

# **Landstings- administratör**

version 18.01

# Innehåll

<b>Innehåll</b> .....	<b>2</b>
<b>1177 Vårdguidens e-tjänster</b> .....	<b>1</b>
<b>Support</b> .....	<b>1</b>
<b>Behörigheter</b> .....	<b>2</b>
<b>Skaffa konto</b> .....	<b>3</b>
Skaffa konto .....	3
<b>Logga in på ditt användarkonto</b> .....	<b>4</b>
Logga in.....	4
<b>Personliga inställningar</b> .....	<b>5</b>
Inställningar .....	5
<b>Landstingsadministratör</b> .....	<b>7</b>
Vårdmottagningar .....	7
Tilldela/ta bort behörigheter .....	10
Central bank för ärendetyper .....	11
Statistik.....	12

# 1177 Vårdguidens e-tjänster

Via 1177 Vårdguidens e-tjänster kan patienter och vårdgivare kommunicera på ett enkelt och säkert sätt via internet. Vårdmottagningen ansluter sig för att kunna erbjuda sina patienter att skicka specifika ärenden via e-tjänsterna.

Vårdmottagningen avgör själva vilken typ av ärenden deras patienter ska kunna skicka. För varje ärendetyp fyller patienten i ett frågeformulär som skickas till vårdmottagningen och vårdgivaren svarar genom att skicka tillbaka ett svarsformulär.

I den här manualen kan du läsa om hur du som har behörigheten Landstingsadministratör arbetar i systemet.

## Support

### På telefon

Vid problem, frågor eller synpunkter vänder du dig till supporten på telefonnummer 0771-25 10 10, knappval 1. Supporten har öppet alla dagar kl. 06.00 – 22.00.

### Via e-post

Du kan också skicka en fråga till supporten via e-postformulär.

1. Gå till webbadressen [www.inera.se/1177-varldguidens-e-tjanster-personal](http://www.inera.se/1177-varldguidens-e-tjanster-personal).
2. På sidan finns rubriken Support och underrubriken Kontakta supporten. Där finns en länk till ett formulär du kan fylla i.

### Webbplats

På webbplatsen [www.inera.se/1177-varldguidens-e-tjanster-personal](http://www.inera.se/1177-varldguidens-e-tjanster-personal) finns mer information och en nätbaserad utbildning som beskriver hur du arbetar i systemet.

### Inne i 1177 Vårdguidens e-tjänster

Alla sidrubriker är klickbara. Detta symboliseras av ett litet utropstecken (❗) intill rubrikerna. När du klickar på rubriken fälls en hjälptext ut som beskriver vad du kan göra på just den sidan.

# Behörigheter

I 1177 Vårdguidens e-tjänster kan du ha en eller flera behörigheter. Olika behörigheter utför olika uppgifter i systemet. De olika behörigheterna är Landstingsadministratör, Administratör, Ärendemottagare och Vårdgivare.

## Ärendemottagare

- Fördelar ärenden inkomna till vårdmottagningen.
- Kan skicka ett delsvar till patienten.
- Omfördelar ärenden.
- Kan läsa alla uppgifter i ärenden.

## Vårdgivare

- Läser ärenden som fördelats till honom eller henne.
- Kan omfördela ärende till annan vårdgivare.
- Kan skicka en motfråga eller ett delsvar till patienten.
- Besvarar ärenden.

## Administratör

- Tilldelar/tar bort samtliga behörigheter på mottagningen.
- Administrerar sin vårdmottagnings inställningar. Till exempel kontaktuppgifter, villkorstexter och ärendetyper.
- Kan ta fram viss statistik.
- Administrerar vårdaktörskonton.
- Gör mallar för ärenden som vårdgivare sedan kan skicka till patienter.

*Administratören kan även tilldelas tilläggsbehörigheten Granskare. Den ger möjlighet att göra en logguppföljning på den egna vårdmottagningen.*

## Landstingsadministratör

- Ser uppgifter om anslutna mottagningar i aktuellt landsting/region.
- Aktiverar nya mottagningar och inaktiverar de som ska avslutas
- Kan ändra namn på anslutna mottagningar
- Tilldelar/tar bort behörigheterna Administratör och Granskare på mottagning
- Kan ta fram olika typer av statistikuppgifter för aktuellt landsting/region.

# Skaffa konto

Tillgång till 1177 Vårdguidens e-tjänster får du genom att skaffa ett användarkonto för vårdpersonal. En förutsättning för att skaffa konto är att ditt personnummer finns registrerat i landstingets elektroniska personalkatalog och att du har ett e-tjänstekort.

## Skaffa konto

1. Gå till adressen [www.inera.se/1177-varldguidens-e-tjanster-personal](http://www.inera.se/1177-varldguidens-e-tjanster-personal).
2. Under rubriken Förvalta och använda tjänst ligger underrubriken Logga in som personal. Klicka på länken för att logga in.
3. Klicka på fliken Skaffa konto. Läs villkoren och markera kryssrutan Jag accepterar villkoren.
4. Klicka på Tjänstekort. Se till att kortet sitter i kortläsaren.
5. Följ instruktionerna på skärmen.

