



Region Örebro län

Användarmanual Symfoni 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
Tel: 019-602 71 78 eller 019-602 71 88

Innehållsförteckning

1	Inledning	3
1.1	Startsidans översikt	3
2	Sök boendeenhet	4
2.1	Information om boendeenhet	4
3	Uppdatera patientinformation	6
4	Ansök om tandvårdsintyg	7
4.1	Munhälsobedömning	8
4.2	Boendeuppgifter	8
4.3	Kontaktuppgifter till kontaktperson	8
4.4	Intygsinformation	8
4.5	Redigera intyg / Skicka kopia på intyg.....	9
4.6	Sök tandvårdsintyg	11
4.7	Sök intyg som går ut inom tre månader.....	12
5	Makulera tandvårdsintyg	13
6	Rapporter.....	15

1 Inledning

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

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

1.1 Startsidans översikt

Här följer en beskrivning av de olika delarna:

1. I det övre högra hörnet syns ditt användarnamn markerat i grönt, tillsammans med information om den specifika kommunen och vissa fall även stadsdelen du för närvarande är inloggad på.
2. För att återvända till startsidan när som helst, klicka på rubriken "Start".
3. Till vänster på startsidan presenteras nyheter och specifik information som riktar sig till användare av IT-systemet. Denna information publiceras av regionens Tandvårdsenhet.
4. På höger sida av startsidan återfinns flera användbara resurser. Det inkluderar genväg för att visa aktiva N-intyg som går ut inom 3 månader och tillgång till blanketter som kan hämtas och laddas ner som PDF-filer.

The screenshot shows the Symfoni user interface for municipal users. At the top left is the logo for Region Örebro län. In the top right corner, a red box labeled '1.' highlights the user login information: 'TESTMILJÖ Inloggad: Intygsutfärdare Lindesberg (alla boenden) / Utfärdare: Lindesberg'. Below this is a navigation bar with a red box labeled '2.' around the 'Start' button and a 'Kommun' dropdown menu. To the right of the navigation bar are links for 'Välj roll', 'Byt IT-system', and 'Logga ut'. Below the navigation bar, the breadcrumb 'Ni är här: Start' is visible. The main content area is titled 'Symfoni för kommunanvändare' in a green header. The content is divided into two columns. The left column, labeled '3.', contains a 'Nyheter' section with 'Nyheter' and 'Arkiv' buttons. The right column, labeled '4.', contains several resource boxes: 'Genvägar' with a link for 'Visa aktiva N-intyg som går ut inom 3 månader', 'Blanketter, anvisningar och rutin' with links for 'Deltagarlista' and 'Munvårdskort', 'Manualer' with a link for 'Användarmanualer', and 'Avtal/Dokument' with a link for 'Tandvårdsstöd för vuxna'.

Figur 1: Startsidans översikt

2 Sök boendeenhet

Med hjälp av systemet kan du enkelt söka information om boenden i din kommun genom att **gå via menyval Kommun och därefter välj Sök boendeenheter**. Nedan beskrivs hur du använder de olika funktionerna:

Sök efter boenden

Du kan söka på Boendenamn, Boendekod eller Boendetyt:

- Om du lämnar alla sökfälten tomma och klickar på Sök visas samtliga boenden i din kommun eller stadsdel som du har behörighet att se.
- För att söka med Boendenamn kan du ange en del av namnet. Till exempel, om du skriver "tall", kommer systemet att visa alla boenden som innehåller "tall", såsom "Tallgläntan" eller "Stallgården".
- Om du söker med Boendekod måste du dock ange exakt kod för att få träff.

Exportera sökresultat

Vill du exportera sökresultatet? Klicka på pilen bredvid den blå Sök-knappen för att ladda ner resultatet som en Excelfil.

Sortera listan

För att sortera listan över boenden kan du klicka på någon av kolumnrubrikerna, exempelvis Boendekod, Boendenamn eller Status. Genom att klicka växelvis på en rubrik ändrar du sorteringsordningen mellan stigande och fallande.

Återställ sökfält

För att tömma alla sökfälten och börja om, klicka på knappen Återställ.

