Skapa ny mall.

Administration / Mallar för ärendetyper

### Mallar för ärendetyper

Här aktiverar du och gör inställningar för ärendetypsmallar.

**SKAPA NY MALL**

Sök mall

★ ↓	Namn	Region	Status
★	Av- eller omboka tid	Nationell	Publicerad ⌵

För att skapa en ny ärendetyp kan man välja att antingen använda en befintlig mall för ärendetyper och utgå från det förfyllda innehållet och göra regionala anpassningar, eller så utgår man från en tom mall för att göra en ny ärendetypsmall.

## Mall

Här visas befintliga mallar för ärendetyper att utgå ifrån för att skapa en ny ärendetyp.

Följande information visas:

- **Namn.** Namnet på ärendetypen
- **Region.** Vilken region som skapat ärendetypsmallen, alternativt om mallen administreras nationellt

★	Namn	Region	
★	Av- eller omboka tid - ändra ej	Nationell	Använd mall ↻
★	Begär intyg - Ändra ej	Nationell	Använd mall ↻
★	Beställ journalkopia - Ändra ej	Nationell	Använd mall ↻

För att hitta den mall du vill utgå ifrån kan du använda **sökfunktionen** för att söka fram önskad mall. Sökfunktionen söker både i ärendetypens namn och i regionens namn.

## Frågeformulär

På höger sida kan man redigera inställningarna för en ny ärendetypsmall och på vänster sida visas förhandsgranskningen. Om man valt att utgå från en befintlig ärendetypsmall kommer inställningarna att vara förfyllda och man behöver då gå igenom mallen för att anpassa texter och innehåll till regionens egna innehåll.

- **Namn på ärendetypen.** Här anges vilket namn på ärendetypen som ska visas för invånare.
- **Beskrivning av formuläret.** Denna text visas högst upp i invånarens formulär och ska innehålla en generell beskrivande text om vad formuläret ämnas att användas till.
- **Vilkorstext i punktform.** Denna vilkorstext visas under rubriken Viktigt i invånarens formulär. Invånaren måste klicka i att denne läst och förstått informationen för att formuläret ska kunna skickas in.

Det är möjligt att interagera med och lägga till frågor i formulärets gränssnitt. Klicka på Lägg till en fråga för att lägga till komponenter med frågor eller information. Ny fråga går att lägga till efter vilken fråga som helst i formuläret. Om man i tidigare steg valt en mall för ärendetypen kommer komponenterna att vara förvalda men mottagningen måste gå igenom dem för att kontrollera att texter och innehåll stämmer.

## Komponenter

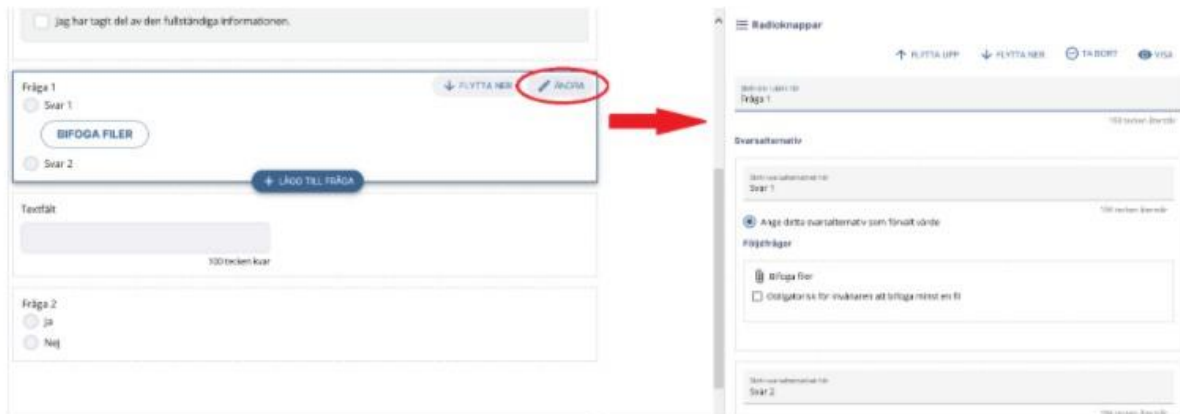
Följande komponenter går att lägga till:

