



Manual till 3C för CPUP

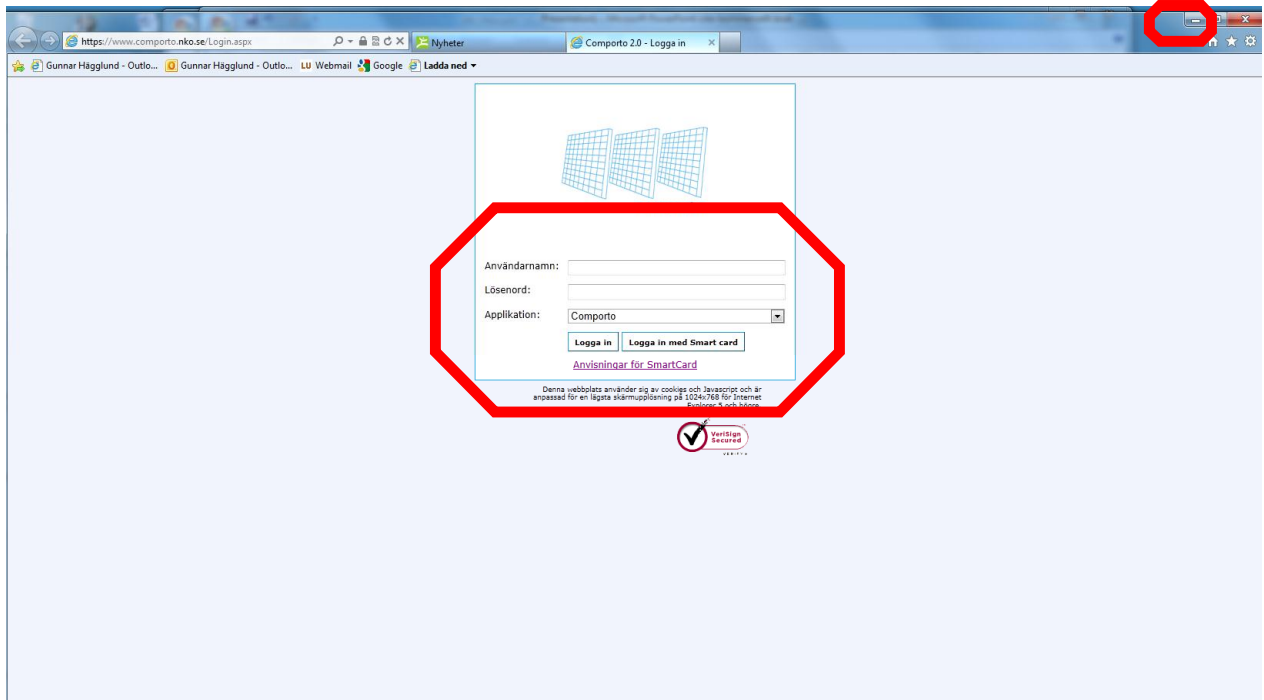
Innehåll	sid
1. Inloggning	2
2. Comporto ñ CPUP Patient	5
3. Comporto ñ CPUP Arbetsterapeuter	7
4. Comporto ñ CPUP Neuropedatriker	9
5. Comporto ñ CPUP Sjukgymnaster	11
6. Comporto ñ CPUP OP	13
7. Comporto ñ CPUP Röntgen	15
8. Comporto - CPUP Vuxen	17
Comporto ADL, EQ-5D och FSS	19
9. Computo	20
10. Kontrollera uppgifter ñ ändra uppgifter	22
11. Sökfunktion i Comporto	27
12. Övriga sökfunktioner	29
13. Sortera data via Excel	30

1. INLOGGNING

1. Gå in på CPUP-hemsidan www.cpup.se
2. Tryck på ôCPUP-registerplattformô



3. Skriv ditt användarnamn. Om du använder lösenord så skriv in det, Om du använder Smart card fyller du inte i något lösenord här.
4. Välj, i rullisten under ôapplikationô, om du skall gå in i Comporto eller Computo.
(Comporto väljer du för att registrera information i de olika formulären, ändra information, samt söka och ta fram specifik data. Computo använder du för att skapa utrapporter utifrån information som lagts in via Comporto).



5. Tryck på **Logga in** alternativt "Logga in med Smart card". Om du loggar in med Smart Card kommer följande bild upp. Fyll i din säkerhetskod och tryck därefter på knappen "Jag legitimerar mig".



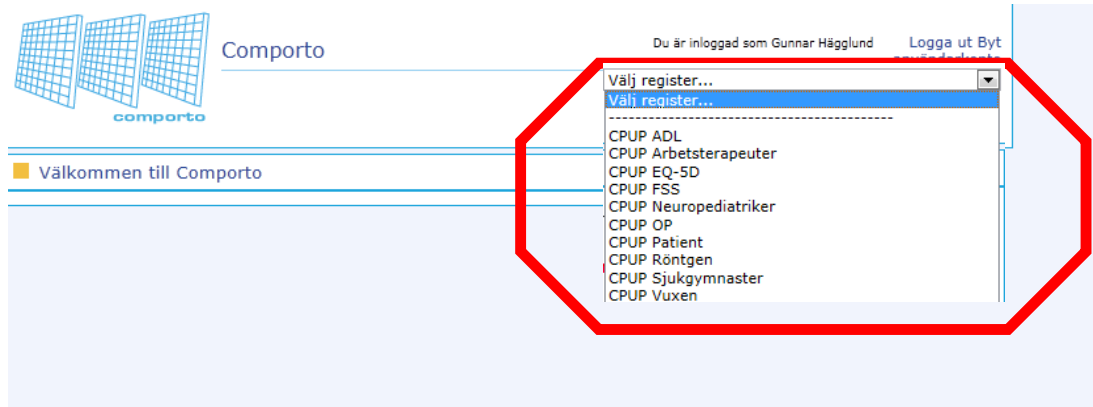
6.

