

Lifecare medborgartjänst anmälan VoO, handbok

Version 11.0 Release w.38

Innehållsförteckning

Ändringshistorik	3
1 Inledning-syfte	4
2 Länk/webbadress	5
2.1 Skapa länk	5
2.2 Placering av länk	5
3 TSS Administration	6
3.1 URL	6
4 Administration Medborgartjänst	6
4.1 Konfiguration e-tjänst anmälan	7
5 Anmälan Vård och Omsorg	9
5.1 Fyll i anmälan som privatperson	9
5.1.1 Uppgift om person som anmälan avser	9
5.1.2 Uppgift om anmälare	10
5.1.3 Anledning till anmälan	10
5.1.4 Förhandsgranska	11
5.1.5 Skicka in	11
5.1.6 Bekräftelse på inskickad anmälan	12
5.2 Fyll i anmälan i tjänsten	13
5.2.1 Uppgift om person som anmälan avser	13
5.2.2 Anmälare i tjänsten	13
5.2.3 Anledning till anmälan	13
5.2.4 Förhandsgranska	14
5.2.5 Skicka in	14
5.2.6 Bekräftelse på inskickad anmälan	15
6 Anmälan för handläggare	16
6.1 Inkorg e-anmälningar	16
6.1.1 Filter	17
6.2 Ta emot anmälan	18
6.2.1 Arbetsstatus	18
6.3 Aktualisera	19
6.3.1 E-anmälan som PDF	23
6.4 Ta bort anmälan	24
6.5 Aktualisera inte	25
6.5.1 Ändra till ej hanterad	25

Ändringshistorik

Här kommer ändringar att noteras så att du kan se vad som är nytt jämfört med tidigare releaser

Version	Datum	Ansvarig	Ändring
11.0_w.38	2022-09-26	Carita Valtersson	

1 Inledning-syfte

Detta dokument beskriver "Lifecare medborgartjänst anmälan VoO".

Lifecare medborgartjänst anmälan VoO är en medborgartjänst som ger kommunen möjlighet att på sin hemsida ha ett anmälningsformulär som kan användas ifall någon misstänker att en person kan behöva stöd och hjälp. Denna medborgartjänst kräver ingen inloggning och är tillgänglig dygnet runt.

Anmälan kan göras både av privatperson eller person i tjänsten och som privatperson går det välja att vara anonym eller inte. De anmälningar som skickas in kommer till en inkorg i Lifecare Handläggare där dessa anmälningar kan hanteras. Om uppgifterna är tillräckliga kan handläggaren utifrån anmälan skapa upp en aktualisering. Då en aktualisering skapas så sparas uppgifterna från anmälan ned som ett PDF/A- dokument till aktualiseringen.

En förutsättning för att kunna använda denna e-tjänst är att kommunens handläggare arbetar i Lifecare handläggare.

Användarkrav: För att användaren ska kunna använda modulen krävs grundläggande kunskaper i Lifecare samt att användaren har läst och följer handboken.

2 Länk/webbadress

Denna information är riktad till IT-avdelningen/tekniker.

2.1 Skapa länk

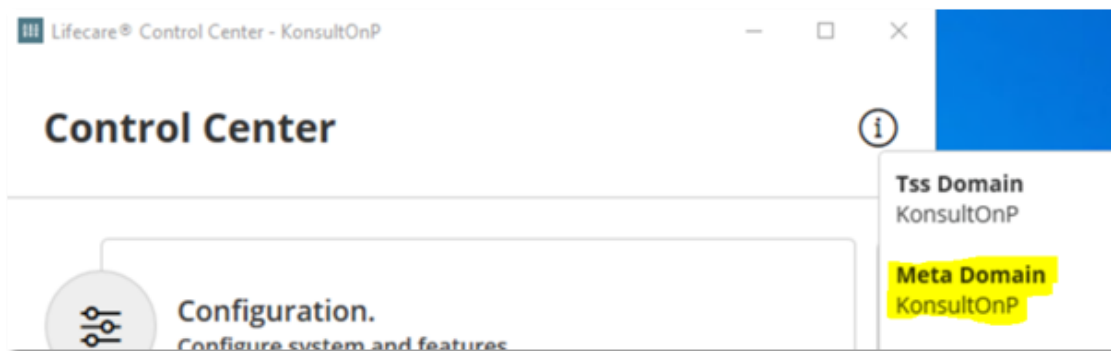
För att skapa länk till Medborgartjänsten Anmälan VoO visas nedan exempel på hur en länk skapas.

Länken byggs upp med följande komponenter

http

[HOST_NAMN]=DNS namn till er externa webserver (eller ifall ni kör vår Saaslösning i TietoEvry LCS så är DNS-namnet alltid följande prod-lcsse.service.tieto.com

[METADOMAINNAME]=er metadomän, syns på befintliga länkar till andra tjänster. Uppgiften syns även för er tekniker i Lifecare Control Center.



OnPremise:

<https://lifecare.kommun.se/WESE.EC.ReportWeb/incident/index?domain=KonsultOnP>

LCS:

<https://prod-lcsse.service.tieto.com/WESE.EC.ReportWeb/incident/index?domain=KonsultOnP>

Om ni behöver hjälp med att skapa länk, kontakta konsult eller lägg ett ärende till vår kundsupport.

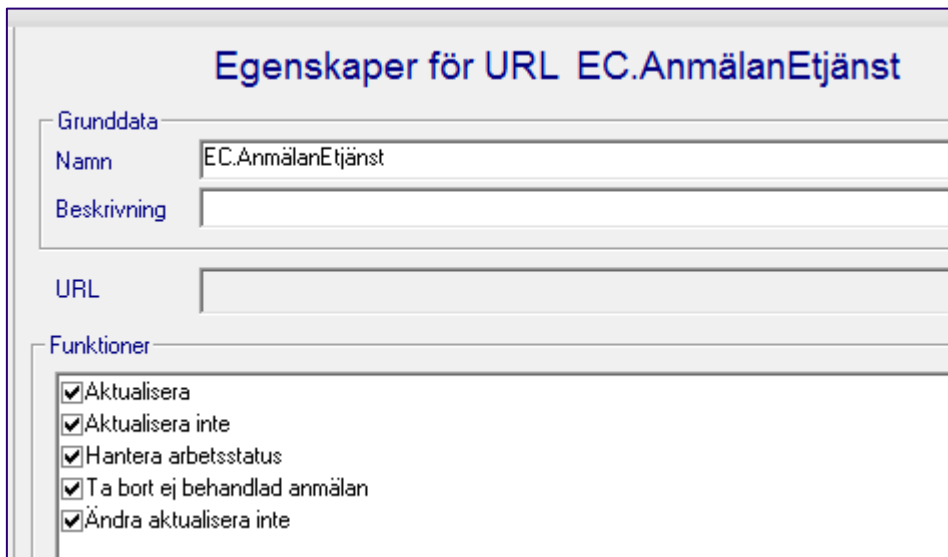
2.2 Placering av länk

Länken ska placeras på en Public Webserver för att tjänsten ska kunna nås externt ifrån.

3 TSS Administration

3.1 URL

URL:en "EC.AnmälanEtjänst" ska läggas på den handlägggarroll som ska kunna hantera inboxen med de anmälningar som kommit in via medborgartjänsten.



Egenskaper för URL EC.AnmälanEtjänst

Grunddata

Namn: EC.AnmälanEtjänst

Beskrivning:

URL

URL:

Funktioner

- Aktualisera
- Aktualisera inte
- Hantera arbetsstatus
- Ta bort ej behandlad anmälan
- Ändra aktualisera inte

Aktualisera, innebär att användaren kan skapa upp en aktualisering

Aktualisera inte, innebär att användaren kan välja att inte aktualisera

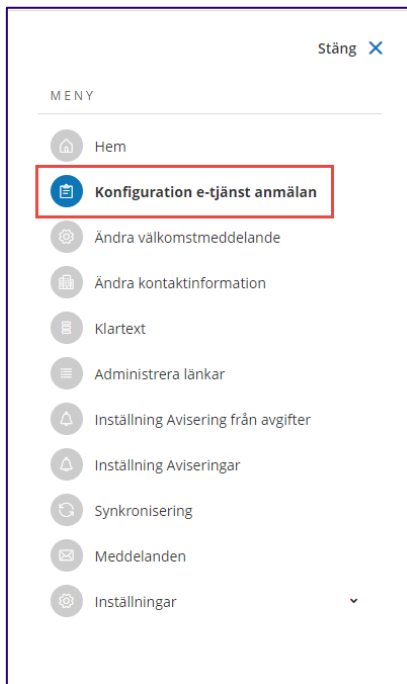
Hantera arbetsstatus, innebär att användaren får hantera arbetsstatus

Ta bort ej behandlad anmälan, innebär att användaren kan ta bort felaktiga och/eller testanmälningar

Ändra aktualisera inte, innebär att användaren kan ändra en anmälan från "aktualisera inte" till "Ny"

4 Administration Medborgartjänst

Logga in mot medborgartjänstens konfiguration och välj sedan meny "Konfiguration e-tjänst anmälan".