- **Avsnitsrubrik.** Denna komponent blir en rubrik i invånarens formulär, för att avgränsa ett avsnitt.
- **Bifoga filer.** Denna komponent gör det möjligt för invånaren att bifoga filer. Tex. intyg och bilder.
- **Datumväljare.** Denna komponent gör det möjligt för invånaren att välja ett datum och tid, eller bara ett datum. Exempelvis används den vid förfrågan om att omboka tid där invånaren behöver ange vilken den ursprungliga tiden var.
- **Förnya hjälpmedel.** Denna komponent består av frågor kring en invånare aktuella förskrivning av hjälpmedel.
- **Förnya läkemedel.** Denna komponent består av frågor kring en invånare aktuella förskrivning av läkemedel.
- **Informationstext.** Denna komponent gör det möjligt att lägga till en informationstext/ingress till invånaren.
- **Kryssval.** Med denna komponent får invånaren svara på fleraifråga i form av kryssrutor. Används när invånaren ska kunna kryssa i flera svar.
- **Radioknappar.** Med denna komponent får invånaren svara på envarsifråga i form av radioknappar. Används när invånaren ska kunna kryssa i ett svar. Här kan man ange en följdfråga som visas om invånaren svarar ett visst svarsalternativ. Se nedan. Den radioknapp som markeras här kommer som standard att bli förvald för invånaren. Tänk gärna på att ange det mest neutrala valet.
- **Rullgardinslista.** Denna komponent gör en rullgardinslista där invånaren måste välja ett val.
- **Skattningsskala.** Denna komponent skapar en skala där invånare kan skatta exempelvis smärta.
- **Textfält.** Denna komponent gör det möjligt för invånaren att ange text i ett kortare fält (50 tecken).
- **Textstycke.** Denna komponent gör det möjligt för invånaren att ange text i ett längre fält (1000 tecken).
- **Önskemål om tid.** Här kan invånaren ange ett önskemål om tid, exempelvis för att bli kontaktad eller komma på besök. Invånaren kryssar i veckodagar uppdelat på förmiddag och eftermiddag. Rubriken är redigerbar, och mottagningen kan exempelvis välja om rubriken ska vara "Ange när du inte kan komma", eller "Ange när du kan komma".



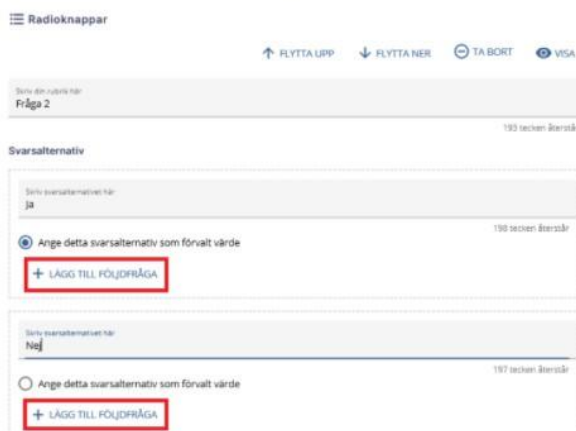
## Ändra

Knappen ändra är till för att kunna växla mellan fråge- och textrutorna i redigeringsläget (höger sida). Den rutan man valt att ändra kommer synas i redigering:



## Följdfrågor

I komponenten Radioknappar kan man skapa följdfrågor som endast visas om invånaren väljer ett visst svarsalternativ. Klicka på Lägg till följdfråga efter det svarsalternativ som frågan ska visas efter.



De komponenter som går att välja som följdfråga visas. Det är inte möjligt att ange en ny följdfråga på en följdfråga.

Skriv din rubrik här  
Fråga 2 193 tecken återstår

**Svarsalternativ**

Skriv svarsalternativet här  
Ja 196 tecken återstår

Ange detta svarsalternativ som förvalt värde

**X LÄGG TILL FÖLJDFRÅGA**

BIFOGA FILER	DATUMVÄLJARE	INFORMATIONSTEXT
KRYSSVAL	RADIOKNAPPAR	RULLGARDINSLISTA
SKATTNINGSSKALA	TEXTFÄLT	TEXTSTYCKE
ÖNSKEMÅL OM TID		

Flytta upp & ned, ta bort och visa komponenter

Använd knapparna Flytta upp och Flytta ner för att ändra ordning på komponenter. För att ta bort en komponent, klicka på Ta bort.

**Textfält**

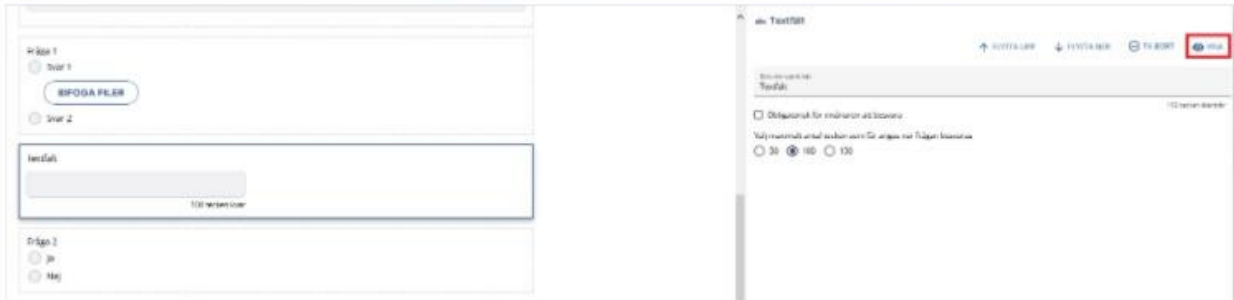
Skriv din rubrik här  
Textfält 192 tecken återstår

Obligatorisk för invånaren att besvara

Välj maximalt antal tecken som får anges när frågan besvaras

50  100  150

Komponenten visa markerar rutan som är aktiv i redigeringsläget. Klickar man på visa så markeras rutan med en blå kant.