## Logga in på ditt användarkonto

Förutsättningen för att kunna logga in är att du finns i landstingets elektroniska adresskatalog HSA samt att du har ett e-tjänstekort.

### Logga in

1. Gå till adressen [www.inera.se/1177-varldguidens-e-tjanster-personal](http://www.inera.se/1177-varldguidens-e-tjanster-personal).
2. Under rubriken Förvalta och använda tjänst ligger underrubriken Logga in som personal. Klicka på länken för att logga in.
3. Klicka på E-tjänstekort. Se till att kortet sitter i kortläsaren.
4. Följ instruktionerna på skärmen.

## Personliga inställningar

Under Personliga inställningar kan du göra inställningar för ditt användarkonto.

### Inställningar

#### Tilltalsnamn

Ibland kan systemet visa alla dina förnamn. Detta beror på att ditt tilltalsnamn inte är definierat i folkbokföringsregistret. Vill du inte visa alla förnamn utan endast tilltalsnamn, skriver du tilltalsnamn här.

#### Ändra signatur

En automatisk svarssignatur följer med i alla svar till dina patienter. I denna signatur står följande; Med vänlig hälsning, förnamn (eventuellt alla förnamn), efternamn, titel och datum. Skriver du något i fältet för signatur kommer detta att bli din nya svarssignatur och då kommer den automatiska signaturen inte att visas. I din personliga signatur kan du till exempel skriva Med vänlig hälsning, namn, titel och telefontider. Datum infogas automatiskt.

#### E-postavisering samt påminnelse om ärenden i inkorgen

När ett ärende fördelats till dig av en ärendemottagare kan du få en så kallad e-postavisering, ett mejl, som talar om att du har ett nytt ärende i Mina vårdkontakter. Din e-postadress hämtas från landstingets adresskatalog och fylls i automatiskt. Du kan också fylla i en egen vald e-postadress.

#### Sms-avisering

När ett ärende fördelats till dig av en ärendemottagare kan du få en så kallad sms-avisering, ett sms, som talar om att du har ett nytt ärende i Mina vårdkontakter. Sms:et skickas till det mobilnummer som du angett i fältet.

#### Journalavisering

Denna funktion finns för Profdoc Journal 3, men fungerar först då mottagningen gjort de anpassningar som krävs i journalsystemet. Kontakta supporten för Mina vårdkontakter för mer information.

#### Sortering av ärenden

Denna funktion innebär att du kan sortera ärenden i en kolumn eller byta plats på kolumnerna i listan med ärenden. För att sortera ärenden efter exempelvis datum klickar du på kolumnrubriken Datum & Tid. Om du vill byta plats på kolumnrubriken Personnummer, klickar du på den och drar den till önskad plats i listan. För att aktivera denna funktion krävs att Adobe Flash 9 eller högre finns installerad på den aktuella datorn. Du laddar gratis hem Adobe Flashplayer från webbplatsen [www.adobe.se](http://www.adobe.se).

## Att ändra i Personliga inställningar

1. Logga in på ditt användarkonto och välj mottagning.
2. Klicka på Personliga inställningar som finns till höger i listen högt upp på sidan.



3. Skriv tilltalsnamn och/eller signatur, välj om du vill ha någon form av avisering eller sortering av ärenden.
4. Klicka på Spara, som finns längst ner till höger på sidan.



# Landstingsadministratör

Endast systemansvarig kan ge dig behörighet som Landstingsadministratör. Kontakta supporten för 1177 Vårdguidens e-tjänster (se rubriken Support).

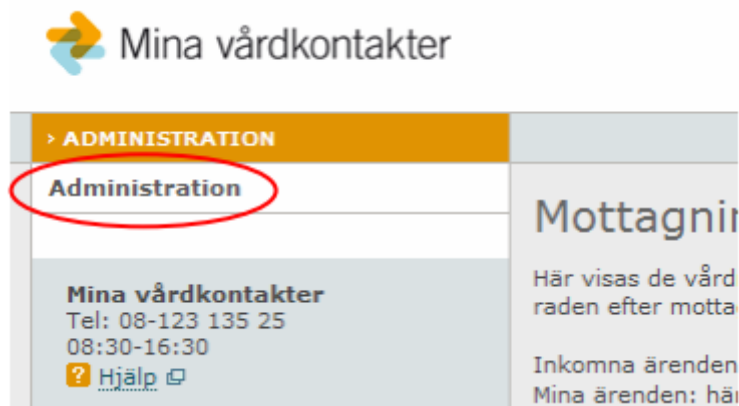
## Vårdmottagningar

En landstingsadministratör kan aktivera, inaktivera, döpa om, lista samt se inställningar för alla vårdmottagningar i det egna landstinget/regionen.

