

<https://inera.atlassian.net/wiki/spaces/OIN1VEFP/pages/2164556469/rendetyper+2021-01>

Logga in som lokal administratör. Välj mottagning på startsidan. Välj kortet Ärendetyper.



Här visas de ärendetyper som eventuellt finns på mottagningen. Följande information visas:

- Namnet på ärendetyper
- Om ärendetyper administreras centralt (webbtidbokstjänst eller uthoppstjänst) eller lokalt (exempelvis en standardärendetyp)
- Om ärendetyper är aktiverad för invånare, och i så fall vilket urval av invånare den visas för (Alla eller Begränsat urval)

Start / Ärendehantering enhet 2 / Ärendetyper

Ärendetyper

Här aktiverar du och gör inställningar för de ärendetyper som mottagningen ska erbjuda. För att göra inställningar, klicka på ärendetyper.

SKAPA NY ÄRENDETYP

Ärendetyp	Administreras	Aktiv	Visas för	
1. Boka tid direkt	Centralt	Aktiverad	Alla invånare	➤
2. Av-/omboka tid direkt	Centralt			➤
Anmälan: KBT - Depression	Centralt	Aktiverad	Begränsat urval	➤
Fråga sjuksköterskan	Lokalt	Aktiverad	Alla invånare	➤
Förnya recept	Lokalt			➤

Skapa en ny ärendetyp

Klicka på knappen Skapa ny ärendetyp.

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

Ärendetyper

Här aktiverar du och gör inställningar för de ärendetyper som mottagningen ska erbjuda. För att göra inställningar, klicka på ärendetypen.

SKAPA NY ÄRENDETYP

Ärendetyp	Administreras	Aktiv	Visas för
1. Boka tid direkt	Centralt	Aktiverad	Alla invånare

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

Mall

Här finns mallar att utgå ifrån för att skapa nya ärendetyper. Det går även att skapa en ny ärendetyp utan att använda en förfylld 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
---	------	--------

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

Här visas inställningarna för den nya ärendetypen. Om man väljer en mall för ärendetypen kommer inställningarna att vara förfyllda och du behöver då kontrollera att texter och innehåll stämmer.

Följande inställningar är möjliga i fliken Frågeformulär:

- **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 ärendetypen.
- **Villkorstext i punktform.** Denna villkorstext visas under rubriken Viktigt i invånarens formulär. Invånaren måste klicka i att denne läst och förstått informationen för att formuläret ska kunna skickas in.

På höger sida redigerar användaren texten (t.ex. inställningar, frågor och svarsalternativ). På vänster sida visas förhandsgranskningen och det går att lägga till frågor i formuläret.

1177 Vårdguiden Administrera e-tjänster

Frågeformulär

Ange namn på ärendetypen

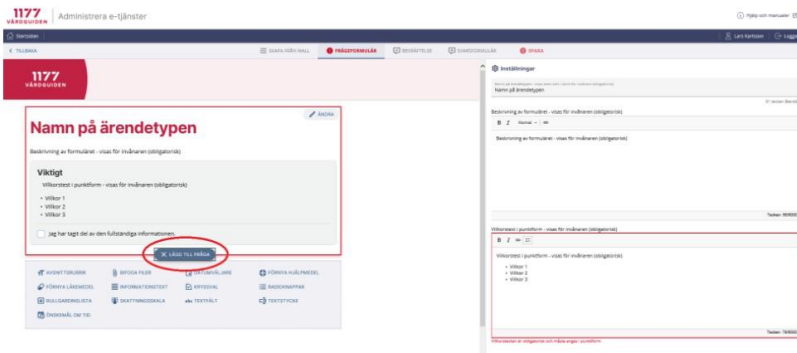
Viktigt

Jag har läst del av den fullständiga informationen.

Beskrivning av formuläret

Villkorstext i punktform

Klicka på Lägg till fråga för att lägga till komponenter med frågor eller information. 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. Användaren interagerar i förhandsgranskningen av formuläret och kan se ändringarna direkt.



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 (t.ex. 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 invånarens aktuella förskrivning av hjälpmedel.
- **Förnya läkemedel.** Denna komponent består av frågor kring en invånarens 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 flervalsfråga i form av kryssrutor. Används när invånaren ska kunna kryssa i flera svar.
- **Radioknappar.** Med denna komponent får invånaren svara på envalsfråga 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 för-vald för invånaren. Tänk gärna på att ange det mest neutrala valet. Går även att bifoga filer här.
- **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".



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.

