

# Användarmanual Menuett Portal för kommunanvändare

## Beskrivning av IT-systemets funktioner

Version 1.0

Giltig fr. o. m. 2025-01-15

Vid synpunkter på denna manual, vänd dig till:  
E-post: [tandvardsenheten@regionorebrolan.se](mailto:tandvardsenheten@regionorebrolan.se)  
Tel: 019-602 71 78 eller 019-602 71 88

## Innehållsförteckning

1	<i>Inledning</i> .....	3
2	<i>Startsidans översikt</i> .....	4
3	<i>Kommunsidan</i> .....	5
4	<i>Administrera boendeenheter</i> .....	6
4.1	Information om boendeenhet .....	6
4.2	Redigera boendeenhet.....	6
5	<i>Administrera ansökningar boendeenheter</i> .....	9
5.1	Se ansökningar .....	9
5.2	Skapa ansökan .....	10
6	<i>Administrera rollgrupper</i> .....	12
6.1	Redigera rollgrupp.....	12
6.2	Lägg till rollgrupp på en befintlig användare .....	13
6.3	Lägg till rollgrupp på ny användare .....	15

# 1 Inledning

Denna användarmanual riktar sig primärt till dig som arbetar med regionfinansierad vuxentandvård i Region Stockholm. Syftet är att tillräckligt utförligt beskriva hur du arbetar i IT-systemet Menuett för kommunanvändare.

Illustrationerna i denna manual innehåller testdata, dvs ingen riktig patientinformation.

## 2 Startsidans översikt

Du kommer direkt in på kommunsidan:

- Om du har rollen **kommunal administratör, eller privat ansvarig** är det möjligt att administrera fliken rollgrupper.
- Har du rollen **boendesamordnare** är det möjligt att navigera mellan flikarna boendeenheter och ansökningar boendeenheter.

På startsidan kan du välja vilken kommun du är inloggad på om du har behörigheter till flera kommuner.

För att växla mellan olika kommuner. (Figur 1)

1. Klicka på "Välj kommun". Sidan "Välj kommun" öppnas.
2. Använd knappen "Välj" för att byta till önskad kommun. Vid "Välj" laddas sidan om och den kommun du valt är den valda kommun som visas.
3. Du kan använda knappen "Sätt som förvald" för att välja en kommun som standard vid inloggning.

Region Örebro län

Menuett Portal  
Inloggad: Menuett Portal Användare - Lindesberg  
Välj kommun/stadsdel | Byt IT-system | GDPR | Logga ut

Välj kommun/stadsdel

Kommun	Stadsdel	Boenden	Roller		
Hällefors		Alla boendetyper	<ul style="list-style-type: none"><li>• Har rätt att ansöka om nya boendeenheter samt söka, visa och redigera befintliga boendeenheter</li><li>• Har rätt att administrera rollgrupper. Har rätt att administrera intygsutfärdare</li></ul>	Sätt som förvald	Välj
Lindesberg		Alla boendetyper	<ul style="list-style-type: none"><li>• Har rätt att ansöka om nya boendeenheter samt söka, visa och redigera befintliga boendeenheter</li><li>• Har rätt att administrera rollgrupper. Har rätt att administrera intygsutfärdare</li></ul>	Sätt som förvald	Vald

Gå tillbaka

Figur 1: Välj kommun/stadsdel

För att ta reda på hur Region Örebro län hanterar dina personuppgifter, klicka på "GDPR" under ditt namn. Du omdirigeras då till Region Örebro läns hemsida där du kan läsa om hur personuppgifter behandlas i Menuett Portal. För att stänga modalen, klicka på "Stäng". Denna modal visas automatiskt första gången du loggar in i Menuett Portal.

Kommun: Lindesberg

del: **GDPR**

ndeem

ideko

Här kan du läsa om hur vi behandlar personuppgifter inom Region Örebro län:  
[Hantering av personuppgifter.](#)

Stäng

Visar

Figur 2: Modal GDPR

### 3 Kommunsidan

För att se kommunsidan i Menuett Portal krävs rollen kommunal kontaktperson, kommunal administratör, privat ansvarig, eller boendesamordnare.

I Menuett Portal kan kommunala administratörer och privat ansvarig administrera rollgrupper.

Boendesamordnare kan både administrera boendeenheter och skapa ansökningar för nya boendeenheter. Med kombinationen kommunal administratör eller privat ansvarig och boendesamordnare kan man navigera sig mellan flikarna boendeenheter, ansökningar boendeenheter och rollgrupper.

