

Lathund för 1177 formulärhantering

Detta dokument används av vårdpersonal som skickar ut och följer upp formulär i 1177 formulärhantering.



Formulär

Formulär är en e-tjänst för dig som är verksam inom svensk hälso- och sjukvård. Du når tjänsterna via ditt eTjänstekort.



Design

Här utformar du formulärmallar och anger hur de får användas. Du kan dela dem med andra vårdenheter eller låta invånargrupper själva initiera en vårdkontakt.

Fortsätt ▶



Utskick

Ett formulär kan skickas till enskild invånare eller till hel mottagarlista. Utskicken av formulär kan göras av dig som har medarbetaruppdraget *Vård och behandling* eller *Kvalitetsregister*.

Fortsätt ▶



Uppföljning

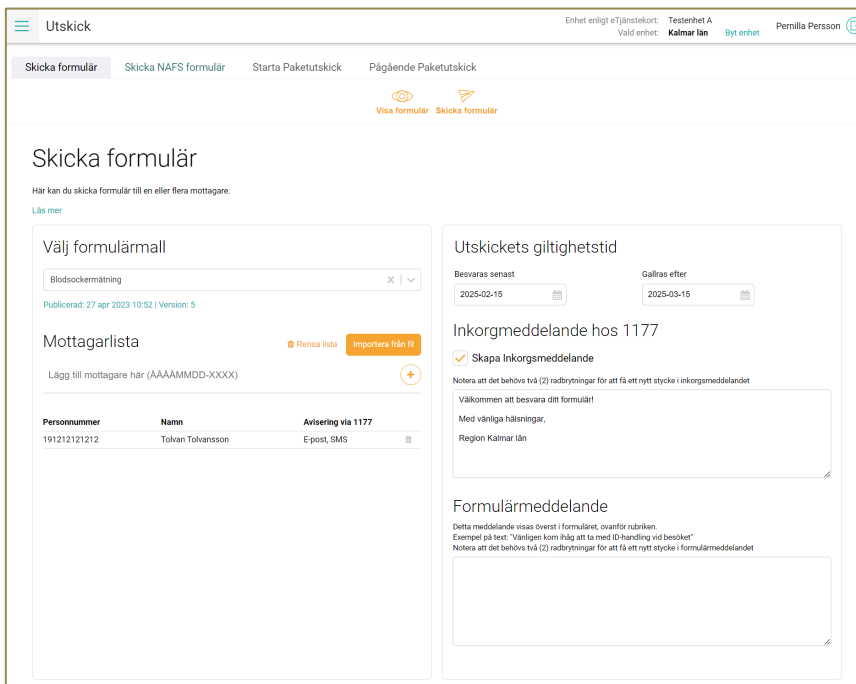
Här kan du som har medarbetaruppdraget *Vård och behandling* eller *Kvalitetsregister* se besvarade formulär, skicka påminnelser samt exportera besvarade formulär.

Fortsätt ▶

Skicka ut formulär

När du vill skicka ett formulär vid ett tillfälle. Formulären skapas av teamet för digitala invånartjänster och delas sedan ut till er enhet.

1. Gå till: <https://personal.formular.1177.se>
2. Välj *Utskick*, logga in med ditt SITHS-kort och välj aktuellt enhet.
3. Under *Välj formulärmall*, välj det formulär som ska skickas ut.
4. Under mottagarlista:
 - a. Skriv antingen personnummer och klicka på + för att lägga till mottagaren
 - b. eller välj *Importera från fil* om du vill lägga till fler personnummer samtidigt. Filen måste vara i .txt format.
 - c. Även när du skriver personnummer manuellt kan du lägga till flera invånare efter varandra och göra ett gemensamt utskick om du vill.
5. I kolumnen *Avisering via 1177* kan du se vilken typ av avisering invånaren har på 1177.se. Om invånaren inte har någon avisering påslagen bör man kontakta invånaren och be hen logga in i e-tjänsterna för att besvara sitt formulär.
6. Under *Utskickets giltighet*: Välj när formuläret senast ska vara besvarat och när formuläret senast ska vara gallrat.
7. Skriv ett inkorgsmeddelande under *Inkorgsmeddelande hos 1177*
8. Vid behov, skriv ett formulärmeddelande (detta meddelande visas överst i formuläret).
9. Välj *Skicka formulär* högst upp på sidan för att skicka formuläret.
10. Bekräfta utskicket genom att klicka på *Ja, skicka*.



