






ASI-net

Användarmanual INDIVIDEN

Råbe och Kobberstad
November 2009

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

INNEHÅLLSFÖRTECKNING	1
INLOGGNING OCH BEHÖRIGHETER	2
STARTA PROGRAMMET OCH LOGGA IN.....	2
BEHÖRIGHETSSYSTEM	3
INDIVIDEN – EN MODUL I ASINET.....	4
HUVUDMENYN 	5
FÖRSTORINGSGLASET 	5
TÅRTBITARNA 	5
AKTUELLT 	6
AVSLUTA 	7
INTERVJUER	7
REGISTRERA INTERVJU / BORTFALL	7
ÄRENDEGÅNG.....	7
REGISTRERING AV NY INTERVJU / BORTFALL	8
SKRIV UT INTERVJU - SPARA SOM PDF	11
RADERA INTERVJU / BORTFALL.....	12
SIDMENYN.....	12
ÖPPNA ÄRENDE	13
INTERVJUER MED HÄNGLÅS	13
ÄRENDESCHMATS FUNKTIONER	14
ÄRENDEÖVERSIKT - FÖRSTORINGSGLASET	16
SÖKA INTERVJUER OCH ÄRENDEN	17
SÖKA ALLA	17
SÖKA SPECIFIK INTERVJU	17
RENSA	17
AKTUELLA FÖR UPPFÖLJNING.....	17
BORTFALLSLISTA	18
INDIVIDUTTAG	18
TEXTSAMMANSTÄLLNING OCH SKATTNINGSDIAGRAM.....	18
SKAPA TEXTSAMMANSTÄLLNING	19
SPARA TEXTSAMMANSTÄLLNING	19
KOPIERA TEXTSAMMANSTÄLLNING.....	19

INLOGGNING OCH BEHÖRIGHETER

Starta programmet och logga in

Så här loggar du in:

- Dubbelklicka på eventuell genväg på ditt skrivbord
- eller
- Starta internet och gå till vår hemsida www.rabekobberstad.se
 - Klicka på "Logga in i ASI-net/ADADnet".
 - Logga först in via Metaframe. Ange användarnamn och lösenord. (Här är användarnamn och lösenord samma.) Klicka på OK.
 - Logga in i ASI-net. Dubbelklicka på på symbolen för ASI-net. Ange användarnamn och lösenord. ¹
 - Har du angett rätt användarnamn och lösenord tänds de moduler som du har behörighet till. Varje modul symboliseras av knappar. Knappen med en figur och texten "Individen" på är inloggning till modulen för inmatning av ASI-intervjuer, samt uttag på klientnivå. (Knappen med ett hus och texten "Verksamheten" är inloggning till modul för statistikuttag på gruppnivå. För Verksamheten finns egen manual.)
 - Klicka på knappen "Individen" för att logga in.
 - Har du flera olika behörigheter får du upp ytterligare ett fönster – "Välj plats". I denna ruta väljer du den plats du vill logga in på genom att klicka på raden och därefter "OK".

¹ Om det är första gången du loggar in i ASI-net skriver du ditt användarnamn även på Lösenord. Ett nytt fönster kommer då upp där du ombeds byta till ett eget lösenord, ett lösenord du vill ha i fortsättningen när du ska gå in i ASI-programmet.

Behörighetssystem

I ASI-net finns ett väl utbyggt behörighetssystem. Som användare tilldelas du behörighet till modulen Individ och/eller till Verksamheten. Inom varje modul har du behörighet till ASI-intervjuer på en, eller på flera, av tre nivåer:

1. Se endast egna ärenden
Användaren kan läsa, uppdatera och göra uttag på sina egna inmatade intervjuer. Intervjuer i egna ärenden som han/hon själv inte matat in visas låsta, med ett hänslås.
2. Se egna enhetens ärenden
Användaren kan läsa, uppdatera och göra uttag på den egna enhetens inmatade intervjuer. Finns det intervjuer inmatade vid andra enheter inom den egna kommunen/organisationen visas dessa låsta, med ett hänslås.
3. Se egna kommunens ärenden
Finns det flera enheter inom kommunen / organisationen ger denna behörighet rätt se vilka intervjuer som finns inmatade i hela ASI-net. Användaren kan inte läsa, uppdatera eller göra uttag på intervjuer. Intervjuer inmatade vid enheterna visas låsta, med ett hänslås.

