

Lathund - ta fram en rapport ur DF Respons

Upprättad: 2016-05-20



Ta fram en rapport ur DF Respons

Som ansvarig chef/handläggare kommer du ibland att behöva ta fram rapporter ur systemet som berör din verksamhet, t.ex. för att få sig en ögonblicksbild hur läget ser ut, för uppföljning, inför redovisning för utskott eller samverkansgrupp osv. Det finns lite olika rapporttyper beroende på vilken ärendetyp (ex. synpunkten, arbetsskador och tillbud, barnolycksfall) du tar ut en rapport för.

Så här går du tillväga:

1. Öppna din webbläsare och gå till adressen: <https://synpunkt.hjo.se>.
2. Logga in med ditt användarnamn och lösenord.
3. Klicka på **Ärenden** under den ärendetyp som du vill ha ut en rapport över i huvudmenyn.
4. Nu är det dags att göra urvalet för vilka ärenden du vill ha med i rapporten. Standardinställning för sökning är att visa ärenden som inte är avslutade. För att ändra detta klickar du på soptunnan bredvid 'Avslutat = Nej'. Du får då upp alla ärenden för ärendetypen som du är behörig att se.



5. För att anpassa din sökning klickar du på knappen 'Ändra sökning'. Du kan nu sortera din sökning på en mängd olika variabler. Vilka alternativ som kommer upp beror på ärendetyp och dina rättigheter som användare, du kan bl.a. välja att kolla på en specifik enhet eller en viss tidsperiod.
6. När du har gjort ditt urval så är det dags att plocka ut rapporten. Du hittar de olika rapporttyperna genom att klicka på **Rapporter** i verktygsfältet.



Nedan finns en beskrivning för respektive rapporttyp.

I. Rapport – Diagramskaparen

Finns för ärendetyperna: Synpunkten/felanmälan, Barnolycksfall, Kränkande behandling, Skade- och tillbudsrapportering,

Diagramskaparen är precis vad det låter som – en rapporttyp som skapar diagram. När du valt Diagramskaparen kommer följande ruta upp:

Skapa Diagram
☐ ✕

Titel

Typ

Serie 1

Serie 1 Titel

Legend Över Under Vänster Höger Visa ej

✓ Skapa diagram
✗ Stäng

Titel: Här ger du ditt diagram ett namn

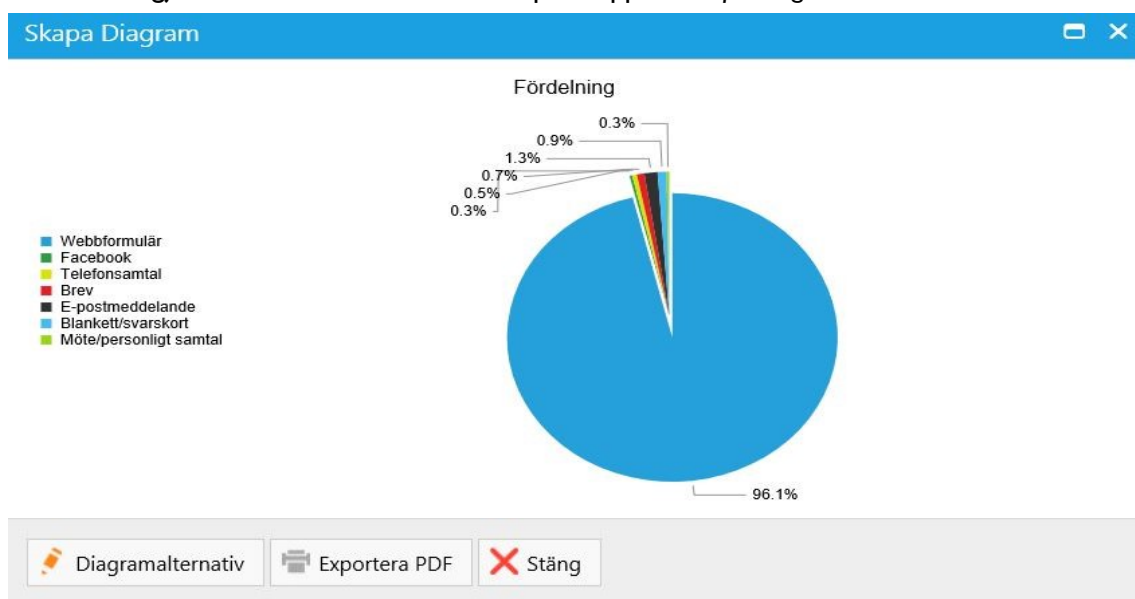
Typ: Här kan du välja om du vill ha ett tårt- eller stapeldiagram

