

Formulär

Formulär är en e-tjänst för dig som är verksam inom svensk hälso- och sjukvård. Du når tjänsterna via ditt eTjänstekort.



Design

Här utformar du formulärmallar och anger hur de får användas. Du kan dela dem med andra vårdenheter eller låta invånargrupper själva initiera en vårdkontakt.

Fortsätt ▶



Utskick

Ett formulär kan skickas till enskild invånare eller till hel mottagarlista. Utskick av formulär kan göras av dig som har medarbetaruppdraget *Vård och behandling* eller *Kvalitetsregister*.

Fortsätt ▶



Uppföljning

Här kan du som har medarbetaruppdraget *Vård och behandling* eller *Kvalitetsregister* se besvarade formulär, skicka påminnelser samt exportera besvarade formulär.

Fortsätt ▶

Användarstöd 1177 formulärhantering

Översikt

Om användarstödet och annat supportmaterial

Syftet med användarstödet är att beskriva hur man skickar och tar del av besvarade formulär i e-tjänsten Formulärhantering. Mer information om tjänsten, manualer med mera finns på sidan <https://www.vgregion.se/formularhantering> på vårdgivarwebben. Nedan följer först en beskrivning av hur man loggar in i en av de två vyerna: Utskick (skicka formulär) respektive Uppföljning. Därefter följer en kort beskrivning av de två vyerna.

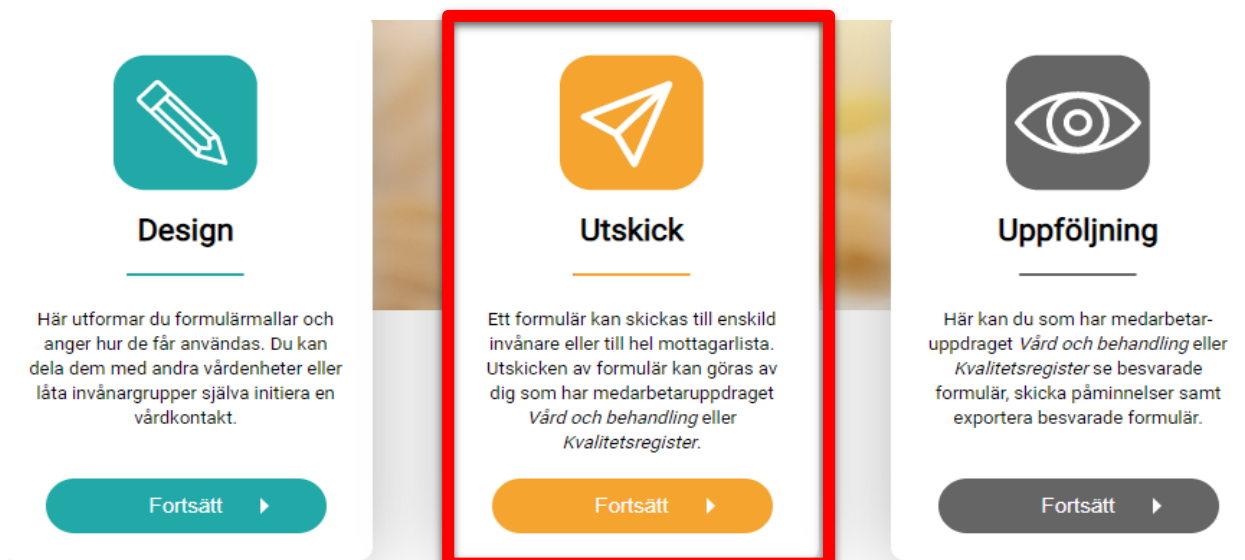
Not. Som komplement/alternativ till att skicka formulär till utvalda personer (vyn Utskick) så kan regional samordnare även skapa en länk till formuläret. Länken kan läggas på en valfri webbsida eller delas via sms (kan skickas via Outlook/e-post) eller på annat sätt (notera att man med denna lösning inte har kontroll över vilka som besvarar formuläret).

