



Manual till 3C för CPUP

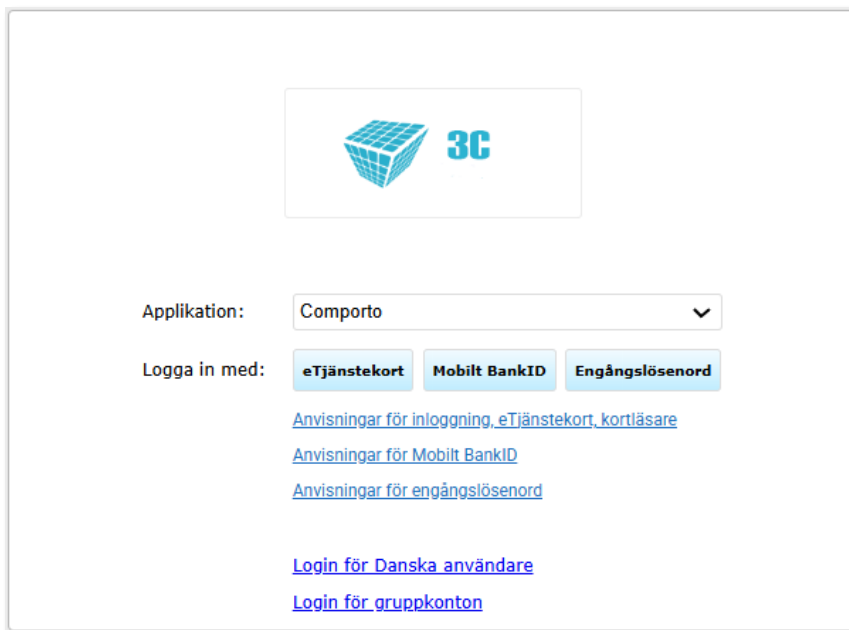
Innehåll	sid
1. Inloggning	1
2. Comporto – CPUP Patient	3
3. Comporto – CPUP Arbetsterapeuter barn	6
4. Comporto – CPUP Fysioterapeuter barn	8
5. Comporto – CPUP Logopeder barn	10
6. Comporto – CPUP Neuropediatriker barn	12
7. Comporto – CPUP Kognitiva funktioner barn	14
8. Comporto – CPUP Ortoser	16
9. Comporto – CPUP OP	18
10. Comporto – CPUP Röntgen	20
11. Comporto – CPUP Vuxen	22
12. Comporto – CPUP Fall	24
13. Comporto – CPUP FSS	26
14. Comporto – CPUP HAD	29
15. Comporto – CPUP Kognitiva funktioner vuxna	30
16. Comporto – CPUP Medicinskt formulär vuxna	32
17. Comporto – CPUP WHODAS	35
18. Computo RAPPORT	37
19. Kontrollera eller ändra uppgift	39
20. Sökfunktion i Comporto	44
21. Övriga sökfunktioner	46
22. Sortera data via Excel	47

1. INLOGGNING

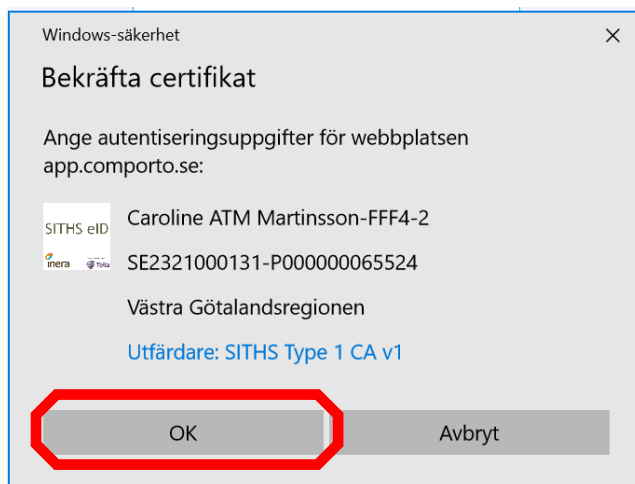
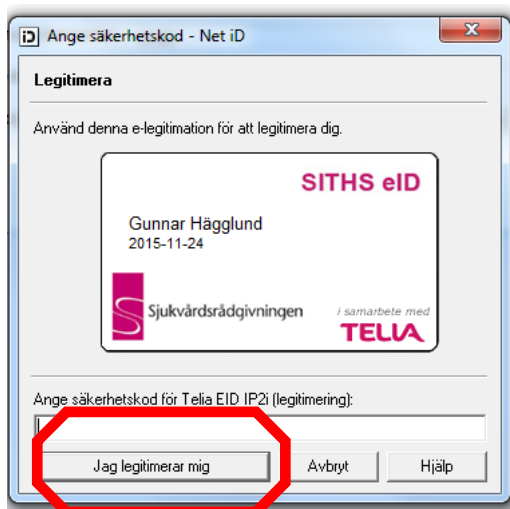
1. Gå in på CPUP-hemsidan www.cpun.se