4.1 Konfiguration e-tjänst anmälan

I denna vy administreras uppgifter som avser medborgartjänsten. Däremot går det inte att göra justeringar i blanketten angående de uppgifter som ska kunna fyllas i.

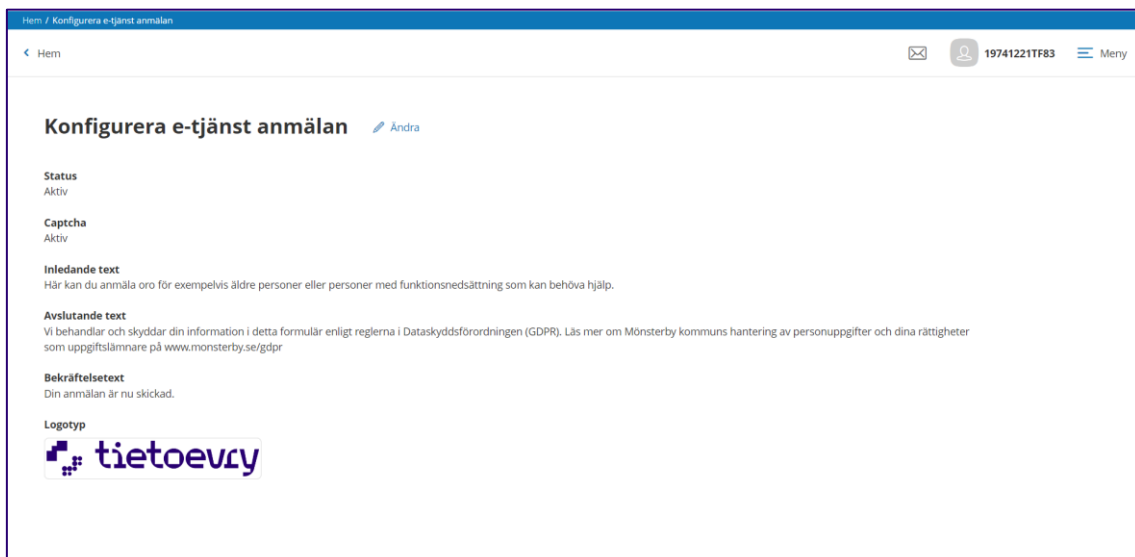


Bild 1 Konfigurationsvy för e-tjänst anmälan

Klicka på "Ändra" och för att göra aktuella inställningar.

Status

Används för att aktivera denna medborgartjänst och medför att när en person klickar på länken då är blanketten för anmälan tillgängligt.

Om medborgartjänsten för anmälan är inaktiv, så innebär det att om en användare klickar på länken innan medborgartjänsten då visas texten. "E-tjänsten för Anmälan VoO är inte tillgänglig. Var god kontakta kommunen".

Captcha

Används för att säkra upp att robotar inte använder tjänsten.

Inledande text

Denna text visas högst upp i vyn när anmälaren börjar fylla i uppgifter.

Avslutande text

Denna text visas längst ned på sidan då anmälan fylls i. Texten är placerad bredvid den kommunlogga som kan placeras i vyn.

Bekräftelsetext

Här skrivs den text som visas då anmälan skickats.

Logotyp

Här kan kommunens logga laddas upp för att visas i medborgartjänsten.

Aktualisering

Här kan man konfigurera så att den aktualiseringen blir förvald när handläggaren vill skapa upp en aktualisering.

Från Vem

Här kan man konfigurera så att denna uppgift blir förval, när handläggaren skapar upp en aktualisering.

5 Anmälan Vård och Omsorg

Detta kapitel beskriver hur en anmälan fylls i och skickas till kommunen. När medborgaren klickar på länken kan medborgaren välja att göra anmälan som privatperson eller i tjänsten.

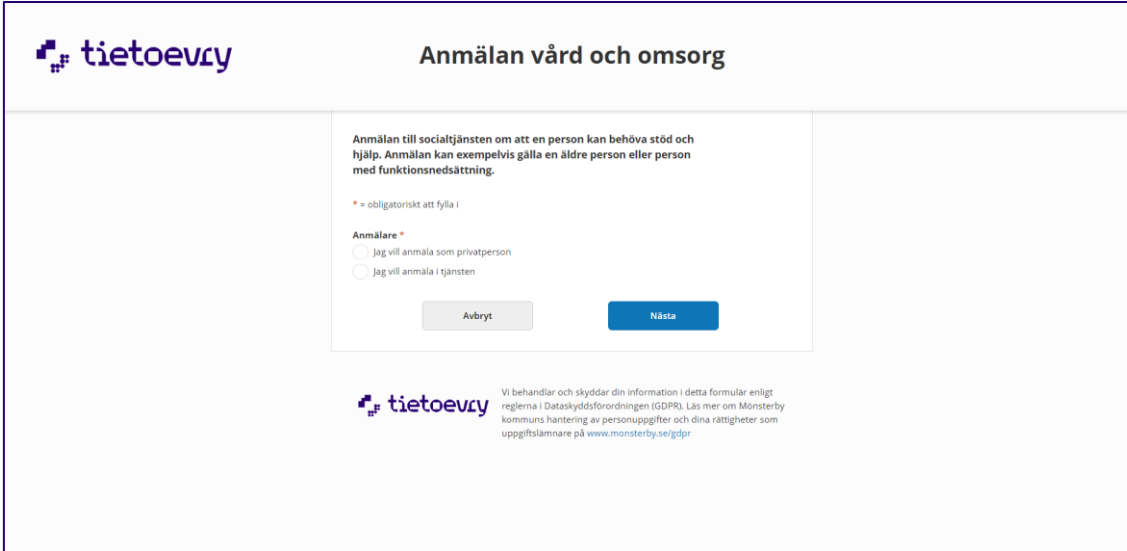
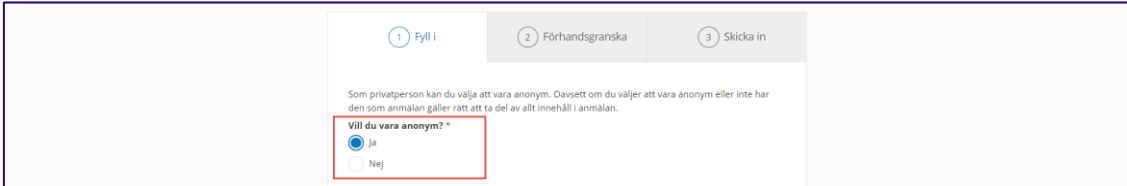


Bild 2 Anmälan kan göras som privatperson eller i tjänsten

Nästa steg blir att medborgaren fyller i uppgifterna, förhandsgranskar uppgifterna och därefter kan uppgifterna skickas in.

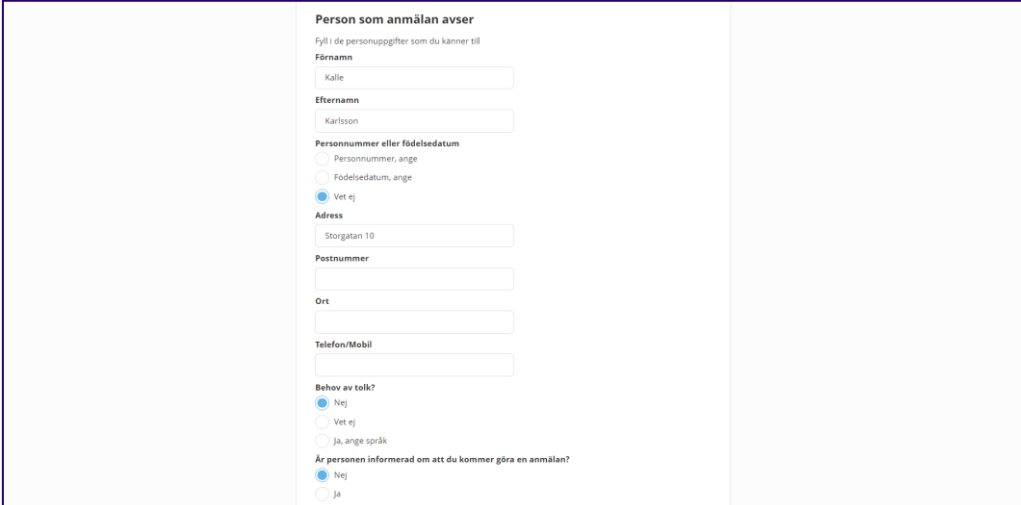
5.1 Fyll i anmälan som privatperson

När anmälan görs som privatperson då kan anmälaren välja om det ska göras anonymt eller inte. Beroende på vilket val som görs så anpassas blanketten.



5.1.1 Uppgift om person som anmälan avser

Fyll i uppgift om den person som anmälan avser.