Logga in

1. Sätt in ditt eTjänstekort (SITHS-kort) i datorn. Hoppa över detta steg om du vill legitimera dig med SITHS eID.
2. Logga in via inloggningssidan <https://personal.formular.1177.se/>
 - Du kan gå till inloggningssidan via <https://www.vgregion.se/formularhantering> och **Logga in som vårdpersonal**.
3. Klicka på **Utskick** (skicka formulär) eller **Uppföljning** (följ upp svaren).
4. Modalrutan **Välj certifikat för autentisering** visas. Klicka på knappen **OK**. Ibland kan du komma direkt till nästa steg utan att denna ruta visas. I de flesta fall kommer du nu till den vy du har valt och inloggningen är klar. Första gången du loggar in kan det vara några fler steg. Så är det även om du har medarbetaruppdrag på flera enheter. Följ då stegen nedan:
5. Om du får upp en ruta med rubriken **Välj medarbetaruppdrag** så klickar du på raden som har namnet på din vårdenhet/verksamhet i kolumnen "Vårdenhet". I kolumnen "Syfte" ska det stå "Vård och behandling" (i vissa fall kan det vara Kvalitetsregister). Har du flera medarbetaruppdrag så visas en rad per medarbetaruppdrag. Du loggas in på den **verksamhet** du väljer.
6. En del verksamheter har kopplade enheter. Arbetar du vid en sådan verksamhet (t.ex. sjukhus) så får du, första gången du loggar in, välja den **enhet** som du vill arbeta med i en rullgardinsmeny. Andra verksamheter (t.ex. vårdcentraler) har inga kopplade enheter och då behöver man inte välja enhet.
 - Nästa gång du loggar in så kommer du direkt till den enhet du valde senast. Vill du byta enhet till en annan inom samma verksamhet så klickar du på **Byt enhet** uppe till höger. Om du loggar ut så får du välja medarbetaruppdrag och verksamhet igen (steg 5).
7. Nu visas vyn **Utskick** eller **Uppföljning** beroende på vad du valde i steg 3.
 - Tips. Du kan byta mellan vyerna Utskick och Uppföljning genom meny (tre streck) uppe till vänster. Notera att detta kräver att du har fått behörighet till båda vyerna.

Utskick

Klicka på **Utskick** när du ska skicka ett formulär till en eller flera invånare.



Sidan ”Skicka formulär” öppnas.

Välj formulärmall

I rullgardinsmenyn, välj den ”formulärmall”, alltså det formulär som du vill skicka. Klicka på fältet för att välja. Om enheten har många formulär kan du börja skriva in formulärnamnet:

Välj formulärmall

Mottagarlista

Lägg till en mottagare/invånare genom att skriva in dennes personnummer och tryck sedan på plus-tecknet. Upprepa om du vill lägga till flera invånare i samma utskick. Det går också att lägga till mottagare via funktionen Importera från fil.

Mottagarlista

Importera från fil

Lägg till mottagare här (ÅÅÅÅMMDD-XXXX)

+

Personnummer	Namn	Avisering via 1177
Inga mottagare inlagda än		

När du lagt till en mottagare visas personnumret och namnet i mottagarlistan:

Mottagarlista

Rensa lista Importera från fil

Lägg till mottagare här (ÅÅÅÅMMDD-XXXX)

+

Personnummer	Namn	Avisering via 1177
1912121212	Tolvan Tolvan	E-post, SMS

Här kan du även se om invånaren har **avisering via 1177** aktiverat. Om invånaren inte har aviseringar aktiverade så kommer denne inte få någon avisering (sms eller e-post) om att formuläret har skickats. Om invånaren inte har aviseringar påslagna så du ta bort hen från mottagarlistan genom att trycka på papperskorgen och överväga att kontakta invånaren på annat sätt.

Mottagarlista

Rensa lista Importera från fil

197705232382

+

Invånaren har skyddad identitet

Observera rader med röd text nedan

Invånare som har skyddad identitet går inte att lägga till i mottagarlistan

Personnummer	Namn	Avisering
1912121212	TOLVANSSON TOLVAN9	E-post, SMS
192205209246	Britta Övare	Invånaren saknar konto hos 1177
188803099368	Agda Andersson	SMS
194911172296	Sven Stuesson	Invånaren har ej aviseringar påslagna
195510101016	Bengt Gunnarsson	SMS
195911172939	Aron LAB Nilsson	SMS
201001011236	Tian Tolvan	SMS

I mottagarlistan får du information om invånarens aviseringsinställningar

Utskickets giltighetstid

Utskickets giltighetstid

Besvaras senast

2024-11-26



Gallras efter

2024-12-26



Ange datum för när formuläret ska **besvaras senast** och datum för när det ska **gallras efter** (tas bort). Gallring bör ske inom tre månader och **senast ett år från utskicksdatumet**. De förvalda datumen är att formuläret ska besvaras senast inom ett år och gallras efter ett år och en månad. *OBS! Formulär som skickas från Utskick måste gallras manuellt i vyn Uppföljning*. I vissa fall kan formulär som besvaras via formulärlänk gallras automatiskt. I vyn Uppföljning går det att lägga till ett extra filter så att man lättare kan hitta de formulär som ska gallras (klicka på "Visa/dölj filter" uppe till höger, och sätt en bock i rutan "Gallras efter" för att visa detta filter).