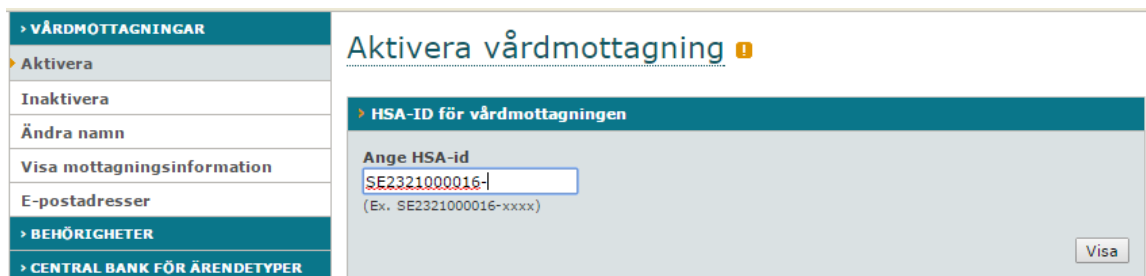
### Aktivera ny mottagning

Här utför det första av två steg för att aktivera en ny vårdmottagning i systemet. Administratör med full behörighet utför steg två.

1. Logga in på ditt användarkonto och klicka på länken Administration i vänstermenyn.



2. Klicka på Aktivera under menyvalet Vårdmottagningar till vänster.
3. Ange HSA-id för den mottagning du vill aktivera.
4. Klicka på knappen Visa



5. Mottagningens uppgifter visas.
  - Kontrollera att namnet på mottagningen är korrekt. Om du ändrar namnet genom att fylla i fältet Nytt namn, observera att ett sammanhängande ord får vara max 28 tecken.
  - Kryssrutan om att visa som övrig tjänst ska endast användas i undantagsfall, kontakta supporten om du är osäker. Kryssar du i denna blir mottagningen inte sökbar för invånaren under Hitta och lägg till fler mottagningar, utan kommer endast att visas

under Alla övriga tjänster.  
- Klicka på knappen Gå vidare.

6. Kontrollera att allt ser rätt ut och klicka på knappen Slutför aktivering.
7. Mottagningen är nu skapad och en bekräftelsesida visas.

Om du vill kan du nu gå vidare till att direkt dela ut behörighet som administratör för mottagningen, klicka i så fall på knappen Tilldela behörigheter (steg 8).

8. Klicka på Lägg till vårdaktör och ange personnummer på den person du vill dela ut behörighet till, klicka på Hämta. Om personen inte har ett konto i Mina vårdkontakter sedan tidigare kan du skapa det.
9. Kryssa i den behörighet personen ska ha, Administratör eller Administratör + Granskare, och klicka på Tilldela.

Om du vill kan du lägga till ytterligare personer direkt.

Om du senare vill ändra vilka personer som är administratörer för mottagningen gör du det genom att söka fram mottagningen via menyalternativet Visa mottagningsinformation.

Tänk på att du som landstingsadministratör endast kan dela ut rollerna Administratör och granskare på en mottagning. Övriga roller på mottagningen delas ut av mottagningens lokala administratör.

## Inaktivera

Här kan du inaktivera vårdmottagningar som ska avslutas. Tänk på att du som landstingsadministratör ansvarar för att nödvändiga förberedelser har skett innan du inaktiverar mottagningen, det vill säga att följande har gjorts på mottagningen:

- Inaktivera samtliga ärendetyper så att inga nya ärenden skapas (bocka ur Aktivera)
- Besvara samtliga inkomna ärenden under mottagningens Inkomna ärenden.
- Besvara samtliga pågående ärenden under mottagningens Fördelade ärenden.
- Ta bort alla behörigheter, men behåll en administratör på mottagningen så att denna kan ha fortsatt tillgång till arkiverade ärenden.

1. Klicka på Inaktivera under Vårdmottagningar till vänster.

The screenshot shows a web application interface. On the left is a vertical navigation menu with a teal header 'VÅRDMOTTAGNINGAR'. The menu items are: 'Aktivera', 'Inaktivera' (highlighted with a yellow bar), 'Ändra namn', 'Visa mottagningsinformation', 'E-postadresser', 'BEHÖRIGHETER', 'CENTRAL BANK FÖR ÄRENDETYPEN', and 'STATISTIK'. The main content area has a teal header 'Inaktivera vårdmottagning' with a yellow information icon. Below the header is a teal bar 'Välj vårdmottagning'. Underneath, it shows 'Landsting Stockholm'. There is a dropdown menu 'Välj vårdmottagning' with 'Alla mottagningar' selected. A 'Visa' button is located at the bottom right of the content area.

2. Välj den mottagning som ska inaktiveras och klicka på Visa.
3. Kontrollera att rätt mottagning är vald och slutför inaktiveringen genom att klicka på Inaktivera.

Inaktiverade mottagningar kan återaktiveras via menyalternativet Aktivera.

## Ändra namn

Här kan du ändra namn på en redan aktiverad vårdmottagning.

1. Klicka på Ändra namn under menyvalet Vårdmottagningar till vänster.
2. En lista över anslutna mottagningar visas. Dubbelklicka på den mottagning vars namn du vill ändra.
3. Ange mottagningens nya namn. Observera att ett sammanhängande ord får vara max 28 tecken. Klicka på knappen Ändra.

## Visa mottagningsinformation

Här kan du se information om aktiverade och inaktiverade mottagningar i landstinget, samt redigera administratörsbehörighet för aktiva mottagningar.

1. Klicka på Visa mottagningsinformation under menyvalet Vårdmottagningar till vänster.
2. Sök efter en mottagning eller lista alla.

