

VERKTSTÄLLIGHET I PROCAPITA – instruktioner för checklistan utförare

Det här dokumentet innehåller mer utförliga förklaringar över alla de punkter som enhetschef (eller person som verkställer beställning) måste utföra och kontrollera när beställning verkställs. Detta dokument är ett tillägg till dokumentet "Verkställighet – checklista för utförare".

Innehåll

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. Verkställ beställningarna i datumordning för varje specifik kund | 2 |
| 2. Kontrollera att insats finns med | 3 |
| 3. Ta in verkställigheten på rätt organisation | 4 |
| 4. Kontrollera "Verkställ from"-datumet | 5 |
| 5. Kontrollera och eventuellt justera perioderna på insatsen..... | 6 |
| 5.1 Placera insatserna | 9 |
| 6. Kontrollera och eventuellt justera perioderna på raderna i Info beslut-knappen | 11 |
| 7. Kom ihåg att avsluta verkställigheten | 13 |
| 8. Sökningar som varje utförare bör göra kontinuerligt (en gång i månaden) | 15 |
| 8.1 Sökverktyget: VoO Verkställighet (lov) | 15 |
| 8.2 Sammanställningsverktyget: VoO Insatser - Verkställighet | 17 |

1. Verkställ beställningarna i datumordning för varje specifik kund

Ni måste verkställa era beställningar i datumordning om beställningarna gäller samma kund och samma insatskategori för den kunden. Se gulmarkerat i bilden nedan. De äldsta beställningarna ska verkställas först. Verkställer man en nyare beställning först så kan man inte verkställa den äldre beställningen, och den kommer då att ligga kvar. (Då måste ni ta kontakt med DSO-IT som måste göra borttag, så var därför noga med att verkställa i rätt ordning).

| Beställningar att verkställa (filter på) (6) | |
|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| 120801 - 140801 | , 790709-TF82 Testperson, Ingrid, LSS Kontaktpers ... |
| 130308 - 140308 | , 790709-TF82 Testperson, Ingrid, Hemtjänst, Glas ... |
| 131118 - | , 591103-TF20 Testperson, Lena, Särskilt boende, Hjertr ... |
| 131118 - | , 610614-TF95 Testperson, Arne, Särskilt boende, Hjertra ... |
| 140206 - 140327 | , 790709-TF82 Testperson, Ingrid, Hemtjänst, Hjert ... |
| 140416 - 150416 | , 041209+TF14 Testperson, Mats, Dagverksamhet, ... |

Ni får fram era beställningar genom att gå till mina sidor i Procapita. Under fliken Aktuellt ligger raden "Beställningar att verkställa". Markera denna rad, högerklicka och välj filter.

The screenshot shows the 'Aktuellt' (Current) page in Procapita. The page is organized into sections: 'Kom ihåg (1)' (Remember 1) with a 'Test' item; 'Nya meddelanden (1)' (New messages 1) with a message '140226 sgg Läst: SV: test'; 'Bevakningar (4)' (Alerts 4) with four items related to HSL-uppdrag; 'Ej signerad dokumentation' (Unsigned documentation); 'Ny dokumentation på mina personer' (New documentation on my persons); 'Beställningar att verkställa (0)' (Orders to be processed 0), which is highlighted in yellow; and 'HSL Uppdrag (filter på) (20)' (HSL assignments (filter on) 20) with two items. A dialog box titled 'VoO Filter på Datum i Aktuellt' is open over the 'Beställningar att verkställa' section. The dialog has a date input field labeled 'Välj nytt fr.o.m. datum', a dropdown menu labeled 'Välj utförare att filtrera på' with '<Mina egna>' selected, and 'OK' and 'Avbryt' buttons.

Välj den utförare ni vill filtrera på i rullistan. När ni valt utförare så kommer ni att se de beställningar som är skickade till denna utförare.

2. Kontrollera att insats finns med

Markera beställningen som ska verkställas och högerklicka och välj "Visa beställningstext".



Kontrollera att beställningen har insatser. (Se gulmarkerat i bilden nedan).



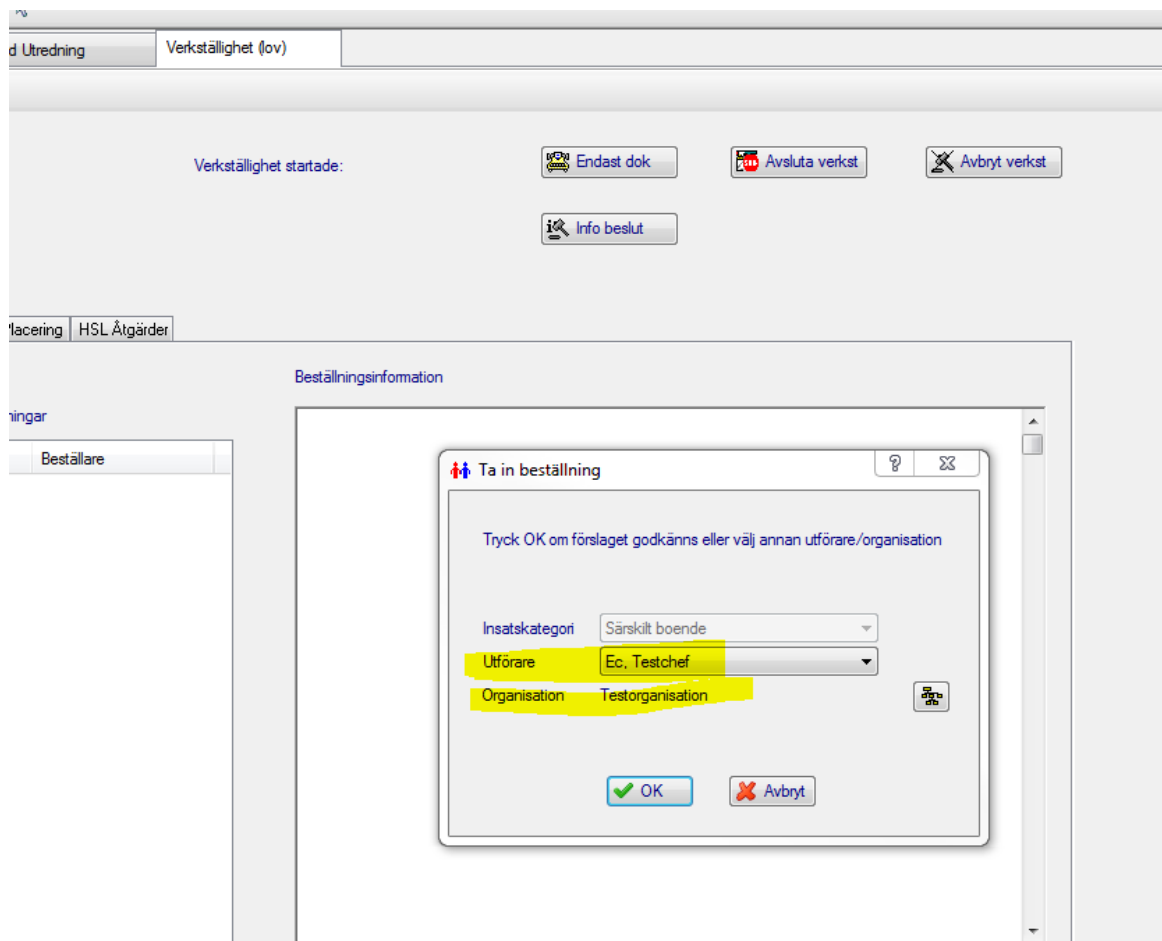
Om inte insats finns med, låt beställningen vara och meddela handläggaren att de måste skicka en ny, korrekt beställning med insatser. Verkställ sedan den nya, korrekta beställningen, om den har insatser.