Inkorgsmeddelande hos 1177

Inkorgsmeddelande hos 1177

Skapa Inkorgsmeddelande

Låt denna 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.

Det finns också en möjlighet att skapa ett **formulärmeddelande**. Meddelandet visas överst i formuläret, ovanför rubriken. Lämna fältet tomt om du inte behöver uppmärksamma invånaren på något särskilt.

Skicka formulär

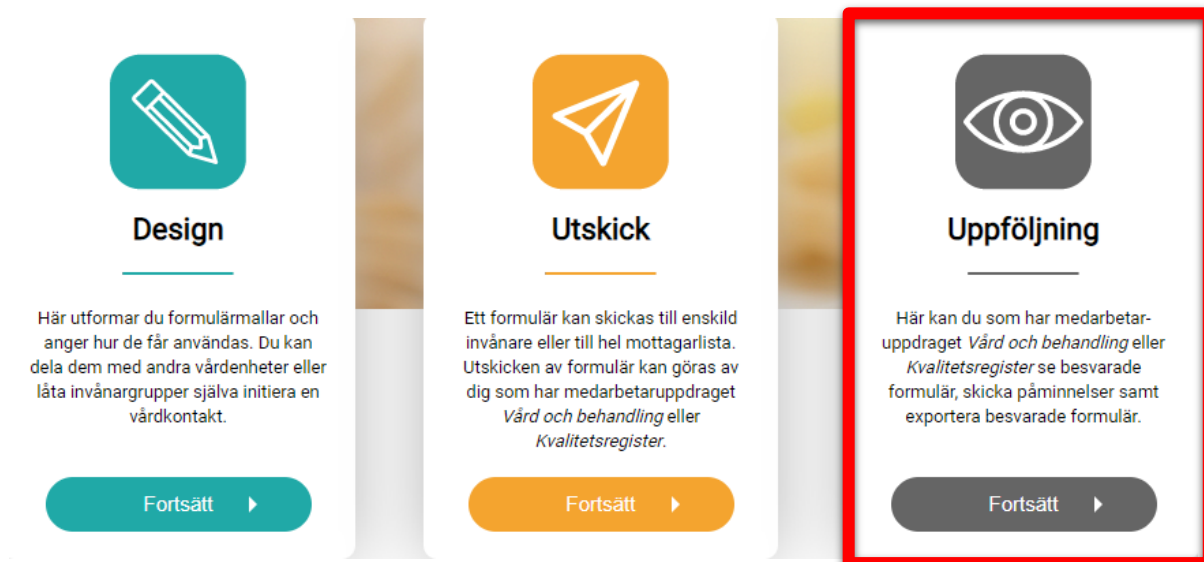


Skicka formulär

När du är klar, klicka på knappen **Skicka formulär** längst upp på sidan.

Uppföljning

Se till att ditt eTjänstekort sitter i datorn och klicka på vyn **Utskick** när du ska ta del av besvarade formulär:



När du loggat in ser du en lista på alla formulär som skickats ut på din enhet:

25 ▼ Första | Föregående | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 ... | Nästa | Sista

<input type="checkbox"/>	Personnummer ↕	Namn	Formulär ↕
<input type="checkbox"/>	191212121212	Tolvan Tolvan	Uppföljning efter covid-19 v.2
<input type="checkbox"/>	191212121212	Tolvan Tolvan	Uppföljning efter covid-19 v.2
<input type="checkbox"/>	191212121212	Tolvan Tolvan	Uppföljning efter covid-19 v.2

I listan längre till höger kan du även se **vem** som skickat ut formuläret, **när** det skickats ut samt formulärets **formulärstatus**:

Utskickad / initierad av	Utskickad ↕	Formulärstatus ↕
Pernilla Persson	10 mar 2021 13:31	Utskickad
Pernilla Persson	10 mar 2021 13:10	Utskickad
Pernilla Persson	4 mar 2021 13:05	Besvarad

