

1177 Stöd och behandling  
2025-04-30

# Användarstöd

Komlgång online

Version 2.0

# Innehåll

Inledning .....	1
Logga in .....	1
Starta KomIgång online .....	1
Ta del av invånarens moment .....	2
Fliken Hantera.....	2
Ta del av invånarens formulär .....	3
Byt behandlare .....	3
Startade moduler .....	3
Fliken Meddelanden.....	4
Aktivera aviseringar.....	4
Fliken Tidslinje .....	5
Avsluta KomIgång online .....	5
Support.....	5

# Inledning

Programmet har 7 moduler. Alla moduler är aktiva från start. Här är en översikt:

1. Du som förälder är viktig
2. Strategier och lek utvecklar barns kommunikation och språk
3. Saker, tecken och bilder som stöd
4. Vardagen - tips för fungerande rutiner
5. Lyssna på samtal med föräldrar och experter
6. Fördjupning – filmer, texter, material och utbildning
7. Utvärdering

Om invånaren har ställt in att ta emot aviseringar i 1177 så får hen en avisering via sms eller e-post om att programmet har startat. Hen får även en påminnelse efter två veckor. I startmodulen kan invånaren läsa om hur man aktiverar aviseringar.

## Logga in

Logga in via regionens webbsida för Stöd och behandling.

Du hittar också länkar på Ineras sida för Stöd och behandling, under rubriken Förvaltning.  
<https://www.inera.se/tjanster/alla-tjanster-a-o/stod-och-behandling/#section-772>

## Starta KomIgång online

**STARTA NYTT MOMENT**

”Moment” är ett annat ord för program. På fliken ”Mina”, klicka på **Starta nytt moment**.

Ange sedan invånarens personnummer (det går bra att skriva på formen ÅÅMMDDXXXX). I nedrullningslistan ”Moment” väljer du **KomIgång online**, och välj **Starta nytt moment**.

Om man är invånaradmin och startar upp ett moment för någon annan behandlare annan än sig själv väljer man istället fliken ”**Alla**” och i dialogrutan väljer man ansvarig behandlare.

# Ta del av invånarens moment

Komlgång online



STARTA MOMENTET

Pågående (1 st)



Namn	Personnummer	Momentstart	Senast aktiv	Flaggor
<a href="#">Doe, John</a>	-XXXX	2025-04-22	Ingen aktivitet	Inga flaggor

När du har loggat in i Stöd och behandling visas en rad med invånarens namn och personnummer.

Klicka på invånarens namn, innehållet under fliken **Hantera** visas.

## Fliken Hantera

Hantera

Meddelanden

Tidslinje

Flaggor och aktivitetsplaner

### INFORMATION OM MOMENTET



Momentet startade

28 april 2025

Senast aktiv

28 april 2025 (0 dagar sedan)

Invånarens

mobilnummer

Momentet har pågått

0 dagar (rekommenderat 90 dagar)

Ansvarig behandlare



Detta är ”startfliken” som alltid öppnas när man klickar på invånarens namn, här ser du en översiktsvy med de senaste händelserna.

## Ta del av invånarens formulär

HANTERA HÄNDELSER

Visa förklaring för hur du hanterar händelser

**Formulär**

1 OLÄST FORMULÄR I MÅTBATTERI

[Mitt barn](#)

Sparat: 2025-04-28 15:31

Markera som läst

Under rubriken Formulär ovan syns att invånaren besvarat ett formulär.

Det går se hur invånaren har besvarat de enskilda frågorna på formuläret genom att klicka på formulärets namn.

När man går tillbaka så syns inte längre formuläret i översiktssyn men den finns kvar i historiken. Tidigare lästa ("gamla") formulär går att titta på igen i efterhand. Enklast är att gå till fliken **Tidslinje** och klicka på **Formulär** i filtreringsrutan.