Figur 2: Sida Sök boendeenheter

2.1 Information om boendeenhet

För att få mer information om boendeenheten kan du klicka på boendets boendekod längst till vänster i tabellen:

Sök boendeenheter

Boendenamn

Boendetyper

Boendekod

Visa 10 Återställ **Sök**

Visar sökresultat 1 - 3 av totalt 3

Boendekod	Område	Boendenamn	Status	Boendetyper	Vårdgivare
0001	(71101) 71101	Boendeenhet 1 (äldreboende)	Aktiv	Äldreboende	Folktandvården Örebro län AB
0002	(71101) 71101	Boendeenhet 2 (Lss)	Aktiv	LSS	Folktandvården Örebro län AB
0003	(71101) 71101	Boendeenhet 3 (Socialpsykiatri)	Aktiv	Socialpsykiatri boende	Folktandvården Örebro län AB

Figur 3: Se mer information om specifik boendeenhet

Sidan för den valda boendeenheten visas. Här finns all information som finns är angiven för boendeenheten, boendeuppgifter, boendeaddress, ansvarig person för boendeenheten och platsantal.

[← Tillbaka](#) **Boendeenhet 0001**

Boendeinformation

Boendekod:	0001	Boendeaddress:	Adressvägen 1 70101 Örebro	Ansvarig person:	Förnamn Efternamn
Område:	(71101) 71101	Telefon:	010123	E-post:	email@email.com
Boendenamn:	Boendeenhet 1 (äldreboende)	Alt. telefon:		Telefon:	010123
Boendetyper:	Äldreboende			Alt. telefon:	
Platsantal:	100				
Status:	Aktiv				

Figur 4: Information om boendeenhet

3 Uppdatera patientinformation

Funktionen för att uppdatera patientinformation hittar du under menyval Kommun, Uppdatera patientinformation. Funktionen används för att uppdatera information om en patient/brukare som redan har N-intyg.

En sida visas där du skall ange patientens/brukarens personnummer, och därefter klicka på knappen Hämta patient. Följande sida visas därefter:

Ni är här: [Start](#) / [Kommun](#) / Uppdatera patientinformation

Uppdatera patientinformation

Personnummer:

Elisabeth Lindström
RINGGATAN 875
69565 LAXÅ

Munhälsobedömning

Patienten har tidigare tackat ja till munhälsobedömning (2024-11-11).

Boendeuppgifter

Boendeenhet: 0001 - Boendeenhet 1 (äldreboende) (Äldreboende)

Kontaktuppgifter till kontaktperson

Kontaktperson saknas.

Figur 5: Uppdatera patientinformation

För att administrera patientinformation kan du lägga till eller redigera befintliga uppgifter. Detta inkluderar bland annat:

- Ändra svar på munhälsobedömning
- Lägg till eller ändra kontaktperson
- Omplacering av patient till en ny boendeenhet
 - Vid omplacering av en patient måste du välja en ny boendeenhet och fylla i ett giltigt placeringsdatum. När du har gjort detta och klickat på "Spara uppgifterna" registreras omplaceringen i systemet.

Viktiga regler för omplacering

- Omplaceringsdatumet får inte vara i framtiden.
- Omplaceringsdatumet får inte vara tidigare än datumet för den senaste omplaceringen.
 - Exempel: Om patienten omplacerades den 31 december 2022, kan den nya omplaceringen tidigast sättas till den 1 januari 2023.

Spara ändringar

- När du har gjort de nödvändiga ändringarna, klicka på knappen "Spara uppgifterna" för att spara och registrera ändringarna.

4 Ansök om tandvårdsintyg

För att ansöka om ett nytt tandvårdsintyg, väljer du valet Skapa nytt, eller skapa kopia på tandvårdsintyg i menyn Kommun.

Ange personnumret för den person som skall ha tandvårdsintyget och klicka på knappen "Hämta patient"

- Om patienten sedan tidigare har ett F-intyg visas en informationsruta med rubriken "Giltigt intyg om F-tandvård finns. Det går ändå att skapa tandvårdsintyget och F-intyget kommer automatiskt att makuleras i samband med att tandvårdsintyget skapas.