Formulärstatus kan ha följande fyra värden (fler kan tillkomma efter önskemål):

- **Skickad** - utskickat men ej ännu besvarat
- **Påbörjad** - invånaren har börjat svara på ett formulär men ej avslutat det
- **Klar, ej inskickad** – invånaren har besvarat alla frågor men ej skickat in formuläret
- ännu
- **Besvarad** - inskickat och besvarat formulär

Via fälten längst upp på sidan kan du sortera formulären efter exempelvis namn på formuläret, formulärstatus, vem som skickat ut formuläret, invånarens personnummer och när formuläret skickades ut:

The screenshot shows a filter interface with the following elements:

- Navigation tabs: Alla formulär (selected), Påminnelser, Formulär markerade för gallring
- Formulär: A dropdown menu with 'Välj...' as the placeholder.
- Formulärstatus: A dropdown menu with 'Välj...' as the placeholder.
- Utskickad / initierad av: A dropdown menu with 'Pernilla Persson' selected and a close button (x).
- Utskickad (ÅÅÅÅ-MM-DD): A date range selector with 'Fr o m' and 'T o m' fields, each with a calendar icon.

För att se invånarens svar väljer du ett formulär med formulärstatus **Besvarad** och klickar någonstans på raden. Om formuläret är besvarat kommer det lysa med en orange färg när du för muspekaren över raden:

<input type="checkbox"/>	Personnummer ↕	Namn	Formulär ↕	Utskickad / initierad av
<input type="checkbox"/>	191212121212	Tolvan Tolvansson	Nybesök AoB v.2	Invånaren själv (via Erbjuden E-Tjänst)

Efter att du klickat på det besvarade formuläret visas invånarens svar. Innehåller formuläret några beräkningar (summor etc.) så visas en förklarande text till vänster och poängen till höger.

Sedan visas en sammanställning med invånarens svar på alla frågor i formuläret. De alternativ som invånaren valt är markerade med en stark färg (de andra alternativen är grå).

Det går det att lägga till ett extra filter så att man lättare kan hitta de formulär som ska gallras efter det datum som sattes när man gjorde ett utskick: Klicka på "Visa/dölj filter" uppe till höger, och sätt en bock i rutan "Gallras efter").

Visa/dölj filter Stäng

Här kan du välja vilka filter du vill se.

- Formulär
- Formulärstatus
- Vårdstatus
- Personnummer
- Utskickad / initierad av
- Utskickad
- Formulärstatus datum
- Vårdstatus datum
- Exporterad av
- Exportdatum
- Besvaras senast
- Gallras efter
- Formulärmall id/version
- Formulärets id

Spara valda filter

Gallra formulärsvar

Besvarade formulär bör gallras inom tre månader och senast ett år från utskicksdatumet. Gör så här:

- Gå till vyn **Uppföljning** (om du inte redan är där).
- **Markera** eller **filtrera** fram de formulärsvar du vill gallra.
 - För att markera så bockar du för formulärsvaren längst till vänster. Om du klickar på den tomma rutan längst till vänster i menyraden så markeras alla svar som visas på sidan (förvalt värde är att max 25 st visas, du kan ändra detta till 100 om du vill få med flera samtidigt). Har du många formulär att gallra så kan det gå snabbast genom att använda filter istället.
 - För att filtrera använder filtreringsfälten överst på sidan. Om du vill så kan du till exempel först filtrera på önskat formulär och sedan markera formulärsvar (rader).
- Om du har markerat formulärsvaren så klickar du sedan på **Gallra markerade**.
- Om du bara använt filter så klickar du på **Gallra baserat på filter**.
- En pop up-ruta (dialogruta) visas. Bekräfta att du vill gallra markerade.

Formulär markerade för gallring försvinner helt från tjänsten kommande natt kl. 00:30. Om du ångrar dig innan dess så kan du gå till fliken **Formulär markerade för gallring** och återta formulärsvaren.

Notifieringar

Du kan ställa in att få en notifiering till angiven e-postadress när formulär besvaras. Detta gör du via menyvalet **Notifieringar**. Notifieringsmailet skickas ut cirka kl 8.00 enligt angivet intervall.

Notifieringar

Enhet enligt eTjänstekort: Testenhet A
Vald enhet: Testenhet A Byt enhet Pernilla Persson

Utskick
Uppföljning
Notifieringar
Design
Administrera användare
Inställningar
Hjälp

Enheter: Välj...
Intervall: Välj...
Mottagare av notifieringen: Välj...

