



Manual till 3C för CPUP

Innehåll	sid
1. Inloggning	1
2. Comporto – CPUP Patient	4
3. Comporto – CPUP Arbetsterapeuter	6
4. Comporto – CPUP Neuropedatriker	9
5. Comporto – CPUP Fysioterapeuter	11
6. Comporto – CPUP OP	13
7. Comporto – CPUP Röntgen	15
8. Comporto - CPUP Vuxen	17
EQ-5D och FSS	19
9. Computo	20
10. Kontrollera uppgifter – 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 ”CPUP-registerplattform”



3. Skriv ditt användarnamn. Om du använder lösenord så skriv in det, Om du använder Smart card fyller du inte i något lösenord.
4. Välj, i rulllisten under ”applikation”, 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).

comporto

Användarnamn:

Lösenord:

Applikation:

Comporto
Computo
Comedius

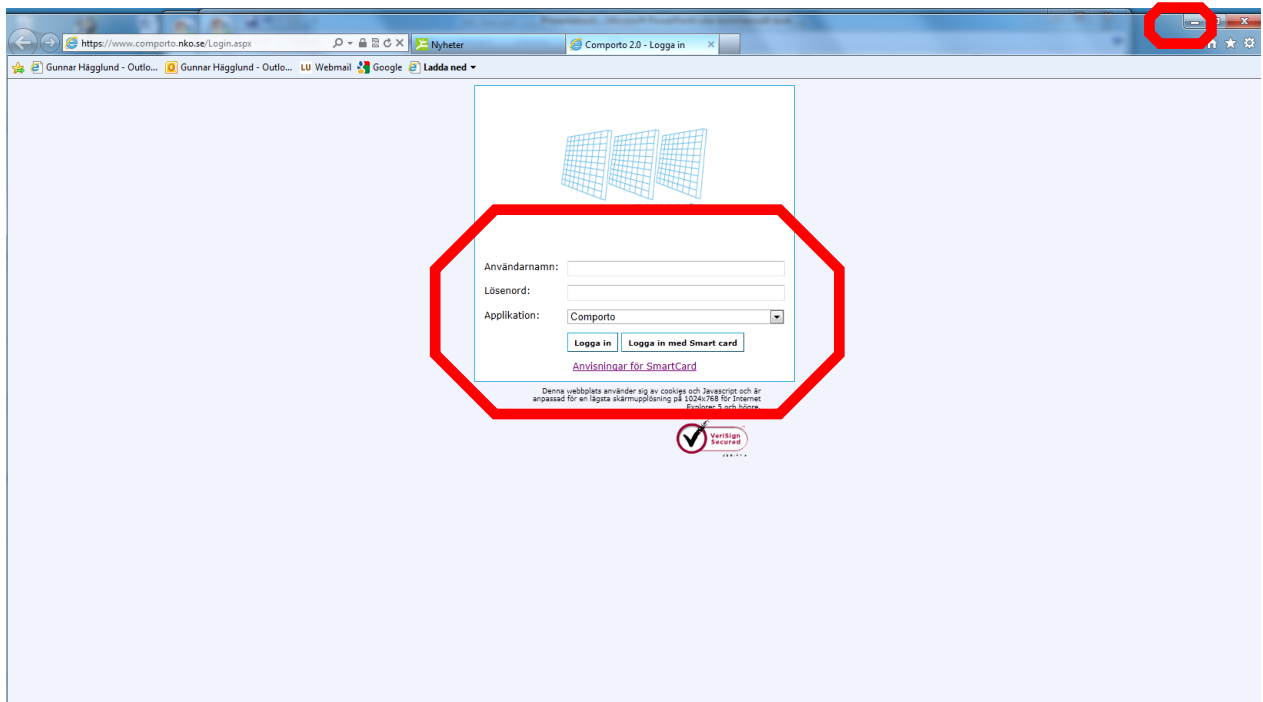
comporto

Användarnamn:

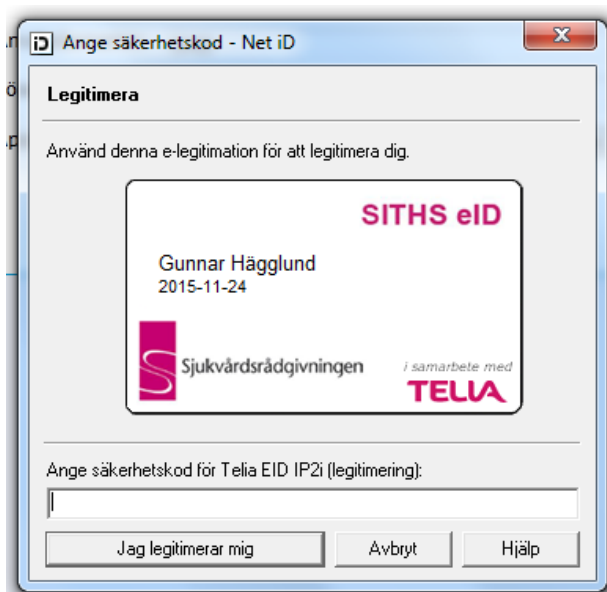
Lösenord:

Applikation:

Logga in Logga in med Smart card



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".