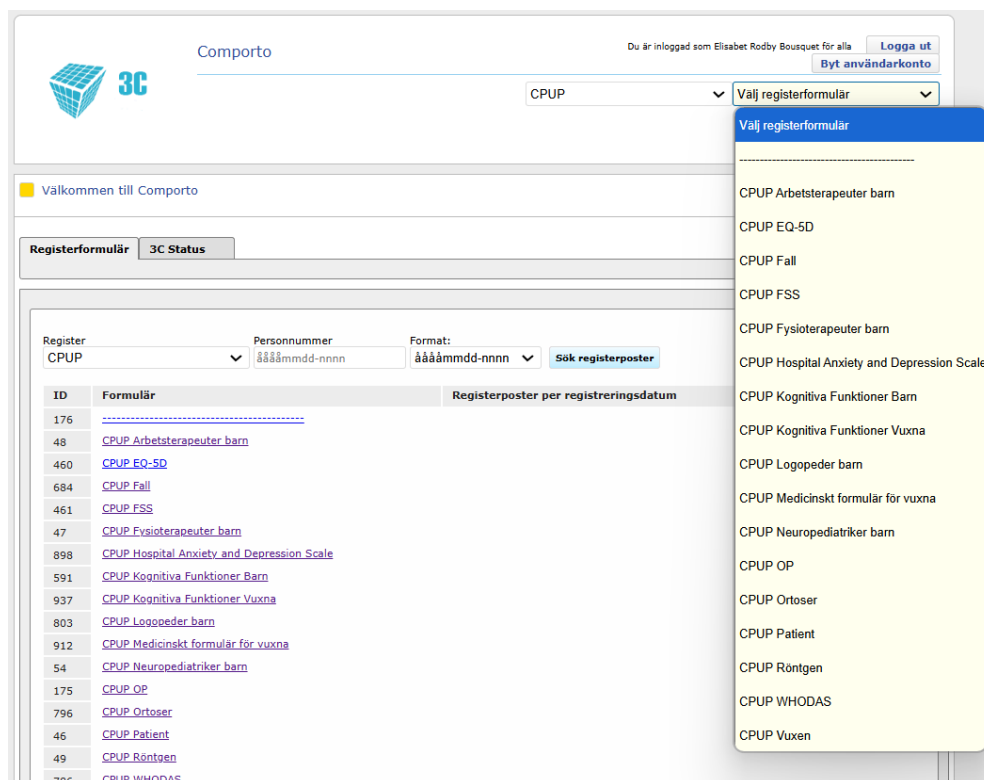
2. Välj vårdgivare i menylisten och tryck på "Inloggning till 3C" under "Rapportera till 3C (registerplattformen)"



3. Välj, i rullisten under "applikation", om du skall gå in i Comporto eller Computo.
Comporto används för att registrera information i de olika formulären, ändra information, samt söka och ta fram specifik data.
Computo används för att skapa utrapporter utifrån information som rapporterats in eller för att ta fram bedömningsplaner.
4. Välj logga in med "eTjänstekort", "Mobilt Bank ID" eller "Engångslösenord".
5. Om du loggar in med Smart Card kommer en av följande bilder upp. Fyll i din säkerhetskod och tryck därefter på knappen "Jag legitimerar mig".