Vill du arbeta med både Comporto och Computo samtidigt kan du göra på följande sätt: Lagg ner fönstret som du loggat in på genom att trycka på **Alt + F4** längst upp till höger i den blå listen (se bilden vid punkt 4). Tryck sedan på **CPUP**-registerplattform, skriv åter ditt användarnamn samt lösen, välj Comporto/Computo och logga in på nytt. Du kan sedan växla mellan de två fönstren genom att trycka på **Alt + Tab** tangenterna (Tab-tangenten = ).

7. Markera "Välj register" och välj önskat register i rullisten.

OBS! Första gången en person rapporteras måste man börja med att registrera grunddata i "CPUP-patient".

OBS!!! Undvik att använda Enter-knappen då du matar in i formulären. Trycker du på Enter riskerar du att information du rapporterat in försvinner. För att spara informationen skall du ALLTID använda musen och klicka på "Spara"-knappen.



2. COMPORTO CPUP PATIENT

1. Skriv in personnummer (ÅÅÅMMDD-XXXX)

När du går till nästa fält; klicka på fältet med musen eller gå framåt med tabulatortangenten.

I rullister kan du klicka med musen i fältet för att få fram hela listan. Klicka därefter på det alternativ som du önskar. Du kan även öscrolla inne i rullisten eller ändra alternativen genom att trycka upp/ner med piltangenterna. Om du använder musen så var noga med att se efter så att rätt alternativ är markerat då du lämnar rutan.

I rullister med frågor som besvaras med Ja eller Nej kan du också markera genom att skriva J eller N.

Svarsrutor kan du markera (ökryssa) genom att klicka med musen, eller genom att trycka på mellanslagstangenten.

Ny post Kortkommandon är på Stäng av Visa

CPUP

Grundinformation

Personnummer 3CID för Isländska barn

Köen

Efternamn Förnamn

Barnets tillhörande region Barnets distrikt

Adress

Postnr Ort

Telefon hem

Samtycke

Samtycke till deltagande i CPUP

☐ Ja, från vårdnadshavare efter muntlig och skriftlig information om CPUP. Datum

☐ Ja, från patient efter information om CPUP. Datum

☐ Nej, vill ej delta i CPUP för närvarande. Datum

Övrigt

☐ Inflyttad Inflyttningsdatum Varifrån

☐ Utflyttad Utflyttningsdatum Till var

☐ Lämnat barn och ungdomshabiteringen Datum

2. Fyll i formuläret.

3. När allt är ifyllt tryck på spara.

☐ Lämnat barn och ungdomshabiteringen
 Datum

☐ Vuxenhabilitering (landsting/region)
 Var?

☐ Kommunal habilitering
 Var?

☐ Primärvård
 Var?

☐ Annan verksamhet
 Vilken?

☐ Ingen remiss eller planerad övergång till vuxenverksamhet
 Datum

☐ Avliden
 Datum

☐ Diagnosen avskriven
 Datum

Spara Rensa

När ett formulär sparats i Comporto kommer följande bild att visas:

Sparad post Kortkommandon är av Sätt på Visa

Posten är sparad!

[Ny post](#)
[Visa post](#)
[Ändra post](#)

4. Vill du registrera en ny person tryck **Ny post** ñ ett nytt formulär kommer då öppnas och du kan börja mata in ny information.
5. Vill du kontrollera inmatningen tryck **Visa post** ñ posten du just sparad kommer då att visas i ett låst läge, du kan inte göra några ändringar av informationen i detta läge.
6. Vill du ändra informationen tryck **Ändra post** ñ posten du just sparad kommer att visas och det är möjligt att ändra informationen. Kom ihåg att tryck på spara/uppdatera.

3. COMPORTO CPUP ARBETSTERAPEUTER

1. Skriv in personnummer (ÅÅÅÅMMDD-XXXX) och klicka på ösök. En ny ruta kommer att öppnas med personens namn. Klicka på Hämta så kommer personens för- samt efternamn föras över till formuläret. Om inte personens namn kommer upp så är antingen personen inte registrerad i CPUP-Patient, eller så är personnumret fel.

2. Fyll i dominerande symptom. När du går till nästa fält; klicka på fältet med musen eller gå framåt med tabulatortangenten.

I rullister kan du klicka med musen i fältet för att få fram hela listan. Klicka därefter på det alternativ som du önskar. Du kan även öscrolla inne i rullisten eller ändra alternativen genom att trycka upp/ner med piltangenterna. Om du använder musen så var noga med att se efter så att rätt alternativ är markerat då du lämnar rutan.

I rullister med frågor som besvaras med Ja eller Nej kan du också markera genom att skriva J eller N.

Svarsrutor kan du markera (ökryssa) genom att klicka med musen, eller genom att trycka på mellanslagstangenten.

3. Fyll i formuläret. Information om de enskilda frågorna finns i manualen för arbetsterapiformuläret.

4. När allt är ifyllt tryck på spara.

När ditt formulär sparats i Comporto kommer följande bild att visas:

5. Vill du registrera en ny person tryck **Ny post** - ett nytt formulär kommer då öppnas och du kan börja mata in ny information.
6. Vill du kontroller inmatningen tryck **Visa post** - posten du just sparat kommer då att visas i ett låst läge, du kan inte göra några ändringar av informationen i detta läge.
7. Vill du ändra informationen tryck **Ändra post** - posten du just sparat kommer att visas och det är möjligt att ändra informationen.
8. Vill du söka efter en person tryck **Sök poster** - ett nytt formulär kommer då öppnas. Där har du möjlighet att söka på personnummer, namn mm, tryck sedan **Sök**.