Person som anmälan avser

Fyll i de personuppgifter som du känner till

Förnamn
Kalle

Efternamn
Karlsson

Personnummer eller födelsedatum
 Personnummer, ange
 Födelsedatum, ange
 Vet ej

Adress
Storgatan 10

Postnummer

Ort

Telefon/Mobil

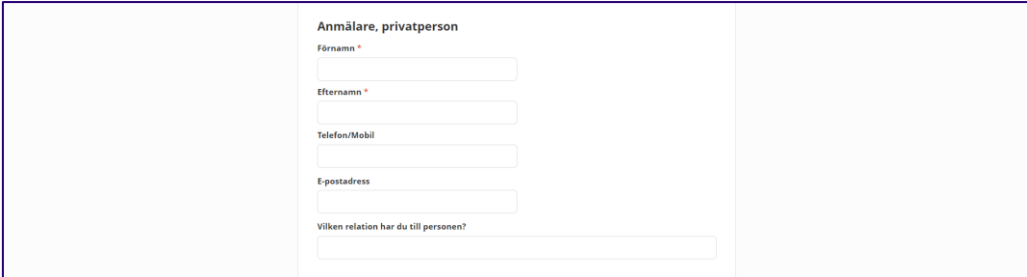
Behov av tolk?
 Nej
 Vet ej
 Ja, ange språk

Är personen informerad om att du kommer göra en anmälan?
 Nej
 Ja

Bild 3 Anmälaren fyller i uppgifter om den person som anmälan avser

5.1.2 Uppgift om anmälare

Om anmälaren valt att inte vara anonym så visas ett avsnitt i blanketten där anmälaren kan fylla i sina uppgifter.



Anmälare, privatperson

Förnamn *

Efternamn *

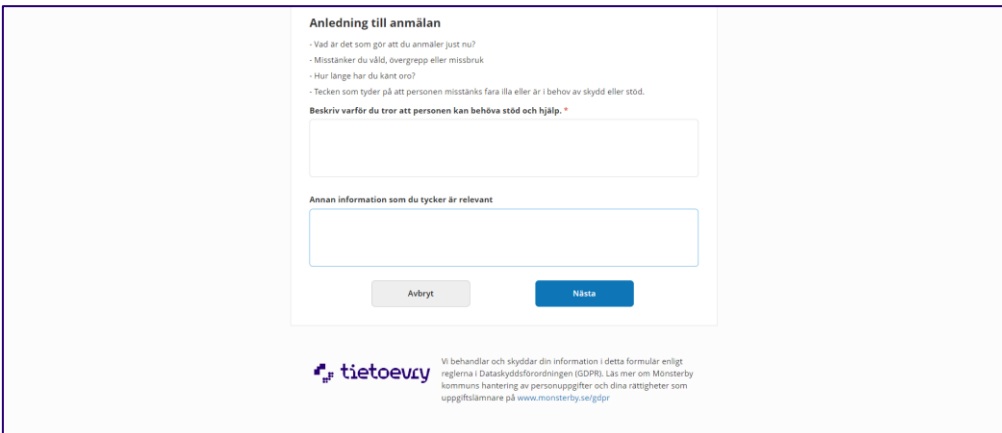
Telefon/Mobil

E-postadress

Vilken relation har du till personen?

5.1.3 Anledning till anmälan

Fyll i anledning till anmälan.




Anledning till anmälan

- Vad är det som gör att du anmäler just nu?
- Misstänker du våld, övergrepp eller missbruk
- Hur länge har du känt oro?
- Tecken som tyder på att personen misstänks fara illa eller är i behov av skydd eller stöd.

Beskriv varför du tror att personen kan behöva stöd och hjälp. *

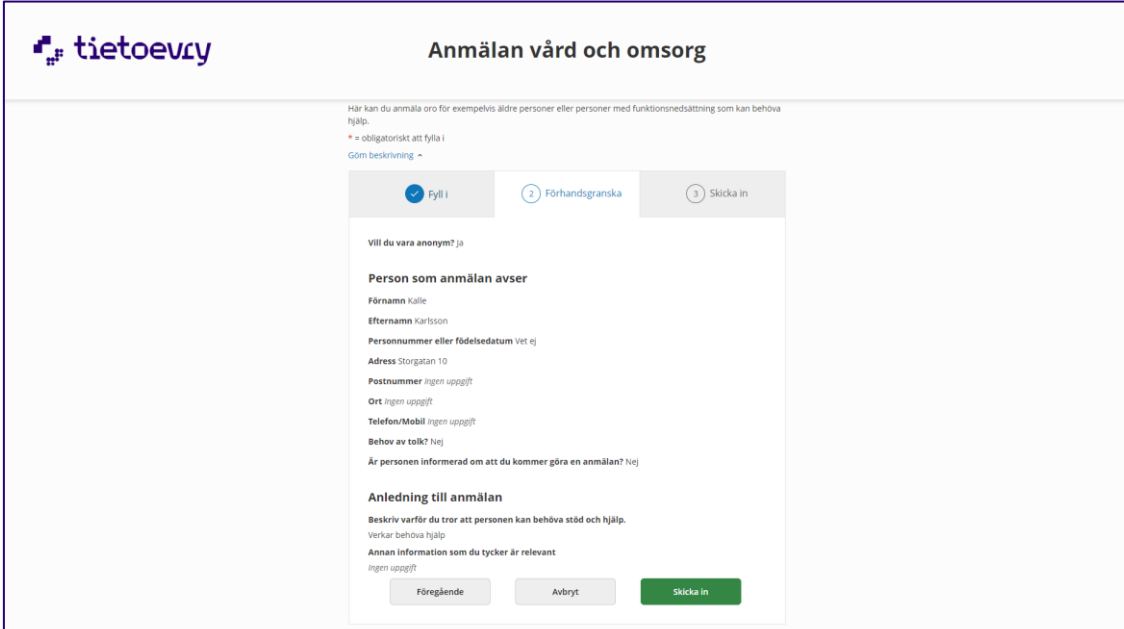
Annan information som du tycker är relevant

 Vi behandlar och skyddar din information i detta formulär enligt reglerna i Dataskyddsförordningen (GDPR). Läs mer om Mönsterby kommuns hantering av personuppgifter och dina rättigheter som uppgiftslämnare på www.monsterby.se/gdpr

Klicka sedan knappen "Nästa".

5.1.4 Förhandsgranska

När anmälan är ifyllts i så kan uppgifterna förhandsgranskas.



tietoevry **Anmälan vård och omsorg**

Här kan du anmäla oro för exempelvis äldre personer eller personer med funktionsnedsättning som kan behöva hjälp.
* = obligatoriskt att fylla i
Göm beskrivning -

1 Fyll i 2 **Förhandsgranska** 3 Skicka in

Vill du vara anonym? ja

Person som anmälan avser

Förnamn Kalle
Efternamn Karlsson
Personnummer eller födelsedatum Vet ej
Adress Storgatan 10
Postnummer Ingen uppgift
Ort Ingen uppgift
Telefon/Mobil Ingen uppgift
Behov av tolk? Nej
Är personen informerad om att du kommer göra en anmälan? Nej

Anledning till anmälan

Beskriv varför du tror att personen kan behöva stöd och hjälp.
Verkar ibland lite desorienterad och inte riktigt veta var hon är.
Annan information som du tycker är relevant
Ingen uppgift

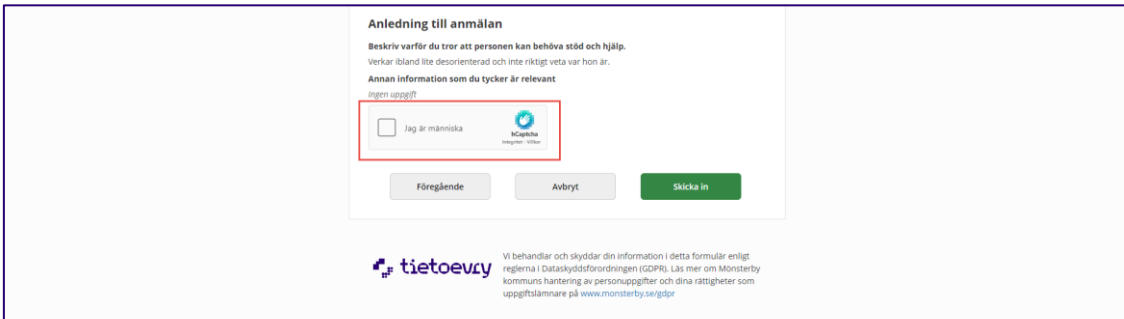
Föregående Avbryt **Skicka in**

Bild 4 Anmälan kan förhandsgranskas innan den skickas in

Om det är någon uppgift som behöver ändras så kan anmälaren klicka på knappen "Föregående" så kommer man tillbaka till blanketten.


5.1.5 Skicka in

Innan anmälan kan skickas in kan en kontroll behöva göras för att förhindra att anmälan fyllts i och skickas in av en robot. Denna kontroll visas ifall CAPTCHA aktiverats i konfigurationen.