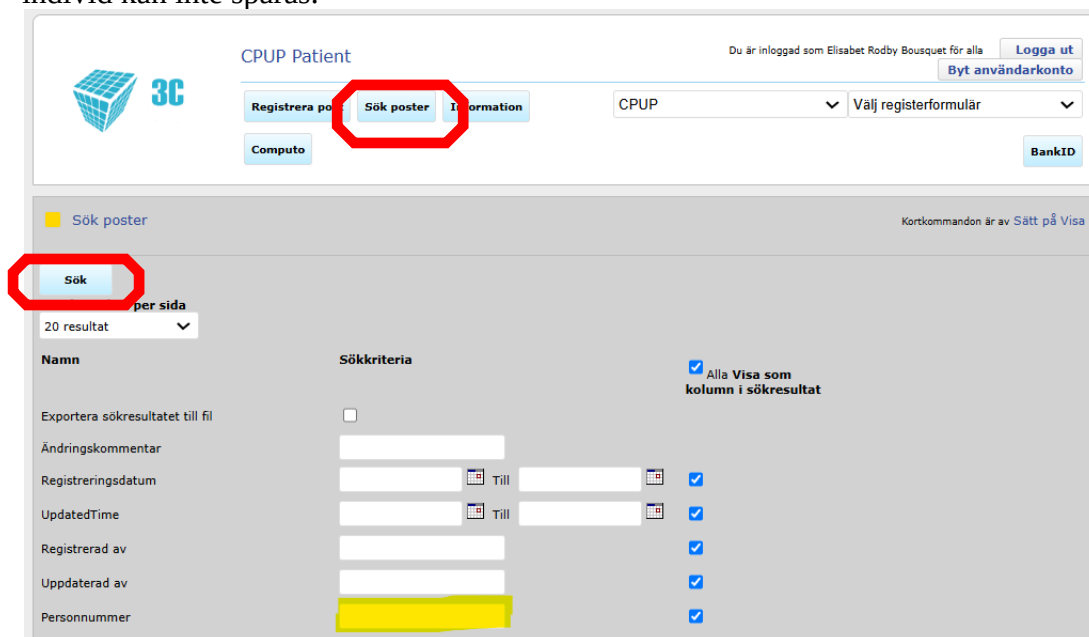
6. Vill du arbeta med både Comporto och Computo samtidigt kan du göra på följande sätt: Lägga ner fönstret som du loggat in på genom att trycka på "–" längst upp till höger i den blå listan. Tryck sedan på "CPUP-registerplattform", välj Comporto/Computo och logga in på nytt.
Du kan sedan växla mellan de två fönstren genom att trycka på Alt + Tabtangenter (Tabtangenter = ).
7. Markera "Välj registerformulär" och välj önskat register i rullistan eller klicka på länk till formulär under Registerformulär. 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. Kontrollera först om patienten redan har ett patientformulär registrerat. I så fall öppna detta formulär och komplettera eller ändra det som behövs. Dubblettformulär på samma individ kan inte sparas.



CPUP Patient

Du är inloggad som Elisabet Rodby Bousquet för alla [Logga ut](#) [Byt användarkonto](#)

[Registrera post](#) **[Sök poster](#)** [Information](#)

CPUP Välj registerformulär

[Compute](#) [BankID](#)