Kommun

Kommun: Linköping  
Stadsdel: -

Boendeenheter | Ansökningar boendeenheter | Rollgrupper

Boendekod ↕	Namn ↕	Status ↕	Boendetyp ↕
0001	Boendeenhet 1 (äldreboende)	Aktiv	Äldreboende
0002	Boendeenhet 2 (Lss)	Aktiv	LSS
0003	Boendeenhet 3 (Socialpsykiatri)	Aktiv	Socialpsykiatri boende
0004	Boendeenhet 4 (Äldreboende)	Aktiv	Hemsjukvård
0005	Boendeenhet 5 (Egen bostad)	Aktiv	Egen bostad
0006	Boendeenhet 6 (LSS egen bostad)	Aktiv	LSS egen bostad

Visar 1-6 av 6

Figur 3: Kommunsidan

## 4 Administrera boendeenheter

På fliken boendeenheter kan du se de alla Boendeenheter som ligger upplagda för kommunen (1). Du ser boendekoden, namnet på boendet, status (aktiv/inaktiv), samt vilken boendetyper boendet är.

Genom att trycka på valfri boendeenhet öppnas en egen sida för boendeenheten där mer information visas (2), se mer under 3.1 Information om boendeenhet.

Boendekod	Namn	Status	Boendetyper
0001	Boendeenhet 1 (äldreboende)	Aktiv	Äldreboende
0002	Boendeenhet 2 (Lss)	Aktiv	LSS
0003	Boendeenhet 3 (Socialpsykiatri)	Aktiv	Socialpsykiatri boende

Figur 4: Boendeenheter

### 4.1 Information om boendeenhet

Sidan för den valda boendeenheten visas. Här finns all information som finns är angiven för boendeenheten uppdelat i tre avsnitt, boendeuppgifter, boendeadress och ansvarig person för boendeenheten.

Boendeuppgifter			
Boendenamn:	Boendeenhet 2 (Lss)	Status:	Aktiv
Boendekod:	0002	SCB kod:	Lindesberg
Boendetyper:	LSS	Stadsdel:	-
Platsantal:	100	Basområde:	(71101) 71101

Boendeadress			
Postadress:	Adressvägen 1	Telefonnummer:	010123
Postnummer:	70101	Alt. telefonnummer:	-
Postort:	Örebro		

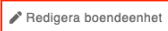
Ansvarig person för boendeenhet			
Namn:	Förnamn Efternamn	Telefonnummer:	010123
E-postadress:	email@email.com	Alt. telefonnummer:	

Figur 5: Visa boendeenhet

### 4.2 Redigera boendeenhet

Du som har rollen **Boendesamordnare** kan redigera boendeenheten.

För att redigera boendeenheten, gå in på fliken Boendeenheter och välj det aktuella boendet för att se mer information. Klicka sedan på knappen "Redigera boendeenhet" som finns att hitta längst upp i högra hörnet.

Boendeuppgifter			
<b>Boendenamn:</b>	Boendeenhet 2 (Lss)	<b>Status:</b>	Aktiv
<b>Boendekod:</b>	0002	<b>SCB kod:</b>	Lindesberg
<b>Boendetyper:</b>	LSS	<b>Stadsdel:</b>	-
<b>Platsantal:</b>	100	<b>Basområde:</b>	(71101) 71101
<b>Boendeadress</b>			
<b>Postadress:</b>	Adressvägen 1	<b>Telefonnummer:</b>	010123
<b>Postnummer:</b>	70101	<b>Alt. telefonnummer:</b>	-
<b>Postort:</b>	Örebro		
<b>Ansvarig person för boendeenhet</b>			
<b>Namn:</b>	Förnamn Efternamn	<b>Telefonnummer:</b>	010123
<b>E-postadress:</b>	email@email.com	<b>Alt. telefonnummer:</b>	
<input type="button" value="Gå tillbaka"/>			

Figur 6: Visa boendeenhet - Redigera boendeenhet

Modalen "Redigera boendeenhet" öppnas. Notera att det inte är möjligt att redigera status, SCB kod (kommun), Stadsdel och basområde (postnummer). Denna information kan endast uppdateras av Tandvårdsenheten.