Sök

Antal resultat per sida
20 resultat

Namn

Sökkriterier

Exportera sökresultatet till fil

Ändringskommentar

Registreringsdatum

UpdateTime

Registrerad av

Uppdaterad av

Personnummer

Efternamn

Förnamn

☒ Alla Visa som kolumn i sökresultat

4. COMPORTO CPUP NEUROPEDIATRIKER

Ny post Kortkommandon är av Sätt på Visa

CPUP

Personuppgifter

Personnummer Sök Patienten måste vara registrerad i CPUP Patient. Personnummer hämtas via "sök".

Efternamn Förnamn

Tillhörande region Distrikt

Bedömning/undersökning genomförd av: Förnamn Efternamn Titel Datum

Uppfyller kriterierna för CP ☐ Ja ☐ Nej, CP-diagnos avskriven ☐ Kan ej avgöras för närvarande

1. Skriv in personnummer (ÅÅÅÅMMDD-XXXX) och klicka på ösök. En ny ruta kommer att öppnas med personens namn. Klicka på öHämta så kommer personens för- samt efternamn föras över till formuläret. Om inte personens namn kommer upp så är antingen personen inte registrerad i öCPUP-Patientö eller så är personnumret fel.

2. Fyll i öTillhörande regionö och ev. ödistriktö. Observera att personen måste registreras på det landsting/distrikt han/hon är mantalsskriven. Du måste också vara inloggad med användarnamn samt inloggningskod som gäller för detta landsting.

När du går till nästa fält; klicka på fältet med musen eller gå framåt med tabulatortangenten.

I rullister kan du klicka med musen i fältet för att få fram hela listan. Klicka därefter på det alternativ som du önskar. Du kan även öscrollaö inne i rullisten eller ändra alternativen genom att trycka upp/ner med piltangenterna. Om du använder musen så var noga med att se efter så att rätt alternativ är markerat då du lämnar rutan.

I rullister med frågor som besvaras med Ja eller Nej kan du också markera genom att skriva öJö eller öNö.

Svarsrutor kan du markera (ökryssaö) genom att klicka med musen, eller genom att trycka på mellanslagstangenten.

3. Fyll i formuläret.

4. När allt är ifyllt ñ tryck på ösparaö.

Pågående peroral mediciner mot spasticitet / dyskinesi ☐ Ja ☐ Nej

Peroral mediciner preparat / dos

ÖVRIGA kommentarer

Spara Sensu

När ditt formulär sparats i Comporto kommer följande bild att visas:

5. Vill du registrera en ny person tryck **Ny post** ñ ett nytt formulär kommer då öppnas och du kan börja mata in ny information.
6. Vill du kontrollera inmatningen tryck **Visa post** ñ posten du just sparad kommer då att visas i ett låst läge, du kan inte göra några ändringar av informationen i detta läge.
7. Vill du ändra informationen tryck **Ändra post** ñ posten du just sparad kommer att visas och det är möjligt att ändra informationen.
8. Vill du söka efter en person tryck **Sök poster** ñ ett nytt formulär kommer då öppnas. Där har du möjlighet att söka på personnummer, namn mm, tryck sedan **Sök**.

5. COMPORTO CPUP SJUKGYMNASTER

1. Skriv in personnummer (ÅÅÅÅMMDD-XXXX) och tryck på ösök. En ny ruta kommer att öppnas med personens namn. Klicka på öHämta så kommer personens för- samt efternamn föras över till formuläret. Om inte personens namn kommer upp så är antingen personen inte registrerad i öCPUP-Patientö, eller så är personnumret fel.

2. Fyll i öDominerande symptomö När du går till nästa fält; klicka på fältet med musen eller gå framåt med tabulatortangenten.

I rullister kan du klicka med musen i fältet för att få fram hela listan. Klicka därefter på det alternativ som du önskar. Du kan även öscrollaö inne i rullisten eller ändra alternativen genom att trycka upp/ner med piltangenterna. Om du använder musen så var noga med att se efter så att rätt alternativ är markerat då du lämnar rutan.

I rullister med frågor som besvaras med Ja eller Nej kan du också markera genom att skriva öJö eller öNö. Även vid andra svarsalternativ kan du skriva första bokstaven tex A öAnvänder ejö

Svarsrutor kan du markera (ökryssaö) genom att klicka med musen, eller genom att trycka på mellanslagstangenten.

3. Fyll i formuläret. Information om de enskilda frågorna finns i manualen för sjukgymnastformuläret.

4. När allt är ifyllt ñ tryck på ösparaö.

När ditt formulär sparats i Comporto kommer följande bild att visas:

5. Vill du registrera en ny person tryck **Ny post** - ett nytt formulär kommer då öppnas och du kan börja mata in ny information.
6. Vill du kontrollera inmatningen tryck **Visa post** - posten du just sparat kommer då att visas i ett låst läge, du kan inte göra några ändringar av informationen i detta läge.
7. Vill du ändra informationen tryck **Ändra post** - posten du just sparat kommer att visas och det är möjligt att ändra informationen.
8. Vill du söka efter en person tryck **Sök poster** - ett nytt formulär kommer då öppnas. Där har du möjlighet att söka på personnummer, namn mm, tryck sedan **Sök**.

6. COMPORTO CPUP OP

The screenshot shows a web form titled 'Ny post' (New post) with a sub-header 'Kortkommandon är av Sätt på Visa'. The form has several input fields and buttons:

- Personnummer**: A text input field followed by a 'Sök' button.
- Efternamn** and **Förnamn**: Two text input fields.
- 1. Operationsdatum**: A date selection field.
- Sök operation**: A button.
- Ange operation**: A text input field.
- höger sida** and **vänster sida**: Two checkboxes.
- Om övrig op - definiera:**: A text input field.
- Ange fler operationer**: A button.
- Spara** and **Rensa**: Two buttons at the bottom. The 'Spara' button is highlighted with a red rectangle.