3. Ta in verkställigheten på rätt organisation

När du kontrollerat att insatser finns med i beställningen så högerklickar du på beställningen och väljer "Gå till verkställighet (lov)".



Kontrollera att du tar in beställningen på rätt organisation, tryck sedan på OK.

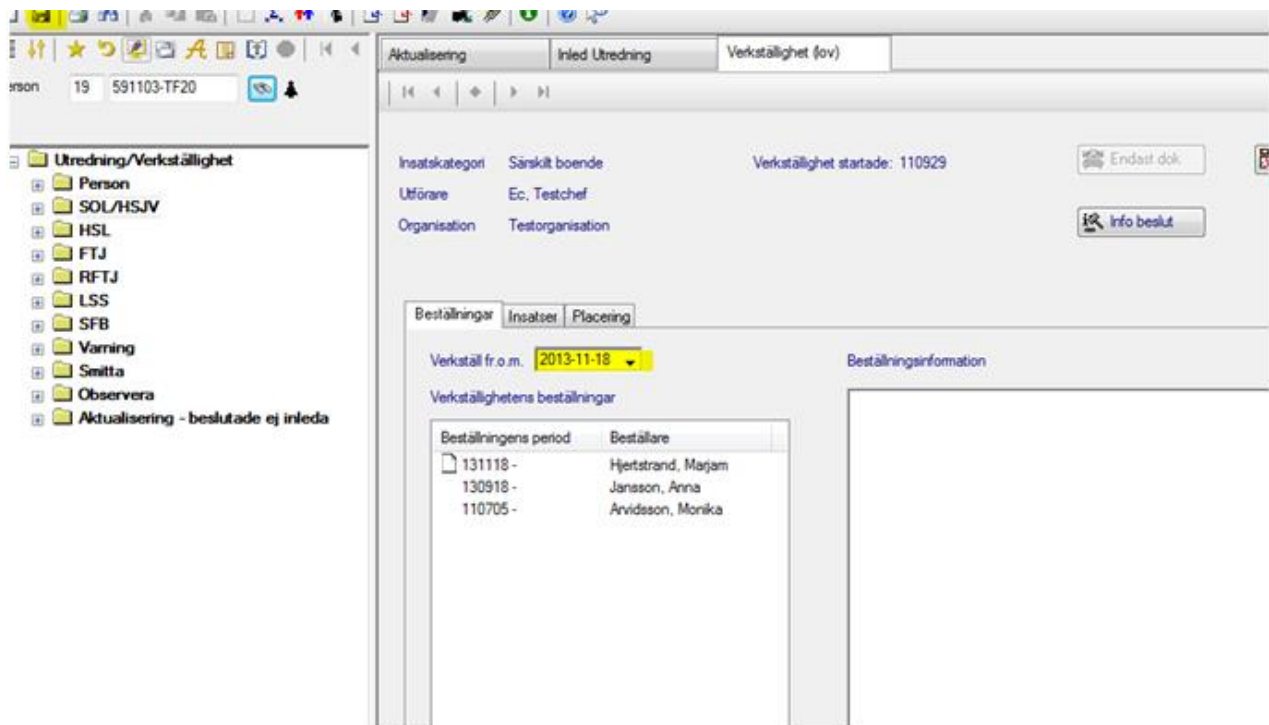


4. Kontrollera "Verkställ from"-datumet

När du tagit in beställningen på rätt organisation så måste du kontrollera "Verkställ from"-datumet innan du sparar verkställigheten (gulmarkerat i bilden nedan).

"Verkställ from"-datumet blir automatiskt beställningens from-datum. Ni ska verkställa den dagen då insatserna påbörjas, därför kan ni behöva ändra på detta datum. Om ni exempelvis får in en beställning som inte ska börja gälla på en gång så ska ni göra på två sätt, varav vi rekommenderar det första:

- Låta beställningen ligga tills insatserna påbörjas, och sedan verkställa på det rätta datumet. (Om det är en helt ny verkställighet så kan ni välja att börja dokumentera utan att beställningen/beslutet verkställs. Då använder man "Endast dok"-knappen).
- Verkställa i förtid genom att flytta fram datumet till då insatserna ska påbörjas. Men, om ni verkställer i förtid finns dock risken att insatserna inte påbörjas den dagen som ni valt, och datumet går inte att ändra i efterhand. Då måste DSO-IT kontaktas och göra borttag i systemet, vilket kan ta lite tid. Så var därför restriktiva med att verkställa i förtid om ni inte absolut är säkra.