Vilken behörighet du har beskrivs i beställningen av ASI-net från din kommun/organisation. Du ska bara tillgång till den information som krävs för att utföra ditt arbete, vilket är en trygghet för både klienter och dej själv. För ytterligare information om dina behörigheter kontakta din ASI-samordnare eller oss på tfn 08-668 50 00.

Individen – en modul i ASI-net

I individen kan du:

- Mata in intervjuer, återkopplingar och bortfall.
- Öppna, läsa och uppdatera intervjuer som du har behörighet till.
- Ta ut individuttag (PDF-utskrift av intervju samt textsammanställning med kommentarer, återkoppling och skattningsdiagram) på de intervjuer och återkopplingar man har behörighet till.

I Individen har man alltid behörighet till de intervjuer som man själv matat in.

Beroende på behörighet i ASI-net kan man eventuellt läsa intervjuer inmatade av andra på egna enheten och/eller intervjuer inmatade av andra enheter.

HUVUDMENYN



Huvudmenyn är ASI-programmets startpunkt. Här väljer du vad du vill göra och hit återkommer du alltid innan du ska utföra ett nytt moment eller avsluta programmet. Här finns *Pennan* för registrering av nya intervjuer, återkopplingar och bortfall, *Förstoringsglaset* för sökningar, *Tårtbitarna* för att aktivera och arbeta i ett ärende, *Visa alla* för att se tårtbitars samtliga funktioner, *Aktuellt* för att se vilka individer det är dags att uppföljningsintervjua samt *Avsluta*.

Pennan



Här väljer du vilken typ av intervju eller typ av bortfall du ska registrera; Grundintervju eller Uppföljningsintervju. (Här finns även möjligheter att lägga in gamla ASI ver. 98.) Återkoppling kommer med automatiskt när du väljer ASI-grundintervju och ASI-uppföljningsintervju, efter sista inmatningssidan.

Förstoringsglaset



Här kan du söka efter inmatade intervjuer och bortfall i programmet. Du kan söka efter intervjuer/bortfall för en viss person, på viss typ av intervju/bortfall, på intervjudatum samt intervjuer utförda vid en viss enhet. Det är din behörighet som styr vilka intervjuer du kan läsa i resultatet. När du klickar på en rad i sökresultatet aktiverar du ärendet och kan jobba vidare med det direkt i ärendeschemat, eller genom att klicka på den Gula högerpilen.

Det som redovisas vid en sökning är Personnummer/kod, Ärendenummer, Datum för intervju samt Enhet. Du kan spara ett sökresultat för att skriva ut det i Word.

Tårtbitarna



Intervjuer – ”Röda tårtbiten”

Personnummerlista ger dej möjlighet att enkelt få fram ett ärende genom att fälla ner den svarta pilen och klicka på aktuellt personnummer/ärendenummer.

Anteckningar och Information – ”Gula tårtbiten”

Här kan du lägga in generella anteckningar kring en specifik ungdom.

Anteckningarna kommer inte med på några utskrifter.

Underlag för samtal och bedömning – ”Svarta tårtbiten”

Här skapar du Textsammanställning baserad på en ASI-intervju, med eller utan kommentarer. Du kan även skapa Stapeldiagram som visar klientens skattningar för oro/besvär och hjälpbehov samt intervjuarens skattningar för intervjuens olika områden. Du kan spara textsammanställning och diagram för att skriva ut, eller jobba vidare med, i andra program - t.ex. i Word.

Se allt

Alternativet ”Se allt” ser du strax under den röda tårtbiten, längst ner på skärmen.

