

# Lathund statistikrapport Falkenberg kommun

*Beskrivning av hur du tar fram statistikrapporter för avvikelshantering i DF RESPONS.*

## Sök fram urval för rapporten

- Gå till ärendeöversikten för avvikelshantering genom att välja *Ärenden - Avvikelsehantering* i huvudmenyn.
- Klicka på *Ändra sökning*.  
Om du vill ha med alla dina ärenden i rapporten, ta bort sökningen *Avslutat=Nej* och gå direkt till att ta fram en rapport.



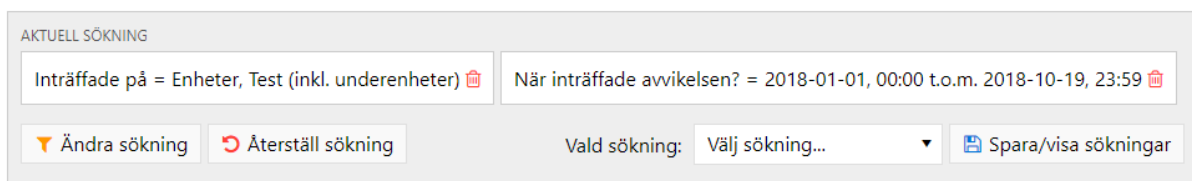
AKTUELL SÖKNING

Avslutat = Nej

Ändra sökning Återställ sökning

- Välj *När inträffade händelsen*, t ex från 2018-01-01 till 2018-06-30, för att få fram avvikelser inträffade för en viss tidsperiod.
- *Avslutat* – varken ja eller nej ifyllt för att få med alla ärenden.
- Välj en enhet under *Inträffade på* om du enbart vill ha statistik för en specifik enhet eller område och inte vill ha statistik för hela förvaltningen.
- Gör ev. ytterligare val i fält, t.ex. om du bara vill ha statistik för en viss typ av händelse eller sortera på allvarlighetsgrad.
  - Vill du t.ex. få statistik över fallhändelser måste du först söka fram alla ärenden som är fallhändelser innan du tar fram din rapport.
- Klicka på OK när du gjort dina val.

Nu har du gjort sökning för rapporten och ärendelistan visar ärenden som stämmer överens med din sökning. Du kan se dina aktuella sökparametrar i sökfältet.



AKTUELL SÖKNING

Inträffade på = Enheter, Test (inkl. underenheter)

När inträffade avvikelsten? = 2018-01-01, 00:00 t.o.m. 2018-10-19, 23:59

Ändra sökning Återställ sökning

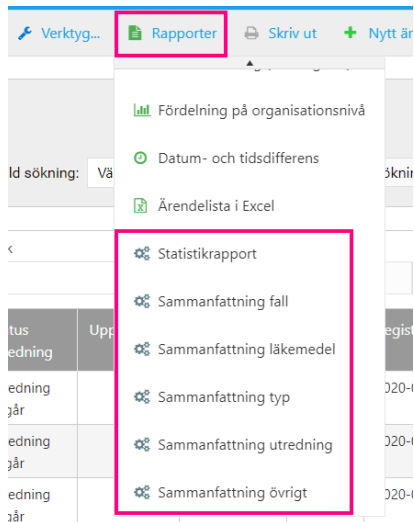
Vald sökning: Välj sökning... Spara/visa sökningar

## Tänk på att:

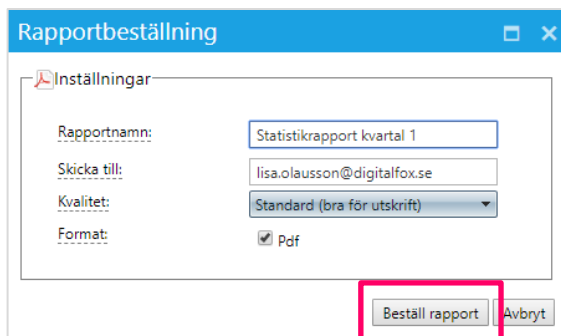
**De val som du gör i sökningen bestämmer vilka ärenden som kommer att inkluderas i rapporten.** Genom att anpassa sökningen filtreras ärenden fram och du kan ta fram statistik för olika kategorier av händelser, enheter eller tidsperioder.

## Rapportframtagning

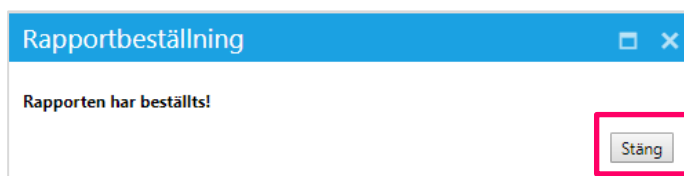
- Klicka nu på *Rapporter* i verktygsfältet
- Välj vilken rapport du vill ta fram



- En ruta för rapportbeställning öppnas.
- Ändra till ett passande namn på rapporten och kontrollera att det är rätt e-postadress i fältet *Skicka till*.
- Klicka på knappen *Beställ rapport*.



- Rapporten beställs vilket kan ta ett par minuter. När systemet har gjort klart rapporten kommer följande meddelande upp:



- Klicka på *Stäng*.
- Ett mejl med den beställda rapporten har skickats till din e-post.
- Klar!