

Editorn för ärendetyper och mallar för invånarärenden

Nyheter i 1177 e-tjänster personalverktyg –
Inera Design System

www.inera.se

Editorn - Redigeringsverktyg

Redigeringsverktyget för att skapa och redigera Ärendetyper och Mallar för invånarärenden kallas för "editorn". Flera visuella och funktionella uppdateringar har gjorts i editorn.

Ny funktionalitet vid **redigering** av en Ärendetyp eller Mall för invånarärende.

1. Går att redigera **hela** Ärendetypen eller Mallen för invånarärenden genom att importera en mall från fil eller använda en färdig mall. Alla frågor, bekräftelsemeddelande och svarsalternativ uppdateras. Även inställningar uppdateras, förutom Automatisk fördelning av ärende.

- **Lokal administratör (ADM)** kan skapa och redigera Ärendetyper och Mallar för invånarärenden på mottagningen.
- **Regional administratör** kan skapa och redigera Centralt styrda ärendetyper och Centralt styrda invånarärenden samt Mallar ärendetyper och Mallar invånarärenden

Editorn (gamla gränssnittet)

1

Förbättringsönskemål

Åtgärd

Kunna redigera en ärendetyp eller mall för invånarärende utifrån en mall och därmed behålla alla tidigare utdelningar (gäller centralt styrda ärendetyper).

Skapat ny funktion

Kunna redigera en ärendetyp eller mall för invånarärende utan att behöva radera och skapa ny.

Skapat ny funktion

2

Förtydliga var text redigeras och vad som är förhandsgranskning

Ny design

The screenshot displays the Inera Editor interface. At the top, there's a navigation bar with tabs: 'TILLBAKA', 'FRÅGEFORMULÄR', 'BEKRÄFTELSE', 'SVARFORMULÄR', and 'SPARA'. Below this, a red banner with the number '1177' is visible. The main content area shows a form titled 'Kontakta mig' with a sub-header 'ÄNDRA ORDNING PÅ FRÅGOR'. The form includes a section titled 'Viktigt' with a list of instructions: 'Du kommer att få svar inom X vardag i din inkorg.', 'Obs! Här kan du inte få hjälp med akuta ärenden. Om du behöver få svar direkt ska du istället ringa mottagningen på XX-XX XX XX eller numret 1177 för sjukvårdsrådgivning.', 'Kontrollera att du har fyllt i ditt mobilnummer och/eller e-postadress under Inställningar, så får du en avisering när det kommer ett meddelande från oss.', and 'Inloggningen är personlig. Du kan bara utföra ärenden som gäller din egen person eller där du agerar som ombud för ditt barn under 13 år. Om du är under 13 år kan även dina vårdnadshavare läsa och sköta ärenden för dig.' Below this list is a checkbox labeled 'Jag har tagit del av den fullständiga informationen (obligatorisk)'. On the right side, there's a sidebar titled 'Inställningar' with two sections: 'Namn på ärendetypen - visas även som rubrik för invånare (obligatorisk)' and 'Beskrivning av formuläret - visas för invånaren (obligatorisk)'. Both sections have a text input field and a character count (88 and 8000 respectively).

Förbättrad editor

Gäller:

- Ärendetyper
- Mallar för invånarärenden

Redigera ärendetyp

Importera från mall | Frågeformulär | Bekräftelse | Svarsformulär | Inställningar

Besvara | Delsvar | Motfråga

Svarsalternativ

Svar [down arrow] [TA BORT] [AVSLUTA REDIGERING]

Normal [dropdown] | **B** *I* [link icon] [list icon]

Tyvärr kan du inte få de beställda journalkopiorna.

☐ Dölj detta svarsalternativ för ärendehanteraren

Svar [up arrow] [down arrow] [edit icon]

Vi har tagit kopior på journalen och kommer att skicka dem till dig.

Svar [up arrow] [down arrow] [edit icon]

Vi har tagit kopior på journalen och du kan hämta dem på mottagningen.

Förhandsgranskning i mobilvy

Svar
2026-01-23 12:07

Tyvärr kan du inte få de beställda journalkopiorna.

Svar
2026-01-23 12:07

Vi har tagit kopior på journalen och kommer att skicka dem till dig.

Svar
2026-01-23 12:07

Förhandsgranskning i mobilvy

Kommer gå att uppdatera från en mall när man redigerar ärendetyp och invånarärende.

Centralt styrda ärendetyper och invånarärenden behåller då sina utdelningar.