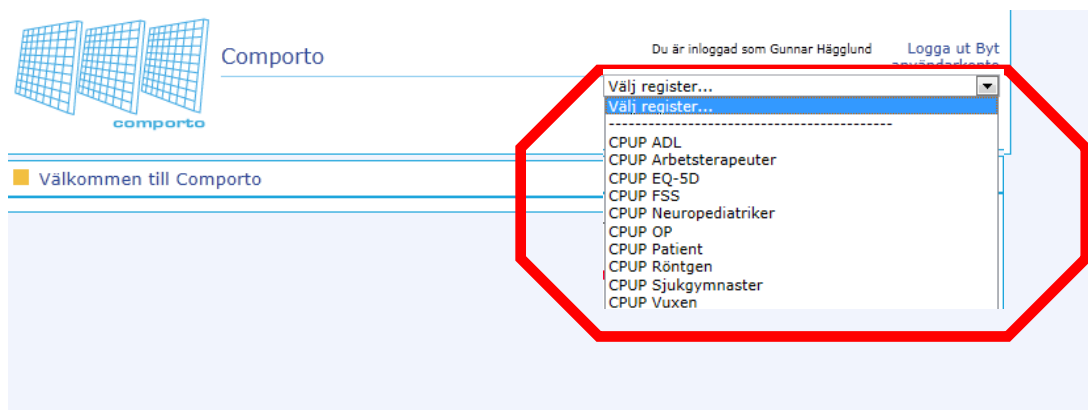


6. Vill du arbeta med både Comporto och Computo samtidigt kan du göra på följande sätt: Lagg ner fönstret som du loggat in på genom att trycka på "—" längst upp till höger i den blå listen (se bilden vid punkt 4). Tryck sedan på "CPUP-registerplattform", skriv åter ditt användarnamn samt lösen, välj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

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 (ÅÅÅÅMMDD-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 ”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.

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

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

Ny post Kortkommanden är på Stäng av Visa

CPUP

Grundinformation

Personnummer 3CID for Islandska barn

Kön Valj...

Efternamn Förnamn

Personens regionstillhörighet Valj... Personens distrikt

Adress

Postnr Ort

Telefon hem

Samtycke

Samtycke till deltagande i CPUP

☐ Ja, från vårdnadshavare efter information om CPUP. Datum

☐ Ja, från patient efter information om CPUP. Datum

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

Diagnosuppgifter (gäller personer 4 år och äldre)

Personnummer Sök

Uppfyller kriterierna för CP (information hämtad från CPUP Neuropediatriker) Valj...

Datum

Diagnosen avskriven Valj...

Diagnosen Cerebral Pares (eller EJ CP) grundas på: Valj...

Om annan informationskälla, vilken:

Övrigt

☐ Inflyttad Inflyttningsdatum Varifrån

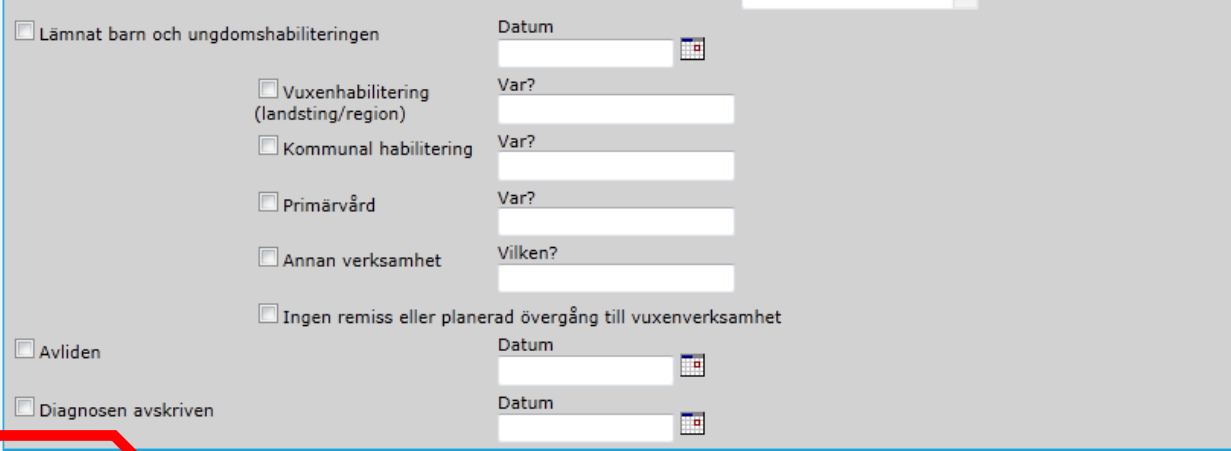
☐ Utflyttad Var? Utflyttningsdatum Till var

Diagnosuppgifter: (nytt i ”CPUP patient – grundinformation” fr.o.m. mars 2014):
Uppgifter om ”Uppfyller kriterier för CP” hämtas från formuläret ”CPUP neuropediatrik”

genom att mata in hela personnumret och trycka på ”sök”. Många vuxna har ifyllda CPUP neuropediatrikformulär. Hämta i första hand uppgifter om CP-diagnos eller ej därifrån.

