

Elevhälsodata Väst - Arbetsvy för enkätuppföljning

Stöd för enkätuppföljning och felsökning

Innehåll

Varför enkätuppföljning?	2
Vad innebär det att följa upp enkäterna?	2
Stöd vid enkätuppföljning	3
Tips vid enkätuppföljning	3
Åtgärdsguide per status	5
Väntar 7 dagar	5
Åtgärd krävs	5
Tillfälligt fel	6
Maxgräns uppnådd	6
Okänt fel	7
Inhämtad	7
Överskriven	7
Tabellen Enkätuppföljning	8
Filtrera och sortera tabellen	8
Rensa filter	9
Kolumner i tabellen	9
Visa mer	9

Varför enkätuppföljning?

För att statistiken ska bli så komplett som möjligt är det viktigt att inga enkätsvar med samtycke missas på grund av tekniska fel i hämtningsprocessen. Ibland uppstår sådana fel när enkätsvar ska hämtas in till databasen, och därför behövs ett systematiskt arbete med enkätuppföljning.

Uppföljningen utförs av skolhuvudmannadministratören, som vanligtvis har bäst överblick över hur långt skolhuvudmannen har kommit i arbetet med enkäterna och elevhälsosamtalen.

Tekniska fel kan till exempel bero på att journalsystemet är felkonfigurerat eller att skolenhetskoden skiljer sig mellan journalsystemet och Elevhälsodata Väst i samband med organisationsförändringar.

Vad innebär det att följa upp enkäterna?

Skolhuvudmannadministratören bedömer och anpassar arbetet med enkätuppföljning utifrån verksamheten. Vid kända organisationsförändringar samt under perioder med många elevhälsosamtal behöver enkätuppföljningen utföras tätare än i perioder med exempelvis färre samtal.

Enkätuppföljningen innebär att kontrollera att:

- antalet enkäter som har hämtats in och de som väntar på att hämtas, är rimligt utifrån var skolhuvudmannen befinner sig i arbetet
- åtgärder vidtas för att enkäter som inte kunde hämtas vid första försöket kan hämtas vid nästa.

För att göra uppföljningen enklare finns översikten *Arbetsvy för enkätuppföljning*. I denna vy visas fyra direktlänkar som var och en leder till tabellen för enkätuppföljning. Varje länk är filtrerad utifrån den förklarande text som står intill, vilket gör det lätt att snabbt hitta rätt information.

Det går att använda de färdigfilterade direktlänkarna eller själv söka bland enkäterna, beroende på vad som passar bäst i stunden. Varje steg i hämtningsprocessen ger en egen status, vilket gör det möjligt att följa upp och åtgärda eventuella fel som uppstår.

Arbetsvy för enkätuppföljning

Ibland uppstår tekniska fel i hämtningsprocessen av enkätsvar och det är därför viktigt att arbeta systematiskt med enkätuppföljning. Denna uppföljning ska utföras av person med rollen Skolhuvudmannadministratör, då dessa oftast har störst kännedom om var i arbetet med enkäter och elevhälsosamtalen just er skolhuvudman befinner sig och bör bli inhämtade till databasen. Notera att Elevhälsodata Väst alltid väntar 7 dagar från ett godkänt samtycke för dataöverföring samt att signering skett i journalsystemet innan enkäten hämtas in.

Nedan kan du använda direktlänkar för att titta på samtliga notifieringar för din skolhuvudman eller till färdigfilterade vyer, exempelvis hämtningsförsök med status Åtgärd krävs.

← [Gå tillbaka](#)

Uddevalla kommun

- Samtliga notifieringar, 1139 stycken**
Visar samtliga notifieringar för skolhuvudmannen inkomna under de senaste 90 dagarna.
- Åtgärd krävs, 10 stycken**
Visar hämtningsförsök som misslyckats och kräver en åtgärd innevarande läsår.
- Inväntar hämtning, 39 stycken**
Hämtningsförsök påbörjas 7 dagar efter att journalleverantören notifierat om signerad enkät.
- Inhämtade enkäter, 2312 stycken**
Visar lyckade hämtningsförsök innevarande läsår.

För beskrivningar av vad arbetsvyn och tabellen visar och hur filter, sortering kan användas se rubrik [Tabellen Enkätuppföljning](#), detta dokument.


Stöd vid enkätuppföljning

Nedan finns vägledning som kan underlätta arbetet med enkätuppföljningen. Här hittar du med rollen Skolhuvudmannadministratör information som hjälper dig att se vad som behöver göras för att enkäthämtningen ska fungera smidigt och korrekt.