5. Kontrollera och eventuellt justera perioderna på insatsen

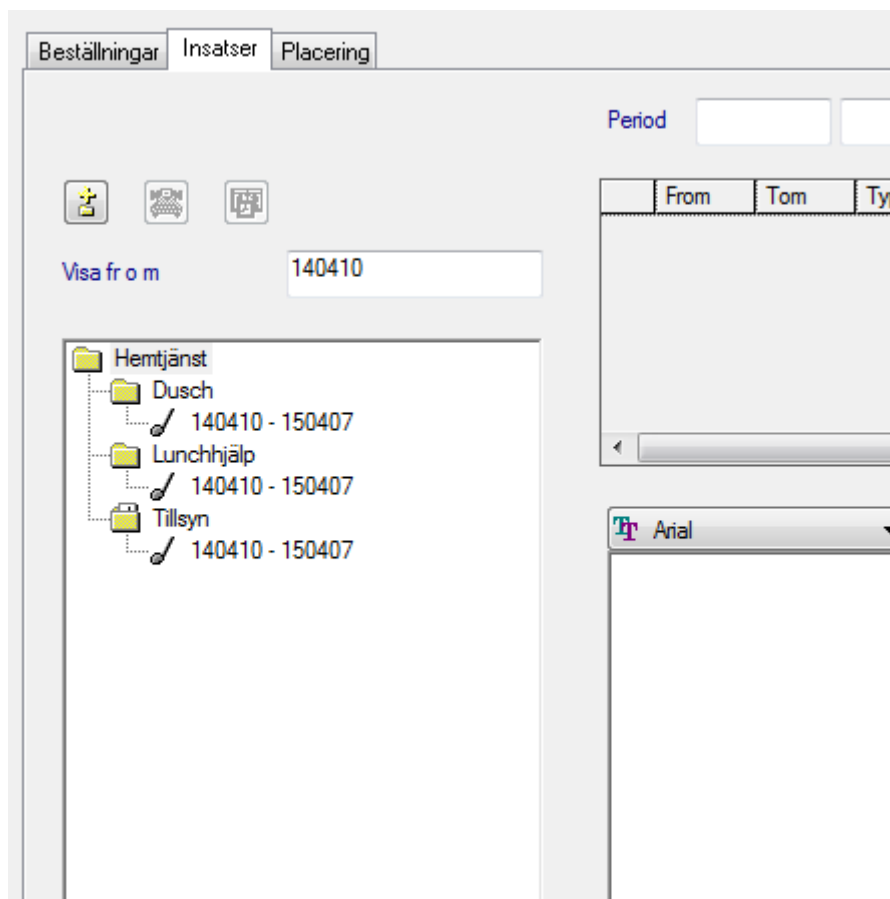
När du verkställer ett beslut så måste du kontrollera och eventuellt justera perioderna på insatserna.

Om man placerar sina insatser på resurs (arbetslag) så blir mapparna gula. På oplacerade insatser är mapparna röda. Ni ska placera era insatser så att mapparna blir gula. Dels så ser man i sammanställningar till vilken resurs kunder tillhör (behövs för den interna statistiken) och dels så får ni själva lite hjälp när ny beställning med insatser kommer. Alla insatser som gäller i den nya beställningen blir alltid röda. De insatser som då fortfarande har gula mappar är insatser som inte ingår i just den beställningen, och kan därför behöva avslutas manuellt av er. Datumen för insatserna visar också tydligt vilka insatser som ingår i beställningen då de har samma datum som beställningsdatumet.

Se två förklarande exempel nedan. Exempelen är för Hemtjänst då detta är mest avancerat inom Hemtjänsten. Men principen är densamma för alla.

Exempel 1, en inkommande beställning:

Kund har insatser Dusch, Lunchhjälp och Tillsyn. De är placerade och därmed gula.



Nytt beslut kommer in via en beställning och utföraren ser att insatserna är Tillsyn och Dusch. (Kund ska därmed inte ha lunchhjälp längre).

Beställningsinformation

Beställning avser: 300807-7723 Testsson, Lisa
 Provgatan 1
 11111 STORSTAD

Beställning gäller: 2014-04-15 - 2015-04-15

Beställd kvantitet: 19.29 tim/månad

Insatser som ska utföras:
 Tillsyn: 3.30 tim/vecka Varje vecka;
 en gång om dagen

Dusch: 1.00 tim/vecka Varje vecka;

Utföraren verkställer beställningen och insatsbilden ser då ut såhär istället:

Beställningar Insatser Placering

Period

Visa från

- Hemtjänst
 - Dusch 140415 - 150415
 - Lunchhjälp 140410 - 150407
 - Tillsyn 140415 - 150415

From To

Arial

De insatser som den aktuella beställningen innehåller är röda (eftersom man tidigare har använt sig av resursplacering). De insatser som har gula mappar är insatser som inte ingår i den nya beställningen. Detta ser man även på datumet (se gulmarkerat i bilden ovan) vilket inte är detsamma som beställningens datum. Dessa insatser ska avslutas:

Markera datumen på insatsen som ska avslutas och ändra slutdatum till dagen innan det nya beslutet gäller. Se gulmarkerat i bilden nedan. Sedan sparar du.

Beställningar Insatser Placering

Period 140410 140414 Ny detalj

| Typ | Kvantitet | Enhet | Dubbelbem | Periodicitet | När | Alla |
|--------|-----------|-------|-----------|--------------|-----|------|
| Timmar | 3.30 | Vecka | 0.00 | Vaje vecka | | |

Visa fr o m 140414

- Hemtjänst
 - Dusch
 - 140410 - 140414
 - 140415 - 150415
 - Lunchhjälp
 - 140410 - 140414
 - Tillsyn
 - 140410 - 140414
 - 140415 - 150415

Nu har du sett till så att du endast verkställer de giltiga insatserna!

Exempel 2, flera inkommande beställningar:

Har ni fått flera beställningar **med samma datum** inom samma insatskategori (exempelvis Hemtjänst) för en specifik kund så verkställer ni alla dem beställningarna. Exempelvis om ni fått beställningar för hemtjänst omvårdnad, hemtjänst service och hemtjänst larm för en specifik kund.

När ni verkställt alla beställningar så ska ni kontrollera insatserna under fliken "Insatser" innan ni placerar insatserna. Ligger det kvar någon mapp som är gul så ska ni även i detta fall avsluta insatsen genom att ändra slutdatum till dagen innan det nya beslutet gäller.