## Byt behandlare

Hantera Meddelanden Tidslinje Flaggor och aktivitetsplaner

INFORMATION OM MOMENTET

Momentet startade 22 april 2025	Senast aktiv ⓘ Ingen aktivitet	Invånarens mobilnummer ⓘ
Momentet har pågått 0 dagar (rekommenderat 90 dagar)	Ansvarig behandlare ↔	

Om du vill byta behandlare, klicka på de dubbelriktade pilarna vid namnet för "Ansvarig behandlare". Välj den nya behandlarens namn i rullisten och tryck på knappen **Byt behandlare**. Det är bra att meddela invånaren att ansvarig behandlare har bytts (genom att skicka ett meddelande i Stöd och behandling, till exempel).

## Startade moduler

Här visas de moduler som för tillfället är aktiva för patienten.

Klicka på **Startade moduler** (om den inte redan är utfälld) och sedan **Börja här**. Här ser du om invånaren har läst innehållet i steget. Det blir grönt när innehållet är läst.

## Fliken Meddelanden

### Meddelanden

Här kan du skapa ny konversation, läsa och skriva meddelanden till invånaren. När det finns nya meddelanden markeras ingången och konversationen. Dina meddelanden sparas som utkast om du inte skickar iväg dem.

OLÄST (0)

UTKAST (0)

NY KONVERSATION

För att skicka meddelande till patienten:

1. Klicka på knappen **Skapa ny konversation**.
2. Den förvalda rubriken är **Min konversation**. Klicka på den för att ändra.
3. Skriv meddelandet
4. **Avisera till inkorgen i e-tjänsterna** är förvalt. Välj **Direkt** eller **Uppsamlat**. Uppsamlade aviseringar skickas en gång per dag, under förmiddagen. Aviseringen kan då dröja en dag.
5. Klicka på **Skicka meddelande**

För att läsa meddelanden från patienten:

1. Klicka på konversationen för att läsa meddelandet
2. Skriv i textfältet för att svara
3. Klicka på **Skicka meddelande**

## Aktivera aviseringar

Som behandlare har du tillgång till fliken "Min profil". Här kan du göra inställningar om du vill få aviseringar från Stöd och behandling. Gör så här för att ställa in aviseringar:

1. Gå till fliken **Min Profil**
2. Din mail hämtas från HSA-katalogen.
3. Kryssa i **Ta emot notifieringar**. Välj **spara**.
4. Du kan också välja att få notifieringar via sms.

(E-postadressen är hämtad från din HSA-profil)

Ta emot notifieringar

(Tänk på att detta ska vara en mobiltelefon som kan användas under behandling, alltså inte en privat mobiltelefon. Mobilnumret måste anges i formatet 07XXXXXXXX)

Ta emot notifieringar

## Fliken Tidslinje

[Hantera](#)[Meddelanden](#)[Tidslinje](#)[Flaggor och aktivitetsplaner](#)

På tidslinjen kan man se tidpunkt för alla händelser. Det går att sortera på datumintervall och man kan se uppgifterna veckovis eller för hela perioden sedan programmet startades. Det går också att använda filter om man snabbt vill hitta en viss typ av information.

## Avsluta Komlgång online

När du vill avsluta programmet:

1. Gå till fliken **Hantera**
2. Klicka på den röda knappen **Avsluta** längst ned på sidan
3. Ange lämplig avslutningsorsak i nedrullningslisten
4. Bekräfta genom att trycka på den gröna knappen **Avsluta**

Avslutningsorsak:

Skicka meddelande till invånarens inkorg i 1177 Vårdguidens e-tjänster

Starta ett nytt moment i samband vid avsluta moment

[Avbryt](#) *Denna åtgärd går inte att ångra* ⓘ [Avsluta](#)

## Support

I första hand tittar du i behandlarmanualen eller ber en kollega/superanvändare om hjälp. Kvarstår frågan kan du kontakta den regionala supporten. Den regionala supporten kan kontakta den nationella supporten vid behov.