1. Skriv in personnummer (ÅÅÅÅMMDD-XXXX) och tryck på ösök. En ny ruta kommer att öppnas med personens namn. Klicka på öHämta så kommer personens för- samt efternamn fö- ras över till formuläret. Om inte personens namn kommer upp så är antingen personen inte regi- strerad i öCPUP-Patient, eller så är personnumret fel. Observera att du måste vara inloggad med användarnamn samt inloggningskod som gäller för det landsting där personen är mantalsskriven.

2. Fyll i operationsdatum.

3. Klicka på öSök operation. Fyll i operationskod, om den är tillgänglig. Om bara delar av koden är känd ñ tryck på ösök och leta dig fram till rätt kod. (Kommer en ny ruta upp: markera rätt kod och klicka på öhämta). Klicka på övälj.

Du kan även söka i rullisterna på öKroppsdel samt öbeskrivning.

4. Ange aktuell sida genom att markera öhöger sida och/eller övänster sida i kryssrutorna. Är operationen gjord bilateralt markerar du både öhöger och övänster.

5. Om operationsbeskrivningen/koden motsvarar en öövrig operation, förklara vad som är gjort genom att fylla i fältet öDefiniera annan (till exempel öextirpation osteosyntesmaterial).

6. Har fler operationer gjorts klicka på öAnge fler operationer. Om fler än fyra operationer är gjorda måste du spara efter de fyra första angivna, och sedan gå in på nytt och registrera de föl- jande.

7. När allt är ifyllt ñ tryck på öspara.

När ditt formulär sparats i Comporto kommer följande bild att visas:

The screenshot shows a confirmation screen titled 'Sparad post' (Saved post) with a sub-header 'Kortkommandon är av Sätt på Visa'. The screen displays a message 'Posten är sparad!' (Post is saved!). Below the message are three buttons: 'Ny post', 'Visa post', and 'Andra post'.

- 8.** Vill du registrera en ny person tryck "Ny post" - ett nytt formulär kommer då öppnas och du kan börja mata in ny information.
- 9.** Vill du kontrollera inmatningen tryck "Visa post" - posten du just sparat kommer då att visas i ett låst läge, du kan inte göra några ändringar av informationen i detta läge.
- 10.** Vill du ändra informationen tryck "Ändra post" - posten du just sparat kommer att visas och det är möjligt att ändra informationen.

7. COMPORTO RÖNTGEN

Personnummer

Efternamn Förnamn

Tillhörande region Distrikt

Röntgen

Röntgendatum

Val av röntgen

Granskare av rtg. bilder

Höftröntgen

	Höger	Vänster
Acetabular index		
Migrationsprocent (Reimers index)		
Antal månader till nästa planerade höftrtg.		

Kommentär

1. Skriv in personens personnummer (ÅÅÅÅMMDD-XXXX) och tryck på **Ösök**. En ny ruta kommer att öppnas med personens namn. Klicka på **ÖHämta** så kommer personens för- samt efternamn föras över till formuläret. Om inte personens namn kommer upp så är antingen personen inte registrerad i **ÖCPUP-Patient**, eller så är personnumret fel.

2. Fyll i landsting och ev. distrikt. När du går till nästa fält; klicka på fältet med musen eller gå framåt med tabulatortangenten.

I rullister kan du klicka med musen i fältet för att få fram hela listan. Klicka därefter på det alternativ som du önskar. Du kan även **öscrolla** inne i rullisten eller ändra alternativen genom att trycka upp/ner med piltangenterna. Om du använder musen så var noga med att se efter så att rätt alternativ är markerat då du lämnar rutan.

Svarsrutor kan du markera (**Ökryssa**) genom att klicka med musen, eller genom att trycka på mellanslagstangenten.

3. Fyll i formuläret. Fyll i mätvärden utan att skriva ut **°** eller **°grader**.

4. När allt är ifyllt **Ö** tryck på **Öspara**.

Ryggröntgen

Bedömningsläge

	Cobbvinkel	Högerkonvex	Vänsterkonvex
Thorakal		☐	☐
Thorakolumbal		☐	☐
Lumbal		☐	☐

Antal månader till nästa planerade ryggröntgen

Kommentär

Spara **Rensa**

När ditt formulär sparats i Comporto kommer följande bild att visas:

5. Vill du registrera en ny person tryck "Ny post" - ett nytt formulär kommer då öppnas och du kan börja mata in ny information.
6. Vill du kontrollera inmatningen tryck "Visa post" - posten du just sparat kommer då att visas i ett låst läge, du kan inte göra några ändringar av informationen i detta läge.
7. Vill du ändra informationen tryck "Ändra post" - posten du just sparat kommer att visas och det är möjligt att ändra informationen.
8. Vill du söka efter en person tryck "Sök poster" - ett nytt formulär kommer då öppnas. Där har du möjlighet att söka på personnummer, namn mm, tryck sedan "Sök".

8. COMPORTO VUXEN

1. Skriv in personens personnummer (ÅÅÅÅMMDD-XXXX) och tryck på **Sök**. En ny ruta kommer att öppnas med personens namn. Klicka på **Hämta** så kommer personens för- samt efternamn föras över till formuläret. Om inte personens namn kommer upp så är antingen personen inte registrerad i **iCPUP-Patient**, eller så är personnumret fel.

2. Fyll i alla uppgifter som boendeform, region, distrikt och övriga frågor. När du går till nästa fält; klicka på fältet med musen eller gå framåt med tabulatortangenten.

I rullister kan du klicka med musen i fältet för att få fram hela listan. Klicka därefter på det alternativ som du önskar. Du kan också markera första bokstaven i alternativet genom att tex skriva **J** för Ja, **A** för Använder ej. Du kan även **scrolla** inne i rullisten eller ändra alternativen genom att trycka upp/ner med piltangenterna. Om du använder musen så var noga med att se efter så att rätt alternativ är markerat då du lämnar rutan.