Anledning till anmälan

Beskriv varför du tror att personen kan behöva stöd och hjälp.
Verkar ibland lite desorienterad och inte riktigt veta var hon är.
Annan information som du tycker är relevant
Ingen uppgift

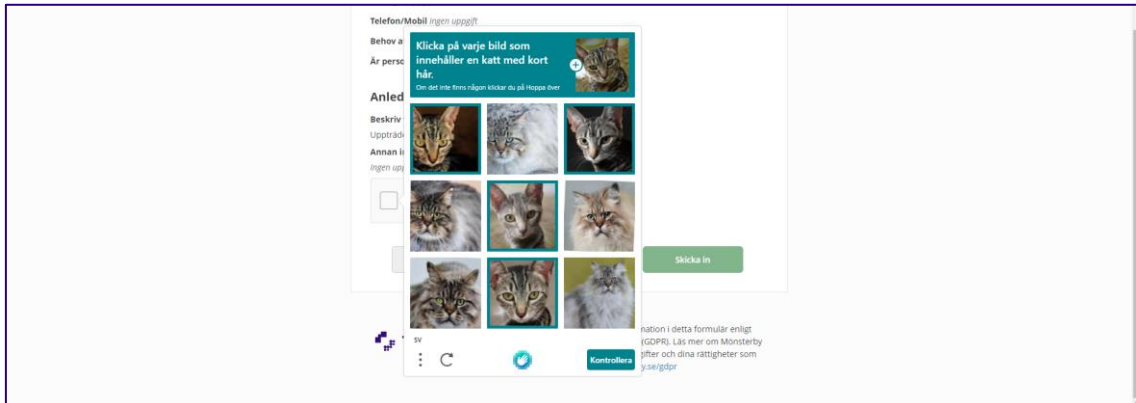
Jag är människa 

Föregående Avbryt **Skicka in**

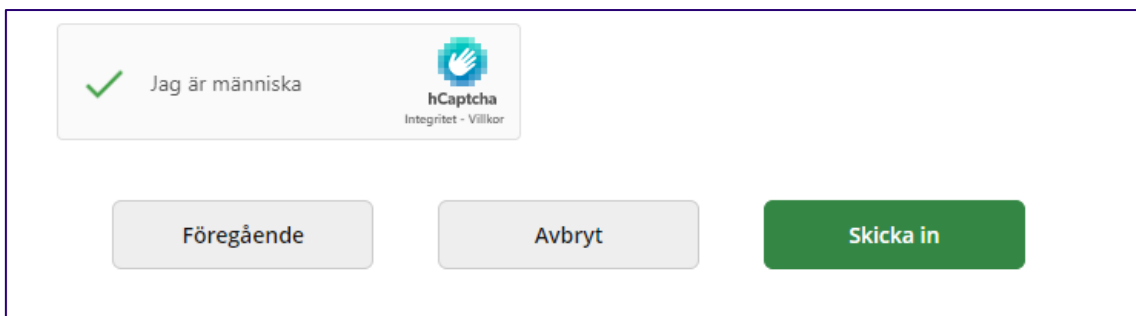
tietoevry Vi behandlar och skyddar din information i detta formulär enligt reglerna i Dataskyddsförordningen (GDPR). Läs mer om Mönsterby kommuns hantering av personuppgifter och dina rättigheter som uppgiftslämnare på www.monsterby.se/gdpr

Bild 5 Kontroll så att anmälan inte är ifylld av en robot

Fyll i "Jag är människa"



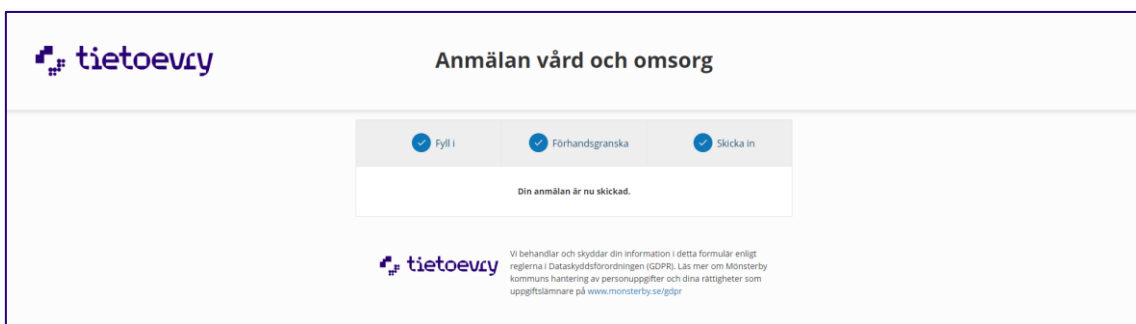
Klicka på bilderna och sedan "Kontrollera".



Om verifiering lyckats, så visas en grön bock och anmälan kan därefter klicka på knappen "Skicka in"

5.1.6 Bekräftelse på inskickad anmälan

Anmälan får en bekräftelse på att anmälan är inskickad.

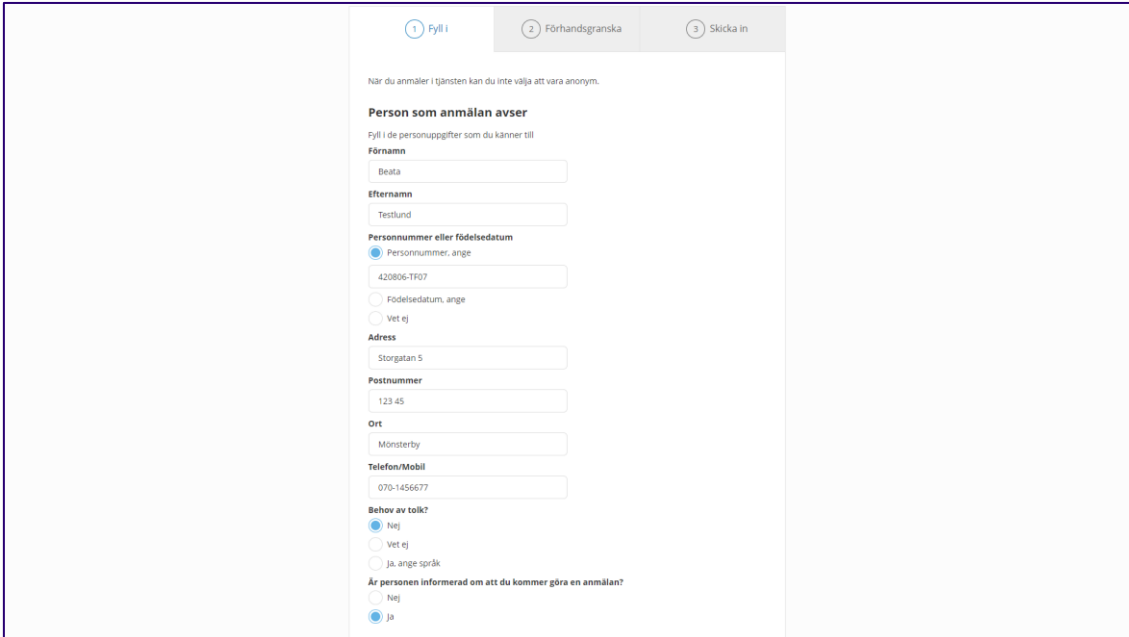


5.2 Fyll i anmälan i tjänsten

Detta kapitel beskriver hur en anmälan fylls i och skickas till kommunen när anmälan görs av en person i tjänsten. Då anmälan görs i tjänsten går det inte att vara anonym.

5.2.1 Uppgift om person som anmälan avser

Fyll i uppgifter om den person som anmälan avser.



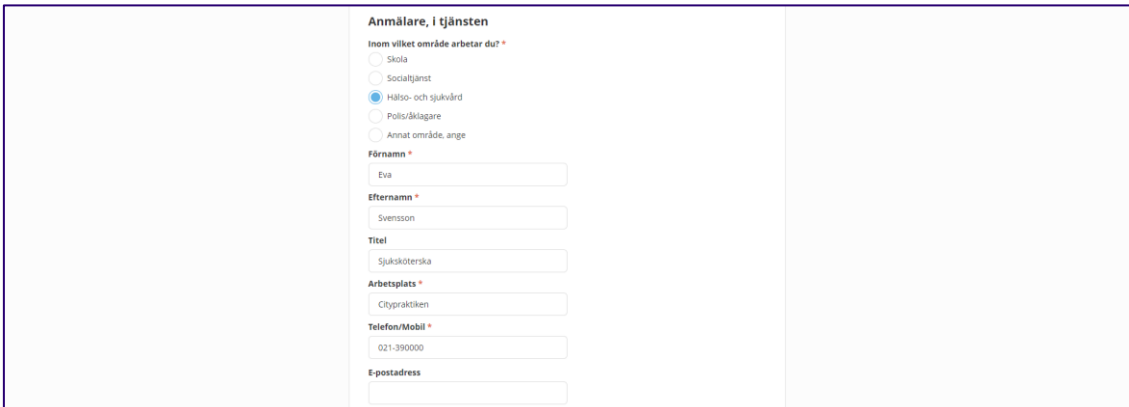
The screenshot shows a web form titled 'Fyll i' (Step 1) for reporting a person. The form includes the following sections and fields:

- Person som anmälan avser**
 - Fyll i de personuppgifter som du känner till
 - Förnamn**: Text input with 'Beata' entered.
 - Efternamn**: Text input with 'Testlund' entered.
 - Personnummer eller födelsedatum**
 - Personnummer, ange: Text input with '420806-TR07' entered.
 - Födelsedatum, ange
 - Vet ej
 - Adress**: Text input with 'Storgatan 5' entered.
 - Postnummer**: Text input with '123 45' entered.
 - Ort**: Text input with 'Mönsterby' entered.
 - Telefon/Mobil**: Text input with '070-1456677' entered.
 - Behov av tolk?**
 - Nej
 - Vet ej
 - Ja, ange språk
 - Är personen informerad om att du kommer göra en anmälan?**
 - Nej
 - Ja

Bild 6 Anmälaren fyller i uppgifter om den person som anmälan avser

5.2.2 Anmälare i tjänsten

Anmälaren fyller i sina uppgifter.