Ändra ordning på frågor

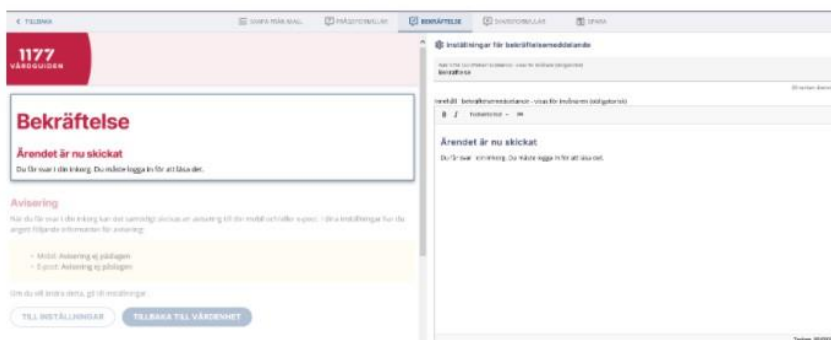
Ändra ordning på frågor finns högst upp i den interagerande förhandsgranskningen. Ändra ordning på frågor är en drag and drop funktion där frågorna går att flytta upp eller ned, flera steg i taget.

☰ **ÄNDRA ORDNING PÅ FRÅGOR**



Bekräftelse

Invärdare kommer motta en Bekräftelse när frågeformuläret korrekt fyllts i och skickats iväg. På vänster sida syns förhandsgranskningen av bekräftelsen. På höger sida finns redigeringsmöjligheter för text och rubrik.



### Svarsformulär

I fliken Svarsformulär anger den lokala administratören vilka svar som är möjliga att välja för den som är ärendehanterare och svarar på ärenden. Ärendehanteraren kan välja mellan de alternativ som anges här, ändra i dessa texter eller lägga till en egen text. Detta gäller både svar när ärendet avslutas (Besvara), när vårdpersonalen vill skicka ett svar men utan att avsluta ärendet (Dej svar) och när vårdpersonalen vill skicka en fråga (Motfråga).

Den lokala administratören kan välja att dölja svarsalternativ för ärendehanteraren. I förhandsgranskningen (vänster sida) klickar man på knappen ändra för att välja ett svarsalternativ för redigering (höger sida).

The screenshot displays the 'Svarsformulär' interface. On the left, there are two panels. The top panel shows a response with the date '2021-01-27 14:05' and a 'Besvara' button. Below it, a message states 'Svarsalternativet visas inte för ärendehanteraren' with a 'FLYTTA UPP' and 'ÄNDRA' button. The bottom panel shows another response with the date '2021-01-27 14:05' and a 'Dölj svarsalternativ' button, with a '+ LÄGG TILL SVARSALTERNATIV' button below. On the right, a detailed view of a response alternative is shown, including a 'Dölj detta svarsalternativ för ärendehanteraren' checkbox and a 'Tekst: 20000' field.

### Spara och aktivera ärendetypsmallen

I fliken Spara kan man välja att vill publicera mallen, ange ärendekategori och instruktion till ärendehanteraren samt ange vilken region som är ansvarig administratör.

- **Instruktion till ärendehanteraren.** Instruktionen visas inte för invånaren utan är till för att underlätta ärendehanterarens arbete.
- **Ärendekategori.** Ärendekategorin visas inte för invånare utan används för uppföljning och statistik. Exempelvis finns kategorierna Förnya recept och Beställ tid.
- **Publicera mall.** Om mallen ska publiceras eller sparas opublicerad samt vilken region som är ansvarig administratör för mallen.

The screenshot shows the 'Spara' interface. At the top, there are navigation tabs: 'SKAPA NYA MALL', 'FRÅGEFORMULÄR', 'BEKRÄFTELSE', 'SVARSFORMULÄR', and 'SPARA'. The main content area is divided into three sections: 'Instruktion' with a text area and 'Instruktion till ärendehanteraren - visas inte för invånaren (obligatorisk)'; 'Ärendekategori' with a dropdown menu showing 'Begär intyg'; and 'Publicera mall' with a checkbox 'Publicera mall' and a 'Vilken region' dropdown menu. At the bottom, there are 'SPARA' and 'AVBRYT' buttons.