I tabellen **Tips vid enkätuppföljning** finns förslag för felsökning och åtgärder.

I tabellerna **Åtgärdsguide per status** finns en mer detaljerad beskrivning av vad olika statusar innebär, vad som kan ha orsakat dem och vilka åtgärder som kan vara hjälpsamma. Tabellen utgår från de olika Resultat av hämtningsförsök som varje status kan ha. Resultat av hämtningsförsök hittar du under Visa mer på tabellraden i arbetsvyn.

Tips vid enkätuppföljning

Uppföljning	Var ska jag titta?	Tips
 Inhämtade enkäter, 2401 stycken Visar lyckade hämtningsförsök innevarande läsår.		
Antal enkäter som hämtats in – är det rimligt?	<p>I arbetsvyn finns en direktlänk till tabellen med filter till enkäter som hämtats in innevarande läsår och har status <i>Inhämtad</i>.</p> <p>I direktlänken visas antalet och en första rimlighetsbedömning kan redan här göras. Verkar summan felaktig klicka på länken för att titta i tabellen över status Inhämtad.</p>	<p>Filtrera tabellen på skolenhet för att utifrån kännedom om var i enkätarbetet respektive skolenhet befinner sig kunna ta ställning om det saknas enkäter som borde varit inhämtade.</p> <p>Verkar antal enkäter inte stämma, kontrollera om:</p> <ul style="list-style-type: none">• Kontrollera enkäter med status <i>Väntar 7 dagar</i>. Är hämtningen på gång?• Enkäterna är signerade i journalsystemet? Först efter det kan hämtning ske.• Antalet samtycken till dataöverföring är lågt? Behöver insatser göras för ökad andel?• Kontrollera status <i>Åtgärd krävs</i>. Tips för åtgärder se tabellmatris nedan detta dokument.• Kontrollera också status <i>Tillfälligt fel</i>, <i>Maxgräns uppnådd</i> och <i>Okänt fel</i>. Finns enkäter från skolenheten som kontrolleras med här, se tabellmatrisen nedan detta dokument.

Uppföljning	Var ska jag titta?	Tips
<div data-bbox="248 286 312 353"></div> <div data-bbox="347 286 686 318">Inväntar hämtning, 64 stycken</div> <div data-bbox="347 324 1005 380">Hämtningsförsök påbörjas 7 dagar efter att journalleverantören notifierat om signerad enkät.</div>		
<p>Inväntar hämtning – är det rimligt?</p>	<p>I arbetsvyn finns en direktlänk till tabellen med filter till enkäter som inväntar hämtning och har status <i>Väntar 7 dagar</i>.</p>	<p>Använd denna direktlänk bland annat till att få en överblick om, utifrån kännedom om var i enkätarbetet respektive skolenhet befinner sig, hämtningar av förväntade enkätsvar har notifierats för hämtning. Filtrera och sortera efter behov.</p> <p>Journalssystemet har meddelat att en enkät finns att hämta. 7 dagar måste passera från inkommet meddelande tills enkäten läses in i databasen.</p>
<div data-bbox="248 931 312 999"></div> <div data-bbox="347 931 619 963">Åtgärd krävs, 10 stycken</div> <div data-bbox="347 969 1018 992">Visar hämtningsförsök som misslyckats och kräver en åtgärd innevarande läsår.</div>		
<p>Hitta felen</p>	<p>I arbetsvyn finns en direktlänk till tabellen med filter till enkäter där det gått fel vid hämtningsförsök och som har status <i>Åtgärd krävs</i>.</p>	<p>Enkät hämtningar med statusarna <i>Åtgärd krävs</i> kräver åtgärder för att ett misslyckat hämtningsförsök ska lyckas vid nästa hämtningsförsök. Filtrera och sortera efter behov. Se tips för åtgärder i tabellmatrisen nedan vid status <i>Åtgärd krävs</i>.</p>
<div data-bbox="248 1433 312 1500"></div> <div data-bbox="347 1433 730 1464">Samtliga notifieringar, 1101 stycken</div> <div data-bbox="347 1471 997 1527">Visar samtliga notifieringar för skolhuvudmannen inkomna under de senaste 90 dagarna.</div>		
<p>Uppföljning efter egen filtrering</p>	<p>I arbetsvyn finns en direktlänk till tabellen som är, förutom datumintervallet som visar senaste 90 dagarna, helt utan filtreringar och visar skolhuvudmannens samtliga notifierade enkätsvar.</p>	<p>Filtrera och sortera efter behov.</p> <p>Om du har gjort en filtrering som du vill att en kollega eller support ska kunna titta på, kan du kopiera webbadressen i din webbläsare och dela den. Så länge personen du delar länken med har rätt behörighet kommer de att se exakt samma filtrering som du har gjort.</p> <p>Se rubrik Tabellen Enkätuppföljning, detta dokument, för förklaringar hur filtreringar, sorteringar kan användas och vad som visas i tabellen.</p>