Viktigt undantag från ovanstående instruktion:

Det kan finnas tillfällen där ni exempelvis får Hemtjänst omvårdnad, Hemtjänst service och Hemtjänst larm skickade till er med olika beställningsdatum. Exempelvis så kan kunden välja er som utförare för omvårdnad, och en annan utförare för service. Några veckor senare så ändrar sig kunden och väljer även er som utförare för service. När ni verkställer beställningen för serviceinsatserna så kommer de insatserna att bli röda, **MEN** i detta läge så ska **INTE** de andra insatserna som har avvikande datum och gula mappar avslutas, eftersom de tillhör beställningen för omvårdnaden.

Därför går det inte att säga att gula insatser *alltid* ska avslutas och det går inte heller att säga att *alla* insatser som har avvikande datum ska avslutas. Detta eftersom det är tillåtet att skicka uppdelade beställningar till er vid olika tillfällen.

5.1 Placera insatserna

När du kontrollerat och justerat insatserna så ska du placera de röda insatserna så att de blir gula igen. Detta gör du genom att ställa dig på fliken Placering.

Beställningar Insatser Placering

Visa fr o m 140424 Insatser <Alla>

Visa alla

| Insats | Period | Detaljer | Resurs |
|---------------------------------------------|-----------------|------------------------|--------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Dusch | 140415 - 150415 | 1.00 Timmar/ Vecka ... | . |
| <input checked="" type="checkbox"/> Tillsyn | 140415 - 150415 | 3.30 Timmar/ Vecka ... | . |

Placering

Resursregister <ingen>

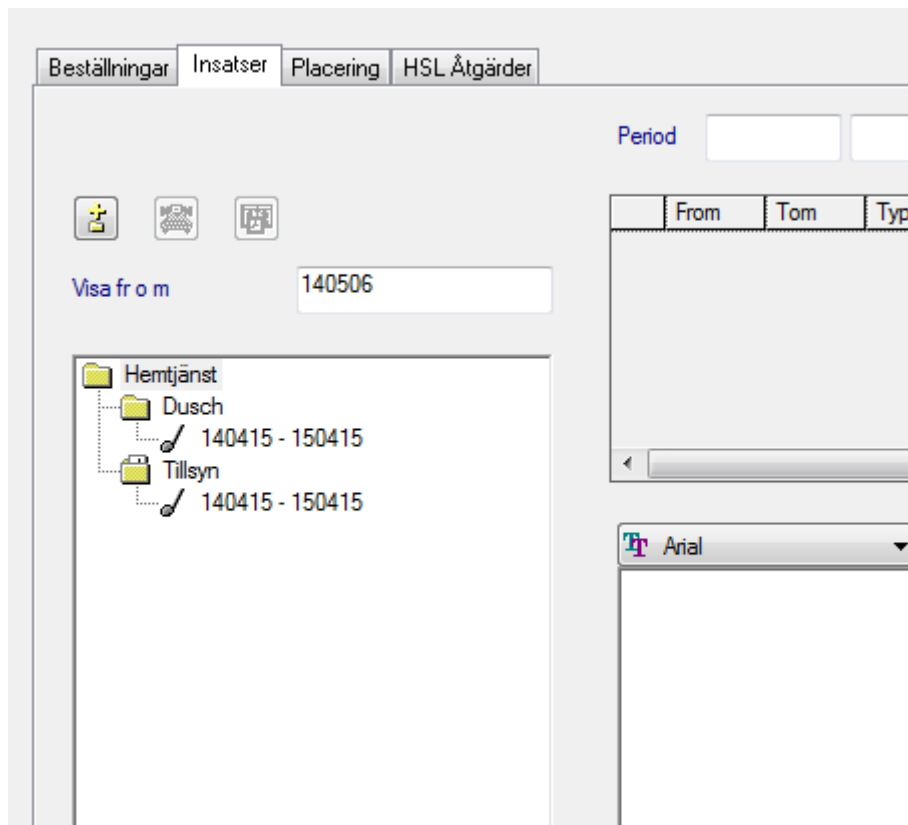
Typ av resurs

Resurs

Insatserna som beställningen gäller är i bockade.

1. Välj Resursregister: Arbetslag
2. Välj Typ av resurs: Hemtjänst
3. Välj Resurs (vilken grupp som verkställer kundens insatser).
4. Klicka på den blå pilen och spara.

När du går tillbaka till fliken Insatser så ser du att mapparna är gula (=placerade).



Om någon mapp fortfarande är röd så gick den inte att placera (kan exempelvis bero på att detaljrad saknas).

OBS! För särskilda boende och grupp/serviceboenden så är det också viktigt att placera:

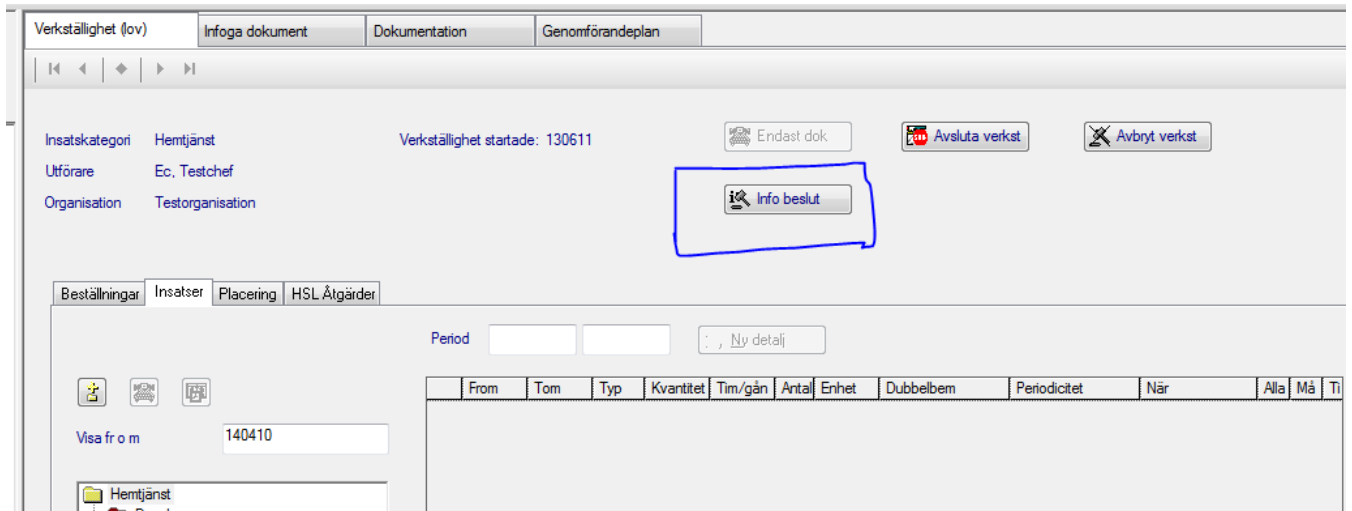
1. Välj Resursregister: Boende
2. Välj Typ av resurs: Vilken typ av boende som det är
3. Välj Resurs: Här väljer du numret på lägenheten.