Radioknappar

↑ FLYTTA UPP ↓ FLYTTA NER ↻ TA BORT 👁 VISA

Skriv en rubrik här:
Vill du bifoga en fil?
178 tecken återstår

Svarsalternativ

Skriv svarsalternativet här:
Ja
198 tecken återstår

Ange detta svarsalternativ som förvalt värde

+ LÄGG TILL FÖLJDFRÅGA

Skriv svarsalternativet här:
Nej
197 tecken återstår

Ange detta svarsalternativ som förvalt värde

+ LÄGG TILL FÖLJDFRÅGA

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

Svarsalternativ

Skriv svarsalternativet här

Ja

198 tecken återstår

Ange detta svarsalternativ som förvalt värde

LÄGG TILL FÖLJDFRÅGA

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

+ LÄGG TILL SVARSALTERNATIV

Till vänster är förhandsgranskningen av frågeformuläret. Den blå markeringen runt rutan innebär att det är den rutan som är aktiv i redigeringsläget till höger.

1177
VÅRDGUIDEN

Namn på ärendetypen

Bestyrkning av formuläret - visas för invidnaren (obligatorisk)

Viktigt
Vilkenstest i punktform - visas för invidnaren (obligatorisk)

- Vilkor 1
- Vilkor 2
- Vilkor 3

Jag har tagit del av den fullständiga informationen.

Vill du bifoga en fil?

Ja

BIFOGA FILER

Hur vill du bifoga filen?

E-post

Inlag

Övrig

Nej

Radioknappar

FLYTTA UPP FLYTTA NER TA BORT VISA

Skriv svarsalternativet här

Ja

198 tecken återstår

Ange detta svarsalternativ som förvalt värde

Följdfråga

Bifoga filer

Önskemål för invidnaren att bifoga filen

Radioknappar

Hur vill du bifoga filen?

E-post

Inlag

Övrig

Skriv svarsalternativet här

Ja

198 tecken återstår

Ange detta svarsalternativ som förvalt värde

Följdfråga

Bifoga filer

Önskemål för invidnaren att bifoga filen

Radioknappar

Hur vill du bifoga filen?

E-post

Inlag

Övrig

Skriv svarsalternativet här

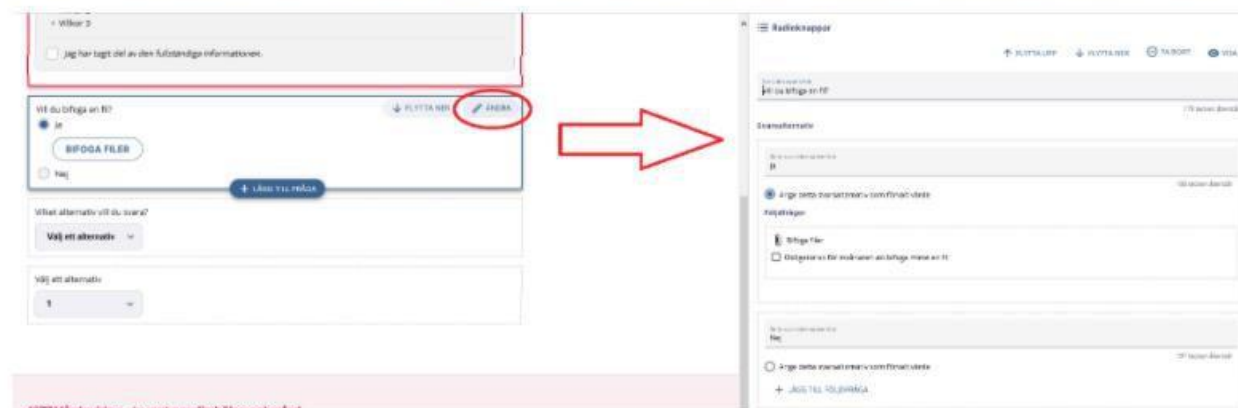
Ja

198 tecken återstår

Ange detta svarsalternativ som förvalt värde

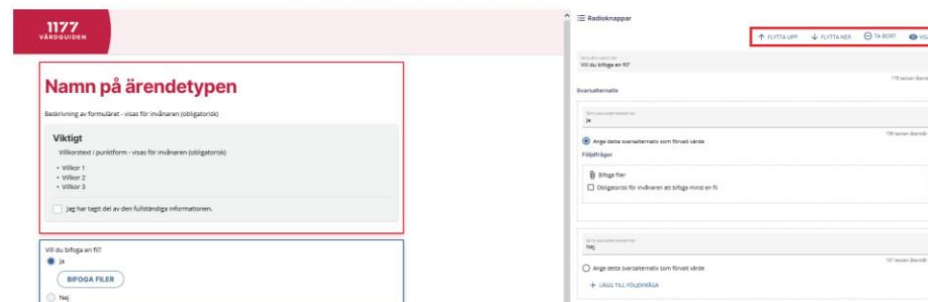
Ändra

Genom att välja ändra i förhandsgranskningen (vänster sida) väljer man vilken del av formuläret som redigeras (höger sida).



