

Lathund export av formulär i Formulärhantering

Lathund

Då det inte finns möjlighet att spara ner eller skriva ut besvarade formulär på något bra sätt i 1177 Formulärhantering har en tillfällig lagringsyta skapats dit det går att exportera besvarade formulär från vyn Uppföljning i Formulärhantering. Det besvarade formuläret exporteras i filformatet PDF, vilket framförallt fungerar bra att skriva ut. Om önskemål finns går det även att lägga till export i Excelformat. Om er enhet även vill få exporten i Excel-format kontakta oss via e-post 1177.e-tjanster@regiondalarna.se.

Den tillfälliga lagringsytan är just tillfällig. Den uppfyller inte de hårda kraven för lagring av känslig information, utan de exporterade formulären skall endast ses som arbetsmaterial och ska raderas så fort man hanterat det klart. För att formulär inte skall bli liggande länge så raderas alla exporterade formulär automatiskt efter 14 dagar från den tillfälliga lagringsytan om behandlaren inte raderat det tidigare.

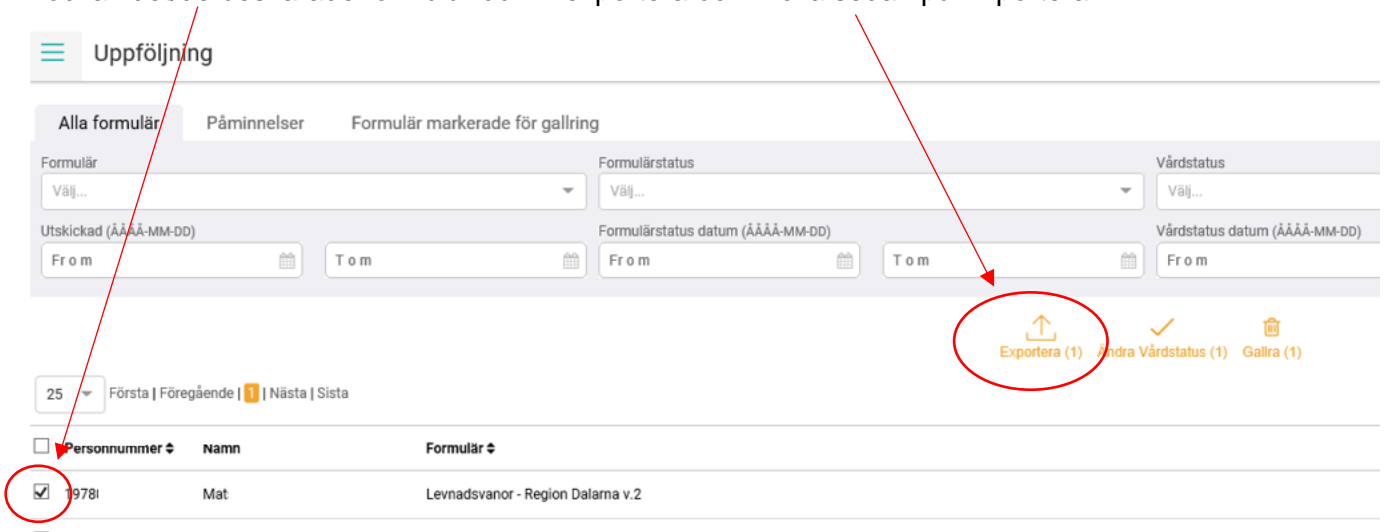
Särskild behörighet behövs för att komma åt den tillfälliga lagringsytan dit formuläret exporteras.

För att beställa behörighet till den/de som skall ha åtkomst till lagringsytan, skicka mail till 1177.e-tjanster@regiondalarna.se och uppge namn samt användarnamn på den/de som skall ha åtkomst och för vilken enhet åtkomsten gäller.

Så gör du för att exportera ett besvarat formulär

Gå till vyn Uppföljning i 1177 Formulärhantering.

Bocka i det/de besvarade formulär du vill exportera och klicka sedan på Exportera.



The screenshot shows the 'Uppföljning' (Follow-up) view in the 1177 Formulärhantering system. At the top, there are tabs for 'Alla formulär', 'Påminnelser', and 'Formulär markerade för gallring'. Below these are filters for 'Formulär', 'Formulärstatus', and 'Vårdstatus', each with a 'Välj...' dropdown. There are also date filters for 'Utskickad (ÅÅÅÅ-MM-DD)', 'Formulärstatus datum (ÅÅÅÅ-MM-DD)', and 'Vårdstatus datum (ÅÅÅÅ-MM-DD)', each with 'Fr o m' and 'T o m' date pickers. At the bottom of the filter area, there are three buttons: 'Exportera (1)', 'Ändra Vårdstatus (1)', and 'Gallra (1)'. The 'Exportera (1)' button is circled in red. Below the filters is a table with columns for 'Personnummer', 'Namn', and 'Formulär'. The first row has a checked checkbox, the person number '19781', the name 'Mat', and the form title 'Levnadsvanor - Region Dalarna v.2'. The checkbox and the first row are also circled in red.