Boendestöd placeras också i resursregistret eftersom det kan finnas olika grupper/resurser som utför insatser inom samma organisation.

6. Kontrollera och eventuellt justera perioderna på raderna i Info beslut-knappen

(Denna punkt är väldigt viktig, då individstatistik till Socialstyrelsen tas från just denna bild).

Efter att utföraren har verkställt ett beslut så måste utföraren kolla så att det bara finns ett pågående beslut av varje sort. Detta gör utföraren genom att trycka på Info beslut-knappen.



Under denna knapp visas information om alla beslut som finns på denna kund.

Det är endast "Beslut verk tom" som utföraren kan ändra på i denna bild. ("Beslut gfrom" och "Beslut gtom" är handläggarens beslutsdatum och "Beslut verk from" är den dagen utföraren verkställde beslutet). "Beslut verk tom" ska justeras i de fall det kommer ett beslut innan tidigare beslut löpt ut eller om det inte finns något tom datum alls i tidigare beslut. "Beslut verk tom" ska ändras till dagen före det nya beslutets gfrom-datum.

Bilden nedan visar hur det kommer att se ut när ni verkställer ett nytt beslut där det gamla beslutet inte har hunnit gå ut än. Det ni då ska göra är att ändra "Beslut verk tom" som är gulmarkerat till dagen före datumet som är gulmarkerat under "Beslut gfrom. Datumet 140220 ska alltså ändras till 130922. Det blir samma datum som handläggaren justerat till på "Beslut gtom" (markerat med pil nedan i bild).

Information beslut

Beslut som ingår i verkställigheten

| Beslutsdatum | Beslut | Beslut gfrom | Beslut gtom | Beslut verk from | Beslut verk tom |
|--------------|------------------------------------------|--------------|-------------|------------------|-----------------|
| 130923 | Bifall SoL 4 kap 1 § hemtjänst omvårdnad | 130923 | 131217 | 130923 | 140220 |
| 130923 | Bifall SoL 4 kap 1 § hemtjänst service | 130923 | 131217 | 130923 | 140220 |
| 130603 | Bifall SoL 4 kap 1 § hemtjänst omvårdnad | 130603 | 130922 | 130603 | 140220 |
| 130603 | Bifall SoL 4 kap 1 § hemtjänst service | 130603 | 130922 | 130603 | 140220 |

OK Avbryt

Nedanstående bild visar hur det ser ut efter att ändringen är gjord. Nedanstående bild är det korrekta.

Information beslut

Beslut som ingår i verkställigheten

| Beslutsdatum | Beslut | Beslut gfrom | Beslut gtom | Beslut verk from | Beslut verk tom |
|--------------|------------------------------------------|--------------|-------------|------------------|-----------------|
| 130923 | Bifall SoL 4 kap 1 § hemtjänst omvårdnad | 130923 | 131217 | 130923 | 131217 |
| 130923 | Bifall SoL 4 kap 1 § hemtjänst service | 130923 | 131217 | 130923 | 131217 |
| 130603 | Bifall SoL 4 kap 1 § hemtjänst omvårdnad | 130603 | 130922 | 130603 | 130922 |
| 130603 | Bifall SoL 4 kap 1 § hemtjänst service | 130603 | 130922 | 130603 | 130922 |

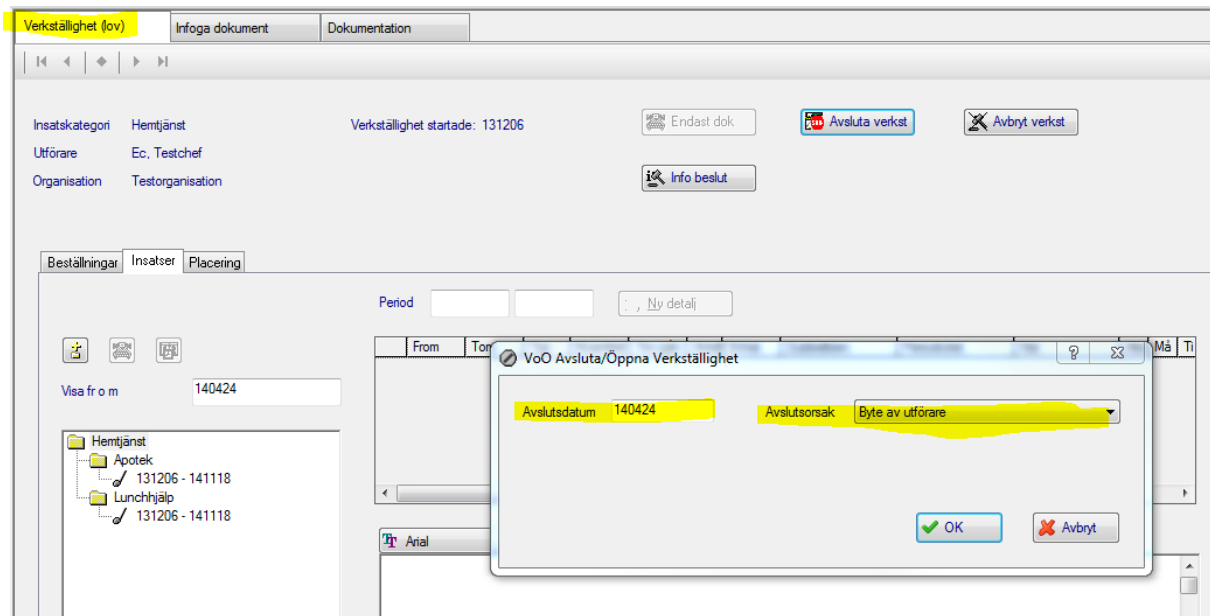
OK Avbryt

Alla gamla rader kommer alltid att ligga kvar, men det är bara ett beslut per sort som ska vara aktivt.