Svarsrutor kan du markera (**ökryssa**) genom att klicka med musen, eller genom att trycka på mellanslagstangenten.

3. Fyll i formuläret. Fyll i mätvärden utan att skriva ut **%** eller **grader**.

4. När allt är ifyllt **tryck** på **Spara**.

När ditt formulär sparats i Comporto kommer följande bild att visas:

5. Vill du registrera en ny person tryck **Ny post** ñ ett nytt formulär kommer då öppnas och du kan börja mata in ny information.
6. Vill du kontrollera inmatningen tryck **Visa post** ñ posten du just sparat kommer då att visas i ett låst läge, du kan inte göra några ändringar av informationen i detta läge.
7. Vill du ändra informationen tryck **Ändra post** ñ posten du just sparat kommer att visas och det är möjligt att ändra informationen.
8. Vill du söka efter en person tryck **Sök poster** ñ ett nytt formulär kommer då öppnas. Där har du möjlighet att söka på personnummer, namn mm, tryck sedan **Sök**.

Rapportering av ADL, EQ-5D eller FSS

1. Markera det formulär du vill rapportera i rullisten. Fyll i personnummer (ÅÅÅÅMMDD-XXXX) och tryck på ösök. En ny ruta kommer att öppnas med personens namn. Klicka på öHämta så kommer personens för- samt efternamn föras över till formuläret. Om inte personens namn kommer upp så är antingen personen inte registrerad i öCPUP-Patientö, eller så är personnumret fel.
2. Använd öTabö-tangenten för att flytta från ett fält till nästa eller klicka på fältet med musen.
3. I rullister kan du klicka med musen i fältet för att få fram hela listan. Välj alternativ genom att skriva in rätt siffra i inmatningsfältet eller genom att klicka på det alternativ du önskar. Var noga med att se efter så att rätt alternativ är markerat då du lämnar rutan. Svarsrutor kan du markera (ökryssaö) genom att klicka med musen, eller genom att trycka på mellanslagstangenten.

ADL svarsalternativ 0=Gör ej, 1=Gör själv, 2=Gör med hjälp av. När alternativ 2=Gör med hjälp av markeras, aktiveras 4 kryssrutor där du markerar om hjälpen består av:

Fysiskt stöd-motorik, Hjälpmedel-Motorik, Fysiskt stöd-Kognition, Hjälpmedel-Kognition

EQ-5D svarsalternativ 1, 2, 3 på de fem frågorna. Skalan för hälsotillstånd anges som en siffra mellan 0-100.

FSS svarsalternativ 1-7 på samtliga nio frågor där 1=Instämmer inte alls och 7=Instämmer helt och hållet.

4. Spara därefter på samma sätt som för övriga formulär.

9. COMPUTO

1. Vid inloggning ñ välj Computo under ôapplikationô.

2. Välj sedan det Computoregister du vill ta fram rapport från (CPUP-Arbetsterapeuter, CPUP-Neuropediatraker, CPUP-OP, CPUP-patient, CPUP-Röntgen, CPUP-Sjukgymnaster, CPUP-Vuxen).

3. Ibland finns mer än en sorts rapport ñ välj den du önskar.

4. Klicka på ôGenerera rapportô ñ ett nytt fönster öppnas. (I vissa fall öppnas inte ett nytt fönster ñ kontrollera då inställningen för ôblockering av popup-fönsterô.

5. Skriv in personnummer (ÅÅÅÅMMDD-XX). (Vissa rapporter kräver istället att man fyller i region samt distrikt).

6. Klicka på ôGenerera rapportô ñ ett nytt fönster öppnas med utrapporten. (Det tar ett tag innan rapporten är genererad).

Du har nu Computorrapporten.

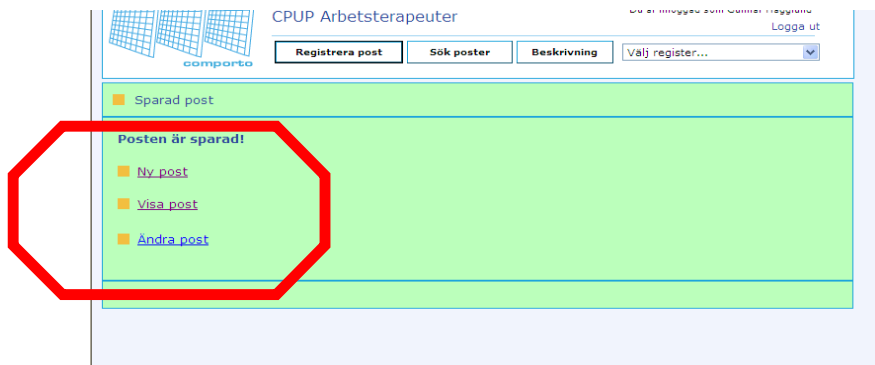
7. Vill du skriva ut rapporten ñ tryck ôCtrl Pô.

8. Du kan skriva ut vissa delar av rapporten genom att markera avsnittet med musen, gå in under ôArkivô, välj ôskriv utô och välj sedan skriv ut ôMarkeringô.