2. Fyll i formuläret.

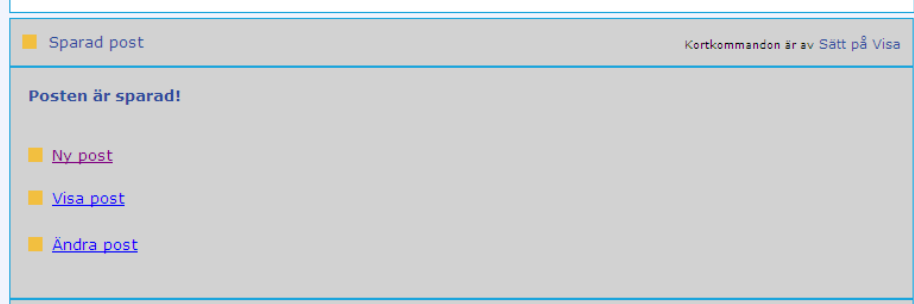
3. När allt är ifyllt – tryck på ”spara”.



The form contains the following elements:

- ☐ Lämnat barn och ungdomshabiteringen
- ☐ Vuxenhabilitering (landsting/region)
- ☐ Kommunal habilitering
- ☐ Primärvård
- ☐ Annan verksamhet
- ☐ Ingen remiss eller planerad övergång till vuxenverksamhet
- ☐ Avliden
- ☐ Diagnosen avskriven
- Datum (with calendar icon)
- Var? (with calendar icon)
- Var? (with calendar icon)
- Var? (with calendar icon)
- Vilken? (with calendar icon)
- Datum (with calendar icon)
- Datum (with calendar icon)
- Spara** (highlighted with a red rectangle)
- Rensa

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



The interface shows the following elements:

- 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” – ett nytt formulär kommer då öppnas och du kan börja mata in ny information.

5. 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.

6. Vill du ändra informationen tryck ”Ändra post” – posten du just sparat kommer att visas och det är möjligt att ändra informationen. Kom ihåg att tryck på spara/uppdatera.

3. COMPORTO CPUP ARBETSTERAPEUTER

Ny post

Personuppgifter

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

Efternamn Förnamn

Dominerande symptom Bedömning utförd av Undersökningsdatum

MACS

Klassifikation av Handfunktion enl. MACS (I-V)

Klar

1. Skriv in personnummer (ÅÅÅÅMMDD-XXXX) och klicka 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 "CPUP-Patient", eller så är personnumret fel, alternativt har fel format (t.ex. en extra "lucka" före eller efter).

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 "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.

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

Svarsrutor kan du markera ("kryssa") 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".

Har personen sedan förra mätillfället genomgått

Hand/arm operation

Vilka muskler?

Botulinumtoxin injektion i övre extremiteterna

Vilka muskler?

Datum

Behandlas personen med spasticitetsreducerande medicin t ex baklofen

SpasticitetsReducerande

Spara **Rensa**

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

comporto registrera post sök poster beskrivning

Sparad post

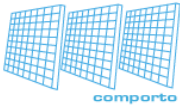
Posten är sparad!

Ny post

Visa post

Ändra post

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".



CPUP Arbetsterapeuter

Du är inloggad som Elisabet Rodby Bousquet [Logga ut](#)

Registrera post

Sök poster

Beskrivning

Välj register...

Sök poster

Kortkommandon är på Stäng av Visa

Sök

Antal resultat per sida

20 resultat

Namn

Sökkriterier

☐

Exportera sökresultatet till fil

☐

Ändringskommentar

☐

Registreringsdatum

☐

UpdatedTime

☐

Registrerad av

☐

Uppdaterad av

☐

Personnummer

☐

Efternamn

☐

Förnamn

☐

Till

☐

Till

☒

Alla Visa som kolumn i sökresultat

8

4. COMPORTO CPUP NEUROPEDIATRIKER

Ny post Kortkommanden är av Saltt 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 "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 "CPUP-Patient" eller så är personnumret fel, alternativt har fel format (t.ex. en extra "lucka" före eller efter).

2. Fyll i "Tillhörande region" och ev. "distrikt". 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 "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.

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

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

3. Fyll i formuläret.

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 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”.

5. COMPORTO CPUP FYSIOTERAPEUTER



1. Skriv in 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 ”CPUP-Patient”, eller så är personnumret fel, alternativt har fel format (t.ex. en extra ”lucka” före eller efter).

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 ”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.

I rullister med frågor som besvaras med Ja eller Nej kan du också markera genom att skriva ”J” eller ”N”. Även vid andra svarsalternativ kan du skriva första bokstaven tex A ”Använder ej”

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

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

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”.

6. COMPORTO CPUP OP

The screenshot shows a web form titled "Ny post" with a sub-header "Kortkommandon är av Sätt på Visa". The form has an orange background. It includes the following elements:

- A "Personnummer" field with a "Sök" button next to it.
- Two text input fields for "Efternamn" and "Förnamn".
- A date selection field for "1. Operationsdatum".
- A "Sök operation" button.
- An "Ange operation" text input field.
- Two checkboxes: "höger sida" and "vänster sida".
- A text input field for "Om övrig op - definiera:".
- A "Ange fler operationer" button.
- At the bottom, two buttons: "Spara" (highlighted with a red rectangle) and "Rensa".

1. Skriv in 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 "CPUP-Patient", eller så är personnumret fel, alternativt har fel format (t.ex. en extra "lucka" före eller efter). 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 "Sök operation" Fyll i operationskod, om den är tillgänglig. Om bara delar av koden är känd – tryck på "sök" och leta dig fram till rätt kod. (Kommer en ny ruta upp: markera rätt kod och klicka på "hämta"). Klicka på "välj".

Du kan även söka i rullisterna på "Kroppsdela" samt "beskrivning".