När du klickar här syns samtliga tårtbitars funktioner samtidigt. För att återgå till startläget klickar du på ”Se bit för bit”.

Aktuellt

I Aktuellt-listan kan du se de 10 sista ärenden du arbetat med i ASI-net. Klicka på ett personnummer/kod så kommer du vidare in i ärendet.

Från Aktuellt ser du även vilka ärenden det dags för dig / din enhet att göra en uppföljningsintervju i. När du registrerar en intervju (grund eller uppföljning) skapas automatiskt en påminnelse om att göra uppföljningsintervju. Du kan arbeta direkt från denna lista för att skapa ny uppföljning eller ta bort påminnelse genom att klicka på ett ärende.

Ärendet kommer upp på Aktuellt-listan för uppföljning efter 6 månader, och ligger kvar i fyra månader innan det automatiskt tas bort från listan. Det är möjligt för varje enhet att ange efter hur lång tid man vill bli påmind om uppföljning, vill din enhet ändra tidsintervallet kontakta oss!

Avsluta **Avsluta**

Här kan du välja mellan att avsluta programmet eller att logga in som annan användare (eventuellt med annan behörighet).

INTERVJUER

I ASInet kan du registrera Grund- och Uppföljningsintervjuer samt bortfall; Bortfall Grund och Bortfall Uppföljning.

Intervjublanketter och ASI-manual

Kan hämtas via vår hemsida www.rabekobberstad.se . Klicka på "ASInet" och "Dokumentation". Du kan även vända dig till Socialstyrelsens hemsida www.sos.se för att skriva ut ASI-formulär eller för att beställa en inbuden ASI-manual.

REGISTRERA INTERVJU / BORTFALL

Ärendegång

Programmet har en inbyggd ärendegång vilket gör att du kan följa individens ASI-intervjuer, både fullständiga intervjuer och bortfallsinformation.

För att starta ett ärende registrerar du en Grundintervju eller en Bortfall Grund². Du kan sedan mata in en eller flera flera Uppföljningar eller Bortfall Uppföljning. Du kan alltid mata in en Uppföljningsintervju som är gjord på din enhet, även om Grundintervjun är gjord på en annan enhet än den du själv har behörighet till³. Grundintervjun behöver inte bli utdelad i programmet för att du ska kunna göra detta.

² Bortfall ska endast registreras i de fall klienten inte kan, eller ska, ASI- intervjuas!

³ Gäller för enheter inom din egna kommun eller organisation.

För att en Uppföljningsintervju ska kunna matas in krävs att det finns en Grundintervju registrerad.

Registrering av ny intervju / bortfall

Oavsett om du vill mata in en intervju eller ett bortfall är tillvägagångssättet detsamma. För att registrera en intervju eller ett bortfall klickar du på *Pennan* från huvudmenyn. Du får då upp rutan *Registrering av ny*. Klicka på den typ av intervju eller bortfall du vill mata in. För att en Uppföljningsintervju ska kunna matas in krävs att det finns en Grundintervju registrerad.

Initieringssidan (Första sidan)

När du valt vilken typ av intervju du ska registrera kommer du direkt vidare till initieringssidan. Där ska du mata in vissa uppgifter som behövs innan du kan börja registrera en intervju. Första frågan är Personnummer / Personkod. För att registrera personkod skriver du "TF- " och därefter valfri kod (bokstäver och/eller siffror).

Du måste svara på alla frågor förutom *Namn* på initieringssidan innan du kan gå vidare. När du gjort detta klickar du på knappen med en Gul högerpil för att komma till första inmatningssidan.

Inmatningssidor

Alla inmatningssidor består av ett sidhuvud, en stor ljusgrå arbetsyta där ASI-frågorna står och inmatningen sker, samt en blå marginal till vänster med en meny i nedre hörnet.

Sidhuvudet ger dig information om vilken typ av intervju du matar in, vilket område du befinner dig i samt den aktuella individens person- och ärendenummer.