The screenshot shows a web form for creating or copying a dental certificate. At the top, there is a navigation bar with 'Start', 'Kommun', and utility links 'Välj roll', 'Byt IT-system', and 'Logga ut'. Below the navigation, a breadcrumb trail reads 'Ni är här: Start / Kommun / Skapa nytt, eller skapa kopia på tandvårdsintyg'. The main form is titled 'Skapa nytt, eller skapa kopia på tandvårdsintyg' and is divided into several sections:

- Personnummer:** A text input field containing '19650524-6527' and a 'Hämta patient' button.
- Agnes Mohamed**
GUNNARSSONS VÄG 261
69383 DEGERFORS
- Information:** A light blue box stating 'Information: Patienten är ej folkbokförd i din kommun.'
- Munhälsobedömning:** A section stating 'Patienten har inget registrerat svar om munhälsobedömning.' with a '+ Lägg till svar' button.
- Boendeuppgifter:** A section with a 'Boendeenhet:' dropdown menu (showing 'Välj boendeenhet...') and a 'Placeringsdatum:' date picker.
- Kontaktuppgifter till kontaktperson:** A section stating 'Kontaktperson saknas.' with a '+ Lägg till kontaktperson' button.
- Intygsinformation:** A section with a 'Patientkategori:' dropdown menu (showing 'Välj patientkategori...'), a 'Giltigt from - tom:' date range (showing '2025-01-08' and a date picker), an 'Utfärdare:' dropdown menu (showing 'Intygsutfärdare Lindesberg (alla boenden)'), and a 'Skicka intyg till:' dropdown menu (showing 'Välj adress...').

At the bottom right of the form, there is an orange button labeled 'Skicka för godkännande'.

Figur 6: Skapa nytt, eller skapa kopia på tandvårdsintyg

4.1 Munhälsobedömning

Klicka på knappen + Lägg till svar för att ange patientens svar på munhälsoerbjudandet. Följande svarsalternativ finns:

- Patienten har tackat ja till munhälsobedömning
 - Om patienten tackar ja, kommer denne att visas i munhälsobedömningleverantörens "inkorg" tillsammans med övriga patienter som tackat ja på boendet. Denna information är underlag för leverantörens planering av den uppsökande verksamheten. Om patienten senare ändrar sitt svar, kan du uppdatera informationen i systemet. Detta beskrivs längre fram i manualen.
- Patienten har tackat nej till munhälsobedömning

4.2 Boendeuppgifter

- Ange boendeenhet via rullistan
- Ange placeringsdatum

4.3 Kontaktuppgifter till kontaktperson

Klicka på knappen + Lägg till kontaktperson. Följande fält visas:

- Namn
- Adress
- C/O
- Postnr och ort
- Tel.nr
- Mobil.nr
- E-post

4.4 Intygsinformation

- Patientkategori
 - Patientkategorin sätts automatisk beroende vilket boende som har valts.
- Giltigt from – tom
 - From datum sätts automatiskt till dagens datum
 - Tom datum fylls i manuellt
- Utfärdare
 - Sätts automatiskt
- Skicka intyg till
 - Välj mellan följande alternativ i rullistan
 - Folkbokföringsadress
 - Boendeenhet
 - Leverans till annan adress

4.5 Redigera intyg / Skicka kopia på intyg

Du kan göra vissa ändringar i ett befintligt aktivt tandvårdsintyg, bland annat ändra svar gällande munhälsobedömning, ändra boendeenhet och giltighetstid. I samband med detta skickas en ny kopia ut.

Välj funktionen "Skapa nytt, ändra eller skapa kopia på tandvårdsintyg" under menyval Kommun. Denna funktion används både för att redigera intyg och för att skicka kopia på intyg till den berättigade (folkbokföringsadress, boendeenhet, annan). Om endast en kopia ska skickas, gör du inga ändringar i fältet utan går vidare till knappen Skicka för godkännande.