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

5. Om operationsbeskrivningen/koden motsvarar en "övrig operation", förklara vad som är gjort genom att fylla i fältet "Definiera annan" (till exempel "extirpation osteosyntesmaterial").

6. Har fler operationer gjorts klicka på "Ange 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 följande.

7. När allt är ifyllt – tryck på "spara". För andra op än på ÖE o NE ignorera kravet på ifylld sida när du sparar.

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



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 kontroller inmatningen tryck ”Visa post” – posten du just sparad 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 sparad 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

Höft-röntgen

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

Kommentar

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 "CPUP-Patient", eller så är personnumret fel, alternativt har fel format (t.ex. en extra "lucka" före eller efter).

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 "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 ("kryssa") 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” – 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 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” – posten du just sparad 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 CPUP VUXEN

Personuppgifter

Personnummer

Efternamn Förnamn

Boendeform

Assistent Timmar/vecka

Tolk Språk

Arbete/Studier/Sysselsättning

Civilstånd Antal barn

Personens tillhörande region

Personens distrikt

Bedömningsdatum

Bedömning utförd av

Arbetsplats

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 "CPUP-Patient", eller så är personnumret fel, alternativt har fel format (t.ex. en extra "lucka" före eller efter). .

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 ("kryssa") 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".

Har CPUP-undersökningen medfört förslag till åtgärder? Vad?

Övriga kommentarer?

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”.

Rapportering av EQ-5D eller FSS

1. Markera det formulär du vill rapportera i rullisten. Fyll i 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 "CPUP-Patient", eller så är personnumret fel, alternativt har fel format (t.ex. en extra "lucka" före eller efter).
2. Använd "Tab"-tangenter 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 ("kryssa") genom att klicka med musen, eller genom att trycka på mellanslagstangenten.

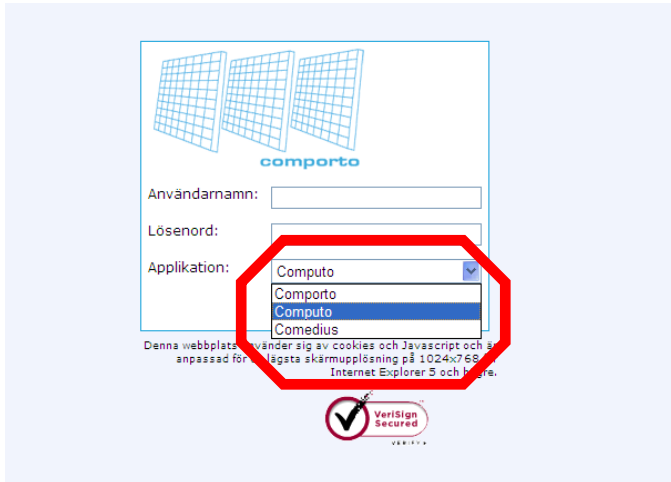
EQ-5D svarsalternativ 1, 2, 3 på de fem frågorna. Skalan för hälsotillstånd anges som en siffra mellan 0-100.

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

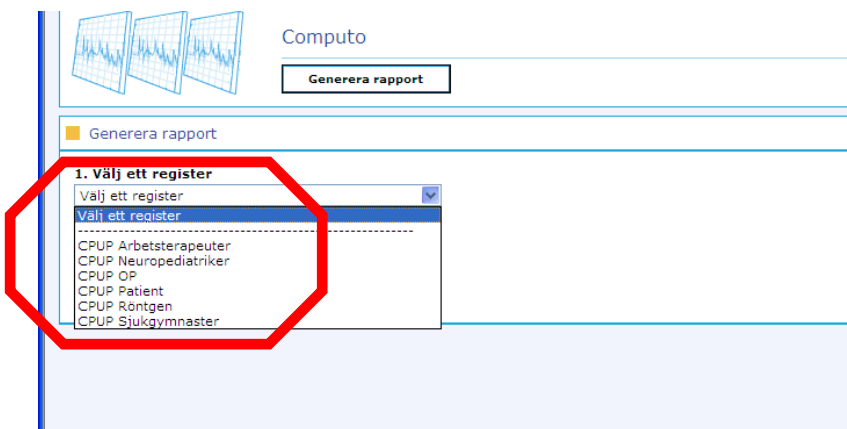
4. Spara därefter på samma sätt som för övriga formulär.

9. COMPUTO

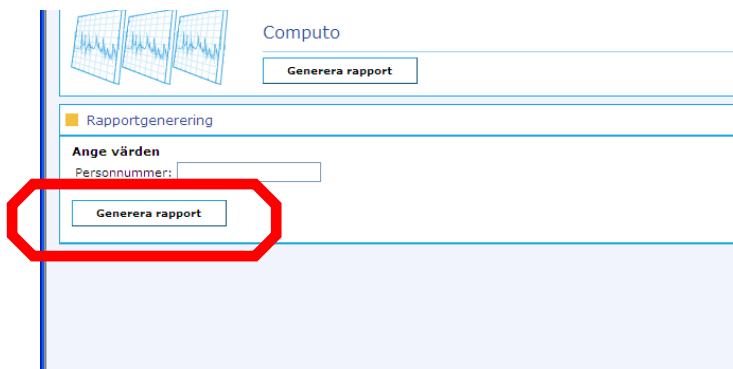
1. Vid inloggning – välj Computo under ”applikation”.