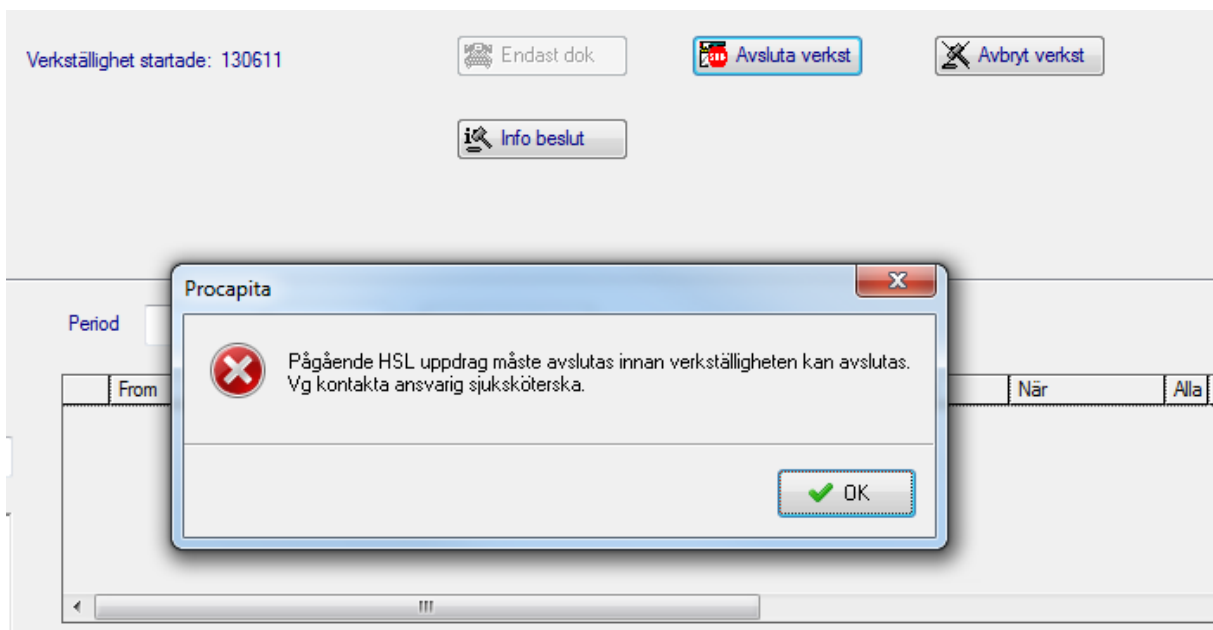
7. Kom ihåg att avsluta verkställigheten

När er kund exempelvis av sagt sig insatskategorin, bytt utförare, avlidit, flyttat till särskilt boende, etc så måste ni avsluta er verkställighet.

Tryck på "Avsluta verkst"-knappen. Fyll i Avslutsdatum och Avslutsorsak och tryck OK. (Se bild nedan).



Om du försöker avsluta en verkställighet där kund har pågående HSL-uppdrag så säger Procapita ifrån. Nedanstående meddelande dyker upp.



Om HSL-uppdraget fortfarande ska pågå hos er (och exempelvis bara SOL/LSS-insatserna blivit avsågda) så låter du verkställigheten vara öppen. **Observera:** Du måste då avsluta perioderna på insatserna:

1. Ställ dig på den raden med datum under insatsen. (gulmarkerad i bild, ruta 1).
2. Skriv sedan in ett slutdatum på perioden (gulmarkerat i bild, ruta 2)
3. Spara.

Kom ihåg att inhämta ett medgivande från kund för att få ha SOL-akten öppen utan SOL-insatser. (Samma gäller för LSS)

Beställningar Insatser Placering HSL Åtgärder

Period 140328 150328 Ny detalj

| Typ | Kvantitet | Enhet | Dubbelbem | Periodicitet | Nä |
|--------|-----------|-------|-----------|--------------|----|
| Timmar | 0.30 | Vecka | 0.00 | Varje vecka | |

