

Dokumentbeteckning Manual för Treserva Windows - Gemensamma funktioner		
Ansvarig chef Objektledare och Enhetschef för enhet IT-samordning	Rutinansvarig Användarstöd	Upprättad datum 22 nov. 2021
Gäller för Användare inom utförarverksamhet som arbetar i Treserva Windows		Reviderad datum 13 maj 2025

Gemensamma funktioner i Treserva Windows

Den här manualen beskriver funktioner i Treserva Windows som är gemensamma för verksamhetschef, samordnare, gruppchef, legitimerad personal och undersköterska inom hemsjukvård.

Om du behöver hjälp med Treserva använder du självbetjäningsportalen via Användarstöds hemsida.

Du hittar i manualen genom innehållsförteckningen eller genom att ta fram en sökruta med tangenterna CTRL och F.

Ändringslogg

2025-05-13: Tagit bort symbolen "hjärtat"/patientjournal

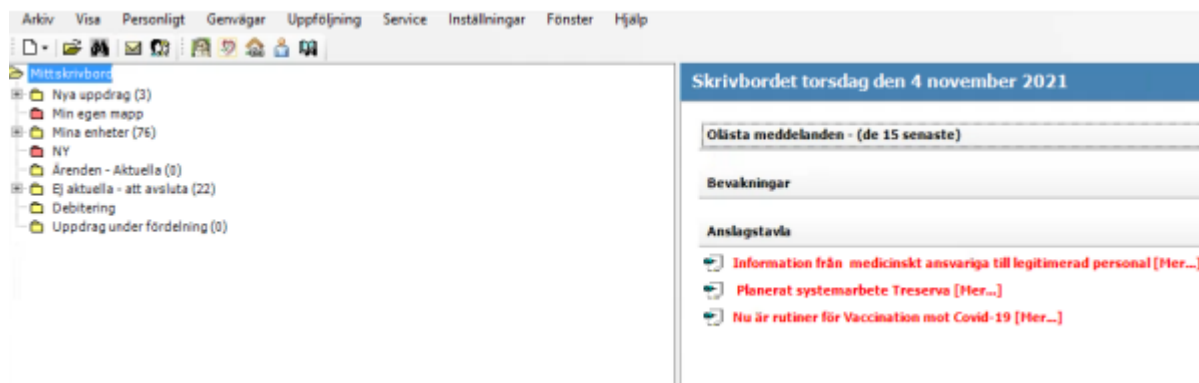
Innehållsförteckning

Ändringslogg	1
Skrivbordet	4
Startbild vid inloggning i Treserva	4
Idag	4
Trädet	5
Verktygsknappar	6
Nytt	6
Öppna	6
Kikaren	7
Inställningar per person	8
Debiteringsunderlag	8
Inkomstuppgifter	8
Beräkna avgifter	8
Meddelandefunktion	8
Genomförandewebben	8
Avvikelse	8
Ugglan	8
Tillfälligt uppehåll	8
Avsluta	8
Mätvärden	8
Menyrad	9
Arkiv	9
Visa	9
Personligt	10
Genvägar	11
Uppföljning	12
Service	12
Inställningar	13
Fönster	13
Hjälp	14
Meddelandefunktionen	15
Öppna Inkorgen	15
Skicka nytt meddelande	16
Läsa meddelande	21
Ta bort	22
Frånvaro	22
Personuppgifter	23
Ändra personuppgift	23

Kontaktinfo	24
Namn	24
Medborgarskap	25
Språk	26
Folkbokföring	27
Skola/Arbete	27
Närstående	28
Referenspersoner	29

Skrivbordet

Startbild vid inloggning i Treserva



Skrivbordet består av två delar. På vänster visas en trädstruktur på de ärenden som är valda att visas på skrivbordet (anges på behörighetsansökan) och egna mappar. För att öppna mappar klicka på plustecknet framför, så länge plustecken visas framför finns ytterligare information att ta del av.

Till höger visas **Idag**, där man ser olästa meddelanden, bevakningar och anslagstavlan (info från systemförvaltningen angående Treserva).

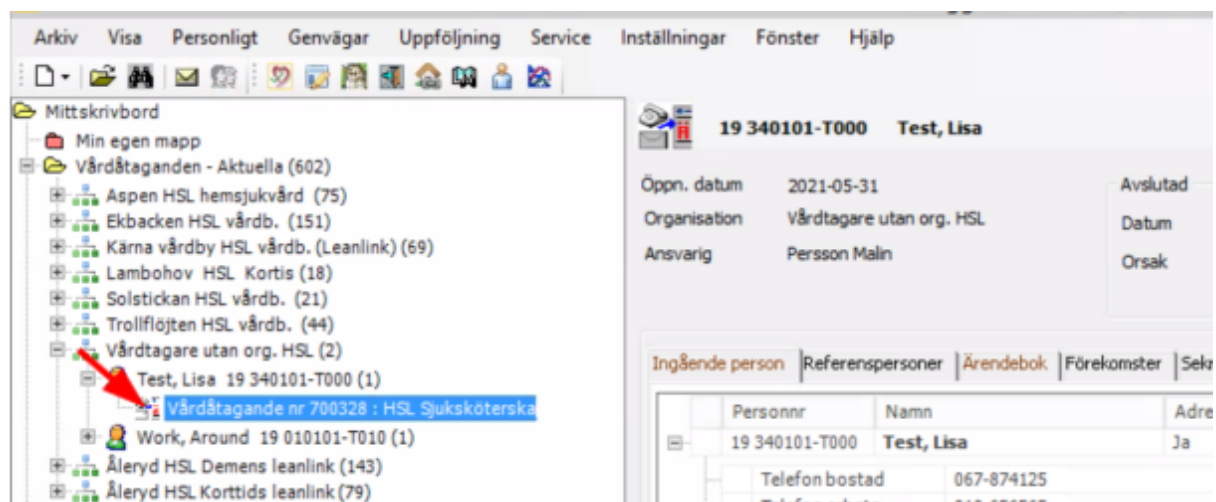
Idag

Meddelandefälten, olästa meddelanden, bevakningar och anslagstavlan kan visas med öppna poster eller döljas med pilsymbolen, längst till höger.



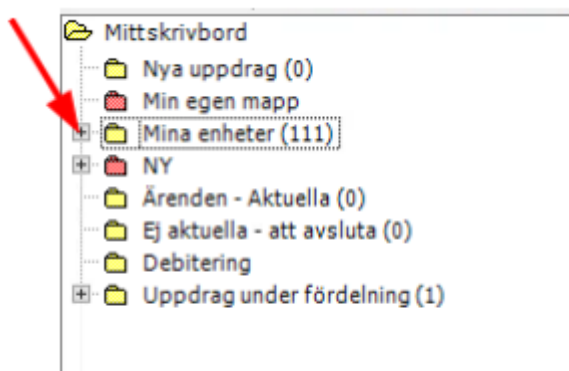
Trädet

När du klickar i **Trädet** byts skrivbordsbilden **Idag** och visar informationen från aktuell nivå i trädet. Du kan när som helst komma tillbaka till grundläge genom att klicka på ordet **Mitt skrivbord**.



Finns "plustecken" i trädet indikerar det att det finns flera nivåer det vill säga mer information.

Klicka på "plustecknet" för att öppna under nivån, minustecken för att stänga. Siffran inom parentes anger antal poster i den specifika nivån.

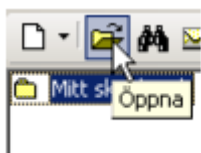


Verktgysknappar

Beroende på användarens roll i systemet, syns olika verktgysknappar förvalt. Rollen styr behörigheten till funktionen.