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



3. Ibland finns mer än en sorts rapport – välj den du önskar.
4. Klicka på ”Generera rapport” – ett nytt fönster öppnas. (I vissa fall öppnas inte ett nytt fönster – kontrollera då inställningen för ”blockering av popup-fönster”. Ibland lägger sig nya fönstret ”bakom” det första).
5. Skriv in personnummer (ÅÅÅÅMMDD-XX). (Vissa rapporter kräver istället att man fyller i region samt distrikt).
6. Klicka på ”Generera rapport” – ett nytt fönster öppnas med utrapporten. (Det tar ett tag innan rapporten är genererad).



Computo

Generera rapport

Rapportgenerering

Ange värden

Personnummer:

Generera rapport

Du har nu Computorapporten.

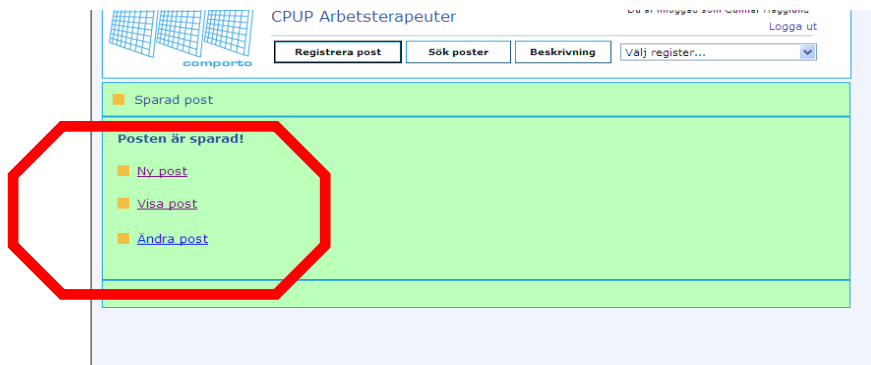
7. Vill du skriva ut rapporten – tryck ”Ctrl P”.

8. Du kan skriva ut vissa delar av rapporten genom att markera avsnittet med musen, gå in under ”Arkiv”, välj ”skriv ut” och välj sedan skriv ut ”Markering”.

9. Vill du spara rapporten som fil – gå in under ”Arkiv”, därefter ”Spara som...”

10. Kontrollera uppgifter och ändra felinmatad uppgift

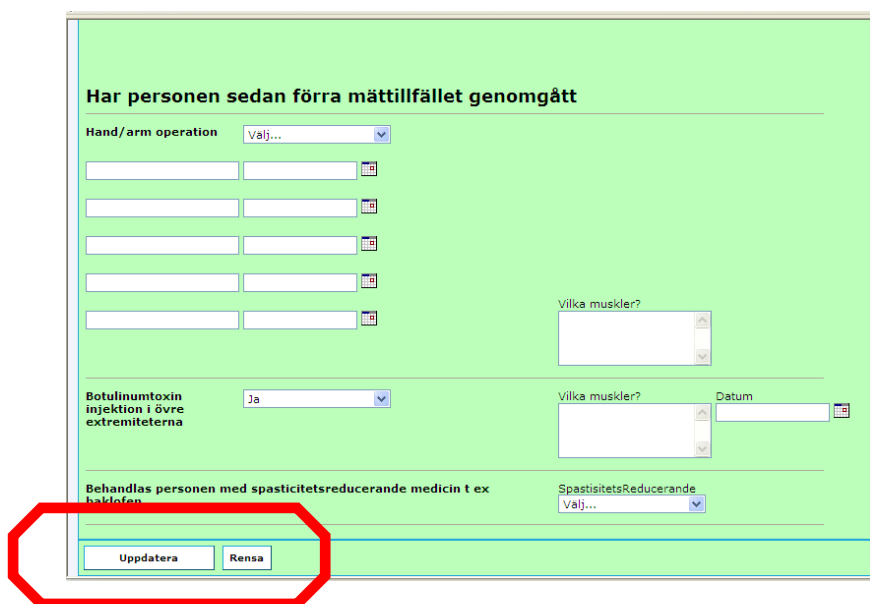
När en inrapportering i Comporto sparas kommer denna bild upp



Klickar du på "Visa post" så ser du den rapport du precis sparat, 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".



Har personen sedan förra mättillfället genomgått

Hand/arm operation:

Vilka muskler?

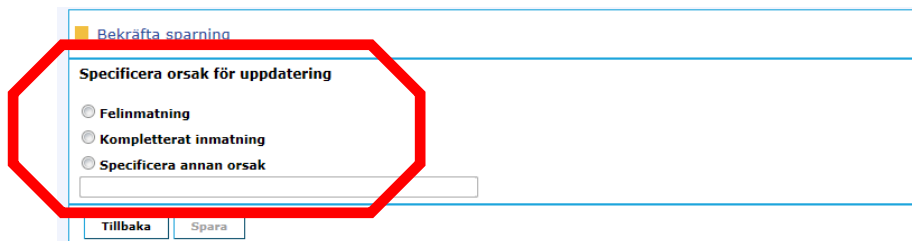
Botulinumtoxin injektion i övre extremiteterna:

Vilka muskler?

