



Careium WEBaccess

Snabbguide

Exportera brukardata

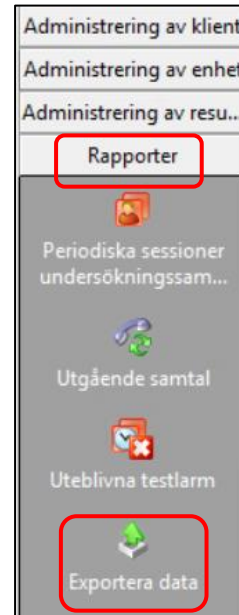


Exportera brukardata

Genom möjligheten att exportera brukardata från WEBaccess så kan kommuner som är anslutna till Careium själva välja vilken information som behövs och välja att exportera relevant data till .csv eller .xls format, vilket ger möjlighet till efterbehandling i programvara som exempelvis Microsoft Excel.

Hitta rätt modul i WEBaccess

1. Logga in på WEBaccess via www.icareonline.com
2. Välj flik "**Rapporter**" och därefter modul "**Exportera data**"



Export - Parametrar

Välj data

- Klienter
- Enheter
Nummer 1
- Kontakter
Nummer 1
- Sökrutiner
Nummer 1
- Medicinsk information
Nummer 1
- Medicinering
Nummer 1
- Kännetecken
Nummer 1
- Anmärkingar
Nummer 1
- Ekonomisk information
- Larmsamtal

Klienter

Urvalsfält Urvalsfilter

Klient Övriga fält Ekonomisk

- Klientnummer
- Namn sammansatt
- Namn
- Affix
- Prefix
- Signatur
- Infogging
- Adress
- Postnummer
- Region
- Stad
- Distrikt
- Hemtelefon
- Telefon (Antal 1)
- Födelsedatum
- Kön
- Relationsstatus
- Nyckelkod
- Nyckeldeposition
- Schema
- Anmärkning prenumerant
- Typ av Fastighet
- Tillgänglighet
- Anmärkning bostad
- Språk
- Personnr
- Gatunamn
- Husnummer
- ID
- E-postadress
- Husnummer

Layout exportfil

Nr.	Beskrivning
-----	-------------

Exportera till

Avbryt Exportera Utskriftlayout Ladda mall Spara mall

Exportparametrar förklaras nedan i tre steg.

1. Datamoduler som skall inkluderas
2. Data som skall inkluderas
3. Layout exportfil

1. Datamoduler som skall inkluderas

Den vänstra cirkeln används för att byta vy, exempelvis för att byta vy från klientdata till enhetsdata. **Den högra kvadraten** används för att markera att datamodulen skall vara med i exporten. Det finns också ett fält som heter "Nummer" som står för antal. I vissa fall kan det vara så att kunden har fler än en enhet, då vill man säkerställa att relevanta fält skapas. Exempelvis om det finns kunder som har 2 enheter kopplade till sig, men ingen i kommunen har 3 enheter. Då bör fältet nummer vara inställt 2, för att skapa två fält av valda data.

Ett annat exempel är om kunden är knuten till fler än 1 sökrutin, då vill man ställa in maxantalet sökrutiner som brukare är kopplade till, för att få med all data.

Välj data

- Klienter
- Enheter
Nummer 1
- Kontakter
Nummer 1
- Sökrutiner
Nummer 1
- Medicinsk information
Nummer 1
- Medicinering
Nummer 1
- Kännetecken
Nummer 1
- Anmärkingar
Nummer 1
- Ekonomisk information
- Larmsamtal

2. Data som skall inkluderas

När datamodulerna är valda, så skall det specificeras vilken data som skall exporteras från systemet. Det görs genom att bocka i kvadraterna. Vid vissa fält finns det även ett fält som heter **Antal** och används för att specificera hur många rader av datatypen som skall tas med. Exempel om brukare har fler än 1 telefonnummer registrerat.

I mitt exempel har jag valt att ta med Namn sammansatt i en Cell, Adress, Postnummer, Telefonnummer 2st, Födelsedatum, Nyckelkod och Personnummer.