Öppna 

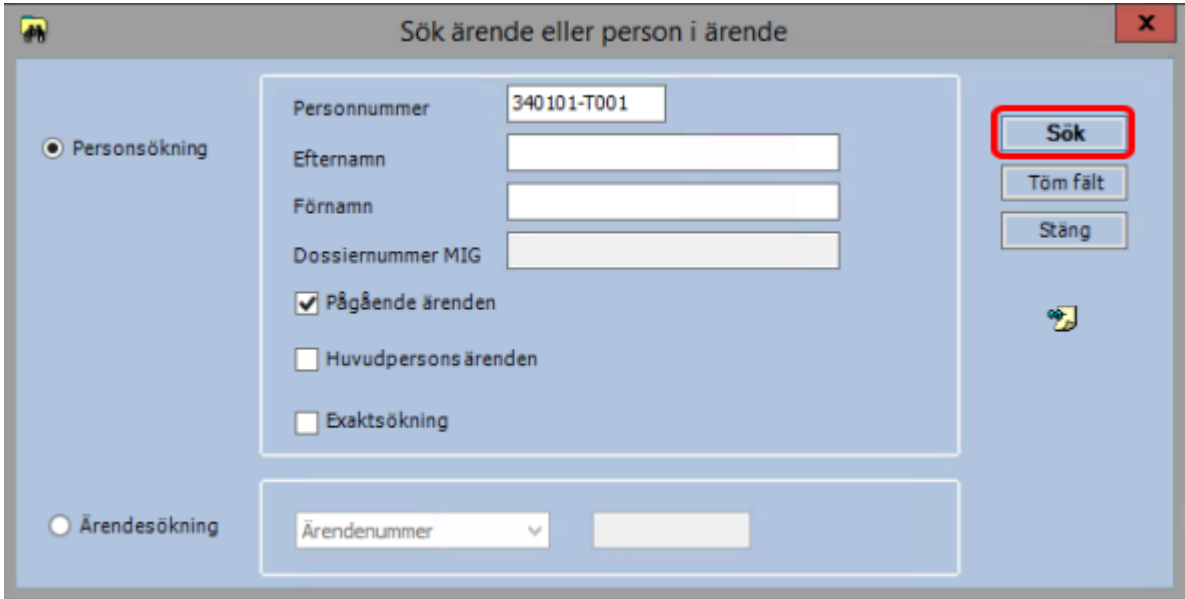
Öppnar och stänger trädet.



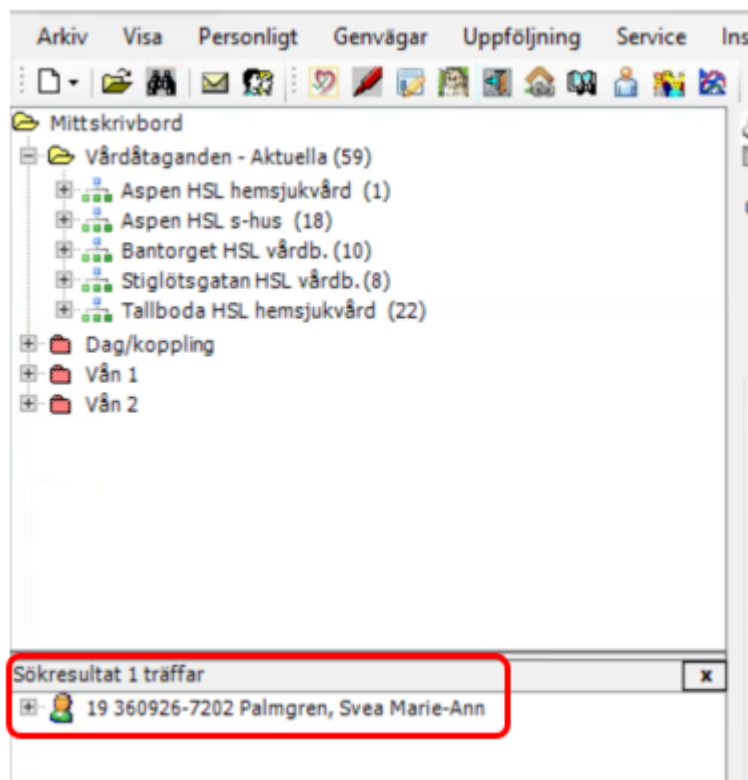
Kikaren

 Öppnar sökfunktionen i Treserva, används för att söka fram personer som har en pågående eller har haft en vårdepisod/insats i Treserva.

Fyll i personuppgifterna, klicka på **Sök**.



Om träff på sökresultatet visas detta i nedre bildkant på vänster under **Sökresultat**.



Inställningar per person



Öppnar funktionen inställningar per person. Här framgår bla vilket debiterings område som är kopplat till personen.

Debiteringsunderlag



Öppnar funktionen

Inkomststoppgifter



Öppnar funktionen

Beräkna avgifter



Öppnar funktionen debitering

Meddelandefunktion



Kuvertet öppnar inkorgen i Treserva.

Genomförandewebben



Öppnar Genomförandewebben.

Avvikelse



Öppnar modulen för registrering av avvikelser.

Ugglan



Öppnar Ugglan som är en kunskapsbank, består av länkar till externa och interna informationskällor.

Tillfälligt uppehåll



Öppnar Tillfälligt uppehåll används vid registrering av planerad och oplanerad frånvaro (gäller hemtjänst och vårdboende).

Avsluta



Avslutar Treserva.