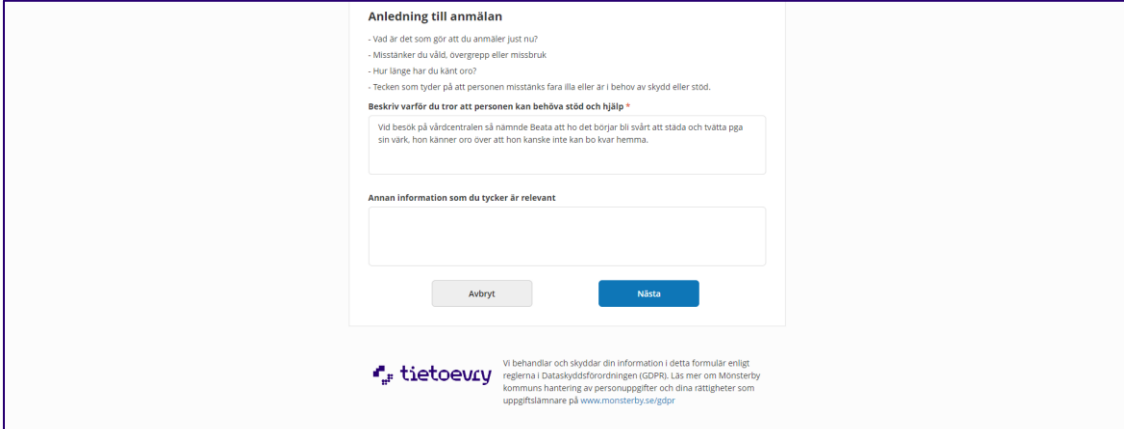
The screenshot shows a web form titled 'Anmälare, i tjänsten' (Step 2) for the reporter. The form includes the following sections and fields:

- Inom vilket område arbetar du? ***
 - Skola
 - Socialtjänst
 - Hälso- och sjukvård
 - Polis/åklagare
 - Annat område, ange
- Förnamn ***: Text input with 'Eva' entered.
- Efternamn ***: Text input with 'Svensson' entered.
- Titel**: Text input with 'Sjuksköterska' entered.
- Arbetsplats ***: Text input with 'Citypraktiken' entered.
- Telefon/Mobil ***: Text input with '021-390000' entered.
- E-postadress**: Text input field.

Bild 7 Om anmälan görs i tjänsten då ska uppgifter fyllas i av den person som gör anmälan

5.2.3 Anledning till anmälan

Fyll i anledning till anmälan.



Anledning till anmälan

- Vad är det som gör att du anmäler just nu?
- Misstänker du våld, övergrepp eller missbruk?
- Hur länge har du känt oro?
- Tecken som tyder på att personen misstänks fara illa eller är i behov av skydd eller stöd.

Beskriv varför du tror att personen kan behöva stöd och hjälp *

Vid besök på vårdcentralen så nämnde Beata att ho det börjar bli svårt att städa och tvätta pga sin värk, hon känner oro över att hon kanske inte kan bo kvar hemma.

Annan information som du tycker är relevant

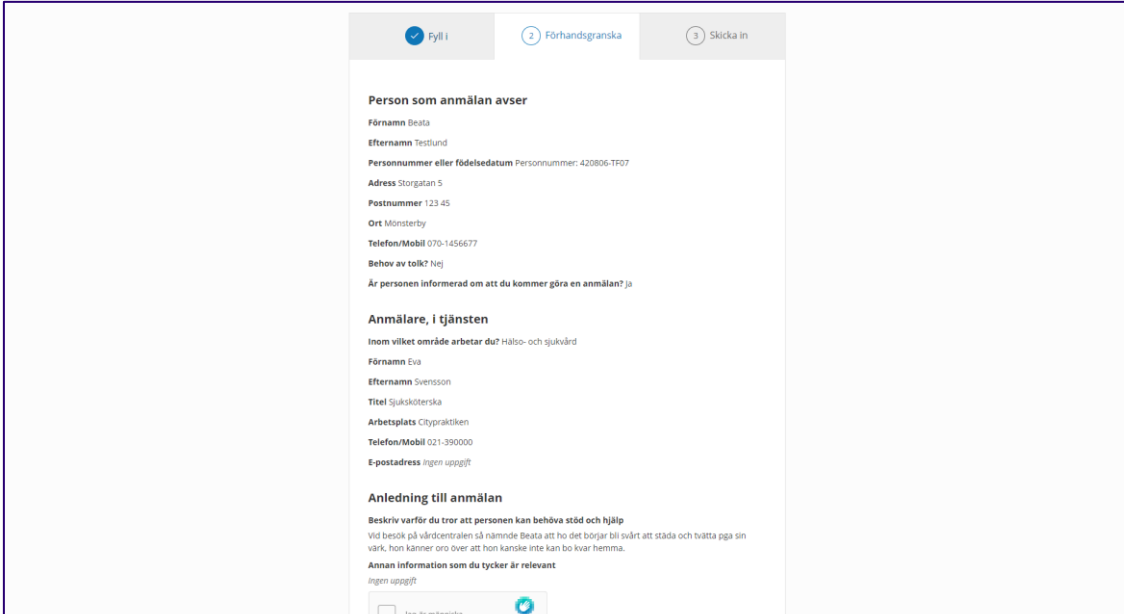
Avbryt Nästa

tietoevry Vi behandlar och skyddar din information i detta formulär enligt reglerna i Dataskyddsförordningen (GDPR). Läs mer om Mönsterby kommuns hantering av personuppgifter och dina rättigheter som uppgiftslämnare på www.monsterby.se/gdpr

Klicka sedan knappen "Nästa".

5.2.4 Förhandsgranska

När anmälan är ifyllts i så kan uppgifterna förhandsgranskas.



1 Fyll i 2 Förhandsgranska 3 Skicka in

Person som anmälan avser

Förnamn Beata
Efternamn Testlund
Personnummer eller födelsedatum Personnummer: 420806-TP07
Adress Storgatan 5
Postnummer 123 45
Ort Mönsterby
Telefon/Mobil 070-1456677
Behov av tolk? Nej
Är personen informerad om att du kommer göra en anmälan? Ja

Anmälare, i tjänsten

Inom vilket område arbetar du? Hälso- och sjukvård
Förnamn Eva
Efternamn Svensson
Titel Sjuksköterska
Arbetsplats Citypraktiken
Telefon/Mobil 021-390000
E-postadress Ingen uppgift

Anledning till anmälan

Beskriv varför du tror att personen kan behöva stöd och hjälp

Vid besök på vårdcentralen så nämnde Beata att ho det börjar bli svårt att städa och tvätta pga sin värk, hon känner oro över att hon kanske inte kan bo kvar hemma.

Annan information som du tycker är relevant

Ingen uppgift

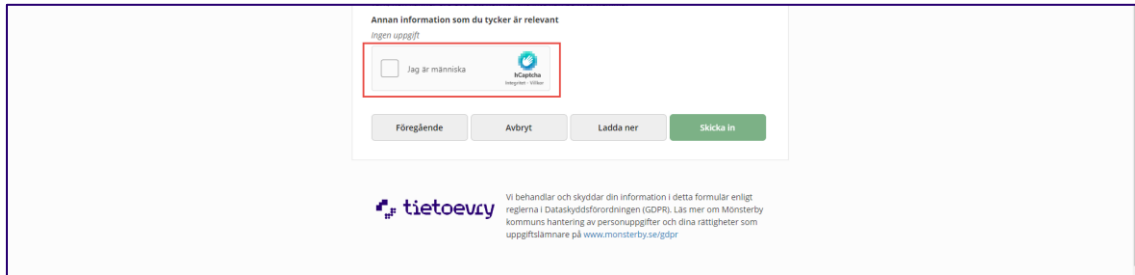
Jag är människa Klicka här

Bild 8 En förhandsgranskning kan göras innan anmälan skickas in


Om det är någon uppgift som behöver ändras så kan anmälaren klicka på knappen "Föregående" så kommer man tillbaka till blanketten.