Redigera ärendetyp

- Importerera från mall
- Frågeformulär
- Bekräftelse
- Svarsformulär
- Inställningar

Här kan du importera en ärendetyp från fil eller använda en färdig mall.
Alla fält uppdateras med den nya mallens information, förutom uppgift om automatisk fördelning under Inställningar

Sök förifylld mall

Ange mallens namn eller region

IMPORTERA FRÅN FIL

★	Namn	Internt namn	Region	
	Kontakta mig		Nationell	ANVÄND MALL
	Kontakta mig		Nationell	ANVÄND MALL
	Kontakta mig		Nationell	ANVÄND MALL
	Kontakta mig		Nationell	ANVÄND MALL
	Kontakta mig		Nationell	ANVÄND MALL
	Kontakta mig		Stockholm	ANVÄND MALL
	Kontakta mig		Stockholm	ANVÄND MALL
	Kontakta mig		Stockholm	ANVÄND MALL
	Kontakta mig		Stockholm	ANVÄND MALL
	Kontakta mig		Stockholm	ANVÄND MALL

Spara

Ärendekategori

Välj vilken ärendekategori ärendetypen ska tillhöra. Ärendekategorin visas inte för invånare utan används för uppföljning och statistik.

Ärendekategori - visas inte för invånarna (obligatorisk)

Ärendekategori är obligatorisk

Internt namn

Här kan du ange ett intern namn för ärendetypen som inte visas för invånare utan endast visas för administratörer.

Internt namn

Påminnelse till invånare

På den här mottagningen skickas påminnelser till invånare som inte läser besvarade ärenden efter 2 dagar.

☐ Ställ in en annan påminnelseinställning för denna ärendetyp.

Notifiering om obehandlat ärende till vården

På den här mottagningen notifieras vårdpersonal efter 2 dagar på obehandlat ärende.

☐ Ställ in en annan notifieringsinställning för denna ärendetyp.

Avsluta obesvarade ärenden automatiskt

På den här mottagningen avslutas ärenden automatiskt efter 10 dagar om de är obesvarade.

☐ Ställ in en annan inställning för denna ärendetyp.

Automatisk fördelning av ärenden

Välj om inkomna ärenden ska fördelas automatiskt till en grupp eller ärendehanterare. Ärenden som fördelas automatiskt behöver inte fördelas av ärendemottagare.

☒ Fördela inte automatiskt

☐ Fördela automatiskt

Fortsatt dialog i ärende

Du kan välja om du vill tillåta fortsatt dialog i ärenden. Detta gäller för ärenden som besvarats i fliken besvara. Denna inställningar gäller inte ärenden som besvaras i fliken motfråga.

☒ Använd alltid mottagningens inställningar (Nuvärde inställning: Tillåter fortsatt dialog i ärenden)

☐ Tillåt alltid fortsatt dialog i ärenden

☐ Tillåt inte fortsatt dialog i ärenden

Visa ärendetyp på mottagningens startsida

Här bestämmer du om ärendetypen ska visas eller döljas på mottagningens startsida.

☒ Visa ärendetyp på mottagningens startsida

☐ Dölj ärendetyp på mottagningens startsida

Granskning av bilagor

Välj om bilagor behöver granskas en extra gång innan de skickas för den här ärendetypen.

☐ Kräv extra granskning av bilagor

Aktivera ärendetyp för invånare

Här aktiverar eller inaktiverar du ärendetypen för invånare, samt bestämmer om ärendetypen ska vara aktiverad för alla invånare eller ett begränsat urval. Urvalet går även att begränsa på ålder och kön.

☐ Aktivera

Ärendetypen ska aktiveras för

☒ För alla invånare

☐ Begränsat urval för enskilda invånare

☐ Begränsat urval på ålder och kön

SPARA

AVBRYT

<-Gamla

Nya ->

^ Aktivera ärendetyp för invånare

Här aktiverar eller inaktiverar du ärendetypen för invånare, samt bestämmer om ärendetypen ska vara aktiverad för alla invånare eller ett begränsat urval. Urvalet går även att begränsa på ålder och kön.

☐ Aktivera

Ärendetypen ska aktiveras för

☒ För alla invånare

☐ Begränsat urval för enskilda invånare

☐ Begränsat urval på ålder och kön

^ Ärendekategori

Välj vilken ärendekategori ärendetypen ska tillhöra. Ärendekategorin visas inte för invånare utan används för uppföljning och statistik.