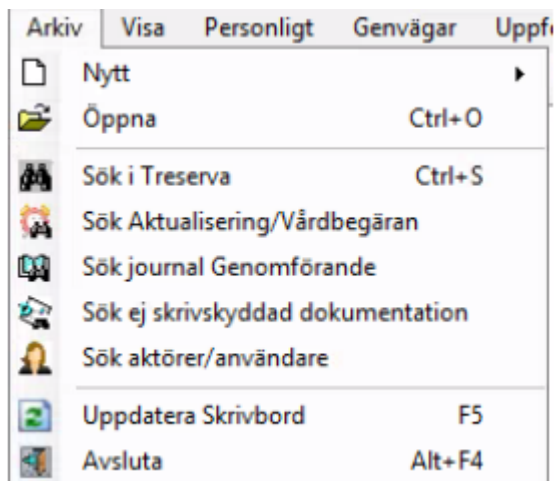
Mätvärden



Öppnar mätvärdes modulen, markera aktuell brukare och klicka på ikonen

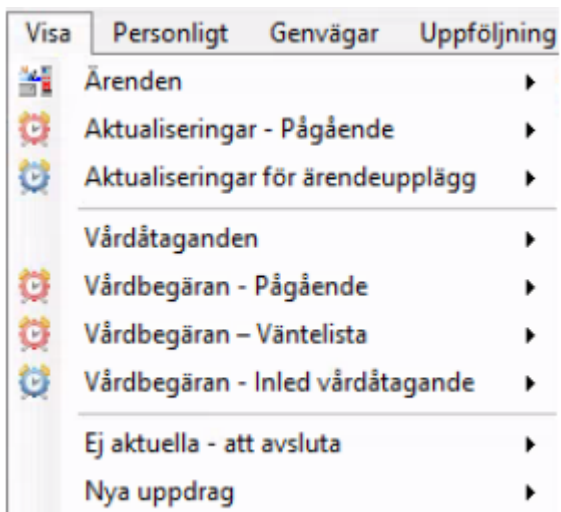
Menyrad

Arkiv

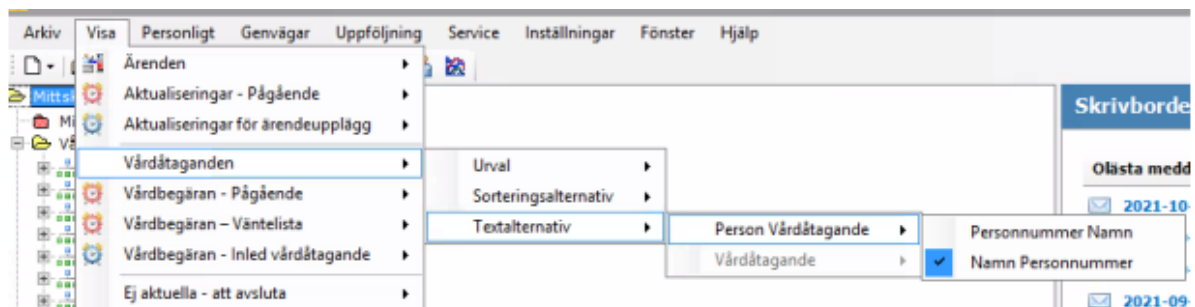


Visa

Under **Visa** görs egna personliga inställningar för hur du som användare vill att ärenden och aktualiseringar ska presenteras i trädet, här kan man också styra inställningar kring sortering på namn eller personnummer.

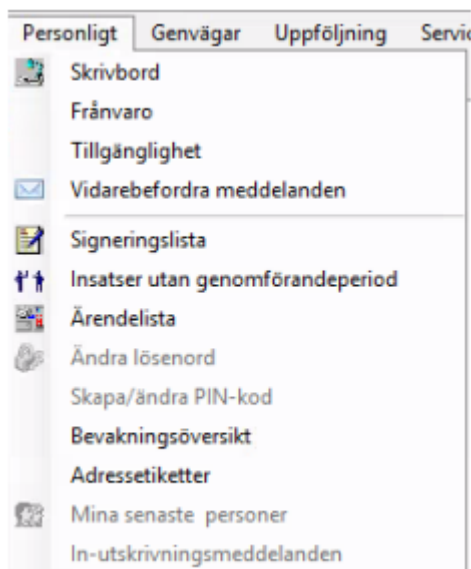


Sökväg för att ändra namn/personnummer ordning.



Personligt

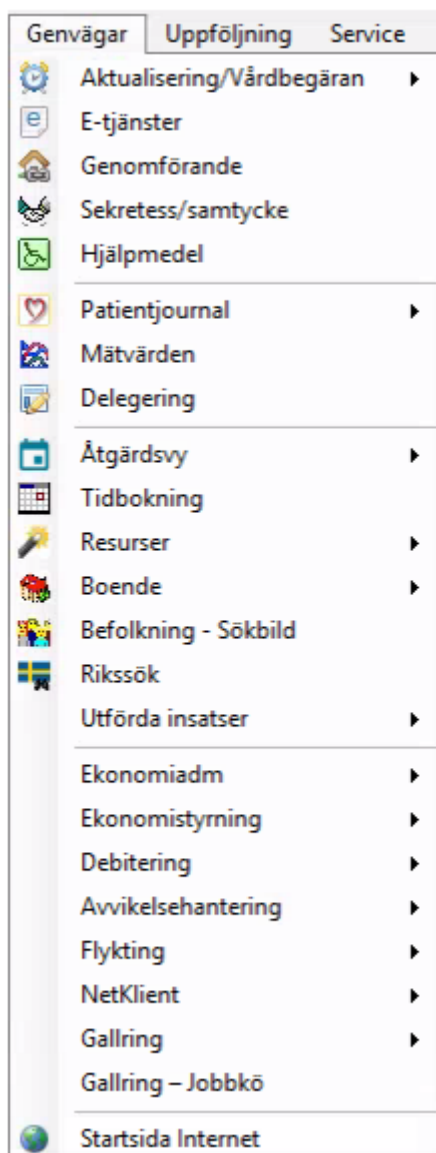
Under menyn **Personligt** kan du göra olika inställningar som bland annat påverkar skrivbordets utseende för just dig i fråga om mappar i trädstrukturen, ikoner i verktygsraden samt egenskaper för den högra delen av skrivbordet.



Via flikarna kan olika inställningar göras så som egna mappar, vilka ikoner som visas på skrivbordet, inställningar för visningar av aviseringar på skrivbordet.

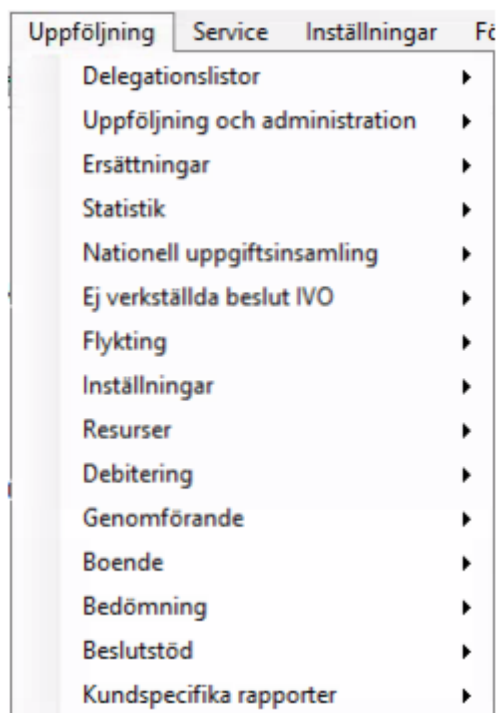
Genvägar

Under denna meny hittar du genvägar till olika funktioner och moduler som er kommun använder. Mer information finns under Genvägar i onlinehjälpens innehållsförteckning.



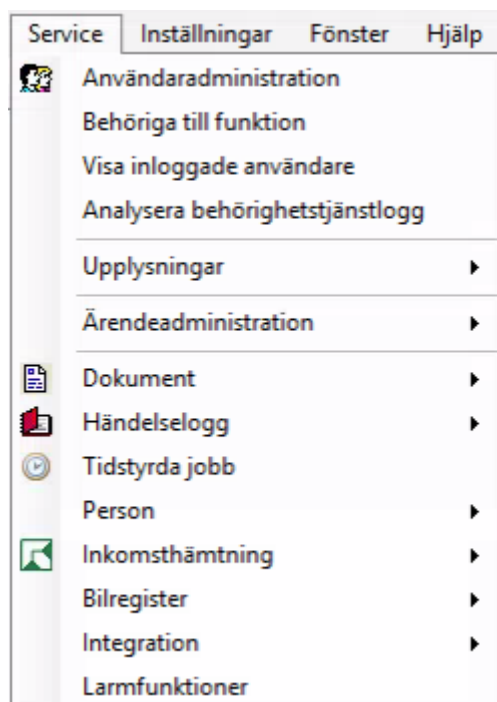
Uppföljning

Här finns ett antal rapporter som används i uppföljningssyfte.



