

## Instruktioner – Mallar för invånarärenden

### Innehåll

Instruktioner – Mallar för invånarärenden .....	2
Regionala mallar för invånarärenden .....	2
Steg 1: Välj vilken typ av mall som ska skapas.....	2
Steg 2: Information, frågor och Svarsformulär till invånare .....	4
Steg 3: Spara och publicera mallen .....	5
Lokala mallar för invånarärenden .....	6
Steg 1: Välj vilken typ av mall som ska skapas.....	6
Steg 2: Information till invånaren.....	7
Steg 3: Spara och publicera mallen .....	8
Använd mallar för invånarärenden på en mottagning.....	9

## Instruktioner – Mallar för invånarärenden

I den här manualen beskrivs hur en mall för invånarärenden i Ärendehantering skapas och administreras på mottagningen.

**Behörighetskrav:** Regional administratör.

Mallar för invånarärenden finns tillgängliga i vänstermenyn för Administration.



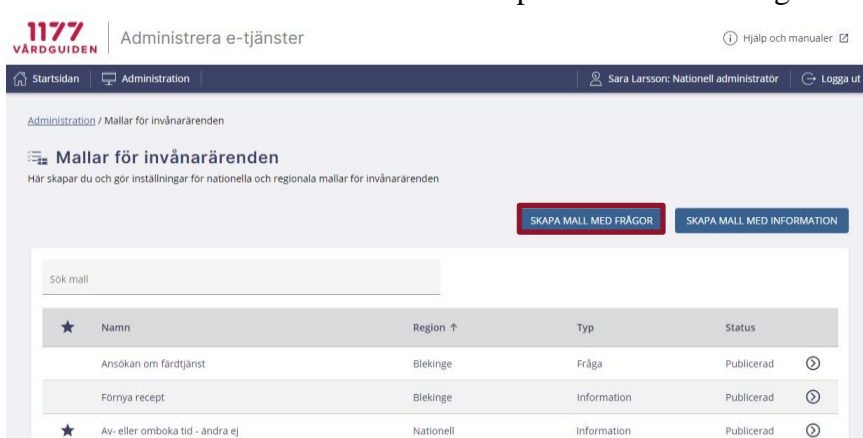
## Regionala mallar för invånarärenden

### Steg 1: Välj vilken typ av mall som ska skapas

Det finns två alternativ för mallar:

- Mall med frågor – för invånaren att besvara
- Mall med information – för invånaren att ta del av

Denna manual kommer att beskriva hur en mall skapas innehållande frågor.



The screenshot shows the 'Administrera e-tjänster' page for 'Mallar för invånarärenden'. It features a search bar and two buttons: 'SKAPA MALL MED FRÅGOR' (highlighted with a red box) and 'SKAPA MALL MED INFORMATION'. Below is a table of existing templates.

★	Namn	Region ↑	Typ	Status
	Ansökan om färdtjänst	Blekinge	Fråga	Publicerad
	Förriya recept	Blekinge	Information	Publicerad
★	Av- eller omboka tid - ändra ej	Nationell	Information	Publicerad

Här finns mallar att utgå ifrån för att skapa nya regionala mallar för invånarärenden. Det går även att utgå från en tom mall utan förfyllt innehåll.

Sökfunktionen hjälper dig att hitta rätt mall att utgå ifrån. Du hittar en mall genom att söka efter namnet på mallen eller genom att skriva in regionens namn.

SKAPA FRÅN MALL    INFORMATION TILL INVÄNAREN    SPARA

### Mall

Här finns mallar att utgå ifrån för att skapa nya regionala mallar för ärendetyper. Det går även att utgå från en tom mall.  
Sökfunktionen hjälper dig att hitta rätt mall att utgå ifrån. Du hittar en mall genom att söka efter namnet på en ärendetyp eller genom att skriva in regionens namn.

TOM MALL

Sök mall

★ ↓	Namn	Region	
★	Kallelse 20200902	Nationell	Använd mall ↻
★	Mammamal - Övrigt (information)	Nationell	Använd mall ↻

## Steg 2: Information, frågor och Svarsformulär till invånare

### Information till invånaren.

Namn på ärendetypen visas som ärendets rubrik för invånaren. Till höger finns redigeringsinställningar. Till vänster visas en interagerande förhandsgranskning.