1. Ange patientens personnummer och klicka på knappen Hämta patient. Om patienten har ett aktivt intyg, visas följande information:

Ni är här: [Start](#) / [Kommun](#) / Skapa nytt, eller skapa kopia på tandvårdsintyg

Skapa nytt, eller skapa kopia på tandvårdsintyg

Giltigt tandvårdsintyg finns
Patienten har redan ett giltigt tandvårdsintyg N2024000011 (N3 LSS) giltigt 2024-12-19 tom. 2028-12-19

Personnummer:

Agnes Nilsson
ELLAS VÄG 20
71814 FRÖVI

Intygsalternativ: Välj ett alternativ...
 Skicka kopia på befintligt intyg

Figur 7: Skapa nytt, eller skapa kopia på tandvårdsintyg - Hämta patient

2. Välj Intygsalternativ Skicka kopia på befintligt intyg. Sidan expanderas och följande fält visas:

Giltigt tandvårdsintyg finns
 Patienten har redan ett giltigt tandvårdsintyg N2024000011 (N3 LSS) giltigt 2024-12-19 tom: 2028-12-19

Personnummer: 20020627-7220

Agnes Nilsson
 ELLAS VÄG 20
 71814 FRÖVI

Intygsalternativ: Skicka kopia på befintligt intyg

Munhälsobedömning
 Patienten har tidigare tackat nej till munhälsobedömning (2024-12-19).

Boendeuppgifter
 Boendeenhet: 0002 - Boendeenhet 2 (Lsa) (LSS)

Kontaktuppgifter till kontaktperson
 Kontaktperson saknas.

Intygsinformation
 Patientkategori: N3 LSS
 Giltigt from - tom: Välj adress...
 Utfärdare: Folkbokföringsadress
 Boendeenhet
 Skicka intyg till: Levereras till annan adress

Annan leveransadress
 Namn: Hemma
 Adress: Vägengatan 1
 C/O:
 Postnr och ort: 11111 - Örebro

Figur 8: Skapa nytt, eller skapa kopia på tandvårdsintyg - Registreringsfält

3. Gör eventuella ändringar (fältet för Munhälsobedömning, Boendeuppgifter och Kontaktuppgifter till kontaktperson blir expanderbara vid knapptryckning) och välj sedan var intyget ska skickas till. Här kan man välja mellan folkbokföringsadress, boendeenhet eller annan adress.
4. När du har fyllt i nödvändig information, klicka på Skicka för godkännande. Tandvårdsintyget har nu uppdaterats om ändringar har gjorts och en kopia av intyget skickas till vald adress.

Ni är här: [Start](#) / [Kommun](#) / [Sök tandvårdsintyg](#) / [Visa tandvårdsintyg](#)

[← Tillbaka](#) **Tandvårdsintyg N2024000011**

Ansökan om tandvårdsintyg har registrerats ×

Ansökan om tandvårdsintyg har registrerat och väntar beslut från tandvårdsenheten

Skapa nytt tandvårdsintyg

Intygsinformation

Intygsnummer:	N2024000011	Utfärdat:	2024-12-19	Skickas till:	Folkbokföringsadress
Personnummer:	20020627-7220	Utfärdat av:	Webbkoral Användare	Adress:	Nilsson, Agnes Ellas Väg 20 71814 Frövi
Namn:	Agnes Nilsson	Giltigt from:	2024-12-19		
Patientkategori:	N3 LSS	Giltigt tom:	2028-12-19		
Status:	Aktivt				

Senast ändrad 2025-01-09 08:52 av Intygsutfärdare Lindesberg (alla boenden)

[Makulera intyg](#) ▶

Figur 9: Skapa nytt, eller skapa kopia på tandvårdsintyg - Bekräftelse på ansökan

4.6 Sök tandvårdsintyg

För att söka fram ett tandvårdsintyg, välj funktionen Sök intyg under menyval Kommun. För att se en ofiltrerad lista, välj Sök utan att fylla i några värden i fälten.

Ni är här: [Start](#) / [Kommun](#) / [Sök tandvårdsintyg](#)

Sök tandvårdsintyg

Personnr <input type="text"/>	Giltigt from - tom <input type="text"/> - <input type="text"/>	Intygsnummer <input type="text"/>
Förnamn <input type="text"/>	Utfärdat from - tom <input type="text"/> - <input type="text"/>	Boendeenhet Visa alla <input type="text"/>
Efternamn <input type="text"/>	Täckat ja till munhälsoerbjudande Visa alla <input type="text"/>	Status Aktivt <input type="text"/>
		Patientkategori Visa alla <input type="text"/>