I den ljusgrå arbetsytan har den aktuella frågans svarsruta en ljusare färg än de övriga. För att gå vidare till nästa fråga använder du "Tab"-tangents. För att gå tillbaka till föregående fråga håller du ner "Shift"-tangents och trycker på "Tab". Du kan också klicka med musen i vilken svarsruta som helst på sidan för att direkt gå till den frågan. När du tabbar från sidans sista svarsruta kommer du automatiskt vidare till nästa sida. Du kan även gå vidare till nästa inmatningssida genom att klicka på Gul högerpil i sidmenyn eller genom att använda tangenterna "PageUp" för att komma till föregående och "PageDown" för att komma till efterföljande sida.

Kommentarer

Du kan knyta kommentarer till varje ASI-fråga. Kommentarer knyts till den fråga där du har din markör. Du når kommentarfältet genom att klicka med musen i den stora vita rutan längst ner i formuläret, kommentarsfältet, eller genom att trycka på F12-tangents. När du skrivit din kommentar klickar du tillbaks i svarsrutan, eller trycker på F12-tangents. Du kan även trycka på Tab-tangents för att komma tillbaka till svarsrutan.

Då du skrivit en kommentar till en fråga syns ett kursivt "K" direkt efter svarsrutan. Du kan läsa redan inmatade kommentarer genom att klicka på "K"-et eller genom att klicka i aktuell svarsruta.

Tänk på att skriva fullständiga meningar i kommentarer, då blir det lättare att läsa textsammanställningen senare! Texten blir även svår att läsa om du hänvisar till ASI's frågenummer.

ASI's svarsalternativ

De ASI-frågor som har fasta svarsalternativ har en alternativ-box i programmet som symboliseras av en svart pil. Du kan klicka på pilen och därefter välja/läsa aktuella svarsalternativ. När du står en svarsruta kan du även trycka på tangents F11 för att fälla ner boxen med svaralternativ. (Bra om du läser en redan inmatad intervju och inte har pappersformuläret bredvid dej.) Trycker du F11 igen, stängs boxen.

Felinmatning och kontroll

Det är viktigt att du är noggrann och matar in rätt information på rätt ställe i programmet. Upptäcker man att en uppgift är fel ifylld bör man ta kontakt med den person som gjort intervjun för att få uppgifterna rättade. Du ser vem som gjort intervjun genom att klicka på aktuell intervju i Ärendeschemat (se stycket "Aktivera en intervju / ett ärende") och väja *Egenskaper*. De uppgifter som matas in i programmet ligger till grund för såväl textsammanställningar på individnivå som statistik på enhets- och kommun nivå.

För många frågor finns en automatisk kontroll i programmet som gör att du inte kan gå vidare till någon annan fråga om inte informationen stämmer med vad som förväntas. Till exempel måste frågan om intervjuarens skattning besvaras med en siffra inom intervallet 0-9. Matar du in en felaktig siffra visas ett meddelande i röd text i nedre vänstra hörnet med exempel på en korrekt inmatning. Detta för att stärka en bra kvalitet på informationen som lagras i databasen.

Generella svars-koder

ASI innehåller två generella svars-koder, "N=Ej relevant" och "X=Vet ej, Ej svar"

För att fylla i "N=Ej relevant" kan du trycka på bokstaven "n" på tangentbordet och därefter på "tab"-tangenten. För att fylla i "X=Vet ej, Ej svar" trycker du på bokstaven "x" på tangentbordet och därefter på "tab"-tangenten.

Du kan även använda det numeriska tangentbordet som finns längst till höger på ditt tangentbord. (Aktiveras genom att trycka av/på NumLock-tangenten.) För "N=Ej relevant" trycker du på plustangenten (+) på det numeriska tangentbordet. För att fylla i "X=Vet ej, Ej svar" trycker du på gångertangenten (*) på det numeriska tangentbordet.

Automatisk kodning av "N=Ej relevant"

En del svarsrutor aktiveras eller avaktiveras beroende på de tidigare frågornas svar. Om individen exempelvis aldrig har injicerat kommer frågor som berör injicering att automatiskt hoppas över. Dessa frågor får då automatiskt svaret "N=Relevant".