Om du lämnar sökfältet tomt och klickar på Visa listas alla aktiva och inaktivera mottagningar i landstinget/regionen.

Om du anger ett sökbegrepp innan du klickar på Visa får du en lista med sökträffar. Du kan t ex ange delar av ett HSA-id eller ett mottagningnamn. Sökfunktionen söker även i övriga fält med information om mottagning, t ex fälten för adress och övrig information.

## Visa mottagningsinformation

**> Visa lista**

Stockholm

Ange valfritt sökbegrepp, till exempel HSA-ID eller del av namn, eller lämna sökfältet tomt för att visa alla mottagningar.

Antal träffar: 2143

Vårdmottagning	HSAID	Aktiv	Län
AB Hearing	se2321000016-70tp	X	Stockholm
Accessenheten Onkologiska kliniken, Solna, Karolinska Universitetssjukhuset	se2321000016-3mpv	X	Stockholm
ADHD Mottagningen	se2321000016-62v1	X	Stockholm
ADHD-center	se2321000016-437r	X	Stockholm
Adolf Fredriks Fysiocenter	se2321000016-9kc6	X	Stockholm

Du kan klicka på rubrikerna i listan för att sortera på dem.

3. För att visa detaljerad information om en mottagning, klicka på den i listan. Om du endast får träff på en mottagning i din sökning så visas den detaljerade vyn direkt.
4. Mottagningens inställningar visas. Du kan se de flesta inställningar som administratören har gjort för mottagningen. Dessutom kan du se om mottagningen är prioriterad eller ej (tjänster på prioriterade mottagningar visas för invånare under Landstinget/regionen rekommenderar).

Genom att klicka på länkarna vid ärendetyper och villkorstexter kan du se vilka inställningar som gjorts för dem.

Aktiverade ärendetyper och egna ärendetyper		
Av- eller omboka tid	<a href="#">Inställningar</a>	<a href="#">Villkor</a>
Begäran om intyg	<a href="#">Inställningar</a>	<a href="#">Villkor</a>
Beställa journalkopior	<a href="#">Inställningar</a>	<a href="#">Villkor</a>
Beställa tid	<a href="#">Inställningar</a>	<a href="#">Villkor</a>
Förnya hjälpmedel	<a href="#">Inställningar</a>	<a href="#">Villkor</a>
Förnya recept	<a href="#">Inställningar</a>	<a href="#">Villkor</a>

I sektionen Behörigheter kan du se vilka personer som har vilka behörigheter på mottagningen, och genom att klicka på knappen Tilldela behörigheter kan du lägga till och ta bort behörighet som administratör och granskare på mottagningen.

Behörigheter							
<b>VG</b> = Vårdgivare <b>ADM</b> = Administratör <b>ÄM</b> = Ärendemottagare <b>GR</b> = Granskare (för behörigheten Granskare krävs att vårdaktören först har tilldelats behörigheten Administratör) <b>Sök</b> = Utökad sökbehörighet (gäller endast ärendetyperna Provtagning, kan ej kombineras med ÄM)							
<input type="button" value="Tilldela behörigheter"/>							
VG	ADM	ÄM	Sök	GR	Personnummer	Förnamn	Efternamn
	X			X	19121212-1212	TOLVAN	Tolvansson

## Tilldela/ta bort behörigheter

### Lokaladmin

Landstingsadministratören kan tilldela en vårdaktör behörigheten Administratör för en bestämd vårdmottagning inom det egna landstinget/regionen (s.k. Lokal administratör). En Administratör kan även tilldelas tilläggsbehörigheten Granskare. Tilläggsbehörigheten innebär att vårdaktören kan granska användaraktiviteter på den egna mottagningen.

Behörighet som lokaladmin och granskare delas ut via Visa mottagningsinformation, se kapitlet ovan.

## Lista admin

Här visas en lista över de personer som har behörighet som landstingsadministratör i ditt landsting/region. De är presenterade i bokstavsordning med uppgifter om namn, personnummer och inloggningssätt.

1. Klicka på Behörigheter i menyn till vänster.
2. Klicka på undermenyn Lista admin.
3. En lista över de personer som har behörighet som landstingsadministratör i ditt landsting/region visas.

## Central bank för ärendetyper

Här kan du se vilka ärendetyper som finns i banken och som mottagningar kan använda som mall för egen ärendetyp.

1. Klicka på Central bank för ärendetyper i menyn till vänster.
2. Klicka på undermenyn Visa



3. En lista på ärendetyper visas. Dubbelklicka på ärendetypen för att få mer information, förhandsgranska och läsa villkorstexter

## Statistik

Statistikfunktionen tar fram olika typer av uppgifter för anslutna vårdmottagningar i ditt landsting/region, samt uppgifter om registrerade konton. Den statistik som finns är:


- Anslutna mottagningar
- Antal ärenden per mottagning
- Antal ärenden per ärendetyp
- Användarkonton
- Handläggningstider
- Inloggningar
- Obesvarade ärenden
- Ärendestatus
- Ärendetyper per mottagning

Statistiken finner du i menyn till vänster. Klicka på undermenyn Rapportier för att ta fram statistik.