The screenshot shows the 'Skicka formulär' (Send form) interface. At the top, there's a navigation bar with 'Utskick' selected. Below it, a breadcrumb trail shows 'Skicka formulär' > 'Skicka NAFS formulär' > 'Starta Paketutskick' > 'Pågående Paketutskick'. The main content area is titled 'Skicka formulär' and includes a sub-header 'Här kan du skicka formulär till en eller flera mottagare.' and a 'Läs mer' link. The interface is divided into two main columns. The left column, 'Välj formulärmall' (Select form template), shows a dropdown menu with 'Blodsöckermätning' selected, a publication date of 'Publicerad: 27 apr 2023 10:52 | Version: 5', and a 'Mottagarlista' (Recipient list) section. The recipient list has a table with columns 'Personnummer', 'Name', and 'Avisering via 1177'. It contains one entry: '1912121212', 'Tolvan Tolvarsson', and 'Epost, SMS'. There are buttons for 'Rensa lista' and 'Importera från fil'. The right column contains three sections: 'Utskickets giltighetstid' (Validity period) with 'Besvaras senast' (2025-02-15) and 'Gallras efter' (2025-03-15); 'Inkorgsmeddelande hos 1177' (Message to 1177) with a checked 'Skapa inkorgsmeddelande' option and a text area for the message; and 'Formulärmeddelande' (Form message) with a text area for the message. The bottom of the interface has a 'Skicka formulär' button.

Skicka paketutskick

När du vill skicka ett eller flera formulär vid ett eller flera olika tillfällen. Paketutskicken skapas av teamet för digitala invånartjänster och delas sedan ut till er enhet.

1. Gå till: <https://personal.formular.1177.se>
2. Välj *Utskick*, logga in med ditt SITHS-kort och välj aktuell enhet.
3. Gå till fliken *Starta paketutskick*.
4. Under *Paketutskickets namn*, välj det utskick som ska göras.
5. Fyll i önskat datum och klockslag för utskick under *Utskickstillfällen*.
6. Skriv ett inkorgsmeddelande under *Inkorgsmeddelande hos 1177*
7. Under *Mottagarlista*:
 - a. Skriv antingen personnummer och klicka på + för att lägga till mottagaren
 - b. eller välj *Importera från fil* om du vill lägga till fler personnummer samtidigt. Filen måste vara i .txt format.
 - c. Även när du skriver personnummer manuellt kan du lägga till flera invånare efter varandra och göra ett gemensamt utskick om du vill.
8. I kolumnen *Avisering via 1177* kan du se vilken typ av avisering invånaren har på 1177.se. Om invånaren inte har någon avisering påslagen bör man kontakta invånaren och be hen logga in i e-tjänsterna för att besvara sitt formulär.
9. Välj *Starta paketutskick* högst upp på sidan för att genomföra utskicket.
10. Bekräfta utskicket genom att klicka på *Ja, starta*.
11. Du kan se alla pågående paketutskick under *Pågående paketutskick*.
12. När svar kommit in från invånare kan du se dessa under *Uppföljning*.

Utskick

Enhet enligt eTjänstekort: Testenhet A
Vald enhet: Kalmar län Byt enhet

Pernilla Persson

Skicka formulär

Skicka NAFS formulär

Starta Paketutskick

Pågående Paketutskick

Starta Paketutskick

Här startar du ett Paketutskick till önskade mottagare. Mottagarlistan finner du längst ner.
I ett pågående (redan startat) Paketutskick kan endast mottagarlistan redigeras. Ett pågående Paketutskick kan alltid stoppas. Detta görs från fliken "Pågående Paketutskick".

Paketutskickets namn

BFS och RAND-36

Titel som visas för invånaren *

Titeln visas för invånare om utskicket innehåller fler än 1 formulärmall.

Frågor om hälsa och livskvalitet samt basal funktionsstatus

E-postavisering vid eventuella fel *

Ange en e-postadress (gläms till en funktionsbrevlåda) för avisering av Paketutskick som innehåller fel, exempelvis en formulärmall som blir borttagen under pågående utskick.

etjanster@regionkalmar.se

Utskickstillfällen

Paketutskicket innehåller 1 utskickstillfälle. Skrolla nedan om inte alla syns.

Datum

Klockslag

Ingående formulär

RAND-36 Hälsa och livskvalitet BFS

Inkorgsmeddelande hos 1177

☒ Skapa Inkorgsmeddelande

- Ange en text som fungerar för samtliga utskick då samma meddelande kommer att skickas vid varje utskickstillfälle
- Meddelandet går inte att ändra i ett pågående Paketutskick. Stoppa pågående utskick och skapa ett nytt om meddelandet behöver ändras
- Notera att det behövs två (2) redovisningar för att få ett nytt stycke i inkorgsmeddelandet

Du har två formulär att besvara.
Om du har frågor är du välkommen att kontakta oss på mottagningen.
Med vänliga hälsningar Region Kalmar län

Mottagarlista

Rensa lista Importera från fil

Lägg till mottagare här (AAAAA-MDD-XXXX)

| Personnummer | Namn | Avisering via 1177 |
|--------------|-------------------|--------------------|
| 1912121212 | Tolvan Tolvansson | E-post, SMS |

Hantera besvarade formulär

1. Gå till: <https://personal.formular.1177.se>
2. Välj *Uppföljning* och logga med SITHS-kort och välj aktuellt enhet.
3. Sök fram formuläret det gäller via personnummer eller leta i listan.
Det finns också olika alternativ att filtrera formulär på.
4. Om formuläret är besvarat kan du klicka på det och se de ifyllda svaren.
5. Det finns möjlighet att välja *Vårdstatus* för formuläret. Du kan exempelvis markera formulär som hanterade, till exempel för att lätt se om resultatet manuellt är överfört i Cosmic eller inte.