Sök poster Kortkommandon är av Sätt på Visa

Sök per sida 20 resultat

Namn **Sökkriterier** ☒ Alla Visa som kolumn i sökresultat

Exportera sökresultatet till fil ☐

Ändringskommentar

Registreringsdatum Till ☒

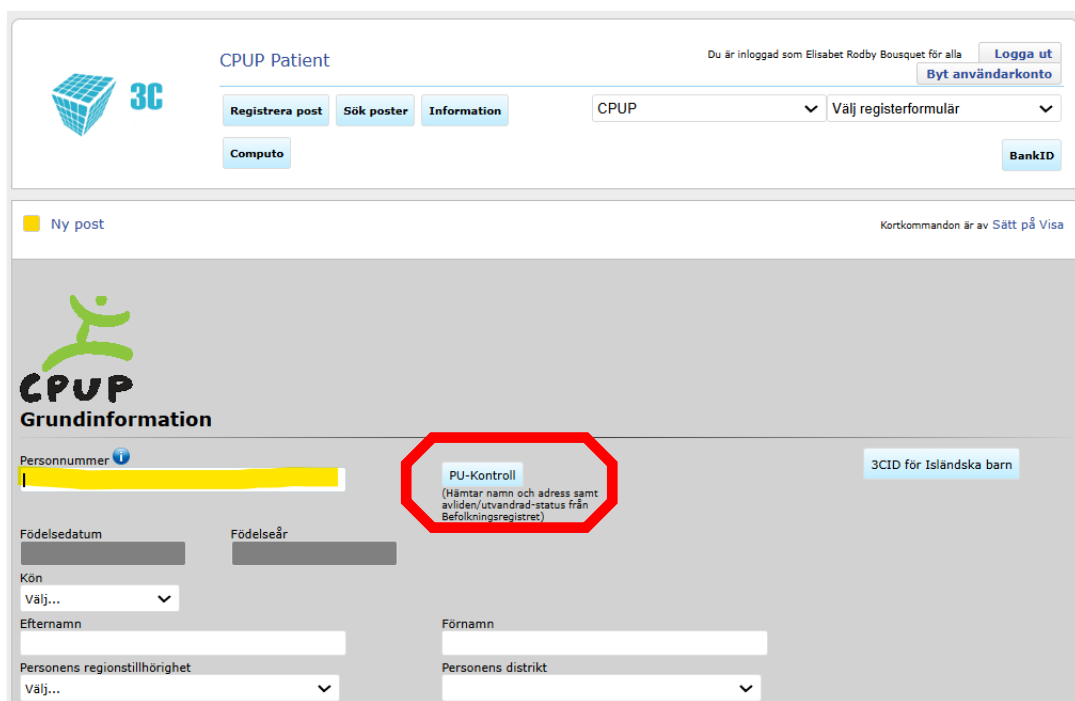
UpdatedTime Till ☒

Registrerad av ☒

Uppdaterad av ☒

Personnummer ☒

2. Välj "Sök poster" i menylisten. Skriv in personnummer (ÅÅÅÅMMDD-XXXX) och tryck "Sök".



CPUP Patient

Du är inloggad som Elisabet Rodby Bousquet för alla [Logga ut](#) [Byt användarkonto](#)

[Registrera post](#) [Sök poster](#) **[Information](#)**

CPUP Välj registerformulär

[Compute](#) [BankID](#)

Ny post Kortkommandon är av Sätt på Visa

CPUP Grundinformation

Personnummer **PU-Kontroll** (Hämtar namn och adress samt avliden/utvandrad-status från Befolkningsregistret) 3CID för Isländska barn

Födelsedatum Födelseår

Kön Välj...

Efternamn Förnamn

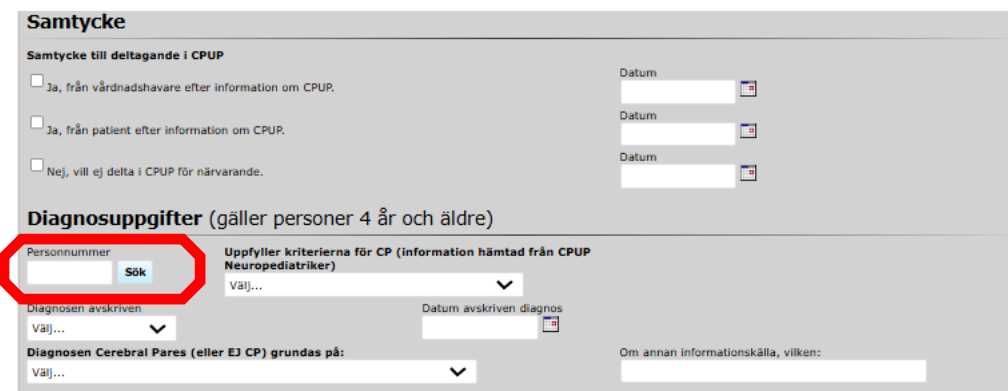
Personens regionstillhörighet Välj... Personens distrikt