### Frågor och Svaresformulär

Dessa steg är oförändrade. Se manual "Mallar för Ärendetyper" för vidare beskrivning (exkl. Bekräftelse).

### Steg 3: Spara och publicera mallen

I sista steget sparas mallen och publiceras så att den kan användas av lokala

administratörer. Här anges även vilken region mallen tillhör.

- **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. Här kan man ange om mallen är nationell eller regional, och vilken region som är ansvarig administratör för mallen.

SKAPA FRÅN MALL INFORMATION TILL INVÅNAREN SPARA

#### Spara

**Instruktion**  
Instruktion till ärendehanteraren - visas inte för invånaren (obligatorisk)

**B I** Teckenformat - | 🗨

Tecken: 0/6000

**Ärendekategori**  
Välj vilken ärendekategori ärendetypen ska tillhöra. Ärendekategorin visas inte för invånare utan används för uppföljning och statistik.

Ärendekategori - visas inte för invånarna (obligatorisk) ▾

**Publicera mall**  
Publicera mallen så att den kan användas av lokala administratörer

Publicera mall

Välj malltyp

Nationell mall  Regional mall

Välj om mallen är en standardmall för invånarärenden

Standardmall för invånarärenden

SPARA AVBRYT

## Lokala mallar för invånarärenden

Mallar är möjliga att skapa på lokal nivå hos mottagningen. Mallarna skapas för ärenden som vårdpersonal på mottagningen kan skicka till invånare.

I listan kan du se vilka mallar som redan finns och om de är aktiverade på mottagningen.

Start / Ärendehantering enhet 4 / Mallar för invånarärenden

**Mallar för invånarärenden**

Här skapar du mallar för ärenden som vårdpersonalen på mottagningen kan skicka till invånare. I listan nedan kan du även se vilka mallar som redan finns och om de är aktiverade på mottagningen.

SKAPA MALL MED FRÅGOR SKAPA MALL MED INFORMATION

Namn	Typ	Status
Fråga från Ärendehantering enhet 4	Fråga	Aktiverad
Information från Ärendehantering enhet 4	Information	Aktiverad
Information inför ditt besök	Information	Aktiverad
Information och frågor om dosändring	Fråga	Aktiverad
Inför ditt läkarbesök	Information	Aktiverad
Komplex mall #1	Fråga	Aktiverad

## Steg 1: Välj vilken typ av mall som ska skapas

Det finns två alternativ för mallar:

- Mall med frågor – för invånaren att besvara
- Mall med information – för invånaren att ta del av

Denna manual kommer att beskriva hur en mall skapas med information.

Start / Ärendehantering enhet 4 / Mallar för invånarärenden

**Mallar för invånarärenden**

Här skapar du mallar för ärenden som vårdpersonalen på mottagningen kan skicka till invånare. I listan nedan kan du även se vilka mallar som redan finns och om de är aktiverade på mottagningen.

SKAPA MALL MED FRÅGOR SKAPA MALL MED INFORMATION

Namn	Typ	Status
Fråga från Ärendehantering enhet 4	Fråga	Aktiverad
Information från Ärendehantering enhet 4	Information	Aktiverad
Information inför ditt besök	Information	Aktiverad
Information och frågor om dosändring	Fråga	Aktiverad
Inför ditt läkarbesök	Information	Aktiverad
Komplex mall #1	Fråga	Aktiverad

Här finns mallar att utgå ifrån för att skapa nya regionala mallar för invånarärenden. Det går även att utgå från en tom mall utan förfyllt innehåll.