9. Vill du spara rapporten som fil ñ gå in under ôArkivô, därefter ôSpara somë ô

10. Kontrollera uppgifter och ändra felinmatad uppgift

När en inrapportering i Comporto sparas kommer denna bild upp

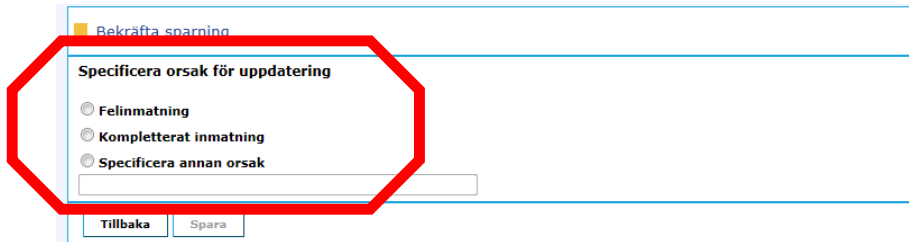


Klickar du på 'Visa post' så ser du den rapport du precis sparar, och du kan läsa igenom vad som är inmatat. Sidan är då i ett 'låst läge' och du kan inte ändra något i detta fönster. Hittar du någon felaktighet kan du gå längst upp eller längst ned i dokumentet där det finns en ruta 'Ändra post'. Klickar du på denna ruta kommer du in i den ursprungliga rapporten och kan göra de ändringar som behövs.

När du har gjort de ändringar du önskar går du längst ned på sidan och klickar på 'Uppdatera'. ('Rensa' betyder att du går tillbaka till formuläret som det såg ut när det var sparat senast, inga ändringar sparas).

Vet du från början att det finns felaktigheter i formuläret kan du direkt välja 'Ändra post'.

Du får sedan upp följande ruta:



Bekräfta sparning

Specificera orsak för uppdatering

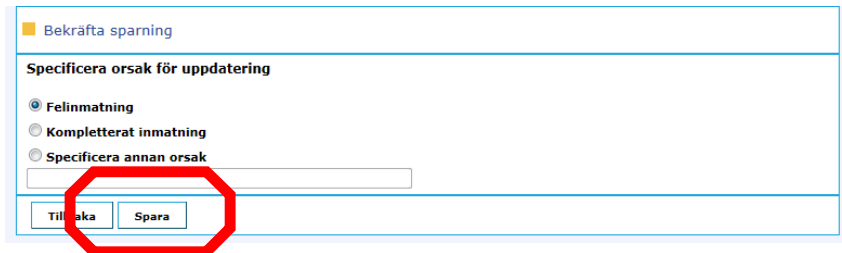
☐ Felinmatning

☐ Kompletterat inmatning

☐ Specificera annan orsak

Tillbaka Spara

Fyll i anledning till varför du gjort ändringar och klicka sedan på **Spara**.



Bekräfta sparning

Specificera orsak för uppdatering

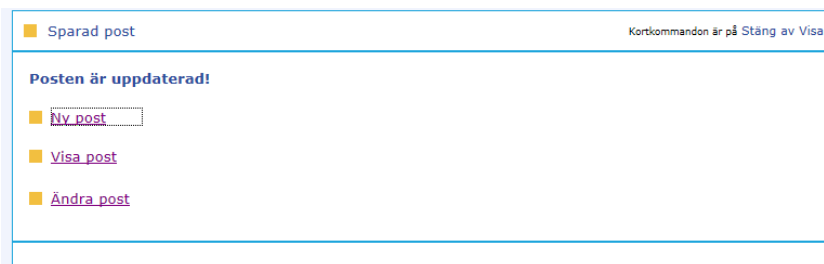
☒ Felinmatning

☐ Kompletterat inmatning

☐ Specificera annan orsak

Tillbaka Spara

Efter att posten är sparad kommer åter följande ruta att visas.



Sparad post Kortkommandon är på Stäng av Visa

Posten är uppdaterad!

Ny post

Visa post

Ändra post

Om ett fel upptäcks efter det att inrapporteringen är registrerad ñ gör så här:

Gå in i aktuellt **Comportoregister**, klicka på **Sök** (i det vita fältet).

Markera information så att det går att söka den aktuella rapporten, till exempel personnummer, **inrapporteringsdatum**, ditt namn som **registrerad av** etc. Klicka därefter på **Sök** (i det färgade fältet).

Du får nu upp en lista över rapporter som svarar mot din sökning.

Leta upp den rapport du avser ändra. Klicka på **Ändra**. Du kommer nu in i rapporten, och kan ändra, spara och registrera som beskrivs på föregående sida.

Du kan även i detta läge klicka på **Visa** och gå in och titta på den registrerade informationen utan att kunna ändra i den.

Om du upptäcker att hela rapporten blivit fel ñ gör så här:

Gå in i aktuellt Comportoregister, klicka på ôSökô (i det vita fältet).

The screenshot shows the Comportoregister interface. At the top, there are buttons for 'Registrera post', 'Sök', and 'Beskrivning'. The 'Sök' button is highlighted with a red rectangle. Below the buttons is a dropdown menu labeled 'Välj register...'. The main content area has a green header with the CPUP logo. Below the logo is a section titled 'Personuppgifter' with input fields for 'Personnummer', 'Efternamn', and 'Förnamn'. A message states: 'Patienten måste vara registrerad i CPUP Patient. Personnummer hämtas via "sök".'

Markera information så att det går att söka den aktuella rapporten, till exempel personnummer, ôrapporteringsdatumô, ditt namn som ôregistrerad avô etc. Klicka därefter på ôsökô (i det färgade fältet).

The screenshot shows the search results page. The 'Sök' button is highlighted with a red rectangle. The page displays search criteria and results. The 'Sökkriterier' section includes fields for 'Namn', 'Registreringsdatum', and 'Uppdateringsdatum'. The 'Sökresultat' section shows '43 träffar i sökresultatet' and a list of results with columns for 'Visa', 'Ändra', and 'Ta bort'.

Du får nu upp en lista över rapporter som svarar mot din sökning.

The screenshot shows the search results page. The 'Ta bort' button is highlighted with a red rectangle. The page displays search criteria and results. The 'Sökkriterier' section includes fields for 'Namn', 'Registreringsdatum', and 'Uppdateringsdatum'. The 'Sökresultat' section shows '43 träffar i sökresultatet' and a list of results with columns for 'Visa', 'Ändra', and 'Ta bort'.