Postadress
Box 712
791 29 Falun

Besöksadress
Region Dalarna
Vasagatan 27
Falun

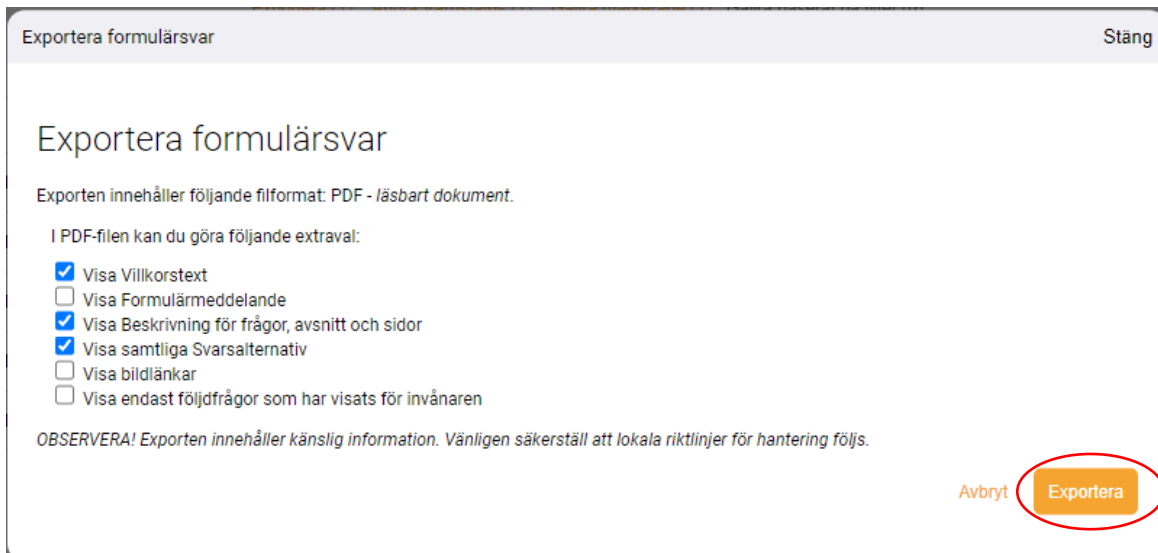
Kontakt
023-49 00 00
www.regiondalarna.se
232100-0180

Handläggare
Mats Lundkvist

En ruta med information om att exporten innehåller känslig information dyker upp.

Du kan här bocka i ett antal extraval, beroende på vad du vill skall finnas med i det exporterade formuläret.

Klicka sedan på Exportera.



Du får en bekräftelse att exporten är klar.

Klicka på OK.



För att komma åt det exporterade formuläret, gå till [\arkiv\IneraFormHant\Produktion](#) (håll ner Ctrl och klicka på länken). Observera att det kan ta cirka 5 minuter för formuläret att komma in i den tillfälliga lagringsytan.

Öppna sedan mappen som tillhör din enhet som du exporterat formulär från, genom att dubbelklicka på mappen. T ex 46ZP_VCAIvdalen för Vårdcentral Älvdalen.

- 46XM_VCRattvik
- 46Z5_VCSunnansjö
- 46Z9_VCMalung
- 46ZP_VCAlvdalen
- 4708_VCHedemora
- EjKategoriserade

I denna mapp hittar du sedan det/de exporterade formulären i PDF-format. Filerna som exporterats i PDF-format börjar med personnumret på personen som besvarat formuläret. För att öppna och titta på det besvarade formuläret, dubbelklicka på filen.

namn	Senast ändrad	typ	storlek
1978 ___SE2321000180-1000__SE...	2020-10-13 12:00	Adobe Acrobat D...	6 kB
1978 ___SE2321000180-1000__SE...	2020-10-22 14:15	JSON-fil	270 kB
1978 ___SE2321000180-1000__SE...	2020-10-22 14:28	Adobe Acrobat D...	6 kB
SE2321000180-1000__SE2321000180-46Z...	2020-10-22 14:15	Microsoft Excel-fil...	3 kB

Du får då upp det besvarade formuläret i PDF-format och kan om så önskas skriva ut det.

Aktuell patient: 20100101-1236
 Namn: Tian Tolvanesson
 Besvarad av: 19121212-1212
 Namn: Tolvan Tolvanesson
 Svar inkommit: 2020-05-11 10:44
 Utskriven: 2020-05-11 16:48 av Pernilla Persson (SE2321000016-1V7F)

Jennys mall FRM_R20.01

1. Rubrik på sidan 1....

1.1. Här kommer första frågan, som är ett matrisavsnitt

Fråga	Svar
Sover du bra?	Ja
Tränar du?	Nej
Äter du frukt?	Ibland

1.2.

Fråga	Svar
Vilken dag är det idag?	2020-05-11

Aktuell patient syns högst upp på varje sida i pdf:en/utskriften. Om formuläret besvarats av vårdnadshavare till ett barn 0-12 år så syns även vem som besvarat formuläret ("Besvarad av").

Om du önskar så går det att lägga en genväg på skrivbordet på din dator till mappen för din enhet.

Det gör du genom att högerklicka på mappen, välja Skicka till > Skrivbord (skapa genväg). En genväg till mappen skapas då på skrivbordet på din dator.

Kom ihåg att du **alltid måste låsa din dator** om du lämnar den obevakad. Annars kan vem som helst komma åt denna mapp med känslig information.