Samtliga fält markerade med asterisk (\*) -symbolen är obligatoriska och måste vara angivna för att kunna spara redigeringen. När korrekt information är angiven i samtliga obligatoriska kan redigeringen sparas genom att trycka på knappen "Spara". Processen att redigera boendeenheten kan också närsomhelst avbrytas genom att trycka på knappen "Avbryt".

re  
10  
eb  
ee  
rn  
ai

### Redigera boendeenhet

---

#### Boendeuppgifter

**Namn:\***  **Platsantal:\***

---

#### Boendeadress

**Postadress:\***  **Telefonnummer:\***   
**Postnummer:\***  **Alt. telefonnummer:**   
**Postort:\***

---

#### Ansvarig person för boendeenhet

**För- och efternamn:\***  **Telefonnummer:\***   
**E-postadress:\***  **Alt. telefonnummer:**

Figur 7: Modal Redigera boendeenhet



## 5 Administrera ansökningar boendeenheter

Om du har rollen **Boendesamordnare** så kan du skapa ansökningar för nya boendeenheter och även se "Ansökningar boendeenheter".

### 5.1 Se ansökningar

På fliken "Ansökningar boendeenheter" kan du se de alla ansökningar för boendeenheter som ligger upplagda för kommunen. Ordinarie Sortering för tabellen är senast skapad i fallande ordning. Kolumn Status anger ifall ansökan inväntar beslut eller är beslutad. Kolumnen Beslut anger utfall en ansökan är godkänd eller avslagen.

Om en ansökan har "Godkänd" som beslut hittas boendeenheten på fliken boendeenheter.

Boendenamn	Boendetyp	Skapad	Status	Beslut
Testboende 3	LSS	2024-12-17	Inväntar beslut	-
Testboende 2	Socialpsykiatri boende	2024-12-17	Beslutad	Avslag
Testboende	Äldreboende	2024-12-17	Beslutad	Godkänd

Figur 8: Flik Ansökningar boendeenheter

#### 5.1.1 Avslagna ansökningar

Avslagna ansökningar visas i listvyn på fliken "Ansökningar boendeenheter". Kolumnen Beslut är då angiven som "Avslag".

För att se varför ansökan är avslagen, navigera till mer information om ansökan genom att trycka på ansökan för boendeenheten i tabellen.

Boendenamn	Boendetyp	Skapad	Status	Beslut
Testboende 3	LSS	2024-12-17	Inväntar beslut	-
Testboende 2	Socialpsykiatri boende	2024-12-17	Beslutad	Avslag
Testboende	Äldreboende	2024-12-17	Beslutad	Godkänd

Figur 9 Ansökningar boendeenheter – Avslag

Modalen "Visa ansökan" öppnas. Där finns informationen om att ansökan blivit avslagen Även motivering varför ansökan blivit avslagen. Vid avslagen ansökan får boendesamordnaren skapa en ny ansökan i Menuett Portal.

Visa ansökan

**Boendeuppgifter**

<b>Boendenamn:</b>	Testboende 2	<b>Status:</b>	Beslutad
<b>Boendetyper:</b>	Socialpsykiatri boende	<b>Beslutsdatum:</b>	2024-12-17
<b>Platsantal:</b>	30	<b>Beslut:</b>	Avslag
		<b>Motivering:</b>	<a href="#">Motivering till avslag</a>

**Boendeadress**

<b>Postadress:</b>	Testgatan 1	<b>Telefonnummer:</b>	00000
<b>Postnummer:</b>	010102	<b>Alt. telefonnummer:</b>	
<b>Postort:</b>	Test		

**Ansvarig person för boendeenhet**

<b>För- och efternamn:</b>	Test Test	<b>Telefonnummer:</b>	00000
<b>E-postadress:</b>	test@test.se	<b>Alt. telefonnummer:</b>	

Stäng

Figur 10: Visa ansökan – Avslag

## 5.2 Skapa ansökan

På fliken "Ansökningar boendeenheter" kan du se de alla ansökningar för boendeenheter som ligger upplagda för kommunen. Här kan man skapa en ny ansökan genom att trycka på knappen "Skapa ansökan".

Boendeenheter    Ansökningar boendeenheter    Rollgrupper

[+ Skapa ansökan](#)

Boendenamn	Boendetyper	Skapad	Status	Beslut
Testboende 3	LSS	2024-12-17	Inväntar beslut	-
Testboende 2	Socialpsykiatri boende	2024-12-17	Beslutad	Avslag
Testboende	Äldreboende	2024-12-17	Beslutad	Godkänd

Visar 1-3 av 3

Figur 11: Ansökningar boendeenheten - Knapp Skapa ansökan

Modalen "Skapa ansökan" öppnas.