Avbryt

Du stänger ner inmatningsidorna genom att klicka på den runda symbolen med en figur på, till vänster i menyn. Den information du matat in eller ändrat sparas automatiskt.

Spara

Du behöver aldrig spara informationen du matar in - den sparas löpande, allteftersom du skriver eller gör ändringar i intervjun. När du lämnar intervjun är informationen redan lagrad i databasen.

Skriv ut intervju - Spara som PDF

Du kan skriva ut en inmatad ASI-grundintervju eller ASI-uppföljningsintervju genom att först spara ner intervjun som pdf.

Klicka på aktuell intervjutyp bland Ärendeschemats ovala symboler (se stycket "Öppna ärende"). Klicka på *Spara intervju som pdf*. Skriv in valfritt filnamn. Klicka på *Spara*. Vänta medan pdf-en sparas. Filen hamnar i den större, vita rutan när detta är klart. Längst ner i fönstret står sökvägen, det är i den mapp filen sparas⁴.

Starta programmet Den här datorn och gå till mappen där din pdf sparades. Öppna filen genom att dubbelklicka på den. Skriv ut genom att klicka på Skrivar-symbolen. Avsluta.

⁴ Kontakta Råbe och Kobberstad om sökvägen är ställd till C: - lokal hårddisk. Sökvägen ska vara ställd till annan enhet.

Radera intervju / bortfall

Du kan radera intervjuer du lagt in i programmet ⁵. Klicka på aktuell intervjutyp bland Ärendeschemats ovala symboler (se stycket "Öppna ärende"). Välj *Ta bort Grundrundintervju / Ta bort senaste uppföljningsintervju*. Du får nu frågan "Är du säker på att du vill radera intervju?". Om så är fallet: Klicka på "Ja".

Valet *Ta bort grundintervju* inte aktivt (det är svagt gråfärgat) om det finns en eller flera inmatade Uppföljningsintervjuer i ärendet. För att ta bort Grundintervjun måste du då först ta bort Uppföljningsintervjun.

Du får valet *Ta bort senaste uppföljning* när du klickar på Uppföljning i ärendeschemat. Är det en tidigare Uppföljningsintervju du vill ta bort - Välj då istället *Samtliga uppföljningar*. Markera den Uppföljningsintervju du vill ta bort genom att klicka på den. Klicka därefter på *Ta bort*. Du får frågan "Är du säker på att du vill radera intervju?". Om så är fallet: Klicka på "Ja".

Sidmenyn

När du matar in en intervju, eller tittar på en redan inmatad, får du upp en sidmeny. Sidmenyn hittar du till vänster på samtliga inmatningssidor. Du väljer funktion genom att vänsterklicka på ditt val.

Rund symbol med figur – "Gubben"

Stänger ner intervjun och tar dig tillbaka till huvudmenyn.

Områden

När du klickar på Områden visas en meny med alla ASI-intervjuns områden och dess inmatningssidor. Genom att välja i menyn kan du enkelt gå direkt till den valda sidan.

Vänsterpilen

⁵ ASI-net skapar logg-filer över raderade intervjuer,

Tar dig till föregående inmatningssida.

Högerpilen

Tar dig till efterföljande inmatningssida.

Öppna ärende

Du kan aktivera ett ärende och öppna en inmatad intervju direkt via *Huvudmenyn*⁶. Under figuren i den runda symbolen mitt på Huvudmenyn finns *Personnummerlistan*. Klicka på den svarta pilen och rulla fram till aktuellt personnummer. Efter varje personnummer/kod i listan visas Ärendenummer. Klicka på aktuellt person- och ärendenummer.