5.2.5 Skicka in


Innan anmälan kan skickas in kan en kontroll behöva göras för att förhindra att anmälan skickas in av en robot. Denna kontroll visas i de fall den har aktiverats i konfigurationen.



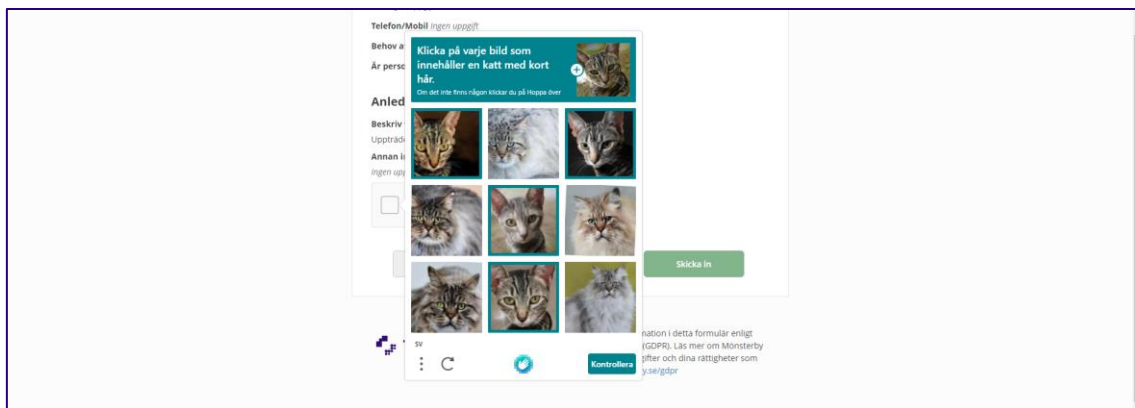
Annan information som du tycker är relevant
Ingen uppgift

Jag är människa 

Föregående Avbryt Ladda ner Skicka in

 Vi behandlar och skyddar din information i detta formulär enligt reglerna i Dataskyddsförordningen (GDPR). Läs mer om Mönsterby kommuns hantering av personuppgifter och dina rättigheter som uppgiftslämnare på www.monsterby.se/gdpr

Fyll i "Jag är människa"



Telefon/Mobil Ingen uppgift

Behov av
Är person

Klicka på varje bild som innehåller en katt med kort hår.


Om det inte finns någon klickar du på Hoppa över

Anled

Beskriv
Uppträd

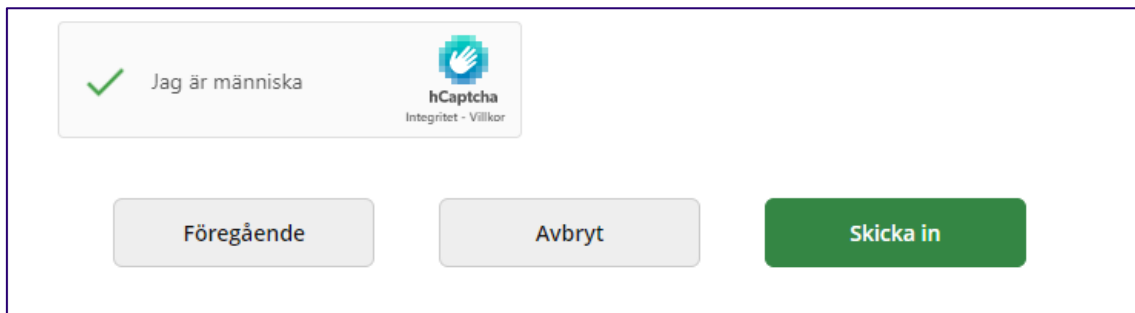
Annan li
Ingen uppgift


Skicka in

 sv Vi behandlar och skyddar din information i detta formulär enligt reglerna i Dataskyddsförordningen (GDPR). Läs mer om Mönsterby kommuns hantering av personuppgifter och dina rättigheter som uppgiftslämnare på www.monsterby.se/gdpr

Kontrollera

Klicka på bilderna och sedan "Kontrollera".



Jag är människa 
Integritet - Villkor

Föregående Avbryt Skicka in

Om verifiering lyckats, så visas en grön bock och anmälaren kan därefter klicka på knappen "Skicka in"

5.2.6 Bekräftelse på inskickad anmälan

Anmälaren får en bekräftelse på att anmälan är inskickad.



6 Anmälan för handläggare

På startsidan kan handläggaren se hur många nya anmälningar som kommit in via medborgartjänsten. Handläggaren kan även navigera till inkorgen för att komma till vyn med nya e- anmälningar.

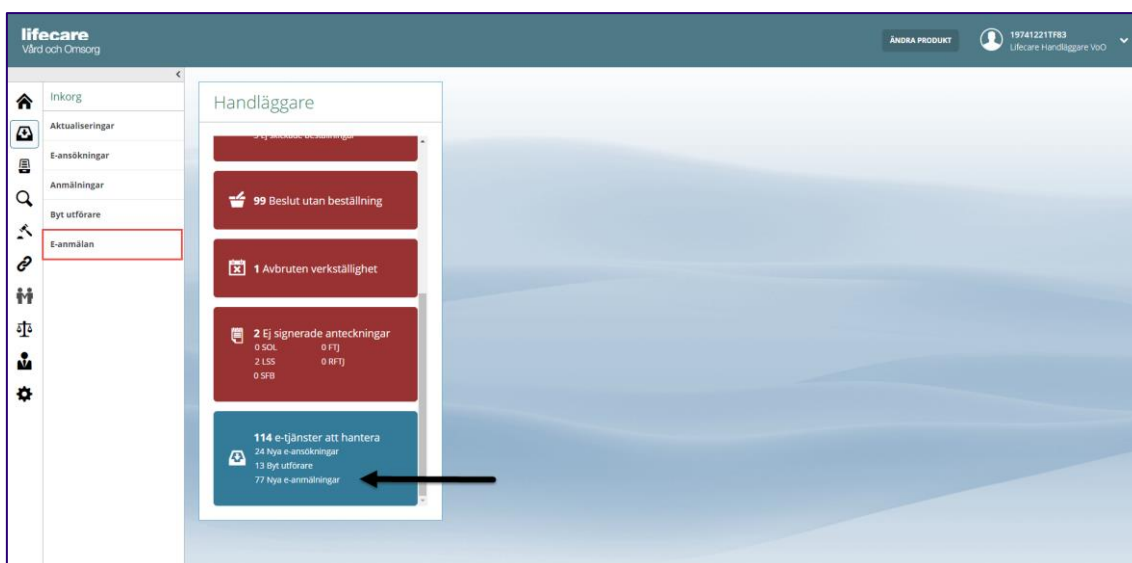


Bild 9 Inkorg för e-anmälningar kan nås via startsida eller menyval

6.1 Inkorg e-anmälningar

I inkorgen för e-anmälningar presenteras nya anmälningar som skickats in via medborgartjänsten.

Listan visar tidpunkt då anmälan skickats in, uppgift om den person som anmälan avser, arbetsstatus, status på anmälan samt signatur

Då anmälan är helt ny så visas signaturen "EC.Web" men när en anmälan uppdateras och börjar behandlas då ändras signaturen.

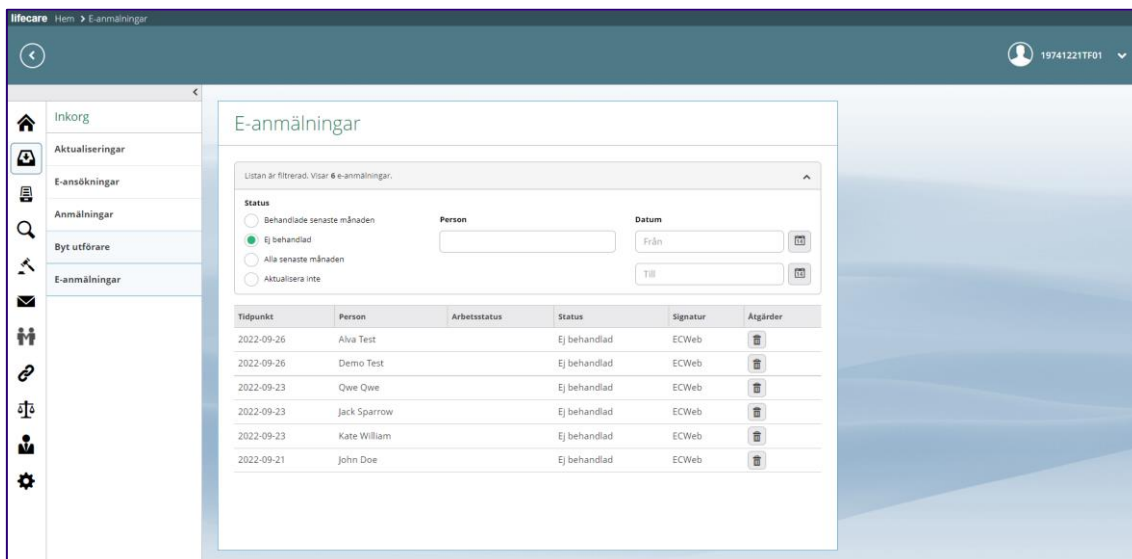


Bild 10 Kan använda filter för att ta fram e-anmälningar utifrån olika status

6.1.1 Filter

Inkorgen har ett filter som ger handläggaren möjlighet att filtrera utifrån status, person och datum.