**Skapa ansökan**

**Boendeuppgifter**

Boendenamn:\*

Boendetypp:\*

Platsantal:\*

**Boendeadress**

Postadress:\*

Postnummer:\*

Postort:\*

Telefonnummer:\*

Alt. telefonnummer:

**Ansvarig person för boendeenhet**

För- och efternamn:\*

E-postadress:\*

Telefonnummer:\*

Alt. telefonnummer:

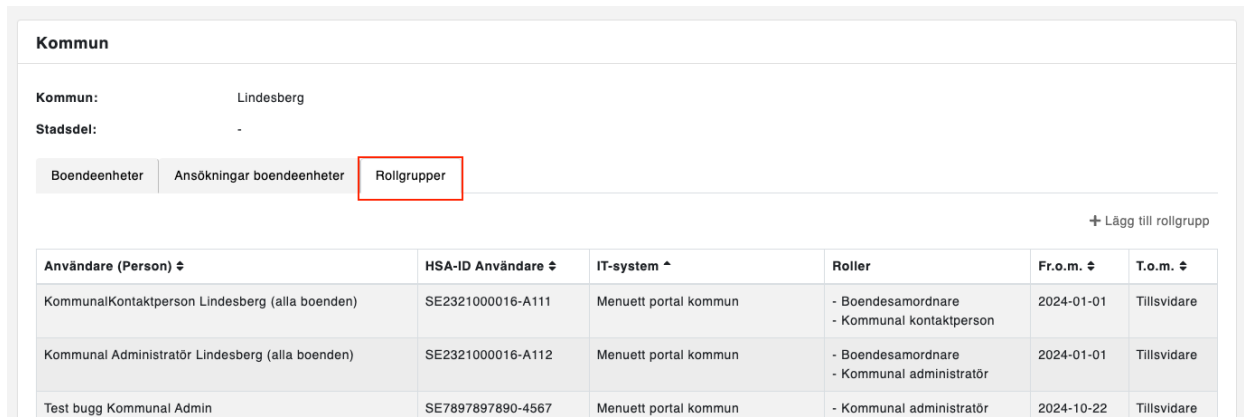
Figur 12: Modal Skapa ansökan, boendeenhet

Samtliga fält markerade med asterisk (\*) -symbolen är obligatoriska och måste vara angivna för att kunna ansöka om en ny boendeenhet. När alla obligatoriska fält är ifyllda kan ansökan skapas genom att trycka på knappen "Ansök".

Skapandet av ansökan kan också närsomhelst avbrytas genom att trycka på knappen "Avbryt". Vid ansök skickas ansökan till Tandvårdsenheten som behandlar ansökan.

## 6 Administrera rollgrupper

För att kunna administrera rollgrupper i Menuett Portal måste du ha någon av följande roller: "Kommunal administratör" eller "Privat ansvarig". Då kommer fliken Rollgrupper finnas tillgänglig (se figur 13) där du kan alla rollgrupper som är upplagda för kommunen eller stadsdelen.



Användare (Person) ⇅	HSA-ID Användare ⇅	IT-system ^	Roller	Fr.o.m. ⇅	T.o.m. ⇅
KommunalKontaktperson Lindsberg (alla boenden)	SE2321000016-A111	Menuett portal kommun	- Boendesamordnare - Kommunal kontaktperson	2024-01-01	Tillsvidare
Kommunal Administratör Lindsberg (alla boenden)	SE2321000016-A112	Menuett portal kommun	- Boendesamordnare - Kommunal administratör	2024-01-01	Tillsvidare
Test bugg Kommunal Admin	SE7897897890-4567	Menuett portal kommun	- Kommunal administratör	2024-10-22	Tillsvidare

Figur 13: Flik Rollgrupper

En rollgrupp är en sammansättning av en användare, en vårdgivare/mottagning/kommun, ett IT-system samt en eller flera roller. Rollerna definierar de behörigheter som användaren har i systemet och styrs av vilket IT-system det gäller samt vilka avtal vårdgivaren, mottagningen eller kommunen har. I Menuett Portal för kommunanvändare kan följande roller administreras:

Rollnamn	Rollbeskrivning
Kommunal kontaktperson	Är kommunens kontaktperson mot tandvårdsenheten. Ger endast visningsbehörighet för kommunen. För att administrera rollgrupper och intygsutfärdare, kombinera rollen med Kommunal administratör.
Kommunal administratör	Har rätt att administrera rollgrupper. Har rätt att administrera intygsutfärdare.
Privat ansvarig	Har rätt att administrera rollgrupper. Har rätt att administrera intygsutfärdare.
Boendesamordnare	Har rätt att ansöka om nya boendeenheter samt söka, visa och redigera befintliga boendeenheter
Intygsutfärdare	Har rätt att utfärda tandvårdstödsintyg. Kan söka och se boendeenheter i Symfoni för kommunanvändare.