Skicka påminnelser i formulärtjänsten

1. Gå till: <https://personal.formular.1177.se>
2. Välj *Uppföljning* och logga in med SITHS-kort och välj aktuell enhet.
3. Gå in under fliken *Påminnelser*.
4. Nu ser du alla formulär som har formulärstatus: *Utskickad*, *Påbörjad* och *Klar, ej inskickad*.
5. Du har möjlighet att göra filtreringar på bland annat personnummer, tidsperiod för utskick och vem som skickat ut formuläret.
6. Markera de invånare som ska få en påminnelse. Det gör du genom att markera kryssrutorna till vänster om personnumret.
7. Klicka på *Skicka påminnelse*.
8. Vid behov ändra inkorgsmeddelandet (som visas i invånarens inkorg på 1177).
9. Klicka på *Skicka*.

Uppföljning

Enhet enligt eTjänstekort: Testenhet A
Valid enhet: Kalmar län
Byt enhet
Pernilla Persson

Alla formulärPåminnelserFormulär markerade för gallring

Formulär

Formulärstatus

Personnummer

Utskickad / initierad av

Utskickad (ÅÅÅÅ-MM-DD)

Formulärstatus datum (ÅÅÅÅ-MM-DD)

Fr o m

T o m

Fr o m

T o m

Skicka påminnelse (2)

Här skickar du påminnelser för obesvarade formulär. Notera att riktlinjerna för inkorgen behöver följas även för påminnelser. Det är en viss fördröjning innan påminnelsen går iväg, varför uppdatering av "Påmind"-status kan dröja något.

Det finns just nu en begränsning på cirka 500 st mottagare per utskick.

25

Första | Föregående | Nästa | Sista

Visa/dölj kolumner

| <input type="checkbox"/> | Personnummer | Namn | Formulär | Utskickad / initierad av | Utskickad | Formulärstatus | Formulärstatus datum | Påmind av | Påmind datum | Avisering via 1177 |
|-------------------------------------|--------------|----------------|--|--------------------------|-------------------|----------------|----------------------|------------------|-------------------|--------------------|
| <input type="checkbox"/> | 1912121212 | Tolvan Tolvan | RAND-36 Hälsa och livskvalitet v.1 | Pernilla Persson | 15 feb 2024 13:55 | Utskickad | 15 feb 2024 13:55 | | | E-post, SMS |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 1912121212 | Tolvan Tolvan | BFS v.1 | Pernilla Persson | 15 feb 2024 13:55 | Utskickad | 15 feb 2024 13:55 | Pernilla Persson | 15 feb 2024 14:03 | E-post, SMS |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 1912121212 | Tolvan Tolvan | Bakgrundsfrågor - psykisk hälsa v.2 | Pernilla Persson | 30 jan 2024 09:22 | Utskickad | 30 jan 2024 09:22 | | | E-post, SMS |
| <input type="checkbox"/> | 1912121212 | Tolvan Tolvan | Hälso deklARATION hälso samtal v.13 | Pernilla Persson | 11 jan 2024 14:21 | Utskickad | 11 jan 2024 14:21 | | | E-post, SMS |
| <input type="checkbox"/> | 1912121212 | Tolvan Tolvan | Hälso deklARATION inför operation/aneste... | Pernilla Persson | 9 jan 2024 08:55 | Utskickad | 9 jan 2024 08:55 | | | E-post, SMS |
| <input type="checkbox"/> | 1912121212 | Tolvan Tolvan | Hälso deklARATION - inför ditt eftervårdsbe... | Pernilla Persson | 5 dec 2023 08:05 | Påbörjad | 7 dec 2023 13:21 | | | E-post, SMS |
| <input type="checkbox"/> | 2012121212 | Namn2012121212 | Förnya recept på glutenfria produkter v.1 | Pernilla Persson | 30 okt 2023 07:50 | Utskickad | 30 okt 2023 07:50 | | | SMS |
| <input type="checkbox"/> | 2012121212 | Namn2012121212 | Hälsoenkät (arm/axel/hand) v.1 | Pernilla Persson | 30 okt 2023 07:48 | Utskickad | 30 okt 2023 07:48 | | | SMS |

Radera formulär

1. En gallring/radering av skickade formulär ska ske med jämna mellanrum. Detta görs förslagsvis efter att eventuella uppgifter förts in i Cosmic.
2. Välj *Uppföljning* och logga in med SITHS-kort.
3. Markera de formulär som ska gallras med kryssrutorna till vänster om invånarens personnummer.
 - a. Du hör möjlighet att filtrera ut de formulär som har *Vårdstatus: Hanterad*.
4. Klicka på *Gallra markerade* högst upp på sidan.
5. Klicka på *Gallra markerade*.
6. Gallring innebär att formulären kommer att rensas permanent. Formulären kommer att gallras kl. 00.30 följande dag.
7. För att återta gallrade formulär, gå till fliken *Formulär markerade för gallring*. Markera aktuella formulär och klicka på *Återta gallrade markerade formulär*.