Flytta, 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. För att markera komponenten i förhandsgranskningen av formuläret, klicka på Visa.



Ändra ordning på frågor

I förhandsgranskningen (vänster sida) finns funktionen att ändra ordning på frågor. När du klickar på *Ändra ordning på frågor* kommer en ruta med alla frågor i nuvarande ordning. Med drag and drop funktionen är det möjligt att ändra ordningsföljden.

ÄNDRA ORDNING PÅ FRÅGOR



Bekräftelse

När invånaren skickat ifyllt formulär mottar de en bekräftelse. Texten i den markerade rutan går att ändra i redigeringsläget (höger sida).

The screenshot shows two parts of the 1177 Vårdguiden interface. On the left is a confirmation message titled "Bekräftelse" with the text "Ärendet är nu skickat" and "Du får svar i din e-post. Du måste logga in för att läsa det." Below this is a yellow warning box "Avsättning" with options "Måttlig Avsättning av påslagen" and "E-post: Avsättning av påslagen". At the bottom are buttons "TILL INSTÄLLNINGAR" and "TILBAKA TILL VÄRDENHET". On the right is a settings panel titled "Inställningar för bekräftelsemeddelande" with a "Bekräftelse" section containing a text area with the same confirmation text as the left panel.

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 (Delsvar) och när vårdpersonalen vill skicka en fråga (Motfråga). Man kan välja att dölja svarsalternativ för ärendehanteraren genom att boka i kryssrutan under textfälten.

The first screenshot shows the "Svarsformulär" settings page with a search bar and a list of response options. The second screenshot shows a detailed view of a response option, including a text field for the message content and a checkbox to "Dölj detta svarsalternativ för ärendehanteraren".

Spara och aktivera ärendetypen för invånare

Ärendekategorin visas inte för invånare utan används för uppföljning och statistik. Exempelvis finns kategorierna Förnya recept och Beställ tid.

Ärendekategori

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

The screenshot shows a dropdown menu with the following options: "Avomboka tid", "Begär intyg", "Beställ journalkopia", "Beställ tid", "Fråga sjuksköterskan", and "Förläng sjukskrivning".

I fliken Spara kan man både spara alla inställningar man hittills gjort, och aktivera ärendetypen för invånare. Ärendetypen kan aktiveras för alla invånare (inom mottagningens betjäningssområde), eller för ett begränsat urval. Om ärendetypen visas för ett begränsat urval behöver den delas ut till de invånare som ska ha tillgång till den. Instruktionen för hur man delar ut en ärendetyp finns här: [Invånare \(lokal administratör\)](#).

The screenshot shows the 'Spara' (Save) configuration page for a case type. At the top, there are navigation tabs: 'SKAPA FRÅN MALL', 'FRÅGEFORMULÄR', 'BESKRIVELSE', 'SVARFORMULÄR', and 'SPARA'. The 'SPARA' tab is active.

Spara

Ärendekategori

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

Ärendekategori:

Aktivera ärendetyp för invånare

Här aktiverar eller inaktiverar du ärendetypen för invånare, samt bestämmer om ärendetypen ska vara aktiverad för alla invånare eller ett begränsat urval.

Aktivera

För alla invånare

För ett begränsat urval

Buttons: **SPARA**, **AVBRYT**

Spara och aktivera en central administrerad ärendetyp (webbtidbokstjänst eller uthoppstjänst)

Om ärendetypen är en centralt administrerad tjänst (webbtidbokstjänst eller uthoppstjänst) så ser flödet annorlunda för att spara och aktivera tjänsten, ut eftersom att inga inställningar för formulär behöver göras. Det är den regionala administratören i regionen som skapar och delar ut centralt administrerade tjänster till mottagningar. De tjänster som är centralt administrerade benämns som Centralt i kolumnen Administreras.

Start / EESOB Vårdcentral / Ärendetyper

Ärendetyper

Här aktiverar du och gör inställningar för de ärendetyper som mottagningen ska erbjuda. För att göra inställningar, klicka på ärendetypen.