När ärendet öppnats visas *Ärendeschemat*. Varje typ av ASI-intervju symboliseras av en oval symbol med intervjunamn. De intervjutyper som är inmatade är helt eller delvis mörkblå. De delvis mörkblå ovalerna symboliserar ännu inte fullständigt ifyllda intervjuer, eller ett bortfall. Under varje aktiv oval syns ett procenttal, det talar om hur många procent av frågorna i intervjun som är ifyllda.

De intervjutyper som ännu inte registrerats är helt utan fyllnad. Finns det flera Uppföljningsintervjuer i ett ärende markeras detta genom en siffra högst upp till höger vid respektive oval.

Intervjuer med Hänaglås

Om du arbetar i en kommun eller organisation som har fler än en (1) enhet i ASInet visas vissa intervjuer med ett hänaglås i ärendeschemat. Det är intervjuer som är registrerade utanför din egna behörighet, t.ex. av en användare på annan enhet. Du kan inte skapa en textsammanställning eller öppna och läsa en intervju som är låst med ett hänaglås.

Om du klickar på en intervju med hänaglås och väljer *Egenskaper* kan du se var, när och av vem intervjun utfördes. Du kan kontakta intervjuaren och be att intervjun "Delas ut idag". (Se stycket "Ärendeschemats funktioner – Dela ut idag".) När

⁶ Se även Aktuellt och Klientöversikt – Förstoringsglaset.

intervjun är utdelad kan du ta ut textsammanställning, spara ner intervjun som pdf samt läsa (men ej ändra) intervjun.

Ärendeschemats funktioner

Öppna intervju

För att öppna en inmatad intervju klickar du på aktuell intervju bland Ärendeschemats ovala symboler (se stycket "Öppna ärende"). Du får upp en meny med flera val. Välj *Öppna grundintervju / Öppna Uppföljningsintervju*

Ej ifyllda fält – 100 %

Under varje oval symbol för intervju i ärendeschemat syns ett procenttal, det talar om hur många procent av frågorna i intervjun som är ifyllda.

Om alla ASI-svar inte är inmatade når procentsatsen inte upp till 100%. För att läsa vilka frågor som ännu ej är ifyllda klickar du på Grundintervju bland Ärendeschemats ovala symboler. Du får upp en meny med flera val. Välj *Ej ifyllda fält*.

Visa samtliga

När det finns flera uppföljningsintervjuer i ett ärende markeras detta genom en siffra högst upp till höger vid den ovala intervju-symbolen. Siffran motsvarar det antal uppföljningsintervjuer som finns registrerade, inklusive bortfall. För att aktivera och arbeta med tidigare uppföljningsintervju använder du valet *Visa samtliga*.

Klicka på Uppföljningsintervju bland Ärendeschemats ovala symboler (se stycket "Öppna ärende"). Klicka på *Visa samtliga* och markera aktuell intervju. Välj funktion bland knapparna till höger.

Radera intervju

Du kan radera intervjuer du lagt in i programmet ⁷. Klicka på aktuell intervjutyp bland Ärendeschemats ovala symboler (se stycket "Öppna ärende"). Välj *Ta bort Grundrundintervju / Ta bort senaste uppföljningsintervju*. Du får nu frågan "Är du säker på att du vill radera intervju?". Om så är fallet: Klicka på "Ja".

Läs mer under stycket "Radera intervju / bortfall".

Spara intervju som PDF

Du kan skriva ut en ifylld ASI-intervju genom att först spara ner intervjun som pdf.

Klicka på aktuell intervjutyp bland Ärendeschemats ovala symboler (se stycket "Öppna ärende"). Klicka på *Spara intervju som pdf*. Skriv in valfritt filnamn. Klicka på *Spara*. Se mer i stycket "Skriv ut intervju – Spara som pdf"

Dela ut idag

Om du arbetar i en kommun eller organisation som har fler än en enhet i ASI-net visas vissa intervjuer med ett hänslås i ärendeschemat. Det är intervjuer som är registrerade utanför din egna behörighet, av en användare på annan enhet inom din kommun eller organisation ⁸. Du kan tilldela annan enhet begränsad tillgång till intervju genom *Dela ut idag*. När intervjun är utdelad kan enheten ta ut textsammanställning, spara ner intervjun som pdf samt läsa intervjun. Intervjun visas skrivskyddad, det går inte ändra i en utdelad intervju.