Klienter

Urvalsfält | Urvalsfilter

Klient | Övriga fält | Ekonomisk

<input type="checkbox"/> Klientnummer	<input type="checkbox"/> Relationsstatus
<input checked="" type="checkbox"/> Namn sammansatt	<input checked="" type="checkbox"/> Nyckelkod
<input type="checkbox"/> Namn	<input type="checkbox"/> Nyckeldeposition
<input type="checkbox"/> Affix	<input type="checkbox"/> Schema
<input type="checkbox"/> Prefix	<input type="checkbox"/> Anmärkning prenumerant
<input type="checkbox"/> Signatur	<input type="checkbox"/> Typ av Fastighet
<input type="checkbox"/> Infogning	<input type="checkbox"/> Tillgänglighet
<input checked="" type="checkbox"/> Adress	<input type="checkbox"/> Anmärkning bostad
<input checked="" type="checkbox"/> Postnummer	<input type="checkbox"/> Språk
<input type="checkbox"/> Region	<input checked="" type="checkbox"/> Personnr
<input type="checkbox"/> Stad	<input type="checkbox"/> Gatunamn
<input type="checkbox"/> Distrikt	<input type="checkbox"/> Husnummer
<input type="checkbox"/> Hemtelefon	<input type="checkbox"/> ID
<input checked="" type="checkbox"/> Telefon (Antal 2)	<input type="checkbox"/> E-postadress
<input checked="" type="checkbox"/> Födelsedatum	<input type="checkbox"/> Husnummer
<input type="checkbox"/> Kön	

Det finns också möjlighet till att begränsa exporten till endast brukare som har status "Aktiv/Connected" i systemet, så får man inte med alla arkiverade kunder.

Man kan också begränsa data till att enbart omfatta brukare i specifika grupper.

Detta görs genom att klicka på knappen "Urvalsfilter".

Urvalsfält | Urvalsfilter

Övriga fält | Grupper

Till klientnummer: [] Till []

Klientstatus: []

Från postnummer: [] Till []

Anmärkning klient: []

Från enhet: [] Till: []

Från datum skapad: [2023-01-03]

Datum skapad till: [2023-01-03]

Från Datum ändrat: [2023-01-03]

Till datum ändrat: [2023-01-03]

Från kontrakt start: [2023-01-03]

Till kontrakt start: [2023-01-03]

Från datum kontrakt slut: [2023-01-03]

Till datum kontrakt slut: [2023-01-03]

Enbart klienter med automatiskt routad sökrutin

3. Layout Exportfil

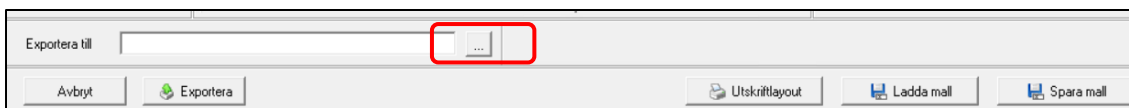
Visar en bekräftelse på de fält som kommer att skapas och den data som kommer att tas med i rapporten.

I mitt exempel så ser exportfälten/data ut så här. Lägga märke till att jag har tagit med 2 telefonnummer till brukare och 2 kopplade enheter, som skall visa data "Kod", "Serienummer" och "Typ av enhet" på varje enhet.