Visa fr o m 140425

Hemtjänst

- Dusch
- 140328 - 150328
- Morgonhjälp
- 140328 - 150328

Arial 10

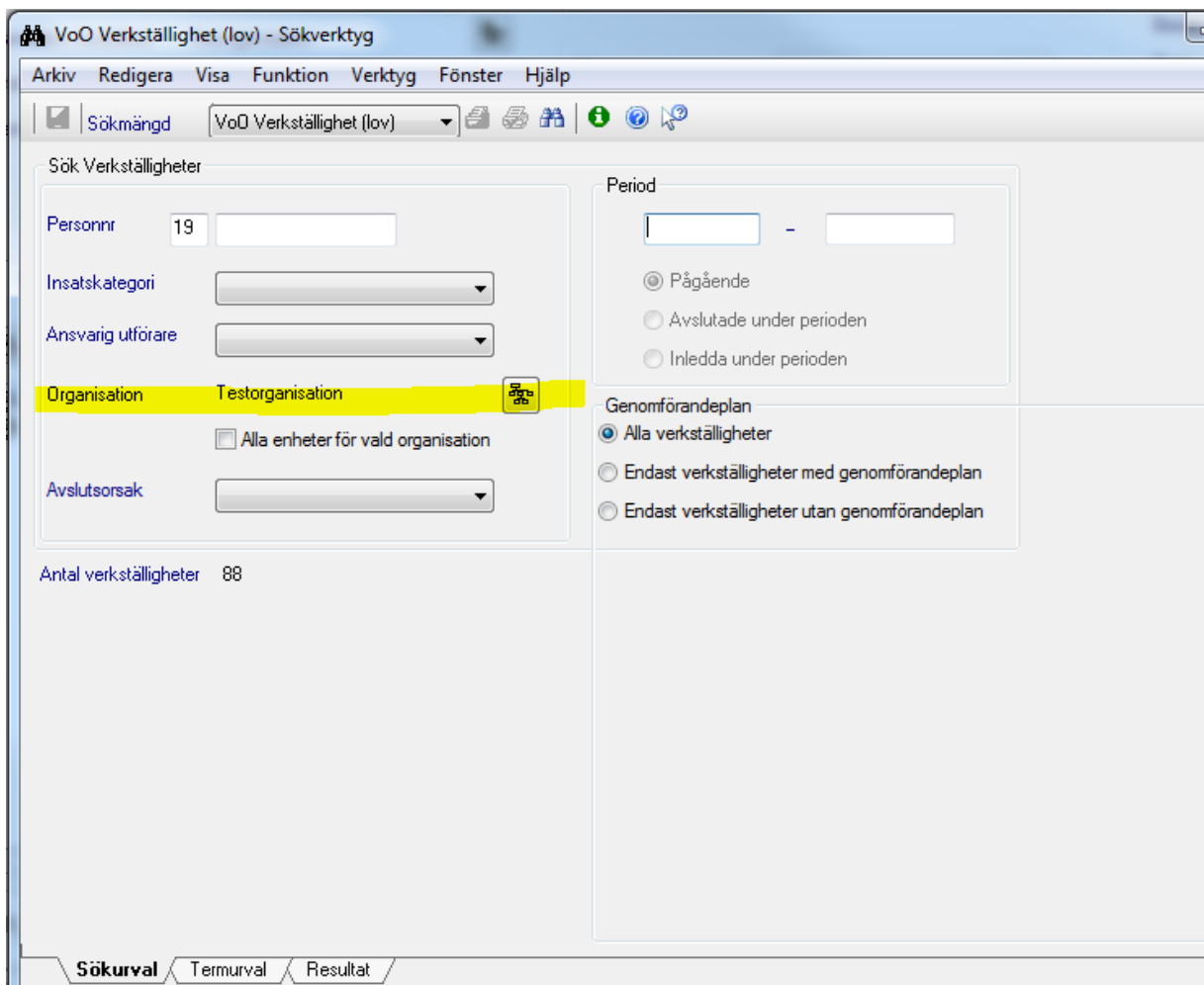
Om kund inte ska ha HSL-uppdraget hos er (exempelvis bytt utförare, flyttat till säbo) så ska ni avsluta verkställigheten. Kontakta då legitimerad personal att de måste avsluta HSL-uppdraget så att ni kan avsluta verkställigheten. (Den legitimerade personalen skickar HSL-uppdraget till ny utförare om det ska fortsätta).

8. Sökningar som varje utförare bör göra kontinuerligt (en gång i månaden)

Alla utförare bör gå igenom sina verkställigheter kontinuerligt för att kontrollera att alla kunder finns och att de stämmer. Samt kontrollera om några kunder saknas.

8.1 Sökverktyget: VoO Verkställighet (lov)

Öppna upp sökverktyget och välj VoO Verkställighet (lov) i rullistan och sök på din organisation.



The screenshot shows a web application window titled "VoO Verkställighet (lov) - Sökverktyg". The interface includes a menu bar with "Arkiv", "Redigera", "Visa", "Funktion", "Verktyg", "Fönster", and "Hjälp". Below the menu is a search bar with "Sökmängd" and a dropdown menu set to "VoO Verkställighet (lov)". The main area is divided into two columns. The left column, titled "Sök Verkställigheter", contains several search filters: "Personnr" with a value of "19" and an input field; "Insatskategori" and "Ansvarig utförare" as dropdown menus; "Organisation" with "Testorganisation" selected and a checkbox for "Alla enheter för vald organisation"; and "Avslutsorsak" as a dropdown menu. The right column, titled "Period", has two input fields for dates and three radio button options: "Pågående" (selected), "Avslutade under perioden", and "Inledda under perioden". Below this is a "Genomförandeplan" section with three radio button options: "Alla verkställigheter" (selected), "Endast verkställigheter med genomförandeplan", and "Endast verkställigheter utan genomförandeplan". At the bottom left, it says "Antal verkställigheter 88". At the bottom of the window, there are three tabs: "Sökurval", "Termurval", and "Resultat".

Du får då upp ett resultat över dina verkställigheter.

VoO Verkställighet (lov) - Sökverktyg

Arkiv Redigera Visa Funktion Verktøy Fönster Hjälp

Sökmängd VoO Verkställighet (lov)

| Personnr | Namn | Insatskat | VerkFrom | VerkTom | Utförare | Utfro |
|-------------|------------------|---------------------------------|----------|---------|-------------------|--------|
| 041209+TF14 | Testperson, Mats | Hemtjänst | 130605 | | Ec, Testchef | 130605 |
| 041209+TF14 | Testperson, Mats | Särskilt boende | 110105 | | Ec, Testchef | 110105 |
| 041209+TF14 | Testperson, Mats | Omvårdnadsjournal | 120913 | | Glasberg, Siv | 120913 |
| 300807-7723 | Testsson, Lisa | Hemtjänst | 140407 | | Ec, Testchef | 140407 |
| 300807-7723 | Testsson, Lisa | Omvårdnadsjournal | 130214 | | Glasberg, Siv | 130214 |
| 300807-7723 | Testsson, Lisa | LSS Bost. särskild service vuxn | 140407 | | Ec, Testchef | 140407 |
| 380502-8432 | Testsson, Bengt | Hemtjänst | 130805 | 130805 | Ec, Testchef | 130805 |
| 380502-8432 | Testsson, Bengt | Hemtjänst | 131206 | | Ec, Testchef | 131206 |
| 380502-8432 | Testsson, Bengt | Särskilt boende | 111216 | | Ec, Testchef | 111216 |
| 380502-8432 | Testsson, Bengt | Omvårdnadsjournal | 111201 | | Dso, It-Support | 111201 |
| 380502-8432 | Testsson, Bengt | Boendestöd | 140226 | | Ec, Testchef | 140226 |
| 380502-8432 | Testsson, Bengt | LSS Bost. särskild service vuxn | 120403 | | Arvidsson, Monika | 120403 |
| 380502-TF32 | Testson, Fina | Hemtjänst | 111209 | 120208 | Ec, Testchef | 111209 |
| 380502-TF32 | Testson, Fina | Hemtjänst | 120402 | 121121 | Ec, Testchef | 120402 |
| 380502-TF32 | Testson, Fina | Hemtjänst | 130117 | | Ec, Testchef | 130117 |
| 380502-TF32 | Testson, Fina | Särskilt boende | 120209 | | Ec, Testchef | 120209 |
| 380502-TF32 | Testson, Fina | LSS Personlig assistans | 111118 | 111130 | Glasberg, Siv | 111118 |
| 380502-TF32 | Testson, Fina | LSS Bost. särskild service vuxn | 120405 | | Arvidsson, Monika | 120405 |
| 380502-TF32 | Testson, Fina | Rehabsjournal | 131010 | | Hsl | 131010 |
| 380502-TF32 | Testson, Fina | SFB Assistansersättning | 111118 | | Glasberg, Siv | 111118 |
| 410627-TF61 | Testperson, Anna | Hemtjänst | 130101 | | Glasberg, Siv | 130101 |
| 410627-TF61 | Testperson, Anna | Hemtjänst | 131008 | | Ec, Testchef | 131008 |
| 410627-TF61 | Testperson, Anna | Särskilt boende | 130204 | | Ec, Testchef | 130204 |
| 410627-TF61 | Testperson, Anna | Särskilt boende | 130918 | | Glasberg, Siv | 130918 |