Åtgärdsguide per status

Väntar 7 dagar

Resultat av hämtningsförsök	Åtgärd	Vad behöver jag göra vid denna status?
	Journalssystemet har meddelat att en enkät finns att hämta. 7 dagar måste passera från inkommet meddelande tills enkäten läses in i databasen.	Skolhuvudmannaadministratören behöver ta ställning till om antalet enkäter med denna status är rimlig. När Elevhälsodata Väst får notifiering om att en enkät finns att hämta avvaktar systemet 7 dagar innan första hämtningsförsöket. Statusen ändras då första hämtningsförsöket genomförts.

Åtgärd krävs

Resultat av hämtningsförsök	Åtgärd	Vad behöver jag göra vid denna status?
Värden i obligatoriska fält saknas.	Något har gått fel i hämtning av enkät och ett supportärende behöver skapas hos journalleverantören för att se över deras konfiguration.	Journalleverantören behöver titta på om det är något i konfigurationen hos dom som gör att enkäten inte går att hämta. Om skolhuvudmannen har journalleverantör Prorenata finns ett identifieringsnummer för enkäten i Enkätinformation under Visa Mer. Uppge gärna detta nummer när ett supportärende skapas hos dem.
Värde i fältet för skolenhetskod saknas i journalssystemet.	Något har gått fel i hämtning av enkät och ett supportärende behöver skapas hos journalleverantören för att se över deras konfiguration.	Journalleverantören behöver titta på om det är något i konfigurationen hos dom som gör att enkäten inte går att hämta. Om skolhuvudmannen har journalleverantör Prorenata finns ett identifieringsnummer för enkäten i Enkätinformation under Visa Mer. Uppge gärna detta nummer när ett supportärende skapas hos dem.
Skolenhetskod matchar inte.	Kontrollera att skolenhetskoden i organisationsträdet är samma som i journalssystemet. Åtgärda för korrekt och samma kod i båda systemen.	Skolhuvudmannaadministratören kan gå till organisationsträdet och på berörd skola ändra/lägga till skolenhetskod. Välj ur plocklista hämtad från Skolverket. Om korrekt skolenhetskod redan finns i organisationsträdet behöver ett ärende skapas hos journalleverantören för vidare felsökning och kontroll om aktuell skolenhetskod är registrerad i journalssystemet.

Åtgärd krävs

Skolenhetskod är inte kopplad till en skola.	Kontrollera att skolenhetskoden finns tillagd på en skola i organisationsträdet.	Skolhuvudmannaadministratören kan gå till organisationsträdet och på berörd skola lägga till skolenhetskod. Välj ur plocklista hämtad från Skolverket. Om korrekt skolenhetskod redan finns i organisationsträdet behöver ett ärende skapas hos journalleverantören för vidare felsökning och kontroll om aktuell skolenhetskod är registrerad i journalsystemet.
---	--	--

Tillfälligt fel

Resultat av hämtningsförsök	Åtgärd	Vad behöver jag göra vid denna status?
Fel hos journalleverantören vid hämtningsförsök.	Något har gått fel hos journalleverantören i hämtningen av enkät. Invänta nytt automatiskt hämtningsförsök inom 24 timmar.	Avvakta 24 timmar utifrån de klockslag som angivits i Hämtningsresultatet under Visa mer. Om hämtningen går bra vid nästa hämtningsförsök ändras status till Inhämtad. Om alla hämtningsförsök får fel ändras statuset till Maxgräns uppnådd.
Fel vid hämtning från Skatteverket.	Något har gått fel i hämtningen av enkät. Invänta nytt automatiskt hämtningsförsök inom 24 timmar.	Avvakta 24 timmar utifrån de klockslag som angivits i Hämtningsresultatet under Visa mer. Om hämtningen går bra vid nästa hämtningsförsök ändras status till Inhämtad. Om alla hämtningsförsök får fel ändras statuset till Maxgräns uppnådd.