Serie 1: Här väljer du vad du vill visa i diagrammet, alternativen är olika beroende på ärendetyp och sökning.

Serie 1 titel: Här ger du din serie ett namn

Legend: Här väljer du vart du vill att förklaringsstexterna till diagrammet ska visas.

Efter att du gjort dina val ovan så klickar du på knappen 'Skapa diagram'.



Här kan du exportera ditt diagram till en PDF. Om du vill göra ändringar i diagrammet klickar du på knappen 'Diagramalternativ' för att komma tillbaka till föregående ruta.

2. Rapport - Fördelning (tårtdiagram)

Finns för ärendetyperna: Synpunkten/felanmälan, Barnolycksfall, Kränkande behandling, Skade- och tillbudsrapportering,

Rapporttypen Fördelning (tårtdiagram) tillåter dig att skapa en rapport med diagram över flera olika variabler.

När du väljer rapporttypen kommer följande ruta upp:

Rapportguide
☐ ✕

Skapa rapport

Nedan visas alla fält som kommer sammanställas. Du har möjlighet att välja bort fält som du inte är intresserad av. Klicka på *Skapa rapport* för att generera rapporten.

<input type="checkbox"/>	↑ ↓	↓ ↑	Fältnamn	⊖
<input type="checkbox"/>	↑ ↓	↓ ↑	Inkom	⊖
<input type="checkbox"/>	↑ ↓	↓ ↑	Inkom via	⊖
<input type="checkbox"/>	↑ ↓	↓ ↑	Synpunktstyp	⊖
<input type="checkbox"/>	↑ ↓	↓ ↑	Kategori	⊖
<input type="checkbox"/>	↑ ↓	↓ ↑	Handlar om	⊖
<input type="checkbox"/>	↑ ↓	↓ ↑	Handläggare	⊖
<input type="checkbox"/>	↑ ↓	↓ ↑	Status	⊖
<input type="checkbox"/>	↑ ↓	↓ ↑	Besvarades	⊖
<input type="checkbox"/>	↑ ↓	↓ ↑	Klassificering åtgärder	⊖
<input type="checkbox"/>	↑ ↓	↓ ↑	Synpunkten har bidragit till en förbättring	⊖
<input type="checkbox"/>	↑ ↓	↓ ↑	Typ av åtgärd	⊖
<input type="checkbox"/>	↑ ↓	↓ ↑	Kontaktsätt	⊖
<input type="checkbox"/>	↑ ↓	↓ ↑	Publicering	⊖
<input type="checkbox"/>	↑ ↓	↓ ↑	Nyckelord	⊖
<input type="checkbox"/>	↑ ↓	↓ ↑	Process	⊖
<input type="checkbox"/>	↑ ↓	↓ ↑	Utförare 1	⊖
<input type="checkbox"/>	↑ ↓	↓ ↑	Kategori (felanmälan)	⊖
<input type="checkbox"/>	↑ ↓	↓ ↑	Gatuadress	⊖
<input type="checkbox"/>	↑ ↓	↓ ↑	Åtgärder/arbetsorder	⊖
<input type="checkbox"/>	↑ ↓	↓ ↑	Direktsvar	⊖
<input type="checkbox"/>	↑ ↓	↓ ↑	Status felanmälan	⊖

Rapporttitel:

Beskrivning:

Fältnamn: Här markerar du de fält som du vill ha med i rapporten. Du kan välja att 'Markera alla' längst upp till vänster för att markera alla möjliga fält eller så klickar du i de fält som du vill ha med.