Datum:

Behandlas personen med spasticitetsreducerande medicin t ex baklofen:

Du får sedan upp följande ruta:



Bekräfta sparning

Specificera orsak för uppdatering

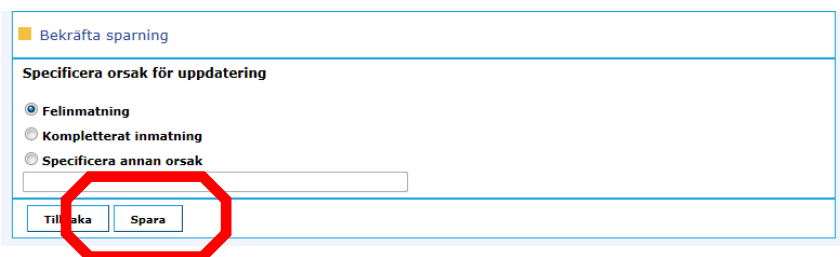
☐ Felinmatning

☐ 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

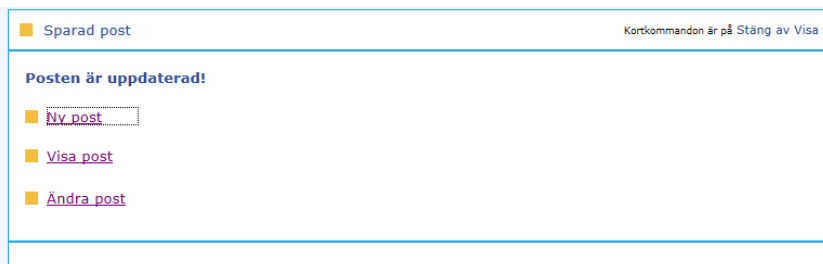
☒ Felinmatning

☐ 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!

Om ett fel upptäcks efter det att inrapporteringen är registrerad – 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, ”rapporteringsdatum”, 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 – 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, ”rapporteringsdatum”, 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.

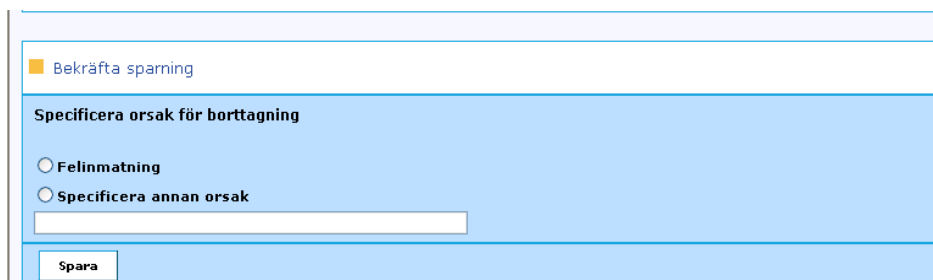
Leta upp den rapport du avser radera. Klicka på ”Ta bort”.

Följande ruta kommer visas på skärmen:



Vill du radera posten klickar du på ”Ok” (klicka annars på ”Avbryt”).

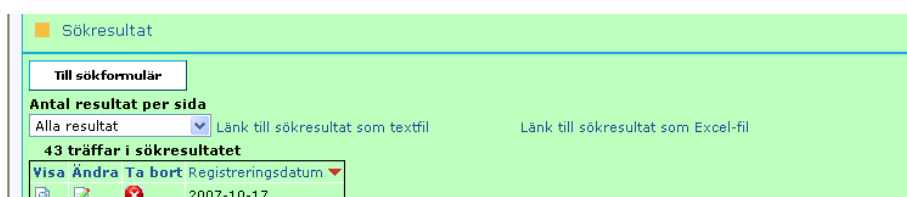
Följande ruta visas:



The screenshot shows a light blue confirmation window. At the top, there is a checkbox labeled "Bekräfta spaming". Below this, the heading "Specificera orsak för borttagning" is followed by two radio button options: "Felinmatning" and "Specificera annan orsak". A text input field is positioned below the second option. At the bottom left of the window is a button labeled "Spara".

Fyll i orsak för borttagning och klicka på ”spara”.

Du kommer sedan tillbaka till sökresultatet.