## Anslutna mottagningar

Här skapar du en rapport som visar vilka mottagningar som är anslutna till Mina vårdkontakter. För att få fram en lista med samtliga mottagningar måste urvalet sträcka sig från det tidigaste aktiveringsdatumet i rullgardinen till och med dagens datum.

<b>Statistikrapport</b>		 Mina vårdkontakter	
<b>Anslutna mottagningar</b>			
Landsting: Hallands län			
Vårdtyp: Alla			
Datum: 2014-01-01 till 2014-04-08			
Mottagningstyp: Alla (aktiva och ej aktiva)			
Mottagning	HSA-id	Aktiv	Län
Läkemedelsgenomgång för äldre	SE2321000115-O41442	X	Hallands län
Psykiatrimottagningen Mentalia	SE2321000115-O16493	X	Hallands län

Data	Definition	Kommentar
Mottagning	Namn på mottagningen.	På grund av en databasflytt 2009 försvann ursprungligt anslutningsdatum för mottagningar anslutna före maj 2009. Dessa mottagningar har fått ett anslutningsdatum under maj-juni 2009.
Aktiv	Anger om mottagningen är registrerad som aktiv eller inaktiv.	

För att ta fram statistiken gör du följande:

1. Välj Anslutna mottagningar i listan.



2. Välj om du vill ta fram statistik för alla typer av mottagningar eller för en specifik vårdtyp i rullningslistan.
3. Fyll i ett tidsintervall för din rapport. Vill du visa alla mottagningar, även aktiverade innan 2009, väljer du 2009-01-01 som Från-datum och dagens datum som Till-datum.
4. Välj om du vill ha statistiken som PDF- eller Excel-fil.



## Antal ärenden per mottagning

Här skapar du en rapport som visar antal ärenden per mottagning inom vald tidsperiod.

Mottagning	Inkomna	Fördelade	Avslutade
Arbetsterapi o sjukgymnastik - ortoped/kirurg	21	21	21
Backe HC	83	85	85

Data	Definition	Kommentar
Mottagning	Namn på mottagningen.	
Inkomna	Antal inkomna ärenden under vald period.	
Fördelade	Antal fördelade ärenden under vald period, oavsett när de kom in.	
Avslutade	Antal avslutade ärenden under vald period, oavsett när de kom in.	

**OBS!** Ett ärende kan förekomma i en eller flera kolumner.

För att ta fram statistiken gör du följande:


1. Välj Antal ärenden per mottagning i listan.



2. Välj om du vill ta fram statistik för alla typer av mottagningar eller för en specifik vårdtyp i rullningslistan.
3. Fyll i ett tidsintervall för din rapport.
4. Välj om du vill ha statistiken som PDF-fil eller Excel-fil.

## Antal ärenden per ärendetyp

Här skapar du en rapport som visar antalet ärenden per ärendetyp inom vald tidsperiod.

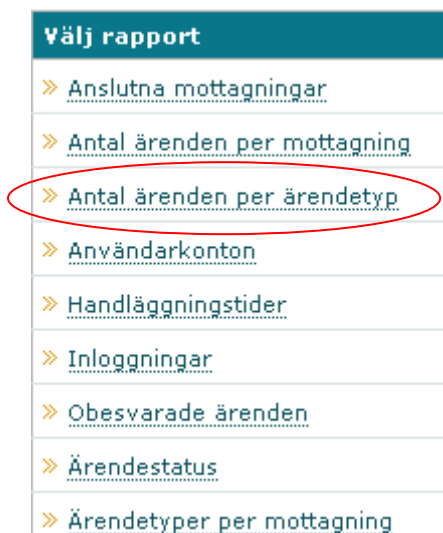
<b>Statistikrapport</b>			
<b>Antal ärenden per ärendetyp</b>			
Landsting: Jönköpings län Mottagning: Alla Datum: 2014-01-01 till 2014-04-08			
Ärendetyp	Inkomna	Avslutade	
Av/omboka tid	2773	2735	

Data	Definition	Kommentar
Inkomna	Antal inkomna ärenden inom vald period.	
Avslutade	Antal avslutade ärenden under vald period, oavsett när de kom in.	

**OBS!** Ett ärende kan förekomma i en eller båda kolumnerna.

För att ta fram statistiken gör du följande:

1. Välj Antal ärenden per ärendetyp.





2. Välj mottagning i rullgardinsmenyn.

> **Urval**

Stockholm

**Välj mottagning**

→ Alla mottagningar

<b>Från</b>	<b>År</b>	<b>Månad</b>	<b>Dag</b>	
	--välj--	--välj--	--välj--	
<b>Till</b>	<b>År</b>	<b>Månad</b>	<b>Dag</b>	
	--välj--	--välj--	--välj--	

Skapa PDF Skapa Excel

3. Fyll i en tidsintervall för din rapport.
4. Välj om du vill ha statistiken som PDF- eller Excel-fil.

## Användarkonton

Här skapar du en rapport som visar antalet registrerade användarkonton i Mina vårdkontakter beroende på urval.

### Användarkonton

Denna rapport visar antalet registrerade användarkonton i Mina vårdkontakter beroende på urval.