Maxgräns uppnådd

Resultat av hämtningsförsök	Åtgärd	Vad behöver jag göra vid denna status?
Tidsperiod för hämtning utgången.	Maximalt antal hämtningsförsök är uppnådd. Se hämtningsförsökens problematik under rubriken Resultat av hämtningsförsök, för åtgärd.	Hämtningsförsöken har misslyckats flertalet tillfällen och kommer nu inte längre att försöka hämtas. Skolhuvudmannaadministratören kan under Visa mer och Hämtningsresultat läsa om problematiken. Om möjligt åtgärda felet, signera om enkäten i journalsystemet för att trigga en ny omgång hämtningsförsök. Vänligen notera att enkäten kommer få ett nytt UppföljningsID efter denna åtgärd, då det räknas som en ny notifiering. UppföljningsID med denna status kommer ligga kvar.

Okänt fel

Resultat av hämtningsförsök	Åtgärd	Vad behöver jag göra vid denna status?
Okänt fel.	Något har gått fel i hämtningen av enkät. Inväntar nytt automatiskt hämtningsförsök inom 24 timmar.	Ingen åtgärd krävs. En ny hämtning sker automatiskt inom 24 timmar och enkäten får ett nytt status så snart ett hämtningsförsök lyckats genomföras.

Inhämtad

Resultat av hämtningsförsök	Åtgärd	Vad behöver jag göra vid denna status?
Enkätuppgifter har hämtats.	Enkäten har inkommit till databasen.	Skolhuvudmannaadministratören behöver ta ställning till om antalet enkäter med detta status är rimligt. Se tabellmatris Tips vid enkätuppföljning. När en hämtning lyckats får enkäten denna status, oavsett tidigare status.

Överskriven


Resultat av hämtningsförsök	Åtgärd	Vad behöver jag göra vid denna status?
Enkäten har skrivits över av nyare enkät.	Enkäten för denna elev har hämtats igen efter denna hämtning. Denna inhämtning har därför blivit överskriven.	Inga åtgärder krävs. Om en enkät förändras och signeras om i journalsystemet skickas en ny notifiering till Elevhälsodata Väst. När den enkäten hämtats får den ett nytt UppföljningsID. Dock känner systemet av att det är samma enkät som hämtats tidigare varför den sätter den första enkäten till status Överskriven. Exempel: Det inkommer en ny notifiering på redan inhämtad enkät som tidigare fått uppföljningsID 1234. Den nya notifieringen hämtar in enkäten igen och ger denna hämtning UppföljningsID 5678. Systemet känner av att dessa två är samma enkät, elev och läsår varför den första enkäten tas bort ur systemet, dock behåller systemet tabellraden med uppföljningsID 1234 men ger den status Överskriven. Enkät med uppföljningsID 1234 finns inte längre och ingår således inte i statistiken. Elevens enkät som ingår i statistiken är UppföljningsID 5678.


Tabellen Enkätuppföljning


Filtrera och sortera tabellen


De fyra direktlänkarna i *Arbetsvy för enkätuppföljning* filtrerar notifieringarna enligt länkarnas undertexter exempelvis samtliga notifieringar för din skolhuvudman inkomna under de senaste 90 dagarna och hämtningsresultat som misslyckats. Inne i tabellen kan filtreringen modifieras.

Uddevalla kommun

 [Samtliga notifieringar, 1139 stycken](#)
Visar samtliga notifieringar för skolhuvudmannen inkomna under de senaste 90 dagarna.

 [Åtgärd krävs, 10 stycken](#)
Visar hämtningsförsök som misslyckats och kräver en åtgärd innevarande läsår.

 [Inväntar hämtning, 39 stycken](#)
Hämtningsförsök påbörjas 7 dagar efter att journalleverantören notifierat om signerad enkät.

 [Inhämtade enkäter, 2312 stycken](#)
Visar lyckade hämtningsförsök innevarande läsår.

VÄSTRA GÖTALANDSREGIONEN

Välj roll / enhet Logga ut

Elevhälsodata Väst Elev Vårdnadshavare **Personal**

Rebecca Kantola / Skolhuvudmannadministratör
Uddevalla kommun

Enkätuppföljning

Här kan du filtrera på samt följa upp hämtningsresultatet av enkäter från journalsystem till databas. Notera att Elevhälsodata Väst alltid väntar 7 dagar från ett godkänt samtycke för dataöverföring samt att signering skett i journalsystemet innan enkäten hämtas in.

[← Gå tillbaka](#)

Signeringsdatum **1**

Från Till

Skolenhet **2**

Årskurs **3**

Status **4**

Hämtningsresultat **5**

1110 träffar

Status	UppföljningsID	Skolenhet	Elev	Årskurs	Signeringsdatum	6
--------	----------------	-----------	------	---------	-----------------	----------

Du filtrerar innehållet i tabellen genom plocklistor där du kan välja ett eller flera värden genom att kryssa i alternativen. Det finns också en sökruta i varje plocklista där du kan skriva hela eller delar av ord på exempelvis skolenhetens namn eller namn på status, för att minska ned alternativen att kryssa för.