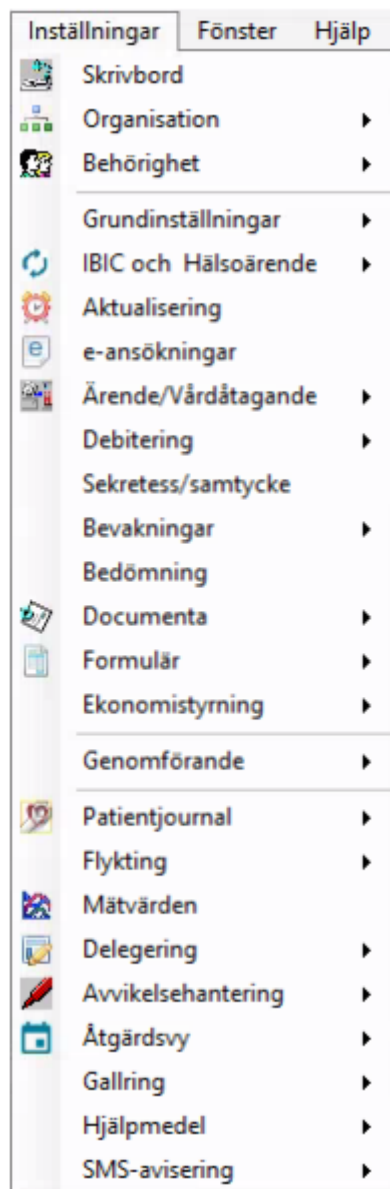
Service

Under denna meny finns olika servicefunktioner. Flertalet av dessa servicefunktioner är för personer med särskild behörighet.



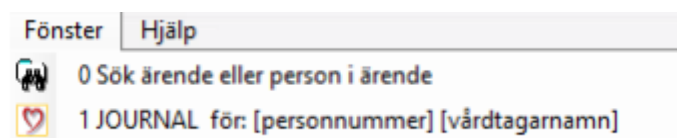
Inställningar

Under denna meny görs olika inställningar i Treserva. Dessa är enbart personer med särskild behörighet som har åtkomst till funktionerna.



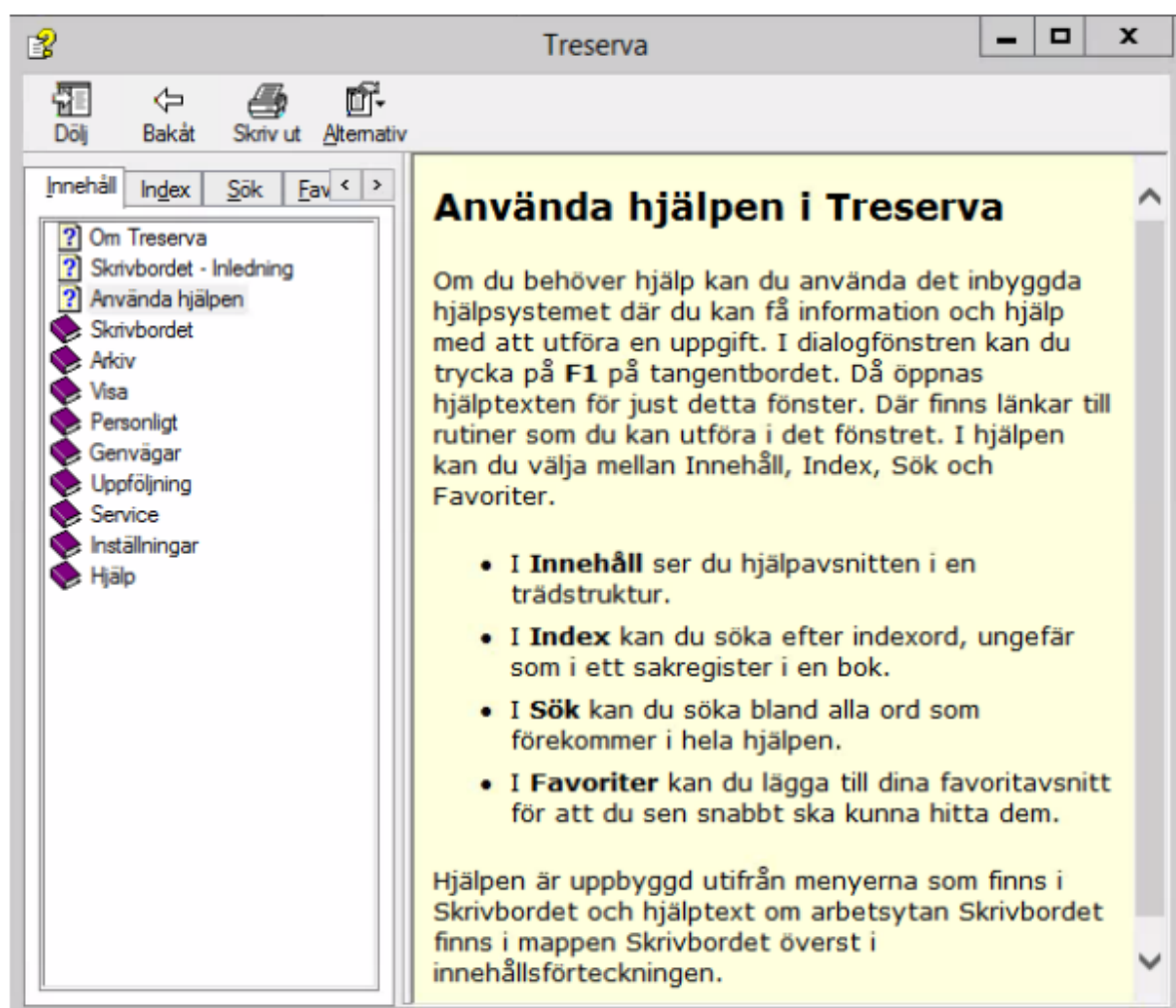
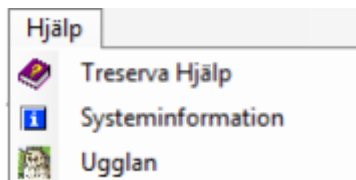
Fönster

Här ses de fönster du har öppna i Treserva



Hjälp

Här hittas stödmaterial kring funktioner i Treserva, under ugglan återfinns bland annat länk till Användarstöd och MAS/MAR.