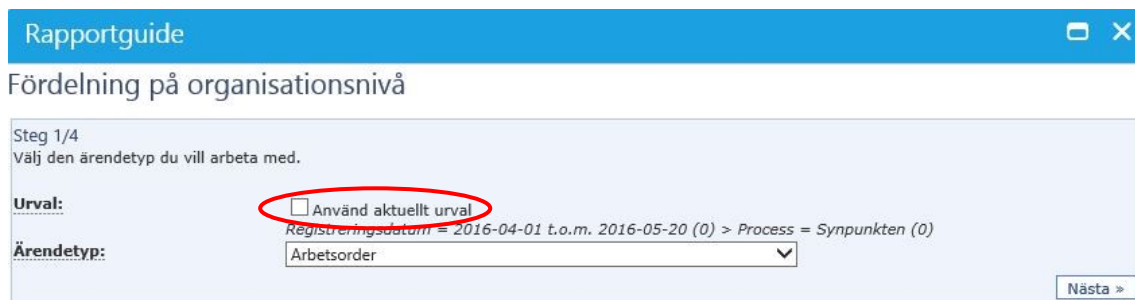
Rapporttitel: Här skriver du titel på din rapport.

Beskrivning: Här kan du skriva en beskrivning av din rapport.

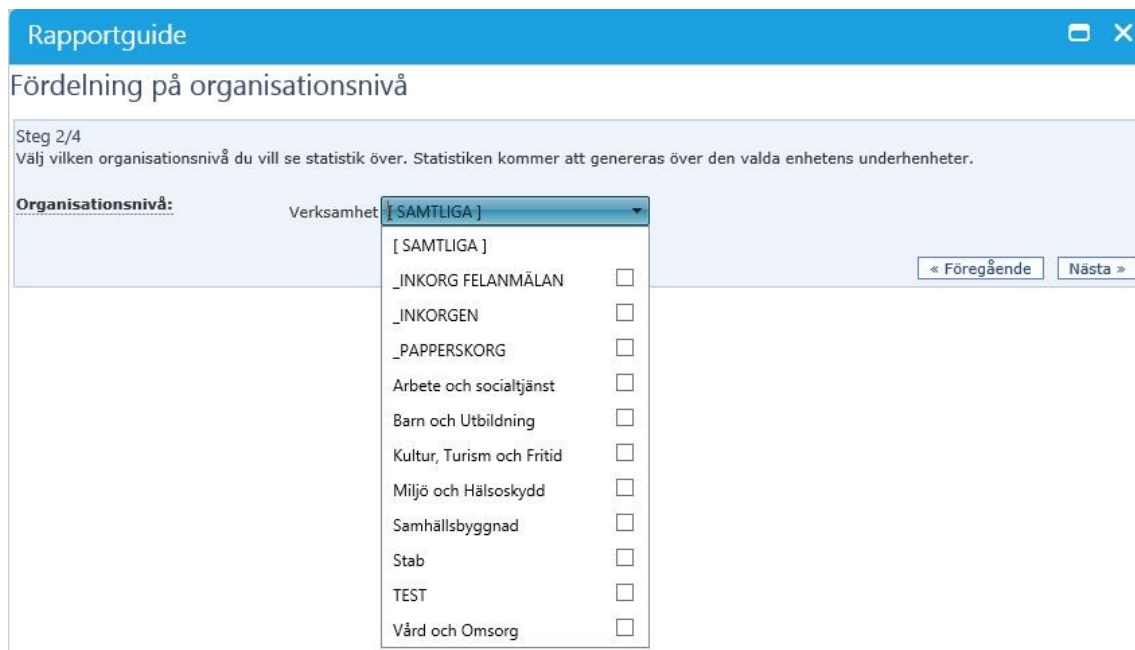
3. Rapport - Fördelning på organisationsnivå

Finns för ärendetyperna: Synpunkten/felanmälan, Barnolycksfall, Kränkande behandling, Skade- och tillbudsrapportering,

Rapporttypen visar på fördelning av ärenden på organisationsnivå.