SKAPA NY ÄRENDETYP

Ärendetyp	Administreras	Aktiv	Visas för
2. Se bokad tid, av- eller omboka tid direkt	Centralt		
1. Boka tid direkt	Centralt	Aktiverad	Alla invånare
Behandlingsplattformen	Centralt	Aktiverad	Alla invånare
Slöd och behandling	Centralt	Aktiverad	Alla invånare

Webbtidbokstjänst

Klicka på den webbtidbokstjänst som ska aktiveras. På denna sida visas villkorstexten för tjänsten, och det är möjligt att aktivera tjänsten för invånare.

Start / Ärendehantering enhet 4 / Ärendetyper / 2. Av- och omboka tid direkt

2. Av- och omboka tid direkt

Här redigerar du villkoren som invånaren måste bekräfta för att slutföra ärendet. Du kan även aktivera ärendetypen.

Villkorstext

Standardvillkor

B I

- Här kan du se dina bokade tider, och av- eller omboka dem direkt.
- Omboka eller avboka tiden senast 24 timmar innan, annars kommer du att debiteras för uteblivet besök.

Aktivera ärendetypen för invånare

Här kan du aktivera ärendetypen för invånare. När du aktiverar kan du även ange om ärendetypen ska vara tillgänglig för alla invånare inom mottagningens betjäningssområde eller för ett begränsat urval.

Aktivera

För alla invånare

För begränsat urval

SPARA AVBRYT

Villkorstext för webbtidbokstjänst

Om villkorstexten går att redigera lokalt på mottagningen är det möjligt att göra ändringar i villkoren med hjälp av en editor. Om man gjort ändringar i texten och vill återgå till standardtexten (som ställs in av regional administratör), klicka på Standardvillkor.

Det är därefter möjligt att klistra in alla standardvillkor i editorn med knappen Klistra in i editorn. Befintlig text i editorn kommer att skrivas över av standardvillkoren.

2. Av- och omboka tid direkt

Här redigerar du villkoren som invånaren måste bekräfta för att slutföra ärendet. Du kan även aktivera ärendetypen.

Om tjänsten har en inställning som gör att villkorstexten ska vara gemensam för alla mottagningar, går den inte att redigera. Då är editorn utgråad.

Villkorstext

Villkorstexten är gemensam för alla mottagningar och går inte att ändra lokalt.

B I = ::

- Här kan du boka tid direkt.
- Vi lägger ut tider varje morgon kl 8.00. Finns det inga lediga tider senare på dagen, återkom senare!

Spara och aktivera tjänsten

Längst ned på sidan kan man både spara de inställningar man hittills gjort, och aktivera tjänsten för invånare. Tjänsten kan aktiveras för alla invånare (inom mottagningens betjäningssområde), eller för ett begränsat urval. Om tjänsten ska visas för ett begränsat urval behöver den delas ut till de invånare som ska ha tillgång till den. Instruktionen för hur man delar ut en ärendetyp/tjänst finns här: [Invånare \(lokal administratör\)](#).

Aktivera ärendetypen för invånare

Här kan du aktivera ärendetypen för invånare. När du aktiverar kan du även ange om ärendetypen ska vara tillgänglig för alla invånare inom mottagningens betjäningssområde eller för ett begränsat urval.

Aktivera

För alla invånare

För begränsat urval

SPARA
AVBRYT

Uthoppstjänst

Klicka på den uthoppstjänst som ska aktiveras. Uthoppstjänster har inga villkorstexter. På denna sida är det möjligt att aktivera tjänsten för invånare. Tjänsten kan aktiveras för alla invånare (inom mottagningens betjäningssområde), eller för ett begränsat urval. Om tjänsten ska visas för ett begränsat urval behöver den delas ut till de invånare som ska ha tillgång till den. Instruktionen för hur man delar ut en ärendetyp/tjänst finns här: [Invånare \(lokal administratör\)](#).

[Start](#) / [Ärendehantering enhet 4](#) / [Ärendetypen](#) / Internetbaserad vård

Internetbaserad vård

Här redigerar du villkoren som invånaren måste bekräfta för att slutföra ärendet. Du kan även aktivera ärendetypen.

Aktivera ärendetypen för invånare

Här kan du aktivera ärendetypen för invånare. När du aktiverar kan du även ange om ärendetypen ska vara tillgänglig för alla invånare inom mottagningens betjäningssområde eller för ett begränsat urval.

Aktivera

För alla invånare

För begränsat urval

SPARA
AVBRYT