Lägg till Ta bort (0)

s kopplade enheter.

Enheter	Intervall	Mottagare av notifieringen
is... Namn på SE160000000-AJ747 (SE160000000-AJ74...	En gång i veckan	simon.hagstrom@inera.se
<input type="checkbox"/> Invånaren själv (via Erbjuden E-Tjänst)	Namn på SE160000000-AJ747 (SE160000000-AJ747)	simon.hagstrom@inera.se, jenny.wojnitze.eldes@inera...
<input type="checkbox"/> Pernilla Persson (SE2321000016-1V7F)	Namn på SE160000000-AJ747 (SE160000000-AJ747)	simon.hagstrom@inera.se

Skapa ny notifieringsinställning

Här visas befintliga notifieringsinställningar och du kan skapa nya. Du anger intervall för notifieringen, vem som gjort utskicket, vilken enhet samt till vilken e-postadress du vill ska vara mottagare av notifieringen.

Notifieringar

Skapa ny notifieringsinställning

Utskickad / initierad av *

Om du väljer enskilda medarbetare kan du endast välja bland medarbetare som redan har skickat ut formulär.

Välj en eller flera

Enheter *

Välj en eller flera

Intervall *

En gång i veckan sammanställer besvarade formulär från föregående vecka, måndag kl 0.00-söndag 23.59.
En gång om dagen sammanställer besvarade formulär från föregående dag, kl 0.00-23.59.

Ange hur ofta du vill ha notifieringar

Mottagare av notifieringen *

Ange en eller flera epostadresser

Avbryt Spara

Utskickad / initierad av

Här kan du ange att ta emot notifieringar för utskick som gjorts av en eller flera medarbetare. Du kan också välja att ta emot notifieringar för besvarade formulär där invånaren själv har initierat formulärflödet, d.v.s besvarat formulär som publicerats via Erbjuden e-tjänst/Öppet formulär.

Om du väljer enskilda medarbetare kan du endast välja bland medarbetare som redan har skickat ut formulär.

☰ Notifieringar

Skapa ny notifieringsinställning

Utskickad / initierad av *
Om du väljer enskilda medarbetare kan du endast välja bland medarbetare som redan har skickat ut formulär.

✓ välj en eller flera

- Invånaren själv (via Erbjuden E-Tjänst)
- Alla medarbetare
- Pernilla Persson (SE2321000016-1V7F)
- Lena Bergquist (SE2321000016-E5)

En gång om dagen sammanställer besvarade formulär från föregående dag, kl 0.00-23.59.

Ange hur ofta du vill ha notifieringar

Mottagare av notifieringen *
 Ange en eller flera epostadresser

Avbryt Spara

Enheter

Ange en eller flera enheter som du önskar ta emot notifieringar från.

Intervall

Här kan du välja att ta emot notifieringen en gång per dag eller en gång per vecka.

En gång i veckan sammanställer besvarade formulär från föregående vecka, måndag kl 0.00-söndag 23.59

En gång om dagen sammanställer besvarade formulär från föregående dag, kl 0.00-23.59.

Mottagare av notifieringen

Här anger du en eller flera e-postadresser. Det går också bra att ange e-postadress till en funktionsbrevlåda.

Support

- Du hittar manualer via sidan <https://www.vgregion.se/formularhantering>
- Kör du fast så be gärna först en kollega om hjälp.
- Hittar du inte svar i manualerna eller användarstödet eller kan få hjälp från en kollega så kontaktar du den regionala förvaltningens funktionsbrevlåda på 1177.formularhantering@vgregion.se
- Ibland kan du få hjälp snabbare om du bifogar en skärmbild. Använd programmet **Klipp & skissa** (kortkommando: **Windowstangenten + Shift + S**), eller programmet **Skärmsklippverktyget** eller för att ta skärmbilder. Tänk på täcka/måla över eventuella personuppgifter i bilden. Det kan du enkelt göra med programmet Klipp & skissa.
- Om den regionala förvaltningen inte kan lösa problemet så skickas ärendet vidare till den nationella förvaltningen.

Tips vid inloggningsproblem

- Se till att eTjänstekortet sitter i datorn. Ta ut och stryk av det och stoppa in igen (kan avhjälpa om Net iD har svårt att hitta kortet).
- Starta om webbläsaren.
- Pröva att logga in med en annan webbläsare eller på en dator.