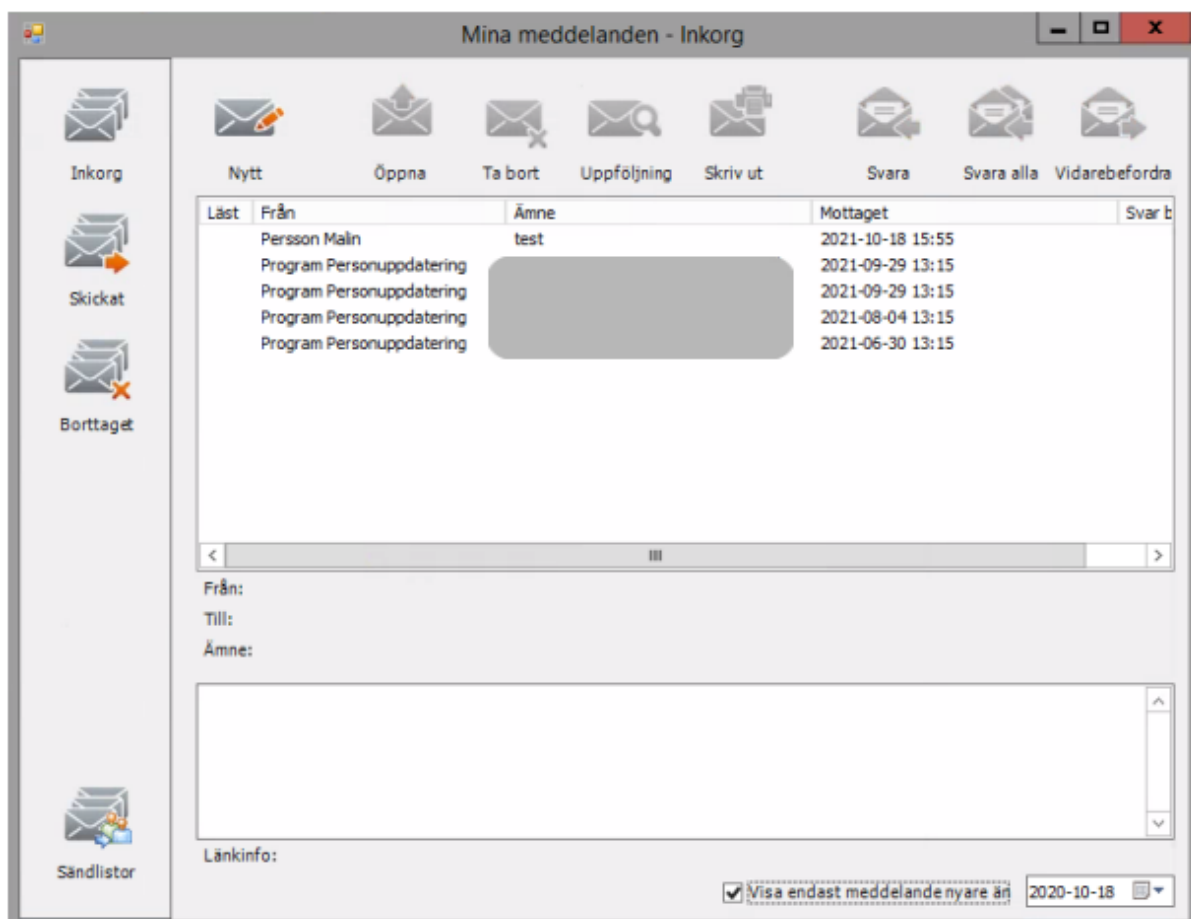


Meddelandefunktionen

Här sker brukarrelaterad kommunikation mellan organisationer och utförare. Meddelande kan skickas till enskilda användare eller till flera. Skapade gemensamma sändlistor används när meddelande skall skickas till grupper. Meddelanden visas på skrivbordet som olästa, när det öppnas från skrivbordet och läses så kommer de inte längre ligga som olästa på skrivbordet utan återfinns i inkorgen i meddelandefunktionen.

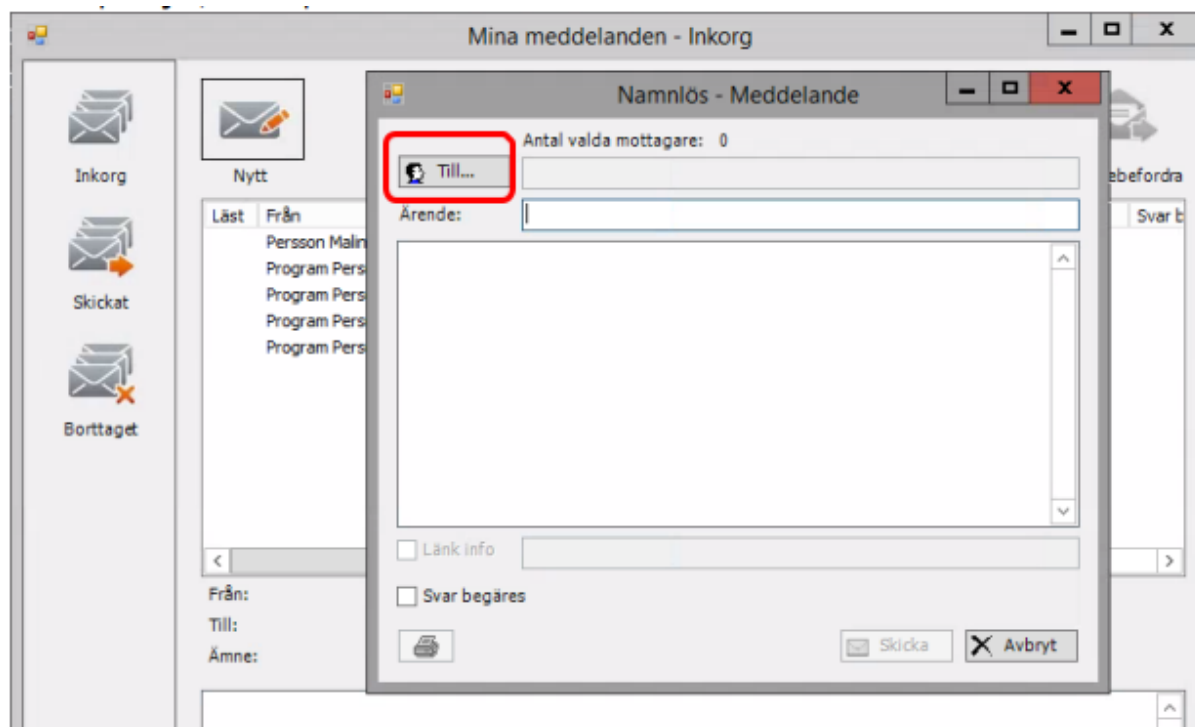
Öppna Inkorgen

Klicka på **kuvertet**  bland verktygsknapparna. I inkorgen visas alla inkomna meddelanden, det senaste meddelandet högst upp.



Skicka nytt meddelande

Klicka på **nytt**, klicka på **till**.



Sök person i skrivfält, välj **person** i listan, markera, klicka på **flytta markerade**. Klicka **spara**.

Mottagare

Välj personer från:

☐ Personlig sändlista:

☐ Gemensam sändlista:

☐ Som har roll... och/eller org. enhet

☒ Samtliga användare

Skriv ett namn eller välj från listan

Tillgängliga mottagare

Namn	Användarnamn	Roll
Persson Malin	malper	Sjuksköb

Valda mottagare

Namn	Användarnamn	Roll
------	--------------	------

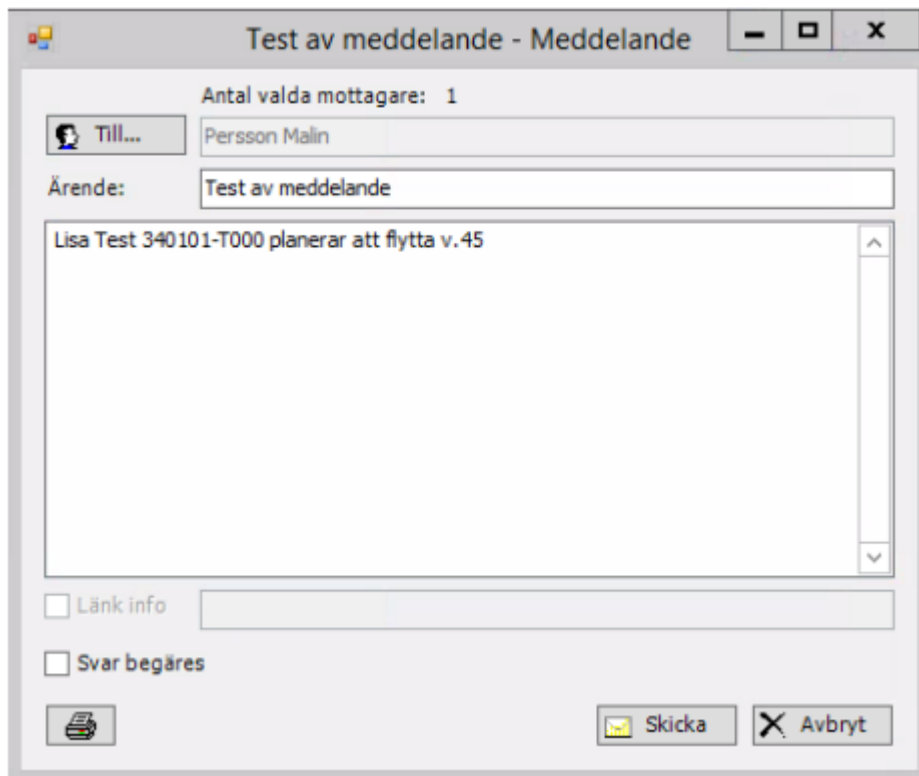
Flytta markerade

>>

<<

Skapad Ändrad

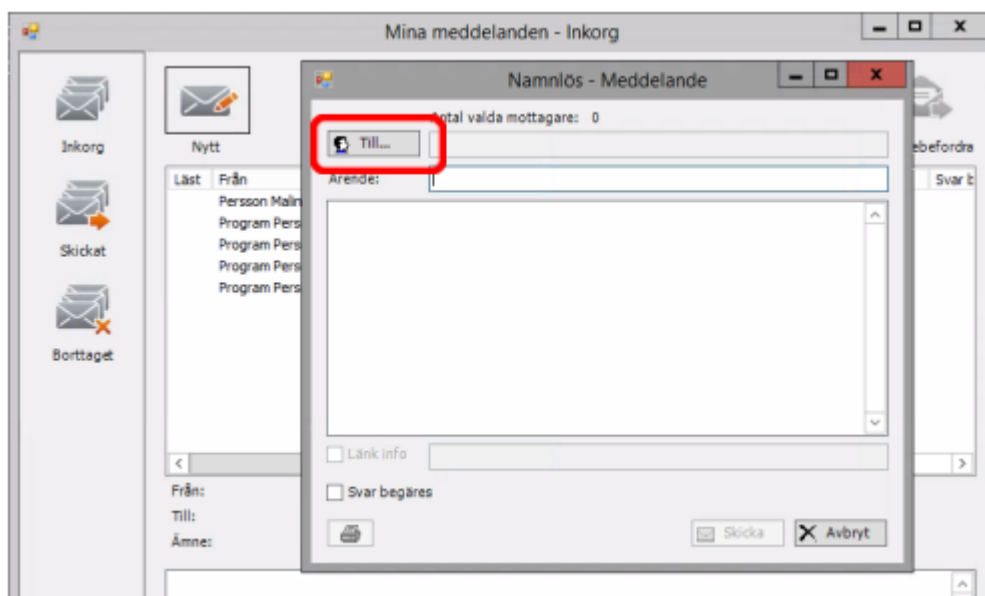
Skriv rubrik i ärenderuta (går inte att skicka annars), **rubriken** skall inte innehålla patientuppgifter dessa skrivs i meddelandefönstret. Rubriken skall beskriva typ av ärende och vilken enhet/område det avser.



Skriv meddelande, möjlighet finns att skicka meddelandet med läskvitto- bocka i rutan **svar begärs**, klicka på **skicka**.

Skicka meddelande via sändlista.

Klicka på **nytt**, klicka på **till**.



Välj från **gemensam sändlista** och **markera** grupp.

Mottagare

Välj personer från:

☐ Personlig sändlista:

☒ Gemensam sändlista:

☐ Som har roll...

☐ Samtliga användare

Skriv ett namn eller välj från...

Tillgängliga mottagare

Namn	An
Andrahandskontrakt AO Vårdbostad	
anette uckner	
AT / SG Aleris	
AT Leanlink ordbo	
AT,SG	
AT/ SG Vardaga	
AT/SG Leanlink hemrehab	
AT/SG Leanlink säbo	
AT/SG Leanlink -säbo	
AT/SG/SSK Socialpsykiatri hemsjukvård (Leanlink)	
Debitering Sekretessmarkerade	
eddy	
LSS Barnärende	
MAS- Medicinskt ansvariga sjuksköterskor	
MAS/MAR Funktionsbrevlåda	
Re-Aktiva	
SG Hammarlyck	
SG/AT Attendo	
SSK Attendo	
SSK Attendo JOUR	
SSK Berzelius	
SSK Bräcke	
SSK Klara T	
SSK Leanlink (LSS)	
SSK Leanlink (psykiatri)	
SSK Vardaga	
SSK Visvitalis	
SSK/USK Leanlink (ÄO)	
Treserva admin	
Trygghetsteamet.	

Ny/Ändra

Namn på valda personer visas på vänster sida under **Tillgängliga mottagare**, för att få över namnen till höger sida **Valda mottagare** använd pilarna >>.

Markera översta (eller nedersta) namnet, scrolla ner till nedersta (eller översta) namnet. **Håll shift-tangenten nedtryckt** och **markera** det sista namnet (eller första), klicka på **flytta markerade**.

När namnen är på höger sida klicka **spara**.

Namn	Användarnamn	Roll
Agebjörn Hafströ...	annage	Sjukskö...
Göransson Annette	anegor	Gemens...
Jonsson Helena	hehjon	Gemens...
Mohlin Johansson ...	anemoh	ÄO VEC
Persson Malin	malper	Sjukskö...
Svensson Louise	lousvs	Fysioter...
Walfridsson Marie	mamval	Gemens...

Obs! Tänk på att inte välja meddelande till "samtlige användare" då alla som använder Treserva kommer få ditt meddelande!

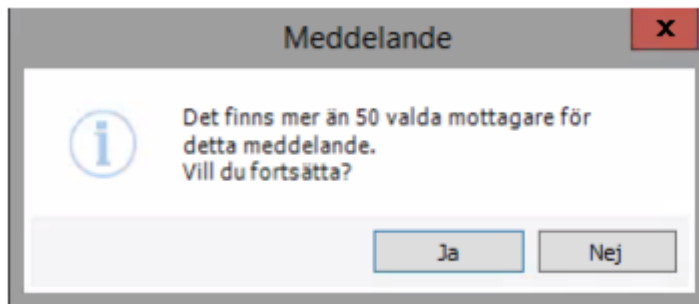
I meddelande-bilden kontrollera antalet valda mottagare så att det överensstämmer med antalet tänkta mottagare till meddelandet.

Antal valda mottagare: 7

Till... Agebjörn Hafström Anna, Göransson Annette, Jonsson Helena, Mohlin Joh...

Ärende:

Skickar du meddelande till en stor sändlista kommer du även få detta meddelande.



Läsa meddelande

Dubbeltklicka på det meddelande som ska läsas.

Läst	Från	Ämne	Mottaget
	Persson Malin	test	2021-10-19 09:20
	Persson Malin	test	2021-10-18 15:55

Ett oläst meddelande kan även öppnas från skrivbordet

Skrivbordet fredag den 22 oktober 2021

Olästa meddelanden - (de 15 senaste)

-  **2021-10-19 09:20; test; Persson Malin**
-  **2021-10-18 15:55; test; Persson Malin**
-  **2021-09-29 13:15; Person 19 400516-2302 uppdaterad; Program Personuppdatering**
-  **2021-09-29 13:15; Person 19 400516-2302 uppdaterad; Program Personuppdatering**
-  **2021-08-04 13:15; Person 19 351212-1918 uppdaterad; Program Personuppdatering**
-  **2021-06-30 13:15; Person 19 390505-1219 uppdaterad; Program Personuppdatering**

Ta bort

Markera meddelandet som skall tas bort, klicka på **ta bort** i menyn.