Klicka på aktuell intervjutyp bland Ärendeschemats ovala symboler (se stycket "Öppna ärende"). Klicka på *Dela ut idag*. Valet får då en symbol (✓) och intervjun är utdelad.

Intervjun är utdelad under 24 timmar, därefter släcks symbolen (✓) ned. Du kan själv avaktivera Dela ut idag tidigare genom att klicka på valet *Dela ut idag* en gång.

⁷ ASI-net skapar logg-filer över raderade intervjuer.

⁸ Under *Egenskaper* kan du se var, när och av vem en intervjun utfördes.

Byta personnummer/personkod

Du kan byta personnummer eller personkod för en individ.

Klicka på aktuell intervjutyp bland Ärendeschemats ovala symboler (se stycket "Öppna ärende"). Klicka på *Byt personkod*. Du får nu frågan "Vill du byta kod för xxxxxx-xxxx?". Klicka på *OK*. Skriv in nytt personnummer / personkod. Klicka på *OK*.

Egenskaper

Under Egenskaper kan du se när en intervju registrerades, vem som intervjuade, datum för intervju, samt vid vilken kommun eller organisation och enhet intervjun registrerades.

Klicka på aktuell intervjutyp bland Ärendeschemats ovala symboler (se stycket "Öppna ärende"). Välj *Egenskaper*.

ÄRENDEÖVERSIKT - FÖRSTORINGSGLASET

Du kan söka och aktivera intervjuer och ärenden genom att klicka på *Förstoringlaslet* ifrån Huvudmenyn. Här kan du göra sökningar bland intervjuer och bortfall. Från söksidan kan du söka ärenden, eller efter en specifik intervju för en viss person. Det är möjligt att söka på flera variabler samtidigt, t.ex. på namn och datum. Det är på det viset lätt att avgränsa din sökning.

I kolumnen längst till höger finns *Bevaka uppföljning?* Det är symbolen ✓ som gör att påminnelsen är aktiv. För att avaktivera påminnelse klickar du på symbolen ✓, rutan blir då tom och ärendet kommer inte att visas under "Aktuellt – Klienter aktuella för uppföljning".

För att avsluta Ärendeöversikt klickar du på runda symbolen med figur, till vänster på skärmen, och kommer tillbaka till huvudmenyn.

Söka intervjuer och ärenden

För att aktivera en intervju i sökresultatet klickar du på individens ärenderad i resultatmängden, och därefter på knappen med en gul pil åt höger. Du kan även klicka direkt på intervjusymbolen i Ärendeschemat och välja *Öppna* för att öppna en intervju.

Söka alla

Klicka på *Förstoringsglaset* från huvudmenyn. Klicka på *Sök* för att hämta alla ärenden du har behörighet till.

Söka specifik intervju

Klicka på *Förstoringsglaset* från huvudmenyn. Fyll i en eller flera kriterier i kolumnhuvudet. Du kan söka på delar av, eller fullständiga, kriterier. Klicka på *Sök* efter att du fyllt i din sökning.

Du kan söka på en eller flera dessa kriterier:

- Personnummer / Personkod
- Namn
- Datum för Grundintervju
- Datum för senaste Uppföljningsintervju

Du kan ange ett fullständigt datum, eller del av datum. Vill du tex se alla inskrivningsintervjuer under 2009 så skriver du bara "2009" i fältet *Datum för inskrivningsintervju*. Vill du se t.ex. alla klienter födda 1965 skriver du endast "65" i *Personkod* och klickar på *Sök*.

Rensa

Klicka på knappen *Rensa* på söksidan om du vill ta bort ditt sökresultat från skärmen.

Aktuella för uppföljning

Klicka på knappen *Aktuella för uppföljning* på söksidan om du vill se i vilka ärenden det är dags för uppföljning.