### 6.1 Redigera rollgrupp

När du redigerar en rollgrupp kan du ändra T.o.m.-datumet. Det går inte att ta bort roller, endast inaktivera dem. Detta görs för att säkerställa spårbarhet i systemet, vilket innebär att alla inaktiverade roller sparas och inte kan ändras i efterhand. För att inaktivera en rollgrupp anger du ett T.o.m.-datum som redan har passerat. När du klickar på Spara blir ändringen permanent.

Om en användare har flera roller och du endast vill inaktivera en av dem, måste du inaktivera samtliga roller för användaren först. Därefter kan de roller som ska vara aktiva igen läggas till.

För att redigera en rollgrupp, klicka på den i listan (se figur 14). Endast aktiva rollgrupper, dvs. de som inte har ett passerat T.o.m.-datum, kan redigeras.

**Kommun**

Kommun: Lindesberg  
Stadsdel: -

Boendeenheter    Ansökningar boendeenheter    **Rollgrupper**

+ Lägg till rollgrupp

Användare (Person) ⇅	HSA-ID Användare ⇅	IT-system ^	Roller	Fr.o.m. ⇅	T.o.m. ⇅
Kommunikationsperson Lindesberg (alla boenden)	SE2321000016-A111	Menuett portal kommun	- Boendesamordnare - Kommunal kontaktperson	2024-01-01	Tillsvidare
Kommunal Administratör Lindesberg (alla boenden)	SE2321000016-A112	Menuett portal kommun	- Boendesamordnare - Kommunal administratör	2024-01-01	Tillsvidare
Test bugg Kommunal Admin	SE7897897890-4567	Menuett portal kommun	- Kommunal administratör	2024-10-22	Tillsvidare

Figur 14: Flik Rollgrupper - Redigera rollgrupp

**Redigera rollgrupp**

**Användare:** SE2321000016-A112 - Kommunal Administratör  
Lindesberg (alla boenden)

**Fr.o.m. - t.o.m.:** 2024-01-01 -

**IT-system:** Menuett portal kommun

**Titel:** Administratör

**Boendetyper:** Alla boendetyper

**Roller**

- Boendesamordnare
- Kommunal administratör

Figur 15: Modal Redigera rollgrupp

## 6.2 Lägg till rollgrupp på en befintlig användare

Om en användare behöver en ny rollgrupp, lägger du till en ny rollgrupp för användaren i stället för att redigera en befintlig. Användare kan endast ha en rollgrupp som innehar samma roller till samma vårdgivare/mottagning/kommun samtidigt.

För att lägga till en ny rollgrupp används knappen Lägg till rollgrupp som hittas till höger över listan med rollgrupper. Modalen Lägg till rollgrupp öppnas (se figur 16).