För att ta bort flera meddelanden efter varandra **markera** första meddelandet som skall tas bort, håll ner shift tangenten, klicka på sista meddelandet.

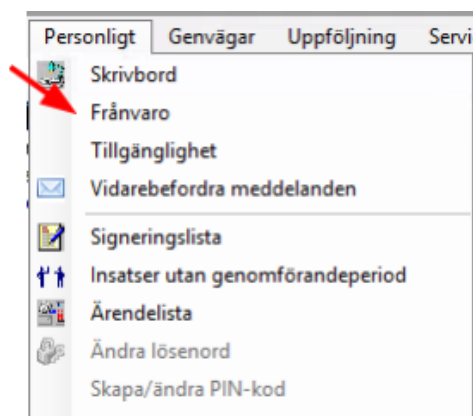
För att ta bort flera meddelanden som inte kommer efter varandra, håll ner Ctrl tangenten, klicka på de meddelanden som skall tas bort.

Frånvaro

Under **Frånvaro** registrerar du din personliga frånvaro från Treserva.

Användare som är mottagare av uppdrag eller avvikelser bör använda frånvarohanteraren, på så sätt kommer sändaren att få ett automat meddelande om frånvaro.

I menyrad **personligt** på skrivbordet, välj **frånvaro**.



Fyll i **fr o m- t o m**, välj **orsak** i list, ange ev hänvisning i **notering**, klicka på **lägg till**.

Fr o m	T o m	Orsak	Notering
2021-07-26 08:00	2021-08-16 08:00	Semester	

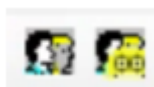
Buttons: Lägg till, Töm, Ta bort, Välj, Stäng

Personuppgifter

Vid start av ärenden/vårdåtaganden ska kontaktuppgifter registreras eller uppdateras, inaktuella uppgifter avslutas. Registrering av personuppgifter är en gemensam funktion, den/de som får kunskap om uppgifter registrerar in uppgiften. Omvårdnadspersonal kan inte lägga till uppgifter utan får meddela användare som kan. Personuppgifterna är gemensamma för alla användare i systemet, ändringar och tillägg syns hos alla användare men i olika omfattning. Viktigt att registreringarna görs i rätt dokumentationsfält (fält märkt med asterisk), i annat fall syns inte all information i genomförandewebben.

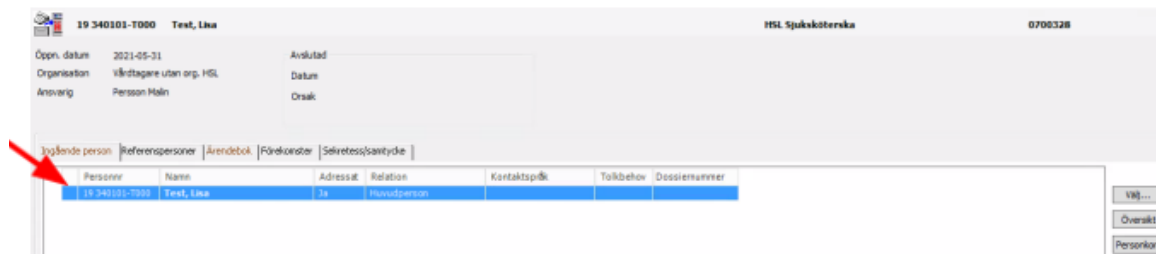
Ändra personuppgift

Sök fram den aktuella brukaren där personuppgifter ska ändras via trädet på skrivbordet eller via kikaren. Legitimerad personal har även åtkomst till personuppgifterna i patientjournalen via ikonerna:

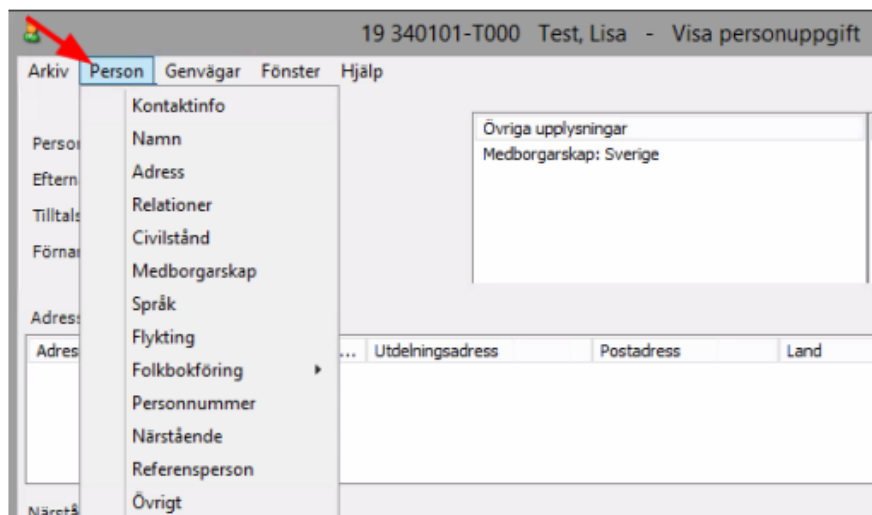


Klicka på personen i trädstrukturen på skrivbordet på vänster sida. Brukarens personuppgifter visas på höger sida.

Dubbelklicka på brukarens namn



Klicka på person, sedan kontaktinfo



Kontaktinfo

I fliken Kontaktinfo skrivs informationen som är knuten till brukaren, exempelvis telefonnummer, e-post, vägbeskrivning, portkoder mm.

Under posten **viktigt att veta** skrivs enbart telefonnummer till enheten där brukaren bor, hemtjänstgrupp eller assistansgrupp som arbetar med brukaren. I fältet innehåll anges enhetens namn och telefonnumret. **Posten får inte användas för annan information.**

För att lägga in ny information:

- Välj **typ**, skriv **innehåll**, **Spara**.

För att ändra inskriven information:

- Dubbelklicka på kontakttypen i sammanställningen, klicka på **välj**, ändra. **Spara**.

19 340101-T000 Test, Lisa - Ändra personuppgift

Kontaktinfo Namn Adress Relation Civilstånd Medborgarskap Språk Folkbokföring Personnummer Skola/Arbete Närstående Referensperson Boende

Typ* ▼

Innehåll*

Notering

Kontakttyp

Telefon bostad 067-874125

Telefon arbete 010-656565

E-post privat lisatest@gmail.com

Viktigt att veta Hemtjänst norr grupp röd tel 0707-332255

Spara Ta bort Töm fält Välj

Namn

Under fliken Namn görs namnändringar, tilltalsnamn och kortnamn kan läggas till.

19 340101-T000 Test, Lisa - Ändra personuppgift

Kontaktinfo Namn Adress Relation Civilstånd Medborgarskap Språk Folkbokföring Personnummer Skola/Arbete Närstående Referensperson Boende

Efternamn*

Förnamn*

Tilltalsnamn

Kort efternamn

Fr o m* 2021-10-19 ▼ T o m ▼

Namnhistorik

Efternamn	Förnamn	Tilltalsnamn	Kortnamn	Fr o m	T o m	Ursprung
Test	Lisa					Registr...