Leta upp den rapport du avser radera. Klicka på ôTa bortô.

Följande ruta kommer visas på skärmen:

The screenshot shows a confirmation dialog box from Microsoft Internet Explorer. The text inside the dialog box asks: 'Vill du verkligen ta bort denna post?'. There are two buttons: 'OK' and 'Avbryt'.

Vill du radera posten klickar du på ôOkô (klicka annars på ôAvbrytô).

Följande ruta visas:

The screenshot shows a web form with a light blue header bar containing a yellow square icon and the text "Bekräfta sparning". Below the header, the main content area has a light blue background and is titled "Specificera orsak för borttagning". It contains two radio button options: "Felinmatning" and "Specificera annan orsak". Below the second option is a white text input field. At the bottom of the form is a white button with the text "Spara".

Fyll i orsak för borttagning och klicka på "Spara".

Du kommer sedan tillbaka till sökresultatet.

The screenshot shows a search results page with a light green header bar containing a yellow square icon and the text "Sökresultat". Below the header, there is a white button labeled "Till sökformulär". Underneath, the text "Antal resultat per sida" is followed by a dropdown menu showing "Alla resultat". To the right of the dropdown are two links: "Länk till sökresultat som textfil" and "Länk till sökresultat som Excel-fil". Below these links, the text "43 träffar i sökresultatet" is displayed. At the bottom, there is a table with a header row containing "Visa", "Ändra", "Ta bort", and "Registreringsdatum". The first row of data shows a green square icon, a document icon, a red 'X' icon, and the date "2007-10-17".

OBS! Råkar du av misstag ta bort en post, kontakta genast RC Syd som då kan hjälpa dig att hitta den igen.

11. SÖKFUNKTION I COMPORTO

1. Logga in i Comporto.
2. Klicka på "Välj register" och välj.
3. Klicka på "Sök" längst upp i det vita fältet.

The screenshot shows the Comporto login interface. At the top, there are three buttons: "Registrera post", "Sök", and "Beskrivning". The "Sök" button is highlighted with a red rectangle. To the right of these buttons is a dropdown menu labeled "Välj register...". Below the buttons is a large blue area with the CPUP logo. Under the logo, there is a section titled "Personuppgifter" with various input fields for patient information, including "Personnummer", "Efternamn", "Förnamn", "Dominerande symptom", "Bedömningsdatum", "Bedömning utförd av", "Tillhörande region", and "Distrikt".

Du får nu upp en lista där alla frågor i formuläret är listade i samma ordningsföljd som i formuläret.

4. I den högra kolumnen markerar du vilka uppgifter du vill söka efter. Skall man söka efter ett fåtal uppgifter är det enklast att "avmarkera" alla boxar genom att klicka på den översta rutan och sedan markera de som skall vara med.

The screenshot shows the Comporto search results interface. At the top, there are three buttons: "Registrera post", "Sök poster", and "Beskrivning". The "Sök poster" button is highlighted with a red rectangle. Below the buttons is a large blue area with the search results. On the left, there is a section titled "Sök poster" with a "Sök" button and a dropdown menu labeled "Antal resultat per sida" set to "20 resultat". Below this is a table with search criteria. The table has three columns: "Namn", "Sökkriterier", and a checkbox column. The first row of the table is highlighted. In the checkbox column, the top checkbox is checked, and it is highlighted with a red rectangle. The text "Alla Visa som kolumn i sökresultat" is visible next to the checkbox.

5. Markera sedan i mittkolumnen kriterierna som du vill söka efter. Vill du till exempel ta fram alla personer som använder rullstol inomhus eller utomhus så markerar du dessa uppgifter.

Använder stâhjalpmedel: Dagar per vecka	Välj...	☐
Använder stâhjalpmedel: Gânger per dag	Välj...	☐
Använder stâhjalpmedel: Antal timmar per dag	Välj...	☐
Stâhjalpmedel: Tippbrâda / stâstöd	☐ Ja ☐ Nej ☐ Visa Alla	☐
Stâhjalpmedel: Stâskal	☐ Ja ☐ Nej ☐ Visa Alla	☐
Stâhjalpmedel: Stârullstol	☐ Ja ☐ Nej ☐ Visa Alla	☐
Stâhjalpmedel används i kombination med ortoser	☐ Ja ☐ Nej ☐ Visa Alla	☐
Rullstol inomhus: Manuell rullstol	Välj...	☒
Rullstol inomhus: Elektrisk rullstol	Välj...	☒
Rullstol utomhus: Manuell rullstol	Välj...	☒
Rullstol utomhus: Elektrisk rullstol	Välj...	☒
Går uppför trappa	Välj...	☐
Tar sig själv nedför trappa	Välj...	☐
Går nedför trappa	Välj...	☐
Cyklar	Välj...	☐
Använder personen ortoser?	Välj...	☐
Aktuella ortoser för kontrakturbehandling, AFO: Höger	☐ Ja ☐ Nej ☐ Visa Alla	☐
AFO: Vänster	☐ Ja ☐ Nei ☐ Visa Alla	☐

6. Vill du se vilka som har rullstol i relation till GMFCS-nivå så markerar du dessutom så här:

Tillhörande region	Välj...	☐
Barnets distrikt	Välj...	☐
Bedömningsdatum	Till	☐
Bedömningsmetod		☐
Dominerande neurologiskt symptom	Välj...	☐
GMFCS - E&R	Välj...	☒
FMS: 5 meter	Välj...	☐
FMS: 50 meter	Välj...	☐

7. När du gjort urvalet markera ôSökô överst eller nederst på sidan (i det färgade fältet). En lista med sökresultaten kommer fram. Spara och sortera som beskrivs i kap 13, punkt 8 och framåt.