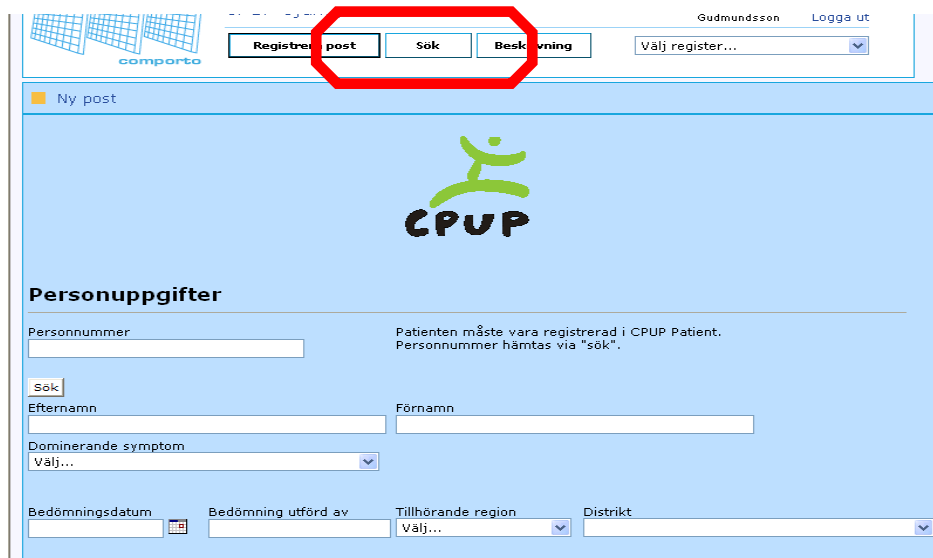


The screenshot displays a search results page with a green header. The header contains a "Sökresultat" label and a "Till sökformulär" button. Below the header, the text "Antal resultat per sida" is followed by a dropdown menu set to "Alla resultat". To the right are two links: "Länk till sökresultat som textfil" and "Länk till sökresultat som Excel-fil". The main content area shows "43 träffar i sökresultatet" and a table with columns "Visa", "Ändra", "Ta bort", and "Registreringsdatum". The first row of the table shows a red 'X' icon in the "Ta bort" column and the date "2007-10-17" in the "Registreringsdatum" column.

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

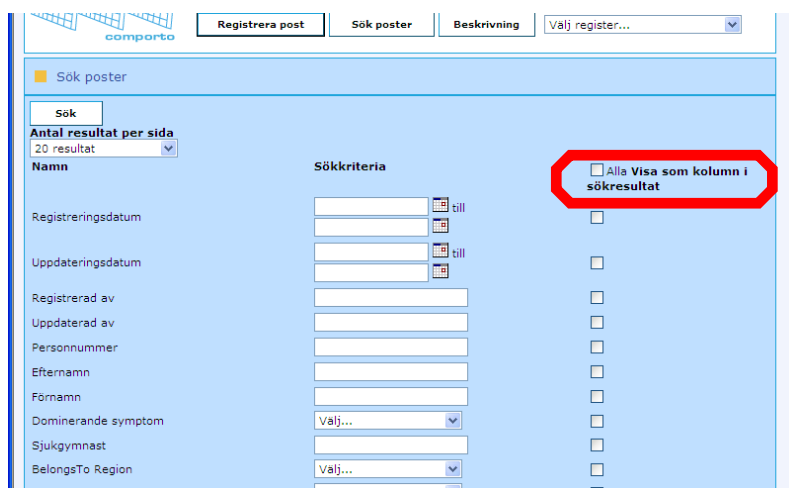
1. Logga in i Comporto.
2. Klicka på ”Välj register” och välj.
3. Klicka på ”Sök” längst upp i det vita fältet.



The screenshot shows the Comporto login page. At the top, there is a navigation bar with buttons for 'Registrera post', 'Sök', and 'Beskrivning'. The 'Sök' button is highlighted with a red rectangle. Below the navigation bar, there is a section for 'Personuppgifter' with various input fields for searching, including 'Personnummer', 'Efternamn', 'Förnamn', 'Dominerande symptom', 'Bedömningsdatum', 'Bedömning utförd av', 'Tillhörande region', and 'Distrikt'. The CPUP logo is also visible.

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 bockar genom att klicka på den översta rutan och sedan markera de som skall vara med.



The screenshot shows the Comporto search results page. The 'Sök poster' button is highlighted with a red rectangle. Below the navigation bar, there is a section for 'Sök poster' with a table of search criteria. The table has three columns: 'Namn', 'Sökkriterier', and a checkbox column. The checkbox column is highlighted with a red rectangle. The table lists various criteria such as 'Registreringsdatum', 'Uppdateringsdatum', 'Registrerad av', 'Uppdaterad av', 'Personnummer', 'Efternamn', 'Förnamn', 'Dominerande symptom', 'Sjukgymnast', and 'BelongsTo Region'. The 'Alla Visa som kolumn i sökresultat' checkbox is checked.

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

Använder elektrisk rullstol	Välj...	☐
Förflyttning utomhus2	Välj...	☐
Använder elektrisk rullstol2	Välj...	☐
Tar sig upp för trappor	Välj...	☐
Går upp för trappa	Välj...	☐
Tar sig ned för trappa	Välj...	☐
Går ned för trappa	Välj...	☐
Använder elhiss	Välj...	☐
Cyklar	Välj...	☐
Använder personen ortoser	Välj...	☐
FO(inlägg)	Välj...	☐
FO inlägg hö	☐ Ja ☐ Nej ☐ Visa alla	☐
AFO dag	Välj...	☐
AFO dag hö	☒ Ja ☐ Nej ☐ Visa alla	☒
AFO dag vä	☒ Ja ☐ Nej ☐ Visa alla	☒
AFO natt	Välj...	☐
AFO natt hö	☐ Ja ☐ Nej ☐ Visa alla	☐
AFO natt vä	☐ Ja ☐ Nej ☐ Visa alla	☐
KAFO dag	Välj...	☐
KAFO dag hö	☐ Ja ☐ Nej ☐ Visa alla	☐
Kafo dag vä	☐ Ja ☐ Nej ☐ Visa alla	☐
KAFO natt	Välj...	☐
KAFO natt hö	☐ Ja ☐ Nej ☐ Visa alla	☐

6. Vill du se vilka som har AFO dagtid och samtidigt har dorsalextensionsförmåga till under 0 grader med sträckt knä, så markerar du dessutom så här:

Rörelsestatus_Knä Hamstring standard	Välj...	☐
Rörelsestatus_Knä_Extension_H	till	☐
Rörelsestatus_Knä_Extension_V	till	☐
Rörelsestatus_Knä Extension standard	Välj...	☐
Rörelsestatus_Fotled_Dorsalflexion_bojt_H	till	☐
Rörelsestatus_Fotled_Dorsalflexion_bojt_V	till	☐
Rörelsestatus_Fotled dorsal böjt standard	Välj...	☐
Rörelsestatus_Fotled_Dorsalflex_rakt_H	till	☒
Rörelsestatus_Fotled_Dorsalflex_rakt_V	till	☒
Rörelsestatus_Fotled dorsal sträckt standard	Välj...	☐
Rörelsestatus_Hoft_Inatrotation_H	till	☐
Rörelsestatus_Hoft_Inatrotation_V	till	☐
Rörelsestatus_Hoft inåttrotation standard	Välj...	☐
Rörelsestatus_Hoft_Utatrotation_H	till	☐

7. När du gjort urvalet markera "Sök" överst eller nederst på sidan (i det färgade fältet). En lista med sökresultaten kommer fram. Skriv ut listan genom att trycka "Ctrl P", välj "Arkiv" sedan "Skriv ut" eller spara den som fil genom att gå in under listen "Arkiv" och markera "Spara som".

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, Fysioterapeuter och i Vuxenformuläret kan man ta fram listor ("ut-rapporter") för enskilda personer som visar deras utveckling över tid - "Individuell historik".

Man kan i Arbetsterapeutformuläret, Fysioterapeutformuläret och Vuxenformuläret även få ut kortversion på senaste inrapporterade formulär "Senaste bedömningen" samt en lista på gjorda bedömningar "Gjorda bedömningar" samt bedömningsplan för aktuellt distrikt "Bedömningsplan".

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

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

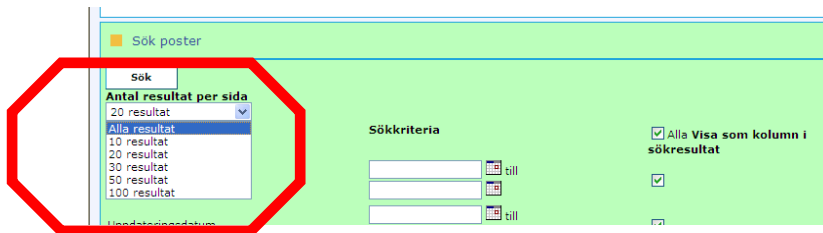
13. SORTERA DATA VIA EXCEL:

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

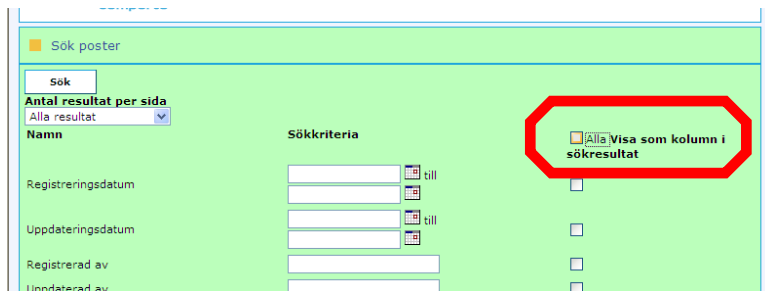
1. Logga in i **Comporto** och välj register ”CPUP Arbetsterapeuter”.
2. Klicka på ”sök” längst upp i det vita fältet.



3. Markera ”Alla resultat” i rullisten ”Antal resultat per sida”.



4. Avmarkera alla rutor genom att klicka i rutan ”Alla, Visa som kolumn i sökresultat”.



5. Bocka för genom att klicka i rutorna för ”Personnummer”, ”Efternamn” och ”Förnamn”.



6. Välj ”Tillhörande region” samt ”Distrikt”.

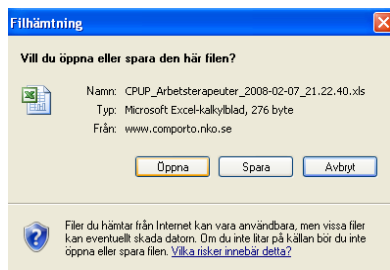
The screenshot shows a web form with several input fields. A red octagon highlights the 'Tillhörande region' and 'Distrikt' dropdown menus. The 'Tillhörande region' dropdown is currently set to 'Skåne'. The 'Distrikt' dropdown is currently set to 'Lund'. Other fields include 'Behandlas barnet', 'Personnummer', 'Efternamn', 'Förnamn', 'DominerandeSymptom', 'BedomningUtfordAv', 'Undersökningsdatum', and 'MACSklassificering'.

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

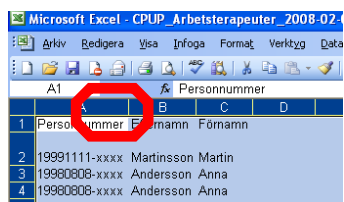
The screenshot shows the search results page. A red octagon highlights the 'Sök' button. The page also shows 'Antal resultat per sida' (Number of results per page) and 'Sökkriterier' (Search criteria).

8. För att sortera efter personnummer klicka på ”Länk till sökresultat som Excel-fil”. Välj ”Öppna”. Ditt resultat öppnas i Excel.

The screenshot shows the search results page. A red octagon highlights the 'Länk till sökresultat som Excel-fil' link. The page also shows 'Antal resultat per sida' (Number of results per page) and 'Sökkriterier' (Search criteria).



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.