Status:

Behandlade senaste månaden, avser anmälningar där man valt att skapa upp en aktualisering

Ej behandlade, avser nya anmälningar som ännu inte hanterats

Alla senaste månaden, avser alla anmälningar oavsett status

Aktualisera inte, avser de anmälningar där handläggaren valt att inte göra en aktualisering

Person

Här kan man filtrera på namn eller personnummer och minst 4 tecken måste anges. Detta filter gör ingen kontroll mot uppgiften födelsedatum (ej uppgift från fältet födelsedatum) Minst 4 tecken måste anges

Datum

Dessa datum syftar på uppgiften om tidpunkt då anmälan skickats in

6.2 Ta emot anmälan

Genom att klicka på raden i inkorgen så kan handläggaren läsa anmälan och avgöra hur den ska behandlas.

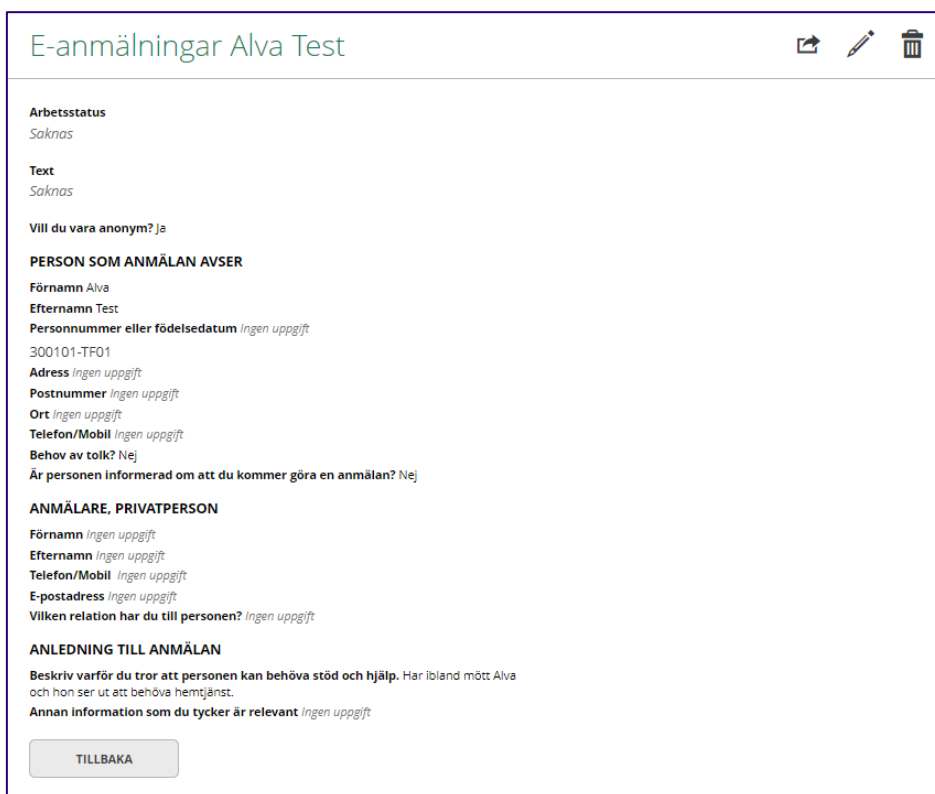
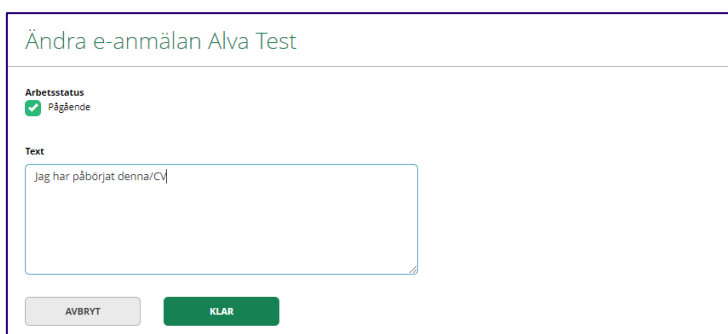



Bild 11 Handläggaren kan läsa anmälan och därefter hantera den vidare.

6.2.1 Arbetsstatus




Arbetsstatus ger handläggaren möjlighet att registrera att anmälan är pågående. Vilket underlättar ifall flera handläggare har åtkomst till att arbeta med dessa anmälningar.



För att uppdatera arbetsstatus, utgå från vyn som presenterar hela anmälan och gör följande:

- Klicka på 
- Markera Pågående
- Skriv en eventuell anteckning
- För att spara, klicka på Klar
- Om du inte vill spara, klicka på Avbryt

E-anmälningar Alva Test

✓ E-anmälan uppdaterad.
✕

Arbetsstatus
Pågående

Text
Jag har påbörjat denna/CV

Senast uppdaterad 2022-09-26, CVA

Vill du vara anonym? Ja




PERSON SOM ANMÄLAN AVSER
Förnamn Alva

När arbetsstatus är sparad så syns detta när man läser anmälan och det kommer även stå pågående när handläggaren tittar på i inkorgen med e-anmälningar.

6.3 Aktualisera

Om anmälan ska leda till en aktualisering.

Beslut e-anmälan Alva Test

Arbetsstatus
Pågående

Text
Jag har påbörjat denna/CV

Senast uppdaterad 2022-09-26, CVA

Vill du vara anonym? Ja

PERSON SOM ANMÄLAN AVSER
Förnamn Alva

- Klicka på knappen "Besluta"

Beslut e-anmälan Alva Test

Åtgärd *

Aktualisera ▼

AVBRYT

NÄSTA

- Välj åtgärd "Aktualisera"

Aktualisera e-anmälan (1/3)

Sök person

NY PERSON

	Namn	Personnummer	Ort	Gatuadress
<input type="radio"/>	Test Alva	300101-TF01	SKELLEFTEa	Lasarettsvägen 65

Om anmälaren valde att fylla i fältet *personnummer* vid anmälan, då kommer detta personnummer att automatiskt visas i fältet sök person.

- Sök fram personen
- Markera personen om den visas i listan och klicka på "Nästa"
- Om personen inte finns, lägg till "Ny person"

I de fall anmälaren valde att fylla i fältet *födelsedatum* vid anmälan, då behöver handläggaren själv fylla i uppgifterna i fältet Sök person. Om personen inte hittas då kan handläggaren behöva lägga till "Ny person".

Aktualisera e-anmälan (2/3)

Personnummer *
19300101TF01

Förnamn * Alva **Efternamn *** Test

Gatuadress * Lasarettsvägen 65 Sekretessmarkering

Postnummer * 931 47 **Ort *** SKELLEFTEa

Telefon 1 0910-1111111 Hemligt telefonnummer

Telefon 2 +46736548792

Telefon 3 070-11111111

E-post alva.test@hotmail.se

Civilstånd * Ogift

AVBRYT FÖREGÅENDE **NÄSTA**

- Kontrollera alternativt fyll i aktuella uppgifter för en ny person
- Klicka på ”Nästa”

Aktualisera e-anmälan (3/3)

Anmälningsdatum *

📅

Sökande	Personnummer
Alva Test	300101-TF01

Kundnummer

6001826

Aktualiseringstyp *

SOL Anmälan Lifecare
▼

Handläggare *	Organisation *
Carita Valtersson ▼	Storstads kommun v2 ▼

Från vem *

Socialtjänst
▼

Övrig information

AVBRYT

FÖREGÅENDE

KLAR

- Fyll i datum
- Välj aktualiseringstyp
 - Det kan komma upp ett förvalt alternativ om detta har konfigurerats.
 - De aktualiseringstyper som handläggaren kan välja tillhör lagrum SOL som är av typen Anmälan eller Annat sätt.*
- Välj handläggare och organisation
- Välj från vem
 - Det kan komma upp ett förvalt alternativ om detta har konfigurerats.
- Fyll eventuellt i övrig information
- För att spara, klicka på "Klar"

När en aktualisering är skapad, så visas denna i vyn med nya aktualiseringar eller nya anmälningar.

I inkorgen med e-anmälan så har denna anmälan nu fått status "Behandlad"

6.3.1 E-anmälan som PDF

När e-anmälan är sparad till en aktualisering, då sparas anmälan även som en PDF. Från e-anmälan finns det en genväg till aktualiseringens detaljerade vy där PDF-dokumentet finns tillgängligt.