Sökurval Temurval **Resultat**

Tryck F1 för hjälp NUM

Du kan sortera i stigande eller fallande ordning på vilken kolumn som helst genom att trycka på kolumn-rubrikerna.

Du kan i detta sökverktyg också söka på vilka verkställigheter som är avslutade respektive inledda under en viss period. (se gulmarkerat i bilden nedan).

VoO Verkställighet (lov) - Sökverktyg

Arkiv Redigera Visa Funktion Verktøy Fönster Hjälp

Sökmängd VoO Verkställighet (lov)

Sök Verkställigheter

Personnr 19

Insatskategori

Ansvarig utförare

Organisation Testorganisation

Avslutsorsak

Antal verkställigheter 88

Period

Pågående

Avslutade under perioden

Inledda under perioden

Genomförandeplan

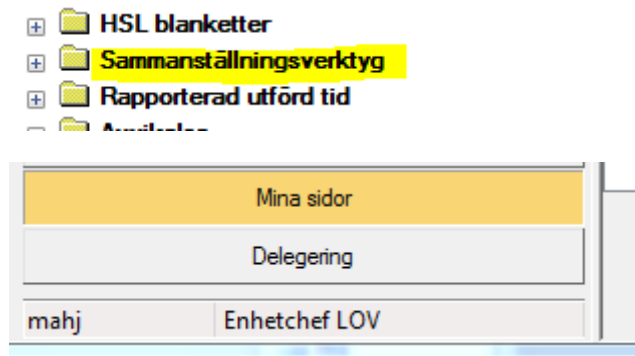
Alla verkställigheter

Endast verkställigheter med genomförandeplan

Endast verkställigheter utan genomförandeplan

8.2 Sammanställningsverktyget: VoO Insatser - Verkställighet

Öppna upp den gula mappen "Sammanställningsverktyget" som ligger under den grå fliken "Mina sidor".



Välj Sammanställningen "VoO Insatser - Verkställighet" och sök på period, organisation.

The screenshot shows the 'Sammanställningsverktyg' application. The 'Sammanställningar' dropdown is set to 'VoO Insatser - Verkställighet'. The search criteria include 'Period då insats pågår' (140101 - 140415), 'Personnr' (19), 'Organisation' (Testorganisation), and 'Resursregister' (<Alla>). A search button is highlighted in yellow. Below the search criteria is a table with columns: Personnr, Namn, Frånv, Insats, Timmar, Antal, Besök, Dygn, Resurs, and B.

| Personnr | Namn | Frånv | Insats | Timmar | Antal | Besök | Dygn | Resurs | B |
|-------------|------------------|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-------|-------|------|----------------------------------------------------------------------|---|
| 041209+TF14 | Testperson, Mats | | Särskilt boende Morgonhjälp Dusch Larm | 26,15 | | | | Testgruppen | |
| 300807-7723 | Testsson, Lisa | | Säbo nivå 1 (1,0-7,40 tim/v) LSS Servicebostad Tvätt/Strykning Städ Tillsyn Dusch Lunchhjälp Dusch Tillsyn | 201,16 0,19 0,13 2,30 0,43 3,00 0,09 0,30 | | | | Ht Testgruppen Ht Testgruppen Ht Testgruppen Ht Testgruppen | |
| 380502-8432 | Testsson, Bengt | | Särskilt boende LSS Gruppboend LSS Annan särskilt anpassad bostad | | | | | | |

Du får då exempelvis fram alla kunder och vilka insatser (med tid) som de har.

Du kan välja att söka på andra urval också. Går exempelvis att söka på specifika insatskategorier.

Det går att skriva ut resultatet och få det sammanställt på olika vis. Tryck på Skriv ut-knappen och välj något alternativ som du vill skriva ut.

The screenshot shows a software interface with a print dialog box open. The dialog box, titled "Utskriftsverktyg", contains a table with two columns: "Titel" and "Filnamn". The table lists several items, with three highlighted in yellow:

| Titel | Filnamn |
|----------------------------------------------|-----------------|
| Adress och telefonlista | NYKKQOBSVERA... |
| Etiketter: Sammanställning | KQOBSVET.RPT |
| Insatser verkställighet | KQOBSVER.RPT |
| Verkställighet endast timmar per brukare | NYKKQOBSVERT... |
| Verkställighet timmar med insats per brukare | NYKKQOBSVERT... |

Below the table, the file path is shown: C:\Program Files (x86)\MMMVoD\mall\NYKKQOBSVERTESTTIMINSATS.RPT. The dialog box has buttons for "Skriv ut", "Skriv ut...", "Granska", "CDS", and "Avbryt".

In the background, a data table is visible with columns "B" and "Kvantitet". The table contains the following data:

| B | Kvantitet |
|-----------------|----------------|
| | 1.45 tim/ |
| | 58.06 tim |
| ppen | 1.00 tim/ |
| ppen | 3.30 tim/ |
| | 0.30 tim/ |
| | 0.15 tim/ |
| | 0.00 |
| Sarskilt boende | |
| Lunchhjälp | 15.30 |
| Apotek | 1.06 |
| | Ht Testgruppen |
| | Ht Testgruppen |

At the bottom of the interface, there are buttons for "Visa Eränvaro", "Spara", and "Skriv ut".