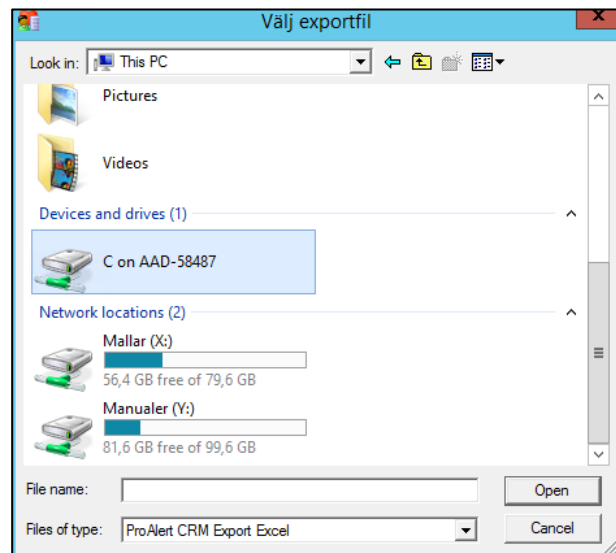
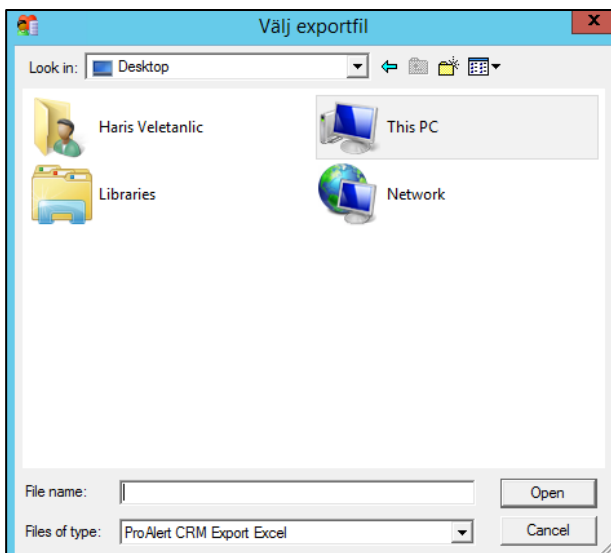
Nr.	Beskrivning
1	Klient: Namn sammansatt
2	Klient: Adress
3	Klient: Postnummer
4	Klient: Telefon klient1
5	Klient: Telefon klient2
6	Klient: Födelsedatum
7	Klient: Nyckelkod
8	Klient: Personnummer
9	Enhet1Klient: Kod
10	Enhet1Enhet: Serienummer
11	Enhet1Enhet: Typ av enhet
12	Enhet2Klient: Kod
13	Enhet2Enhet: Serienummer
14	Enhet2Enhet: Typ av enhet

4. Ange vart filen skall sparas/exporteras

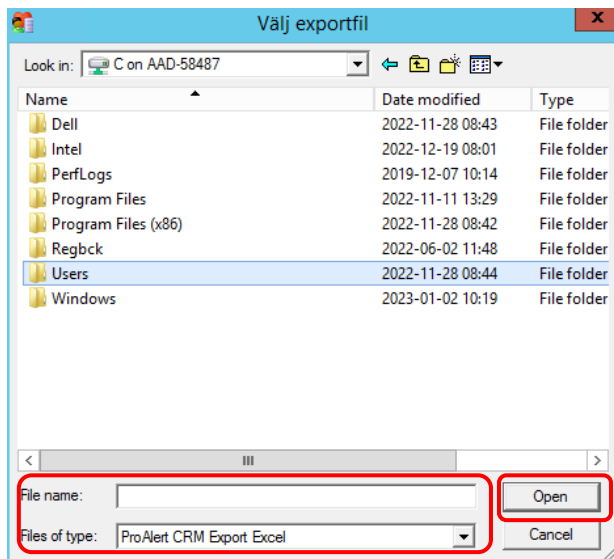
När all data är vald så måste det anges en sökväg till kommunens lokala disk, detta steg är viktigt för åtkomst och integritet.



1. Klicka på knappen för sökväg, angiven som tre prickar "...".
2. Navigera till "This PC" och välj **din lokala disk** (I mitt fall C on AAD-58487).



3. Klicka sedan på mappen "Users" och välj din användare (det du loggar in med på datorn).



4. Välj om du vill spara på skrivbordet, i mappen X, osv.
5. Döp filen genom att ange ett "File name".
6. Välj filtyp "ProAlert CRM Export Excel" eller något annat format om så önskas.
7. När du är klar, klicka på "Open"
8. Klicka därefter på "Exportera".