**> Urval**

**Landsting**  
Halland

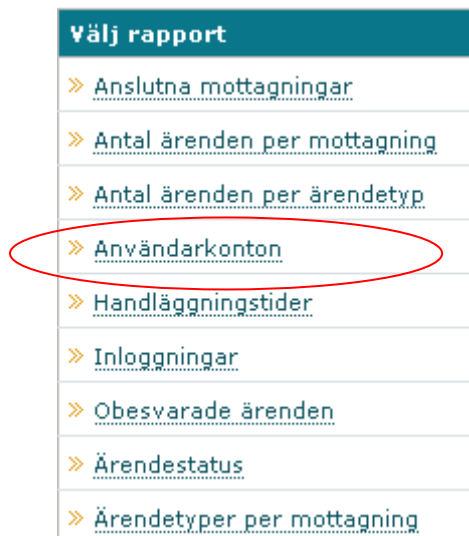
**Antal konton**

Datum:	2014-04-08
Antal invånarkonton:	74132
Antal vårdaktörskonton:	3700

Data	Definition	Kommentar
Antal invånarkonton	Antal registrerade invånarkonton då rapporten begärs.	Sorteras på landsting eller region utifrån folkbokföring vid senaste inloggning.
Antal vårdaktörskonton	Antalet registrerade vårdaktörskonton då rapporten begärs.	

För att ta fram statistiken gör du följande:

1. Välj Användarkonton.



2. Klicka på Visa.



## Handläggningstider

Här skapar du en rapport som visar handläggningstider per ärendetyp inom vald tidsperiod.

Statistikrapport		Mina vårdkontakter					
Handläggningstider							
Landsting: Stockholms län							
Mottagning: Testspecialistmottagning A							
Datum: 2014-01-01 till 2014-04-08							
		ANTAL			GENOMSNITTLIG TID I TIMMAR		
Ärendetyp	Inkomna	Avslutade	Obesvarade	Inkom > Förd	Förd > Påbörj	Påbörj > Avsl	Handl tid
Av/omboka tid	4	2	3	2	6728	0	3

Data	Definitioner	Kommentar
Inkomna	Antal inkomna ärenden inom vald period.	
Avslutade	Antal avslutade ärenden under vald period, oavsett när de kom in.	
Obesvarade	Antal ärenden som haft någon statusförändring under vald period (inklusive avslutade) samt uppfyller ett av följande kriterier: <ul style="list-style-type: none"> <li>- ärendet är inte besvarat inom 10 dagar från att det inkom.</li> <li>- ärenden är besvarat men inte avslutat inom 10 dagar från att det inkom.</li> <li>- ärendet är avslutat men efter mer än 10 dagar från att det inkom.</li> </ul>	<b>OBS!</b> Skillnaden mot definitionen i rapporten "Obesvarade ärenden": "Obesvarade ärenden" redovisar ärenden som fortfarande är öppna, medan "Handläggningstider" redovisar alla ärenden som tagit mer än 10 dagar även om de idag är avslutade.
Inkom>Förd	Genomsnittlig tid i timmar från att ärenden inkom till att de fördelades, för alla ärenden som fördelades i perioden.	
Förd>Påbörj	Genomsnittlig tid i timmar från att ärenden fördelades till att de påbörjades, för alla ärenden som påbörjades i perioden.	

Påbörj>Avsl	Genomsnittlig tid i timmar från att ärenden påbörjades till att de avslutades, för alla ärenden som avslutades i perioden.	
Handl tid	Genomsnittlig tid i timmar från att ärenden inkom till att de avslutades, för ärenden som avslutades i perioden.	

För att ta fram statistiken gör du följande:

1. Välj Handläggningstider.




2. Välj mottagning i rullgardinsmenyn.
3. Fyll i en tidsintervall för din rapport.
4. Välj om du vill ha statistiken som PDF- eller Excel-fil.



## Inloggningar


Här skapar du en rapport som visar det totala antalet lyckade inloggningar i Mina vårdkontakter under en viss tidsperiod. Det kan ta en stund innan rapporten är färdig.

<b>Inloggningar</b> 			
Rapportperiod: 2014-01-01 - 2014-04-08			
<b>Antal inloggningar</b>			
		Invånare	Vårdaktör
Antal lyckade inloggningar:		1460960 st	516160 st
<b>Lyckade inloggningar</b>			
		Invånare	Vårdaktör
Antal med E-legitimation:	89 %	85 %	100 %
Antal med lösenord	11 %	15 %	0 %

Data	Definition	Kommentar
Antal lyckade inloggningar	Antal inloggningar under vald period.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Saknar invånarinloggningar med e-legitimation för perioden 2012-12-12 – 2013-03-25</li><li>- Saknar 2 128 inloggningar (typ okänd) för 2013-06-18</li><li>- Dubbla inloggningar för invånare i perioden 2013-09-25 – 2013-10-09</li></ul>