Spara Ta bort Töm fält Visa Kopiera

- Under fliken adress görs adressändringar. I listfältet adresstyp välj vistelseadress. Vistelseadressen styr dit fakturan skickas. Om folkbokföringsadressen är korrekt behöver inte vistelseadress läggas in. Gatuadressen ska alltid skrivas i det undre fältet Utdelningsadress. OBS! Skriv inte in namnet i c/o-adress. SPARA.
- OBS! Ny vistelseadress skall alltid läggas på månaden innan den innevarande faktureringsperioden. Vistelseadressen får aldrig tas bort. Lägg istället t o m-datum och om ny vistelseadress så ta nytt fr o m-datum på den nya.
- Detta görs bara av chef och samordnare.

Adresstyp	c/o adress	Ut...	Utdelningsadress 2	Postadress	Land	Kor
Vistelseadress			Snestigen 2	555 22 STOMBY		

Medborgarskap

Under fliken Medborgarskap ses aktuella uppgifter om medborgarskap. Här finns dossienummer MIG/LMA nummer (detta nummer används alltid vid vårdkontakter) om det har registrerats.

Medborgarskap	From	Tom	Ursprung
Sverige	1973-02-18		Befolkning

Språk

Under fliken Språk registreras i de fall det behövs vilka språk brukaren använder.

- Välj aktuellt **språk** i list, markera. Välj aktuell **typ** i list, bocka i ev tolkbehov. **Spara**. Upprepa för ny inmatning.
- I nedre delen av fönstret kan anges om någon form av kommunikationsstöd används.

19 340101-T000 Test, Lisa - Ändra personuppgift

Kontaktinfo Namn Adress Relation Civilstånd Medborgarskap **Språk** Folkbokföring Personnummer Skola/Arbete Närstående Referensperso

Språk* Svenska Typ* Kontaktspråk Tolkbehov ☐ Spara

Språk	Typ	Tolkbehov
Finska modersmål	Modersmål	

Ta bort
Töm fält
Valj

Kommunikationsstöd
Innehåll Vilande ☐

Spara
Ändra

Folkbokföring

Under fliken Folkbokföring ges en aktuell bild av folkbokföringsadress, här kan historik ses.

The screenshot shows a web application window titled "19 340101-T000 Test, Lisa - Ändra personuppgift". The "Folkbokföring" tab is selected. On the left, under "Nuvarande folkbokföring", there is a list of fields: Datum, Län, Kommun, Distrikt, Församling, Fastighetsbeteckning, Riksnnyckelfastighet, Riksnnyckeladress, Riksnnyckellägenhet, Nyckelkod (NYKO), Födelselän, and Födelseförsamling. On the right, under "Manuella uppgifter", there are input fields for Födelseland, Födelseort, Avliden (with a dropdown and an "Osäkeruppgift" checkbox), and Utflyttad till (with a dropdown). There is also a checkbox for "Avskrivning manuellt upphävd" and a "Spara" button. At the bottom, a "Historik" section shows a table with columns: Län, Kommun, Distrikt, Församling, Fastighet, Riksnnyckellägenhet, Nyckelkod, Fr o m, and T o m.

Skola/Arbete

Här registreras uppgifter om förskola, skola och arbetsplats för barn och unga.

The screenshot shows the "Skola/Arbete" tab. At the top, it says "Här registreras uppgifter om förskola, skola och arbetsplats för barn och unga". On the left, there are input fields for "Typ*", "Namn*", "Giltig fr o m*" (with a date selector set to 2021-11-08), "Gatuadress", "Postnr", and "Postort". On the right, under "Kontaktinfo", there are fields for "Typ*" and "Innehåll*", along with buttons "Ta bort", "Valj", "Tom fält", and "Lägg till". There is also a "Spara" button and a "Tom" button. At the bottom right, there is a table with columns "Typ" and "Innehåll".

Närstående

Under fliken Närstående registreras kontaktuppgifter på närstående till brukaren.

- Välj **sort** i list

- Ange **anknytning/relation** (bror, maka, vän mm), skriv i **namn**, **adressuppgifter**.
- Under **notering** skrivs anteckning som ex *"Ring ej nattetid"*.
- Bocka för ev. **förstahandskontakt** om aktuellt (kan bara finnas en registrerad).
- För närstående kan uppgifter om **språk** eller **tolkbehov** registreras under **kontaktinfo**.
- Välj **typ**, i fältet **innehåll** skrivs telefonnummer, e-mail mm. Klicka på **lägg till** (den övre lägg till-knappen), upprepa för att lägga till flera uppgifter.
- Avsluta inmatningen genom att klicka på **lägg till lista**. **Spara**.

Uppgifternas sparas i fältet Närstående nedanför. För att se hela kontaktinformationen eller justera inmatad uppgift **markera rad** och klicka på **välj**. Vid justering av kontaktuppgifter **dubbelklicka** på den uppgift i listan som ska justeras.

Sort	Första...	Anknytning	Namn	Tolk	Komm....	C/O-adress	Adress	Postadress
Övriga	Ja	Syskonbarn	Petter Stark				Svängen 7	555 22 Stormby
Övriga		väninna	Signe Klar				Lövågen 7	663 14 Lilleby

Referenspersoner

Under fliken Referenspersoner registreras kontaktuppgifter på olika referenspersoner.

- Välj **typ**

19 340101-T000 Test, Lisa

Kontaktinfo Namn Adress Relation Civilstånd Medborgarskap Språk Folkbokf

Personuppgifter referenspersoner

Typ* [dropdown]

Anknytning

Namn*

C/o-adress

Adress

Postadress

Giltig from

Notering

Referens

☒ Samliga ☐ Aktuella ☐ Inaktuella

- Skriv i **namn**, **innehåll** och ev **notering**.
- Välj **typ**, i fältet **innehåll** skrivs telefonnummer, e-mail mm. Klicka på **lägg till**. Upprepa för att lägga till fler uppgifter. Avsluta inmatningen genom att klicka på **lägg till lista**. **Spara**.
- Fakturamottagare, om annan än brukaren själv. Här fyller du i Fakturamottagare person, som sedan ska väljas under Inställningar per person om mottagaren är annan än den enskilde.
Är god man och fakturamottagare samma person, ska båda uppgifterna registreras separat.
OBS! Ny fakturamottagare skall alltid läggas på månaden innan innevarande faktureringsperiod. Fakturamottagare får aldrig tas bort. Lagg istället tom-datum och om ny fakturamottagare. Detta gör bara av chef och samordnare.

19 340101-T000 Test, Lisa - Ändra personuppgift

Kontaktinfo Namn Adress Relation Civilstånd Medborgarskap Språk Folkbokföring Personnummer Skola/Arbete Närtstående Referensperson Boende

Personuppgifter referenspersoner

Typ* Vårdcentral

Anknytning

Namn* Stormby Vårdcentral

C/o-adress

Adress Vindvägen 30

Postadress

Giltig from 2021-10-19 tom

Notering

Kontaktinfo

Typ*

Innehåll*

Notering

Ta bort Välj Töm fält Lägg till

Typ Innehåll Notering

Telefon arbete 010-357753

Töm alla fält Lägg till lista

Referenspersoner

☒ Samtliga ☐ Aktuella ☐ Inaktuella

Typ	Anknytning	Namn	C/O-adress	Adress	Postadress	Notering	From
Vårdcentral		Stormby Vårdcentral		Vindvägen 30			2021-10-19

Välj Ta bort

- Vid val av **God man** (legal företrädare). Fyll i omfattningen av God mans uppdrag (bevaka rätt, förvalta egendom, sörja för person).

Personuppgifter referenspersoner

Typ* God man (legal företrädare)

Bevaka rätt ☐ Förvalta egendom ☐ Sörja för person ☐