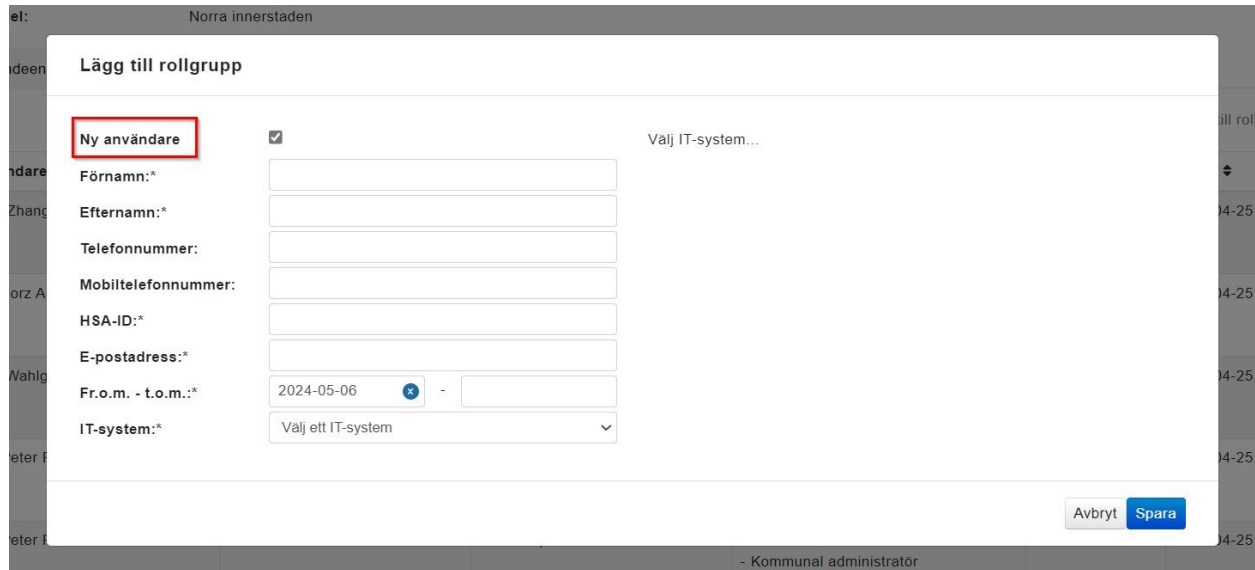
Figur 16: Modal Lägg till rollgrupp

- (1) Sök upp användare genom att klicka på fältet Om ny användare: se avsnitt 6.3 Lägg till rollgrupp på ny användare
- (2) Fältet Fr.o.m. har som standard dagens datum, om fältet t.o.m. lämnas tomt kommer rollgruppen automatiskt vara aktiv tills vidare.
- (3) I fältet IT-system väljer du vilket system som användaren ska ha tillgång till, samt vilka roller som ska tilldelas för systemet. De tillgängliga IT-systemen är Symfoni för kommunanvändare och Menuett Portal Kommun.
  - Om IT-system Symfoni för kommunanvändare är valt med rollen "Intygutfärdare" kommer du att få göra ett val om vilken eller vilka boendetyper som intygutfärdaren ska ha tillgång till. Då kommer fältet "Boendetyper" att visas (6). Det är möjligt att välja "Alla boendetyper", "Alla LSS-boenden", "Alla socialpsykiatriboenden" eller "Alla äldreboenden".
    - För att kunna dela ut intyg till "Egen Bostad" så måste man ha rollen "Alla boendetyper".
    - Om det är ett specifikt boende eller några specifika boenden som Intygutfärdaren ska ha tillgång till så väljer du "Specifika boenden". Fältet "Boendeheter" öppnas och du kan välja den eller de boenden som ingår i din kommun. Klicka på boendet för att lägga till det.
- (4) När du har valt ett system kan du hovra med muspekaren över en roll för att visa en informationsruta som ger en tydlig beskrivning av vilka behörigheter rollen ger.
- (5) I fältet "Titel" fyller du i den titel som användaren har, exempelvis "sjuksköterska".

När du fyllt i alla uppgifter, klicka på "Spara". Användaren sparas i listan under fliken "Rollgrupper".

## 6.3 Lägg till rollgrupp på ny användare

Om ingen befintlig användare finns är det möjligt att bocka i checkrutan "Ny användare" (se figur 17). Fälten kommer då utökas där ytterligare information behöver fyllas i.



The screenshot shows a web application interface for adding a user to a role group. The title of the modal is "Lägg till rollgrupp". At the top left, it says "Norra innerstaden". The main form area contains a checkbox labeled "Ny användare" which is checked. To the right of this checkbox is the text "Valj IT-system...". Below the checkbox are several input fields: "Förnamn:\*", "Efternamn:\*", "Telefonnummer:", "Mobiltelefonnummer:", "HSA-ID:\*", "E-postadress:\*", "Fr.o.m. - t.o.m.:" (with a date "2024-05-06" and a calendar icon), and "IT-system:\*" (with a dropdown menu showing "Valj ett IT-system"). At the bottom right of the modal, there are two buttons: "Avbryt" and "Spara". The footer of the application shows "- Kommunal administratör".

Figur 17: Modal Lägg till rollgrupp - Fält för ny användare

Fälten Förnamn, Efternamn, HSA-ID och E-postadress är obligatoriska, medan resterande fält är valfria. När detta är i fyllt följer du stegen på samma sätt som på en befintlig användare (se kap. 6.2).