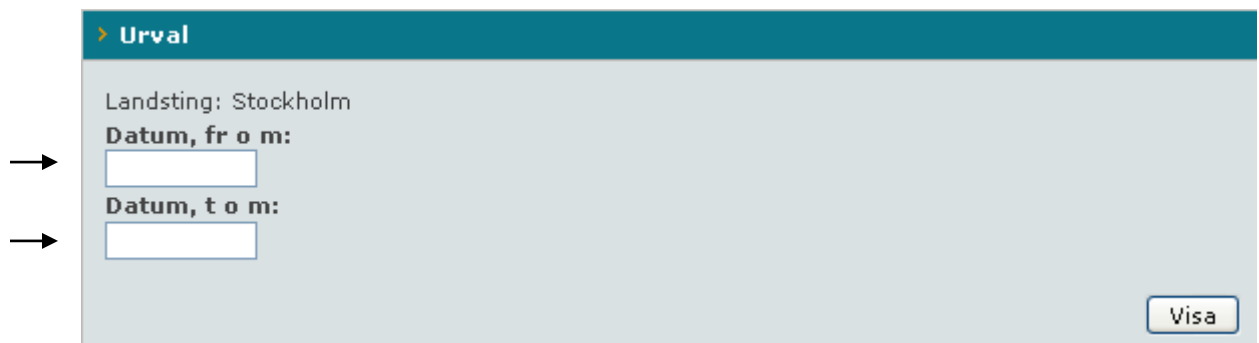
För att ta fram statistiken gör du följande:

1. Välj Inloggningar.



A screenshot of a web application menu titled "Välj rapport". The menu contains several options, each with a right-pointing chevron icon and a dotted underline. The option "Inloggningar" is circled in red. The other options are: "Anslutna mottagningar", "Antal ärenden per mottagning", "Antal ärenden per ärendetyp", "Användarkonton", "Handläggningstider", "Obesvarade ärenden", "Ärendestatus", and "Ärendetyper per mottagning".

2. Ange datum, enligt År – Månad – Dag ex. 2013-06-01.




A screenshot of a date selection form titled "Urval". The form displays "Landsting: Stockholm". Below this, there are two input fields: "Datum, fr o m:" and "Datum, t o m:". Two black arrows point to these input fields from the left. A "Visa" button is located in the bottom right corner of the form area.

3. Klicka på Visa.

## Obesvarade ärenden

**Obs! Innehållet i den här rapporten är inte tillförlitligt så rapporten bör inte användas.**

Här skapar du en rapport som visar ärenden som har inkommit men inte avslutats, givet att de är äldre än 10 dagar.

Statistikrapport				
■ Obesvarade ärenden				
Landsting: Stockholms län				
Mottagning: Testspecialistmottagning A				
Senaste datum: 2011-01-01				
Mottagning	Inkommet	Fördelade	Namn	E-postärendemottagare
Testspecialistmottagning A	2011-01-14	2011-01-14	Fredrik O. Tolvansson	
Testspecialistmottagning A	2011-02-23	2011-02-23	Fredrik O. Tolvansson	

### OBS!

Skillnaden mot "Obesvarade" i rapporten "Handläggningstider": "Obesvarade ärenden" redovisar ärenden som fortfarande är öppna, medan "Handläggningstider" redovisar alla ärenden som tagit mer än 10 dagar även om de idag är avslutade.

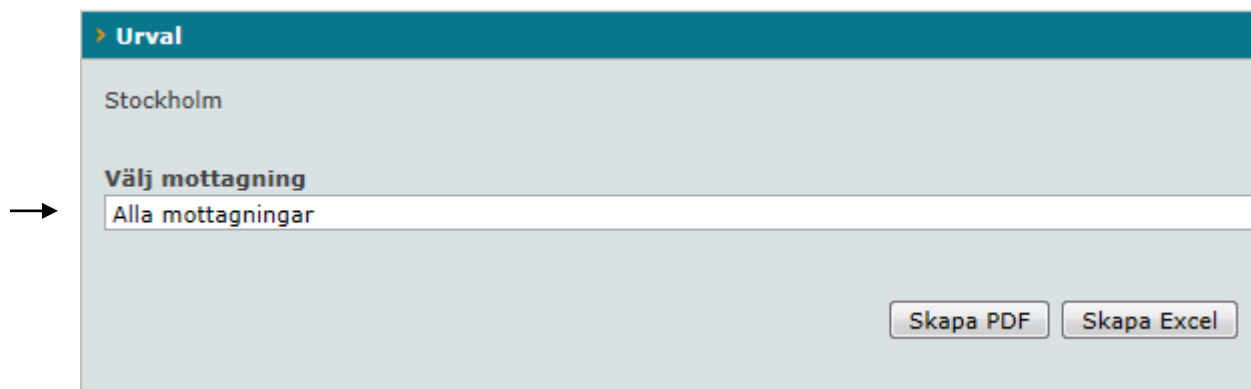
Data	Definition	Kommentar
Mottagning	Namn på mottagningen.	
Inkommet	Datum då ärendet inkom.	
Fördelade	Datum då ärendet fördelades.	
Namn	Av mottagningen angiven kontaktperson, det vill säga den personen som fått ärendet tilldelat sig.	
E-postärendemottagare	Av mottagningen angiven epost.	