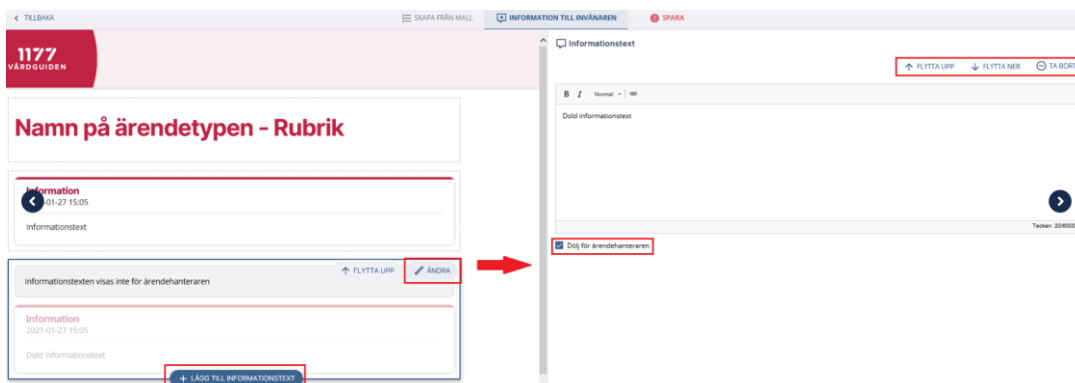
Sökfunktionen hjälper dig att hitta rätt mall att utgå ifrån. Du hittar en mall genom att söka efter namnet på mallen eller genom att skriva in regionens namn.



## Steg 2: Information till invånaren

Fliken information till invånaren innehåller informationen invånaren mottar i ärendet.

Till vänster visas en interagerande förhandsgranskning. I förhandsgranskningsvyn kan man ange rubrik samt välja att lägga till informationstext och vilken ruta som man vill ändra i. Klicka på ändra så hamnar den rutan i redigeringsvyn. För att dölja en ruta för ärendehanteraren klicka i kryssrutan i redigeringsläget.





### Steg 3: Spara och publicera mallen

Följande inställningar är möjliga i fliken Spara:

- Instruktion till ärendehanteraren. Denna text visas endast för de ärendehanterare som kan skicka ut omvända ärendeflöden/invånarärenden. Det kan innehålla en instruktion om exempelvis när mallen ska skickas ut.
- Ärendekategori. Välj vilken ärendekategori som mallen ska tillhöra. Kategorin möjliggör statistik och uppföljning av ärendetypen.
- Publicera mall. Om mallen ska publiceras eller sparas opublicerad. Här kan man ange om mallen är nationell eller regional, och vilken region som är ansvarig administratör för mallen.

SKAPA FRÅN MALL INFORMATION TILL INVÅNAREN **SPARA**

#### Spara

**Instruktion**  
Instruktion till ärendehanteraren - visas inte för invånaren (obligatorisk)

**B I** Teckenformat |

Tecken: 0/8000

**Ärendekategori**  
Välj vilken ärendekategori ärendetypen ska tillhöra. Ärendekategorin visas inte för invånare utan används för uppföljning och statistik.

Ärendekategori - visas inte för invånarna (obligatorisk)

**Publicera mall**  
Publicera mallen så att den kan användas av lokala administratörer

Publicera mall

Välj malltyp  
 Nationell mall  Regional mall

Välj om mallen är en standardmall för invånarärenden  
 Standardmall för invånarärenden

SPARA AVBRYT

## Använd mallar för invånarärenden på en mottagning

Mallen finns tillgänglig när ett ärende ska skickas till en invånare. I urvalet av mallar finns även information om det är en mall med frågor eller med information.

[Start](#) / [Ärendehantering enhet 4](#) / [Invånare](#) / Dela ut ärendetyp

### Dela ut ärendetyp

Här administrerar du ärendetyper som endast utvalda invånare kan se. Välj först invånare och sedan ärendetyp. Ange därefter det slutdatum som skall gälla.

#### Sök invånare

Ange personnummer  
19700123-9297    
(Ex: ÅÅÅÅMMDD-XXXX)

#### Dela ut ärendetyp

**Namn** John Björk  
**Personnummer:** 19700123-9297

**Invånaren är inte godkänd för kommunikation på mottagningen. Om du tilldelar ärendetyp blir hen automatiskt godkänd.**

Välj ärendetyp  
0307\_DN

Slutdatum  
2021-01-29

Tillsvidare