12. ÖVRIGA SÖKFUNKTIONER

Man kan söka efter personer som uppfyller olika önskade kriterier på olika sätt.

I Comporto kan man söka bland alla personer (i det distrikt man har behörighet för) och ta fram listor med avgränsning som man själv väljer.

I Computo Arbetsterapeuter, Sjukgymnaster och i Vuxenformuläret kan man ta fram listor (öutrapporterö) för enskilda personer som visar deras utveckling över tid - öIndividuell historikö. Man kan i Arbetsterapeutformuläret och Sjukgymnastformuläret även få ut kortversion på senaste inrapporterade formulär öSenaste bedömningenö samt en lista på gjorda bedömningar öGjorda bedömningarö samt bedömningsplan för aktuellt distrikt öBedömningsplanö.

I Computo Neuropediater kan man ta fram en lista över samlad information om enskilda personer.

I Computo röntgen kan man ta fram listor som visar vilka som är inplanerade för röntgen, och när öRöntgenplanö. Man kan även få fram en utrapport för en enskild person öRörelsestatus och Reimers index för specifik patientö.

I Computo operation kan man få fram lista över personer som i sjukgymnast eller arbetsterapi-formulär rapporterats ha blivit opererade.

Exempel arbetsterapi ñ sjukgymnast: Vill du till exempel veta vilka personer i viss ålder, med viss diagnos, som har rörelseinskränkning över ett visst gradtal ñ gå in i Comporto arbetsterapi eller sjukgymnast och sök. Vill du ha en rapport med utveckling över tid för en viss person ñ gå in i Computo arbetsterapi eller sjukgymnast och ta fram lista.

Exempel neuropediater: Om information om en person är inrapporterad vid flera tillfällen kan en rapport med den samlade informationen tas fram i Computo.

Exempel röntgen: Vill du veta vilka personer som är röntgenundersökta, vilka personer som har Reimers index över ett visst värde ñ gå in i Comporto röntgen och sök. Vill du ha en lista på vilka personer som är inplanerade för röntgen och när röntgen skall göras ñ gå in i Computo röntgen och ta fram lista.

Exempel op: Vill du veta vilka personer i viss ålder som opererats på visst sätt, under viss period ñ gå in i Comporto op och sök. Vill du ha en lista på vilka personer som rapporterats av arbetsterapeuter och sjukgymnaster ha blivit opererade sedan föregående rapport ñ gå in i Computo op och ta fram lista.

13. SORTERA DATA VIA EXCEL:

Om du t.ex. vill sortera de arbetsterapeutformulär som rapporterats in i ditt distrikt efter personnummer. Gör följande:

1. Logga in i **Comporto** och välj register ôCPUP Arbetsterapeuterô.
2. Klicka på ôsökô längst upp i det vita fältet.

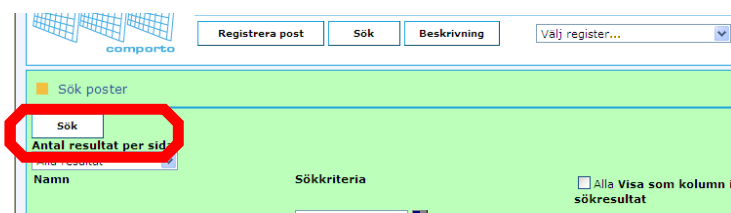
3. Markera ôAlla resultatô i rulllisten ôAntal resultat per sidaô.

4. Avmarkera alla rutor genom att klicka i rutan ôAlla, Visa som kolumn i sökresultatô.

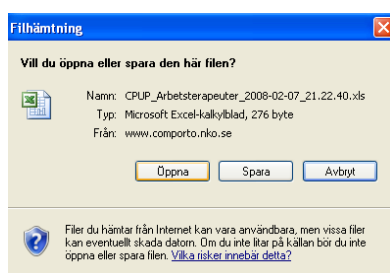
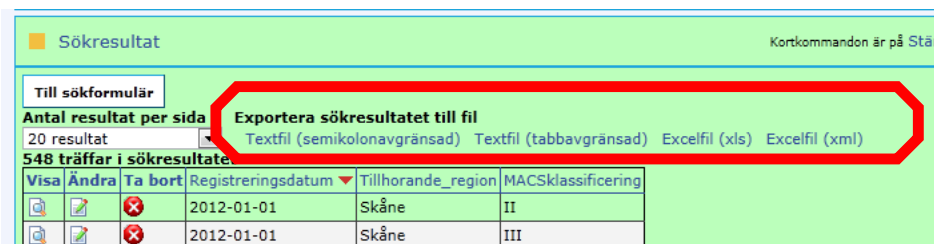
5. Bocka för genom att klicka i rutorna för ôPersonnummerô, ôEfternamnô och ôFörnamnô.

6. Välj ôTillhörande regionô samt ôDistriktô.

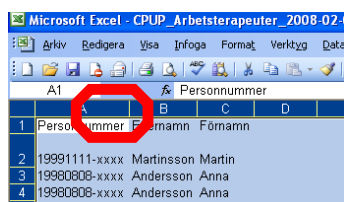
7. Klicka sedan på ösök längst upp till vänster i det färgade fältet. Du får nu fram en lista över ditt sökresultat.



8. För att sortera efter personnummer klicka på Exportera sökresultat till fil. Välj vilken typ av fil du vill ha. Öppna eller "Spara". Ditt resultat öppnas eller sparas i Excel.



9. Markera hela arket.



10. Klicka på Data i översta verktygsfältet och välj Sortera en ruta öppnas där du kan ange Sortera efter välj rätt kolumn och klicka sedan på Ok.



Olika data kan sorteras på liknande sätt och efter andra önskemål även i de andra formulären.