- Signeringsdatum** – Visar de datum då enkäten senast hanterades i journalsystemet och en notifiering skickades om att en enkät finns att hämta till Elevhälsodata Väst.
- Skolenhet** – Här kan du välja en specifik skolenhet från din skolhuvudmans lista över skolenheter.
- Årskurs** – Välj vilken eller vilka årskursers enkäter du vill titta på.
- Status** – Välj vilken eller vilka statusar du vill titta på.
- Hämtningsresultat** – Visar vilken typ av resultat som ligger bakom en viss status, eftersom samma status kan ha flera olika orsaker.
- Sortera** – Här kan du klicka på valfri kolumnrubrik för att sortera i fallande eller stigande ordning.

Rensa filter

När du använder filtren i plocklisterna finns flera sätt att rensa eller ta bort val som gjorts.

Rensa filter – De valda filtreringarna visas samlat under plocklisterna. Här kan du klicka på **Rensa filter** för att återställa alla val på en gång. Notera att datumfiltret inte rensas, se Återställ datum.

Ta bort delar av ett filter – I varje plocklista finns möjlighet att ta bort filtret genom att klicka på krysset i fältet för plocklistan. Du kan också ta bort enskilda val i den samlade listan av filtreringar som visas nedanför plocklistan genom att klicka på krysset vid respektive val.

Återställ datum – Om du vill rensa datumfiltret klickar du på datumväljaren i fältet för *Signeringsdatum* och väljer **Rensa** längst ned i kalenderrutan. Datumet återställs då till -Från 90 dagar från dagens datum.

Kolumner i tabellen

Tabellen för Enkätuppföljning visar flera olika uppgifter som tillsammans ger en översikt av varje hämtning.

Status 1	UppföljningsID 2	Skolenhet 3	Elev 4	Årskurs 5	Signeringsdatum 6	7
Inhämtad	42758	Sommarhemsskolan 7-9 45535775	████████	Årskurs 8	2026-02-26 15:00	Visa mer ↓
Inhämtad	42757	Källdalsskolan 4 - 6 25620892	████████	Årskurs 4	2026-02-26 14:42	Visa mer ↓
Inhämtad	42756	Uddevalla gymnasieskola, Östrabo Y FT 19930101	████████	Gymnasium år 1	2026-02-26 14:37	Visa mer ↓

1. **Status** – Visar vilket steg enkäthämtningen befinner sig i. Statusarna visas i grönt, orange eller rött, beroende på om allt fungerar som det ska eller om något behöver åtgärdas.
2. **UppföljningsID** – En referens som kan användas vid kontakt med Elevhälsodata Väst support, ehdv@vgregion.se.
3. **Skolenhet** – Här visas skolenhetens namn och skolenhetskod.
4. **Elev** – Visar elevens födelsedatum för den aktuella enkäten.
5. **Årskurs** – Anger vilken årskurs enkäten gäller.
6. **Signeringsdatum** – Det datum då enkäten senast hanterades i journalsystemet och en notifiering skickades om att en enkät finns att hämta till Elevhälsodata Väst.
7. **Visa mer** – Klicka på texten för att öppna ytterligare information om enkäthämtningen.

Visa mer

Längst till höger i varje tabellrad finns länken *Visa mer*. Klicka på den för att öppna ytterligare information om enkäthämtningen.

Visa mer innehåller följande delar:

1. **Enkätinformation** – Här visas journalleverantörens identifieringsnummer för enkäten. I dagsläget finns detta nummer endast för enkäter från leverantören Prorenata. Numret kan vara till hjälp vid kontakt med deras support.
2. **Resultat av hämtningsförsök** – Här ser du en lista över de hämtningsförsök som har gjorts, tillsammans med en kort beskrivning av resultatet samt datum och klockslag. Listan kan omfatta upp till sju försök, vilket är det antal gånger som försök till hämtning görs.
3. **Åtgärd** – Här visas en vägledande text som varierar beroende på resultat av hämtningsförsök.

Tillfälligt fel	42953	████████	Gymnasium år 1	2026-03-03 07:47
Om	Händelse			
Enkätinformation	Journalleverantörens identifieringsnummer för enkäten: 270312728			
Resultat av hämtningsförsök	1. Fel hos journalleverantören vid hämtningsförsök: 2026-03-10 08:23			
Åtgärd	Något har gått fel hos journalleverantören i hämtningen av enkät. Invänta nytt automatiskt hämtningsförsök inom 24 timmar.			