

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 Svaresformulär 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 in the 1177 Vårdguiden system. The main heading is 'Mallar för invånarärenden'. Below the heading, there are two buttons: 'SKAPA MALL MED FRÅGOR' (highlighted with a red box) and 'SKAPA MALL MED INFORMATION'. A search bar labeled 'Sök mall' is present. Below the search bar is a table with the following data:

| ★ | Namn | Region ↑ | Typ | Status |
|---|---------------------------------|-----------|-------------|------------|
| | Ansökan om färdtjänst | Blekinge | Fråga | Publicerad |
| | Förnya 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 förifyllt 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 INVÅNAREN 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

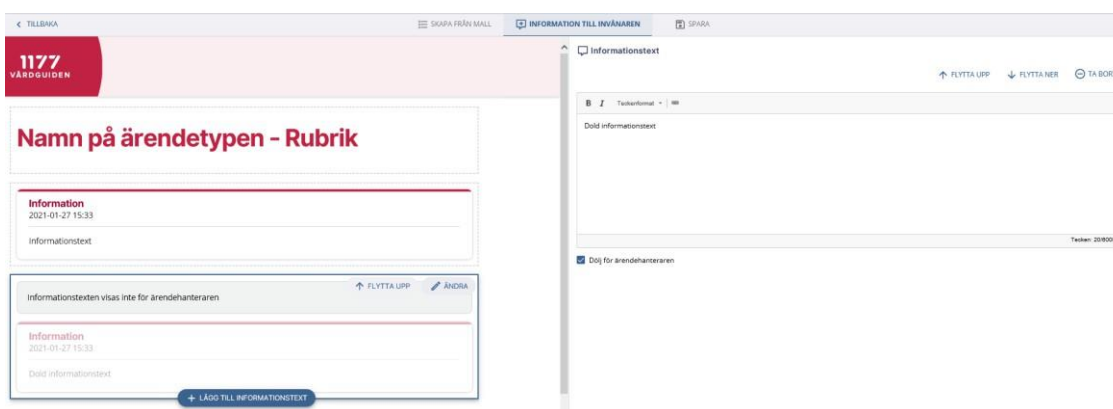
Sök mall

| ★ ↓ | 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 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 Normal - |

Instruktion

Tecken: 11/6000

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

Ärendekategori - visas inte för invånarna (obligatorisk)
Information inför besök

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

Publicera mall

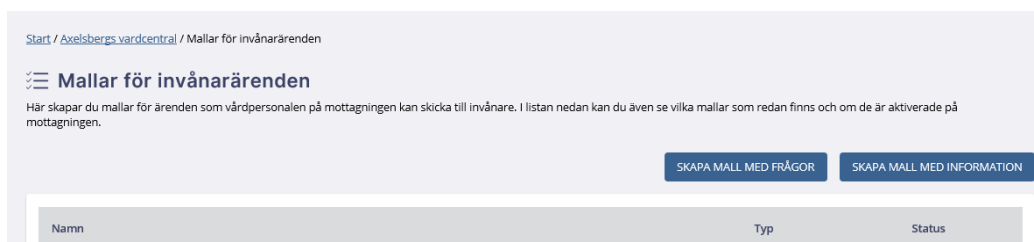
Välj region
Blekinge

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.

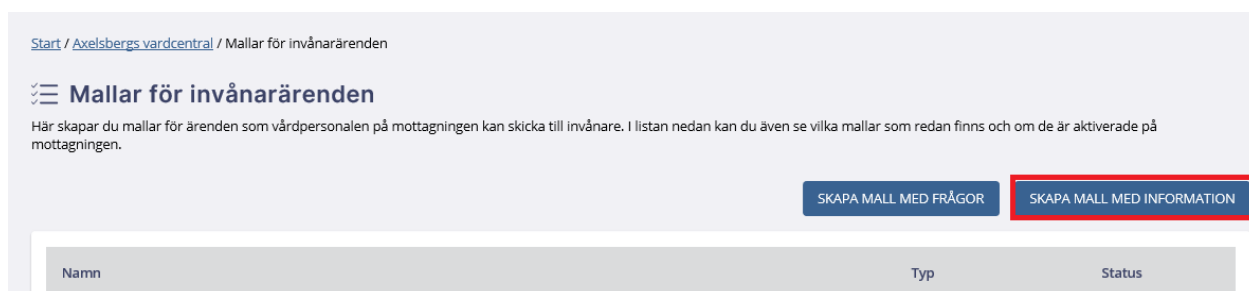


Steg 1: Välj vilken typ av mall som ska skapas

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.



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.

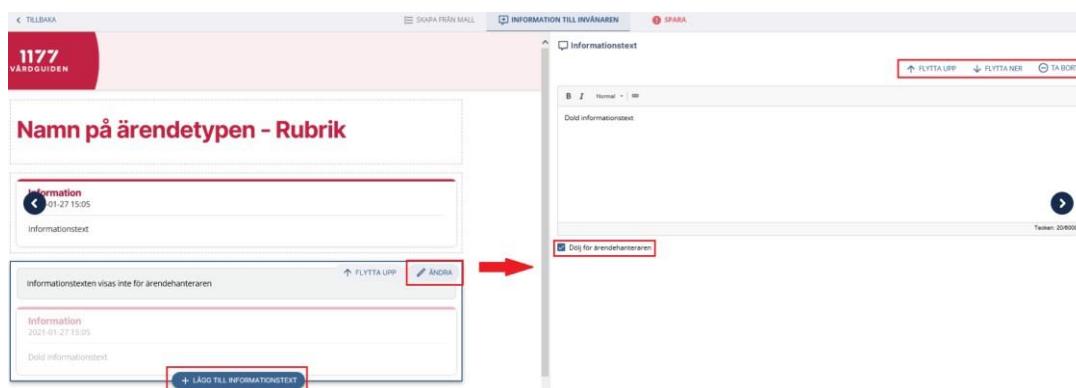
Sökfunktionen hjälper dig att hitta rätt mall att utgå ifrån. Du hittar en mall genom att söka efter namnet på mallen eller genom att skriva in regionens namn.



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.

MALL INFORMATION TILL INVÅNAREN SPARA

Spara

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

B I Normal - |

Instruktion

Tecken: 11/6000

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

Ärendekategori - visas inte för invånarna (obligatorisk)
Information inför besök

Aktivera mall
Här aktiverar du mallen för användning på mottagningen. För att ta bort aktiveringen av mallen, bocka ur rutan och spara.

Aktivera

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: AÅÅÅMMDD-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