

# Användarstöd

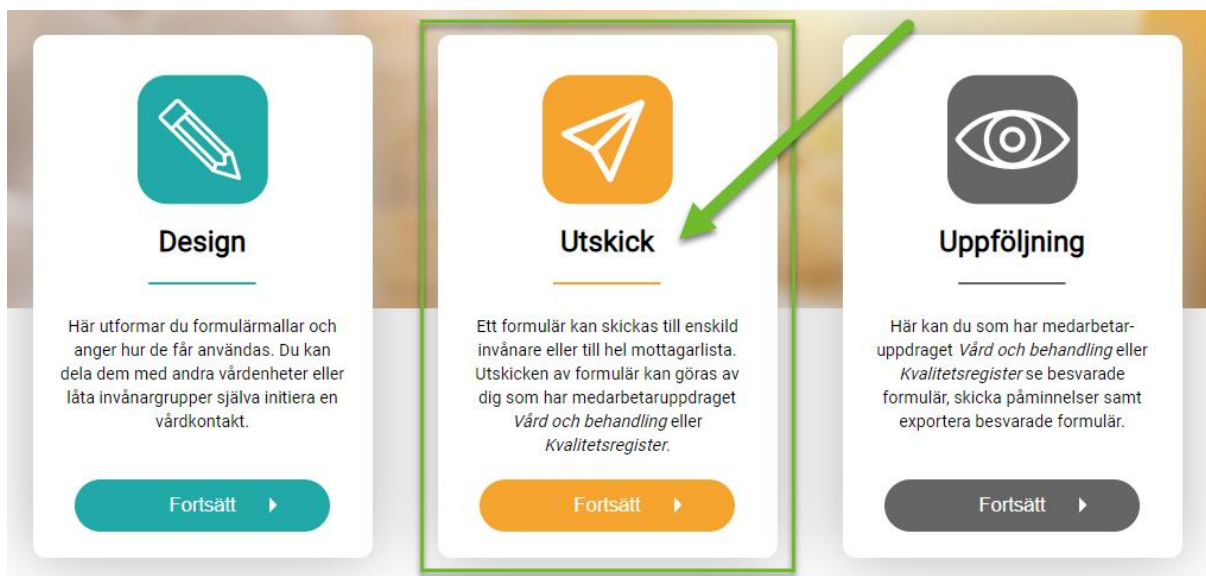
## Paketutskick i 1177 formulärhantering

### Logga in

Inloggning sker via:

- tjänstens startsida <https://personal.formular.1177.se/>
- Alternativt via <https://www.vgregion.se/formularhantering> och **Logga in som vårdpersonal**.

### Gör utskick

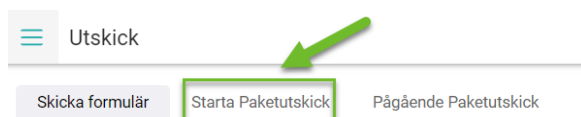


Klicka på **Utskick**.

Första gången du loggar in i tjänsten ombeds du välja enhet inom verksamhetsområdet. Om du arbetar vid en verksamhet utan underliggande enheter kommer du direkt in på enheten.

### Starta paketutskick

Klicka på fliken **Starta paketutskick** i menyn uppe till vänster



### Paketutskickets namn

Välj önskat paketutskick i rullgardinsmenyn.

## Gör eventuella justeringar, bestäm utskicksdatum etc.

Designern har skapat en grundplåt med en e-postadress och andra förinställningar. Du kan ändra inställningarna. Varje paketutskick har unika inställningar. För en del behöver du bestämma datum, för en del paketutskick är detta redan förinställt.

I fältet e-postavisering vid eventuella fel ska [formularhantering@vgregion.se](mailto:formularhantering@vgregion.se) vara angiven. Ta inte bort denna. Om denna e-postadress inte är angiven, skicka ett mejl till [formularhantering@vgregion.se](mailto:formularhantering@vgregion.se) och ange för vilket paketutskick den saknas och vilken enhet det gäller.

## Inkorgsmeddelande hos 1177

### Inkorgsmeddelande hos 1177

Skapa Inkorgsmeddelande

Låt **Skapa inkorgsmeddelande** vara iklickad. Om du klickar ur den så behöver du meddela mottagaren på annat sätt att hen fått ett formulär.

Vid behov, ändra det förvalda inkorgsmeddelandet.

## Lägg till mottagare

Mottagarlista

Lägg till mottagare här (ÅÅÅÅMMDD-XXXX)

Importera från fil



Ange först personnummer och klicka sedan på plus-tecknet. Du kan lägga till flera mottagare om du vill.

## Starta paketutskick



**Starta Paketutskick**

Högst upp på sidan, klicka på **Starta Paketutskick**.