I steg 1 väljer du vilken ärendetyp du vill jobba med. Genom att klicka i 'Använd aktuellt urval' använder du de kriterier som du valt i din sökning.



I steg 2 väljer du vilken organisationsnivå du vill se statistik över.

Rapportguide

Fördelning på organisationsnivå

Steg 3/4
Ange nedan hur du vill att resultat skall visas.

Rubrik & beskrivning

Rubrik: Organisationsöversikt

Beskrivning:

Format:

Stående

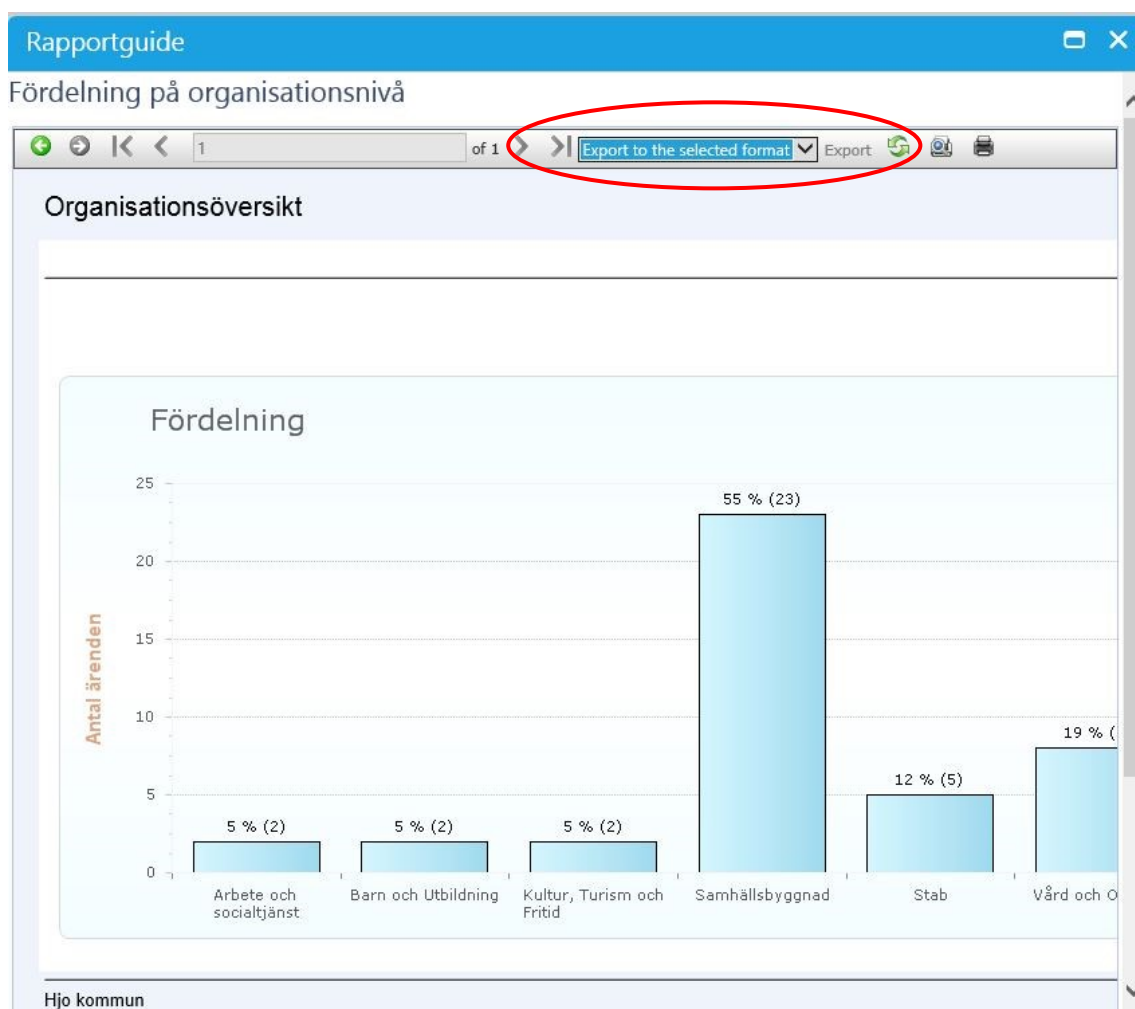
Liggande

Urval:

Visa aktuellt urval

« Föregående Nästa »

I steg 3 väljer du hur ditt resultat ska visas.



I steg 4 visas din fördelning baserat på de urval du gjort. För att exportera rapporten till exempelvis Excel klickar du på 'Export' och väljer vilket format du vill ha.