Visa 10 Återställ

Visar sökresultat 1 - 9 av totalt 9

Intygsnummer	Personnr	Namn	Kategori	Giltigt t.o.m.	Önskar mhb	Boendeenhet	Status
N2024000011	20020627-7220	Agnes Nilsson	N3 LSS	2028-12-19		0002 - Boendeenhet 2..	Aktivt
N2024000010	19690927-7060	Agnes Jakobsson	N1 Kommunen vårdansvar	2034-12-19		0001 - Boendeenhet 1..	Aktivt
N2024000009	19090101-9810	Elisabeth Linds..	N1 Kommunen vårdansvar	2034-11-11		0001 - Boendeenhet 1..	Aktivt
N2024000007	19900125-0282	Agnes Persson	N3 LSS	2028-10-31		0002 - Boendeenhet 2..	Aktivt
N2024000005	19960320-4372	Åke Falk	N1 Kommunen vårdansvar	2034-10-15		0003 - Boendeenhet 3..	Aktivt

Figur 10: Sida Sök tandvårdsintyg – ofiltrerad lista

Av sekretesskäl kan du endast söka på hela personnummer eller intygsnummer.

Du kan även söka efter patienter baserat på flera olika parametrar, bland annat svar på munhälsobedömning samt status på intyget.

För att sortera träfflistan kan du klicka på kolumnrubrikerna, t.ex. Intygsnummer, Personnummer, Namn, etc. Klicka på en kolumnrubrik för att sortera i stigande ordning, och klicka igen för att sortera i fallande ordning. Sorteringen växlar mellan stigande och fallande ordning med varje klick.

Om du vill rensa alla sökfält och börja om med en ny sökning, klicka på knappen Återställ. Detta rensar alla tidigare inmatade värden.

För att öppna ett intyg, klicka på Intygsnumret i träfflistan. Detta tar dig till intygets detaljer. Se exempelbild nedan:

Ni är här: [Start](#) / [Kommun](#) / [Sök tandvårdsintyg](#) / Visa tandvårdsintyg

[← Tillbaka](#) **Tandvårdsintyg N2024000011**

Intygsinformation

Intygsnummer:	N2024000011	Utfärdat:	2024-12-19	Skickas till:	Annan adress
Personnummer:	20020627-7220	Utfärdat av:	Webbkoral Användare	Adress:	Hemma
Namn:	Agnes Nilsson	Giltigt from:	2024-12-19		Vägengatan 1
Patientkategori:	N3 LSS	Giltigt tom:	2028-12-19		11111 Örebro
Status:	Aktivt				

Senast ändrad 2024-12-19 08:49 av Webbkoral Användare

[Makulera intyg >](#)

Figur 11: Visa tandvårdsintyg

4.7 Sök intyg som går ut inom tre månader

På Startsidan finns en snabbänk för att söka fram de intyg som går ut inom tre månader:

Region Örebro län TESTMILJÖ Inloggad: Intygsutfärdare Lindesberg (alla boenden) / Utfärdare: Lindesberg

Start [Kommun ▾](#) [Välj roll](#) [Byt IT-system](#) [Logga ut](#)

Ni är här: [Start](#)

Symfoni för kommunanvändare

[Nyheter](#) [Nyheter](#) [Arkiv](#)

Genvägar

- [Visa aktiva N-intyg som går ut inom 3 månader](#)

Figur 12: Visa aktiva N-intyg som går ut inom 3 månader

5 Makulera tandvårdsintyg

För att makulera ett intyg, sök fram intyget via funktionen Sök intyg under menyval Kommun (se tidigare avsnitt, 4.3).

1. Klicka på intygsnumret i träfflistan för att öppna informationen om det aktuella intyget.
2. När du har öppnat intyget, kommer en vy med detaljerad information att visas. Här hittar du knappen Makulera intyg.

Ni är här: [Start](#) / [Kommun](#) / [Sök tandvårdsintyg](#) / Visa tandvårdsintyg

[← Tillbaka](#) **Tandvårdsintyg N2024000011**

Intygsinformation

Intygsnummer:	N2024000011	Utfärdat:	2024-12-19	Skickas till:	Folkbokföringsadress
Personnummer:	20020627-7220	Utfärdat av:	Webbkoral Användare	Adress:	Nilsson, Agnes
Namn:	Agnes Nilsson	Giltigt from:	2024-12-19		Elias Väg 20
Patientkategori:	N3 LSS	Giltigt tom:	2028-12-19		71814 Frövi
Status:	Aktivt				

Senast ändrad 2025-01-09 08:52 av Intygutfärdare Lindesberg (alla boenden)

Makulera intyg >

Figur 13: Visa tandvårdsintyg - Makulera intyg

3. I den aktuella vyn, markera rutan "Härmed intygar jag att patienten informerats" och fyll i fältet Kommentarer med en förklaring eller beskrivning av orsaken till att intyget makuleras. Klicka på knappen Makulera intyg.