Bortfallslista

Klicka på knappen *Bortfallslista* på söksidan om du vill se lista över registrerade bortfall.

Exportera sökresultatet

Du kan spara ett sökresultat för att skriva ut det. Klicka på *Disketten*, skriv in ett filnamn och klicka på *Spara*. Sökvägen, i vilken mapp filen sparas, syns längst ner i Spara-rutan⁹. Filen sparas med formatet ".doc" (Microsoft Word). För att öppna filen startar du Word och väljer *Arkiv*, *Öppna* och går till mappen i din sökväg. Öppna din fil och välj *Skriv ut*.

INDIVIDUTTAG

Textsammanställning och skattningsdiagram

Du kan skapa en löpande *Textsammanställning* baserad på Grundintervju eller på Uppföljningsintervju, med eller utan kommentarer. I samma moment kan du även skapa *Stapeldiagram*, som visar Individens skattningar för oro/besvär och hjälpbehov samt Intervjuarens skattningar för intervjuens olika områden, och återkoppling. Vill du enbart ta fram Stapeldiagram eller Återkoppling går det bra. För att arbeta med textsammanställningen och skriva ut den ska du spara eller kopiera den.

Textsammanställningen kan sparas ner som en Word-fil. Denna Word-fil sparas i en mapp med en bestämd sökväg. Det är viktigt att sökvägen är ställd till en server i din organisation. Sökvägen ska **inte** vara ställd till C:, då detta är din egna dators

⁹ Kontakta Råbe och Kobberstad om sökvägen är ställd till C: - lokal hårddisk. Sökvägen ska vara ställd till annan enhet.

hårddisk. Kontrollera med din IT-avdelning och kontakta Råbe och Kobberstad på telefon 08-668 50 00 om din enhet vill ändra sökväg.

Skapa textsammanställning

Öppna individens ärende genom att välja det i *Personnummerlistan* från Huvudmenyn. Klicka på den svarta tårtbiten *Underlag för samtal och bedömning*. Välj vilken intervju du vill göra uttag på i rutan *Välj intervju*. Markera om du vill ta ut *Textsammanställning, Kommentarer, Skattningsdiagram* och/eller *Återkoppling* genom att klicka i respektive ruta. Klicka på *Boken* med texten "Ta fram underlag". Textsammanställningen skapas och visas i ett nytt fönster. Du kan inte redigera sammanställningen här, för att arbeta vidare med textsammanställningen och skriva ut den ska du spara eller kopiera den först.

För att stänga ner textsammanställningen klickar i Sidmenyn till vänster, på den runda symbolen med en figur i mitten.

Spara textsammanställning

Skapa textsammanställningen. För att spara klickar du på *Disketten* till vänster i menyn. Skriv in ett filnamn. Klicka på *Spara*. Sökvägen, där filen sparas, syns längst ner i Spara-rutan¹⁰. Texten sparas som en fil som kan öppnas och skrivas ut i ett annat ordbehandlingsprogram, t.ex. Word.

Kopiera textsammanställning

Skapa textsammanställningen. Du kan därefter kopiera textsammanställningen och klistra in den i t.ex. en utredningsmall i ditt verksamhetssystem. För att kopiera textsammanställningen markerar du först texten. Detta gör du enklast genom att använda tangentbordet – Ctrl + "a". Kopiera därefter genom att trycka på Ctrl + "c". Gå till utredningsmallen och välj Klistra in (Ctrl+"v"). Du kan även klistra in texten i ett Word-dokument och spara/skriva ut.

¹⁰ Kontakta Råbe och Kobberstad om sökvägen är ställd till C: - lokal hårddisk. Sökvägen ska vara ställd till annan enhet.

För att stänga ner textsammanställningen klickar i Sidmenyn till vänster, på den runda symbolen med en figur i mitten.

Ring eller e-posta oss om du har frågor eller behöver support.

Vi tar gärna emot dina synpunkter på programmet!

08-668 50 00

info@rabekobberstad.se