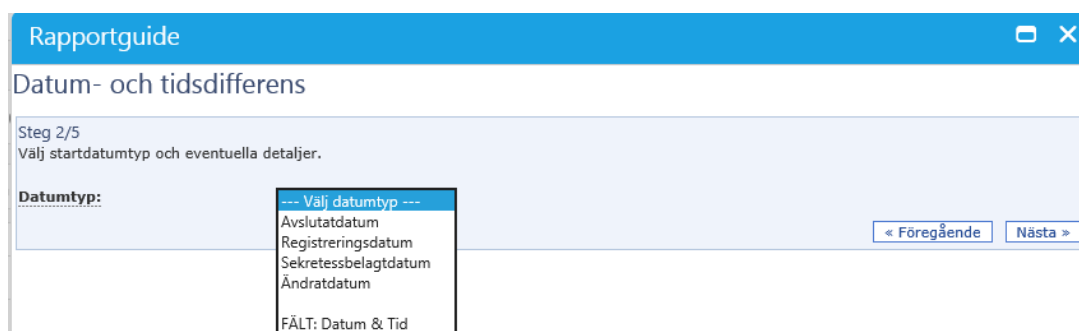
4. Rapport - Datum- och tidsdifferens

Finns för ärendetyperna: Synpunkten/felanmälan, Barnolycksfall, Kränkande behandling, Skade- och tillbudsrapportering,

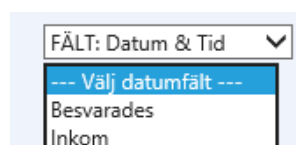
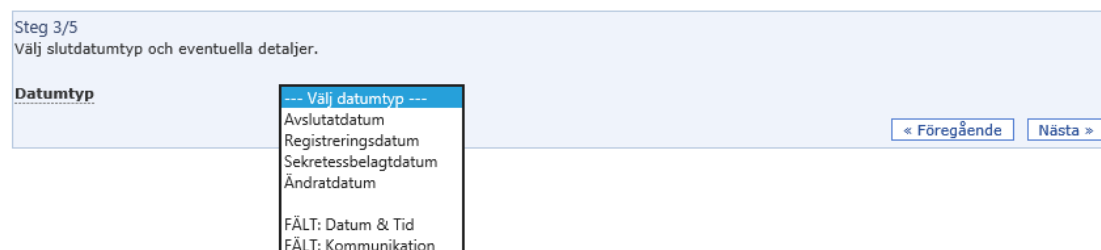
Rapporten för datum- och tidsdifferens kan användas t.ex. för att mäta svarstider.



I steg 1 väljer du vilken ärendetyp du vill jobba med. Genom att klicka i 'Använd aktuellt urval' använder du de kriterier som du valt i din sökning.



I steg 2 väljer du vilken datumtyp du vill använda som startdatum för din rapport. Om du väljer FÄLT: Datum & Tid kan du välja på följande:

I steg 3 väljer du vilken datumtyp du vill använda som slutdatum för din rapport.