Ni är här: [Start](#) / [Kommun](#) / [Sök tandvårdsintyg](#) / Visa tandvårdsintyg

[← Tillbaka](#) **Tandvårdsintyg N2024000011**

Intygsinformation

Intygsnummer:	N2024000011	Utfärdat:	2024-12-19	Skickas till:	Folkbokföringsadress
Personnummer:	20020627-7220	Utfärdat av:	Webbkoral Användare	Adress:	Nilsson, Agnes
Namn:	Agnes Nilsson	Giltigt from:	2024-12-19		Ellas Väg 20
Patientkategori:	N3 LSS	Giltigt tom:	2028-12-19		71814 Frövi
Status:	Aktivt				

Senast ändrad 2025-01-09 08:52 av Intygstfärdare Lindsberg (alla boenden)

Information för makulering

Härmed intygar jag att patienten har informerats om att intyget makulerats

Kommentarer:

Avbryt

Makulera intyg

Figur 14: Makulera intyg - Tvingande fält

- Systemet visar en bekräftelse och ändras status till att intyget makulerats på följande sätt:

Ni är här: [Start](#) / [Kommun](#) / [Sök tandvårdsintyg](#) / Visa tandvårdsintyg

[← Tillbaka](#) **Tandvårdsintyg N2024000011**

Tandvårdsintyget har makulerats ×

Tandvårdsintyget har nu makulerats och är därmed inte längre aktivt

Intygsinformation

Intygsnummer:	N2024000011	Utfärdat:	2024-12-19	Skickas till:	Folkbokföringsadress
Personnummer:	20020627-7220	Utfärdat av:	Webbkoral Användare	Adress:	Nilsson, Agnes
Namn:	Agnes Nilsson	Giltigt from:	2024-12-19		Ellas Väg 20
Patientkategori:	N3 LSS	Giltigt tom:	2028-12-19		71814 Frövi
Status:	Makulerat				
Makulerat:	2025-01-09				Senast ändrad 2025-01-09 16:50 av Intygstfärdare Lindsberg (alla boenden)
Makulerat av:	Intygstfärdare Lindsberg (alla boenden)				
Makulerat orsak:	Beskrivning av orsak				

Figur 15: Makulera tandvårdsintyg - Bekräftelse på makulering

6 Rapporter

Välj Rapporter under menyval Kommun.

Följande rapporter kan skapas som PDF eller Excel:

1. Uppsök (MHB & Utbildning)

- Välj år i rullista
- Välj kommun eller län eller i rullista
- Klicka på Knapp Skicka som PDF eller gå via pilen till höger om knappen för att Skapa som Excel

1.1 Antal utbildade på boendenivå

- Klicka på Knapp Skicka som PDF eller gå via pilen till höger om knappen för att Skapa som Excel

2. Epidemiologisk rapportering

- Välj år
- Välj kommun eller län
- Klicka på Knapp Skicka som PDF eller gå via pilen till höger om knappen för att Skapa som Excel

3. Tackade nej till föregående år, ska erbjudas

Ni är här: [Start](#) / [Kommun](#) / [Rapporter](#)

Rapporter

Rapport 1 - Uppsök (MHB & Utbildning)

Välj år: 2025 | Välj kommun: Min kommun/stadsdel | Skapa som PDF | Skapa som Excel

Rapport 1.1 - Antal utbildade på boendenivå

Skapa som PDF

Rapport 2 - Epidemiologisk rapportering

Välj år: 2025 | Välj kommun: Min kommun/stadsdel | Välj boende: Välj alla | Skapa som PDF

Rapport 3 - Tackade nej föregående år, ska erbjudas

Skapa som PDF

Aktiva intyg som går ut inom 3 månader

[Visa som sökresultat](#)

Figur 16: Sida Rapporter