ANLEDNING TILL ANMÄLAN




Beskriv varför du tror att personen kan behöva stöd och hjälp. Har ibland mött Alva och hon ser ut att behöva hemtjänst.

Annan information som du tycker är relevant *Ingen uppgift*

TILLBAKA
GÅ TILL AKTUALISERING

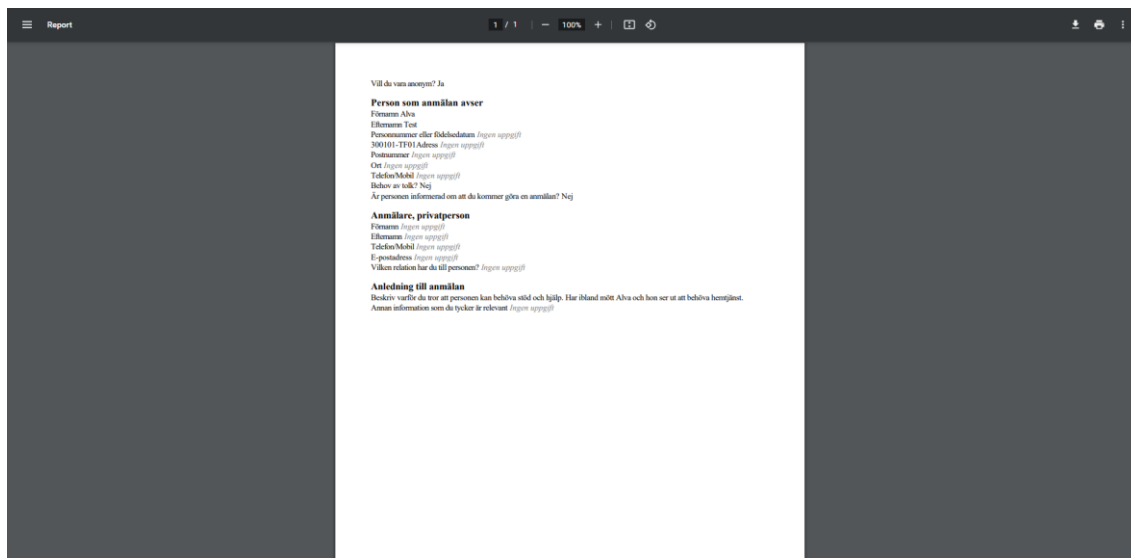
- Klicka på knappen "Gå till aktualisering"

Anmälan Alva Test

Förnamn Alva	Efternamn Test		
Adress Lasarettsvägen 65 931 47 SKELLEFTEA			
Anmälningsdatum 2022-09-26			
Handläggare Carita Valtersson	Organisation Storstads kommun v2		
Från vem Socialtjänst			
Övrig information <i>Saknas</i>			
Dokumentation			
Skapat datum	Dokumentnamn	Typ	Skapad av
2022-09-26	Anmälan vård och omsorg som privatperson.pdf	Pdf	Carita Valtersson

- På aktualiseringens detaljerade vy syns att det finns en PDF
- Öppna dokumentet genom att klicka på raden



- Anmälningsdokumentet öppnas i en egen flik i webbläsaren.

6.4 Ta bort anmälan

Det finns möjlighet att ta bort en anmälan och funktionen används främst om det finns anmälningar avseende testpersoner eller om en anmälan är felaktig. Att kunna ta bort en anmälan hanteras via behörighet.

Klicka på knappen Ta bort



Ta bort e-anmälan

Är du säker på att du vill ta bort denna e-anmälan?

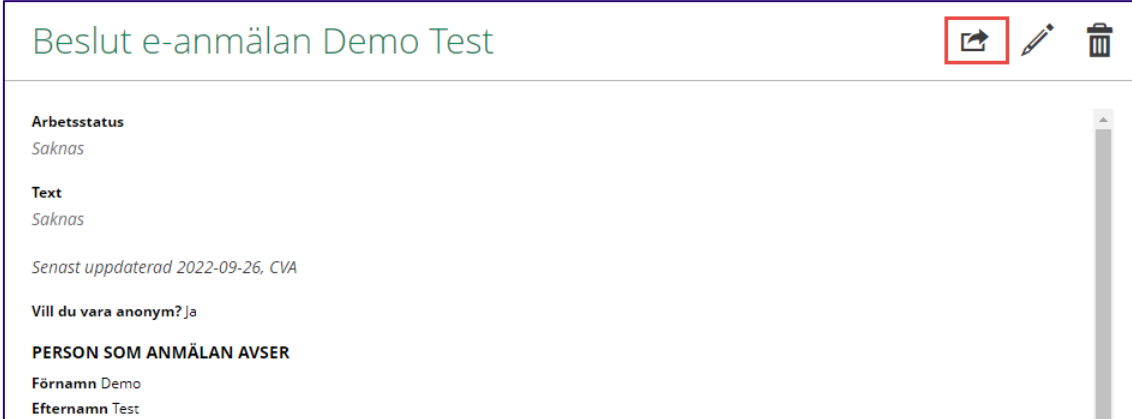
TA BORT

AVBRYT




- Bekräfta an anmälan ska tas bort
- Om du inte vill ta bort anmälan, klicka på Avbryt

6.5 Aktualisera inte

Om anmälan av någon anledning inte ska leda till en aktualisering, exempelvis att den inte innehåller tillräckliga uppgifter, då kan handläggaren välja att inte aktualisera.



Beslut e-anmälan Demo Test

Arbetsstatus
 Saknas

Text
 Saknas

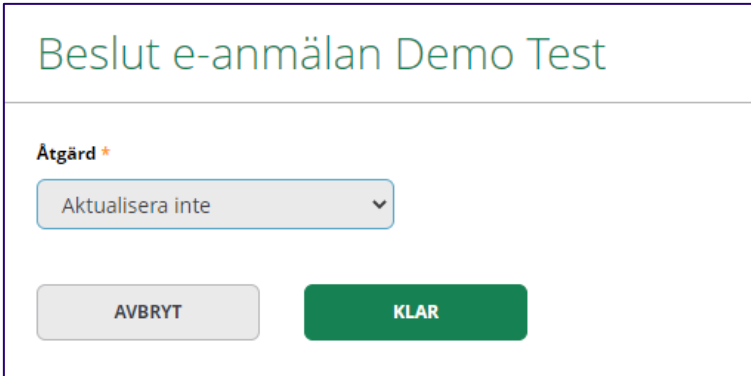
Senast uppdaterad 2022-09-26, CVA

Vill du vara anonym? Ja

PERSON SOM ANMÄLAN AVSER

Förnamn Demo
 Efternamn Test

- Klicka på knappen Besluta



Beslut e-anmälan Demo Test

Åtgärd *

Aktualisera inte

AVBRYT KLAR

- Välj Aktualisera inte
- För att spara, klicka på Klar
- Om du inte vill spara, klicka på Avbryt

6.5.1 Ändra till ej hanterad

Via behörighet går det att ändra status på en anmälan från "Aktualisera inte" till "Ej hanterad". Det innebär att anmälan åter kommer att visas som ej behandlad.

E-anmälningar


Listan är filtrerad. Visar 1 e-anmälningar.


Status

Behandlade senaste månaden
 Ej behandlad
 Alla senaste månaden
 Aktualisera inte

Person

Datum


Från 

Till 

Tidpunkt	Person	Arbetsstatus	Status	Signatur	Åtgärder
2022-09-26	Demo Test		Aktualisera inte	CVA	

- Använd filtret för att söka fram anmälan som har status "Aktualisera inte"
- Klicka på den anmälan där status ska ändras

E-anmälningar Demo Test



Arbetsstatus
Saknas

Text
Saknas

Senast uppdaterad 2022-09-26, CVA

Vill du vara anonym? Ja

PERSON SOM ANMÄLAN AVSER

Förnamn Demo
 Efternamn Test
 Personnummer eller födelsedatum Ingen uppgift
 Vet ej
 Adress Ingen uppgift
 Postnummer Ingen uppgift
 Ort Ingen uppgift
 Telefon/Mobil Ingen uppgift
 Behov av tolk? Ingen uppgift
 Är personen informerad om att du kommer göra en anmälan? Ingen uppgift

ANMÄLARE, PRIVATPERSON

Förnamn Ingen uppgift
 Efternamn Ingen uppgift
 Telefon/Mobil Ingen uppgift
 E-postadress Ingen uppgift
 Vilken relation har du till personen? Ingen uppgift

ANLEDNING TILL ANMÄLAN

Beskriv varför du tror att personen kan behöva stöd och hjälp. Test
 Annan information som du tycker är relevant Ingen uppgift

- Klicka på knappen "Ändra till ej behandlad"

Ändra till ej hanterad

Rapporten kommer att ändras från "Aktualisera inte" till "Ej hanterad". Vill du fortsätta?

- Bekräfta ändringen genom att klicka på Ja
- Om du inte vill ändra status, klicka på Avbryt