Om du väljer FÄLT: Kommunikation och under Kommunikationsfält väljer Korrespondens kan du välja på ett antal olika händelser som slutdatum.

Datumtyp FÄLT: Kommunikation ▾

Kommunikationsfält: Korrespondens ▾

Händelse:

- 2-dagarsbekräftelse per e-post
- 2-dagarsbekräftelse per brev
- och skriv ut 2-dagarsbekräftelse per brev
- handläggarens svar per e-post
- handläggarens svar per brev
- och skriv ut handläggarens svar per brev
- meddelande om refuserad synpunkt per e-post

Använd:

Använd första matchande händelsen

Använd alla matchande händelser

Steg 4/5
Ange nedan hur du vill att resultat skall visas.

Mätintervall

Intervalltyp:

Hela arbetsdagar (Måndag - Fredag)

Hela veckodagar (Måndag - Söndag)

Exakta tidsintervall

Räkna första dagen:

Ja Nej

Lägg till mätintervall

Namn	Start	Slut	Färg
<= 2 dagar	0 dagar	2 dagar	
3 - 6 dagar	3 dagar	6 dagar	
7 - 10 dagar	7 dagar	10 dagar	
11 - 15 dagar	11 dagar	15 dagar	
> 15 dagar	16 dagar	∞	

Rubrik & beskrivning

Rubrik: Datum- och tidsdifferens

Beskrivning:

Format:

Stående

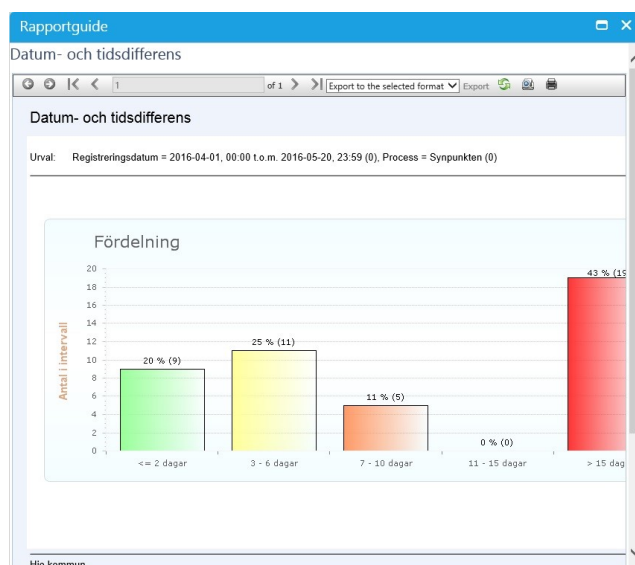
Liggande

Urval:

Visa aktuellt urval

[« Föregående](#) [Nästa »](#)

I steg 4 anger du hur du vill att resultatet ska visas, bl.a. genom att välja intervalltyp, format på mätningen och rubrik.



Nu är din rapport färdig och du kan spara ner den i olika format genom att trycka på 'Export' och välja det format du vill ha.

5. Rapport - Standard

Finns för ärendetyperna: Synpunkten/felanmälan

Rapporttypen Standard genererar en Excel-fil där alla ärenden listas. Vilka ärenden som listas beror på vilket urval du gjort i din sökning.

6. Rapport – Statistik

Finns för ärendetyperna: Synpunkten/felanmälan

Statistikrapporten skapar en Excel-fil med diagram och uträkningar som är färdigprogrammerade från leverantören och ger en rapport som kan användas för analys och uppföljning. Vad som visas i rapporten beror på din sökning.

Rapportframtagning

1. Skapa rapporten

Klicka på "Beräkna" för att skapa den aktuella rapporten. Den skapade rapporten finner du sedan under de olika flikarna.

2. Skriv ut rapporten

Rapporten består av olika delar som du kan skriva ut. Välj mellan: *Sammanfattning, Fördjupning, Appendix och Hela rapporten.*

1. Beräkning

Beräkna!

Återställ

Inställningar

2. Utskrift

Sammanfattning

Hela rapporten