För att ta fram statiken gör du följande:

1. Välj Obesvarade ärenden.




3. Välj mottagning i rullgardinsmenyn.



4. Välj om du vill ha statistiken som PDF- eller Excelfil.

## Ärendestatus

Här skapar du en rapport som visar totala antalet pågående och avslutade ärenden inom vald tidsperiod.

<b>Statistikrapport</b>				
■ Ärendestatus				
Landsting: Hallands län				
Mottagning: Alla				
Datum: 2014-01-01 till 2014-04-08				
Ärendetyp	Inkomna	Fördelade	Avslutade	Summa
Av/omboka tid	46	22	3590	3658

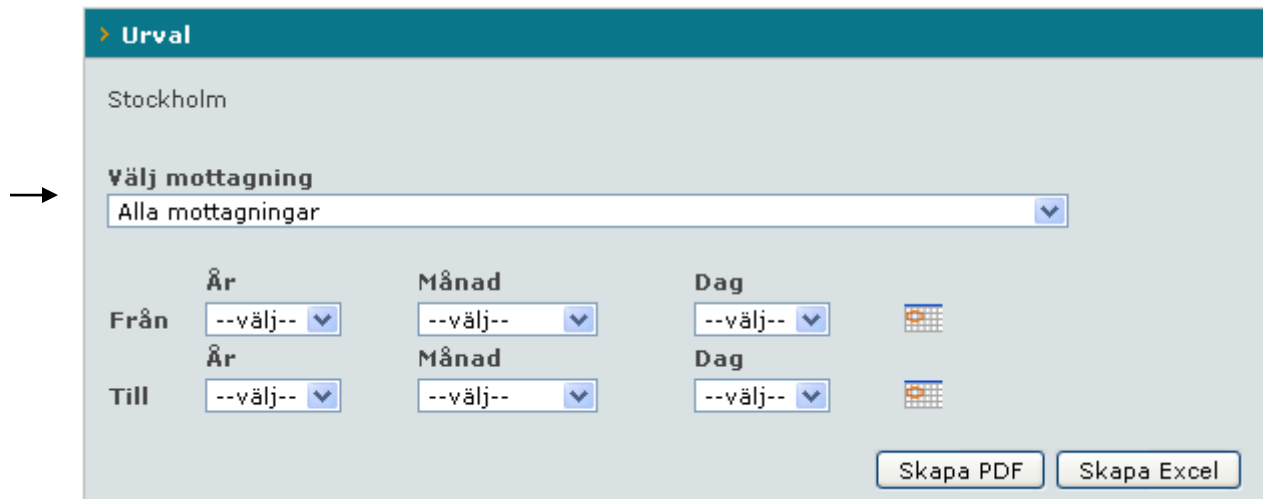
Data	Definition	Kommentar
Inkomna	Ärendet är skapat under vald period och eventuella övriga ändringar ligger utanför perioden.	
Fördelade	Ärendet är fördelat (men inte avslutat) under vald period, oavsett när det inkom.	
Avslutade	Ärendet är avslutat under vald period, oavsett när det kom in.	
Summa	Summa av antalet ärenden i de tre föregående kolumnerna.	

För att ta fram statistiken gör du följande:

1. Välj Ärendestatus.

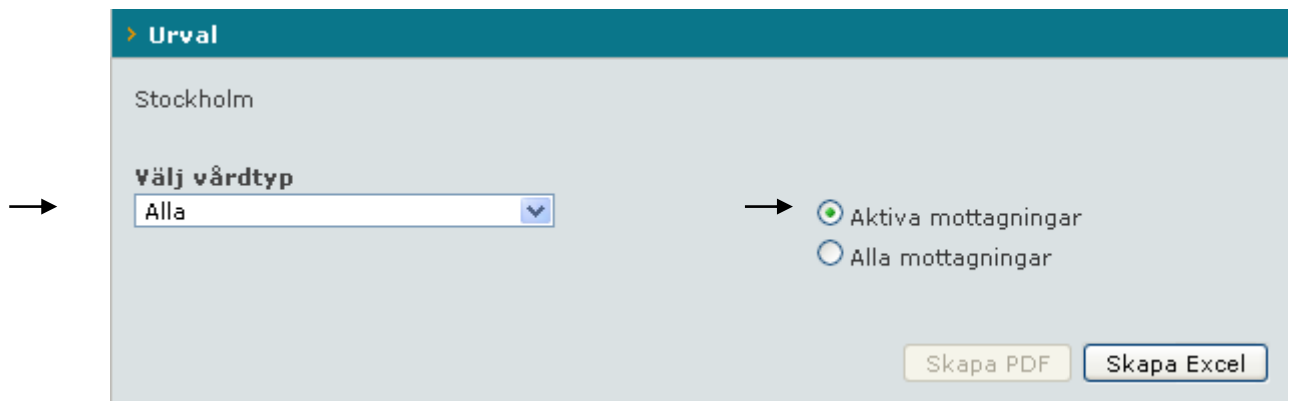


2. Välj mottagning i rullgardinsmenyn.



3. Fyll i en tidsintervall för din rapport.
4. Välj om du vill ha statistiken som PDF- eller Excel-fil.





3. Klicka på Skapa Excel.