Ärendekategori - visas inte för invånarna (Obligatorisk)

Ange ärendekategori

^ Internt namn - Ej angiven

^ Påminnelse till invånare - Inga påminnelser skickas till invånare

^ Notifiering om obehandlat ärende till vården - Skickas efter 2 dagar

^ Avsluta obesvarade ärenden automatiskt - Avslutas automatiskt efter 10 dagar

^ Automatisk fördelning - Ingen automatisk fördelning

^ Fortsatt dialog i ärenden - Tillåter fortsatt dialog i ärenden

^ Visa ärendetyp på mottagningens startsida - Visas på mottagningens startsida

^ bilagor - Extra granskning krävs inte

Aktivera ärendetyp för invånare flyttad längst upp.

Klicka på respektive rad för att fylla i eller ändra uppgifter

Sammanfattning av vald inställning visas bredvid rubriken

Inställningar i ärendetypen

Extra granskning av bilaga

- Inställning på ärendetyp, centralt styrd ärendetyp, invånarärende.
- Om vårdpersonal bifogar en bilaga krävs ett extra steg där vårdpersonal behöver granska och bekräfta att rätt bilaga är bifogad.

Välj om bilagor behöver granskas en extra gång innan de skickas till invånaren.

Skapa från mallFrågeformulärBekräftelseSvarsformulärInställningar

^ Aktivera ärendetyp för invånare

Här aktiverar eller inaktiverar du ärendetypen för invånare, samt bestämmer om ärendetypen ska vara aktiverad för alla invånare eller ett begränsat urval. Urvalet går även att begränsa på ålder och kön.

☐ Aktivera

Ärendetypen ska aktiveras för

☒ För alla invånare

☐ Begränsat urval för enskilda invånare

☐ Begränsat urval på ålder och kön

^ Ärendekategori

Välj vilken ärendekategori ärendetypen ska tillhöra. Ärendekategorin visas inte för invånare utan används för uppföljning och statistik.

Ärendekategori - visas inte för invånarna (Obligatorisk)

Ange ärendekategori

^ Internt namn - Ej angiven

^ Påminnelse till invånare - Inga påminnelser skickas till invånare

^ Notifiering om obehandlat ärende till vården - Skickas efter 2 dagar

^ Avsluta obesvarade ärenden automatiskt - Avslutas automatiskt efter 10 dagar

^ Automatisk fördelning - Ingen automatisk fördelning

^ Fortsatt dialog i ärenden - Tillåter fortsatt dialog i ärenden

^ Visa ärendetyp på mottagningens startsida - Visas på mottagningens startsida

^ Granskning av bilagor - Extra granskning krävs inte

AVBRYTSPARA

TILLBAKA

Beställ journalkopia

Invånare

Sven Inera Svensson * 19960210-2395

Uppdaterat

2025-12-11 13:26

Skapat

2025-12-11 13:26

Status

Tilldelat

Hanterare

Lena Svensson

ID

241888

SKRIV UT

Invånare

Sven Inera Svensson (19960210-2395)

Namn

Sven Inera Svensson

Personnummer

19960210-2395

KOPIERA 10 SIFFROR

KOPIERA 12 SIFFROR

Mobiltelefon

+46723456789

Adress

Listning

Inloggning e-tjänst

Digital kontakt

Invånarens övrig information

Ärendetext

Beställ journalkopia

Beställ kopia på

Fyll i den mottagna kopian från:

Övrig information

Ange om du vill ha kopia på en specifik journal, exempelvis resultat från en undersökning:

Från gårdagens läkartid.

Händelser

Intern händelse

Fördelat till Ärendehanterare Lena Svensson av Ärendemottagare Lena Svensson

2025-12-11 13:26

Svar till invånaren (ärendet avslutas)

Normal

B

I

@

:

=

Vi har tagit kopior på journalen och du kan hämta dem på mottagningen.

70 av 8000 tecken

TA BORT

Granska bifogade filer

Du måste granska bifogade filer innan du skickar. Be gärna en kollega att granska filer för att säkerställa att känslig information skickas korrekt till **Sven Inera Svensson (19960210-2395)**.

Skärbild 2025-12-10 092507.png (141.4 KB)

Öppna för att granska

! Du behöver öppna alla bifogade filer.

☒ Jag bekräftar att rätt filer är bifogade (Obligatorisk)

AVBRYT

BESVARA OCH AVSLUTA

! Det är du som vårdpersonal som ansvarar för de bifogade filer som skickas i ärendet. Det är därför viktigt att du ser över innehållet i bilagan och säkerställer att rätt information skickas till rätt invånare.

AVSLUTA UTAN SVAR

BESVARA OCH AVSLUTA

Tack!

Vill du veta mera om Inera?
Prenumerera på vårt nyhetsbrev
Aktuellt från Inera och följ oss
på LinkedIn.

www.inera.se