3. Skriv in personnummer (ÅÅÅÅMMDD-XXXX), tryck därefter på "PU-kontroll" så hämtas automatiskt person- och adressuppgifter från Befolkningsregistret.
4. Fyll i formuläret. När du går till nästa fält; klicka på fältet med musen eller gå framåt med tabulatortangenten.

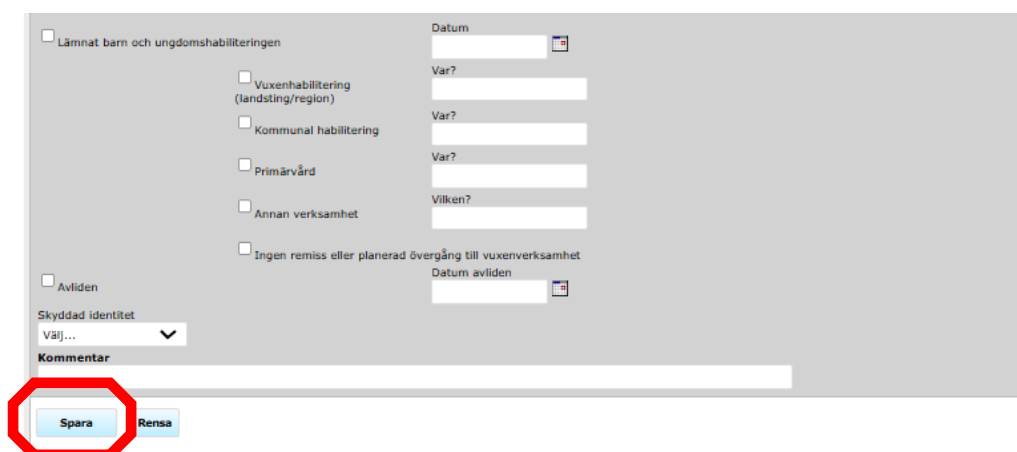
I rullister kan du klicka med musen i fältet för att få fram hela listan. Klicka därefter på det alternativ som du önskar. Du kan även ”scrolla” inne i rullisten eller ändra alternativen genom att trycka upp/ner med piltangenterna. Om du använder musen så var noga med att se efter så att rätt alternativ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



- 5. Diagnosuppgifter:** Uppgifter om diagnos ”Uppfyller kriterier för CP” kan hämtas från formuläret ”CPUP neuropediatrik” genom att mata in hela personnumret (ÅÅÅÅMMDD-XXXX) och trycka på ”sök”. Även några vuxna har ifyllda CPUP neuropediatrikformulär. Hämta i första hand uppgifter om CP-diagnos eller ej därifrån.
- 6.** När allt är ifyllt – tryck på ”spara”. Om det inte går att spara kan det bero på att den är en dubblett eller på att patienten är registrerad i ett annat landsting/region än där du är inloggad.



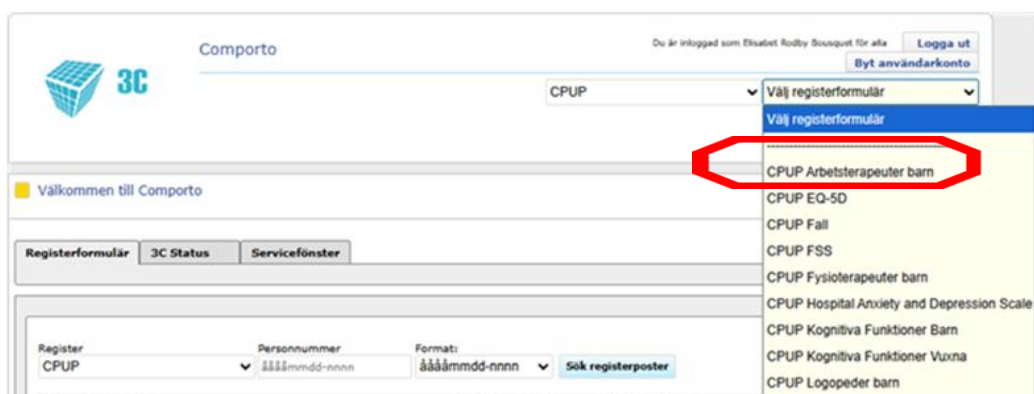
När ett formulär sparats i Comporto kommer följande bild att visas:

The screenshot shows a web application window. At the top, there is a header bar with a yellow square icon and the text 'Sparad post' on the left, and 'Kortkommandon är av Sätt på Visa' on the right. Below the header, the main content area has a light gray background. It starts with the text 'Posten är sparad!' in bold. Below this text, there are three buttons, each with a yellow square icon and a label: 'Ny post' (with a purple underline), 'Visa post' (with a blue underline), and 'Ändra post' (with a blue underline). The buttons are arranged vertically.

7. Vill du registrera en ny person tryck "Ny post" – ett nytt formulär kommer då öppnas och du kan börja mata in ny information.
8. 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.
9. 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.

OBS - Det händer att personer registreras i CPUP med ett tillfälligt personnummer i väntan på ett svenskt personnummer (helt korrekt). Tänk på att när personen får ett svenskt personnummer, kontrollera om vederbörande är registrerad med ett tillfälligt personnummer och ÄNDRA i samtliga formulär. Det räcker inte med att ändra i patientformuläret utan varje bedömning i formulären måste gås igenom och ändras till det svenska personnumret. Gör man inte det utan bara registrerar personen som en ny person med nytt personnummer får man inte med sig historiken vid genererande av rapporter osv.

3. COMPORTO CPUP ARBETSTERAPEUTER BARN



1. Markera det formulär du vill rapportera i rullisten

2. Skriv inte i fältet för personnr för att söka utan lämna fältet tomt och klicka på sök knappen till höger om personnummer. Ett nytt fönster öppnas, skriv där in personnr (ÅÅÅMMDD-XXXX) och klicka på sök. Finns personen registrerad i patientformuläret får man en träff, klicka på Hämta. Namn, personnummer, region och eventuellt distrikt hämtas då från patientformuläret. Stäng sedan fönstret och fortsätt att registrera i formuläret. Får man ingen träff i sökningen så är personen inte registrerad i patientformuläret, eller registrerad i annat landsting än där du är inloggad. Alternativt är personnumret fel eller har fel format (t.ex. en extra "lucka" före eller efter). Om patientformulär saknas måste det fyllas i först. Om uppgift om region och distrikt inte stämmer - gå in i Patientformuläret och korrigera.
3. Fyll i formuläret. Information om de enskilda frågorna finns i manualen för arbetsterapiformuläret. När du går till nästa fält; klicka på fältet med musen eller gå framåt med tabulator-tangenten.

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.

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

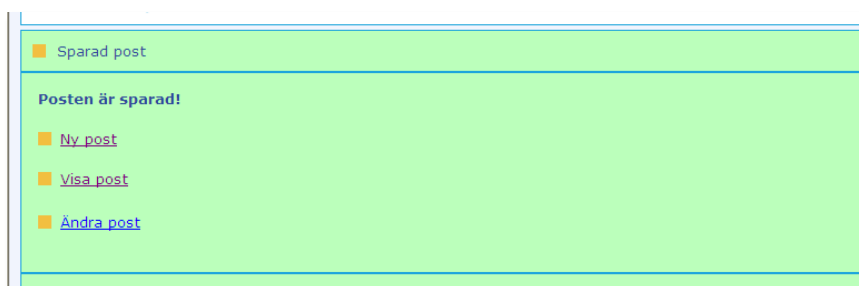


Har CPUP-bedömningen medfört förslag till åtgärder? (Vad, vilka?)

Övriga kommentarer:

Spara Spara

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



Sparad post

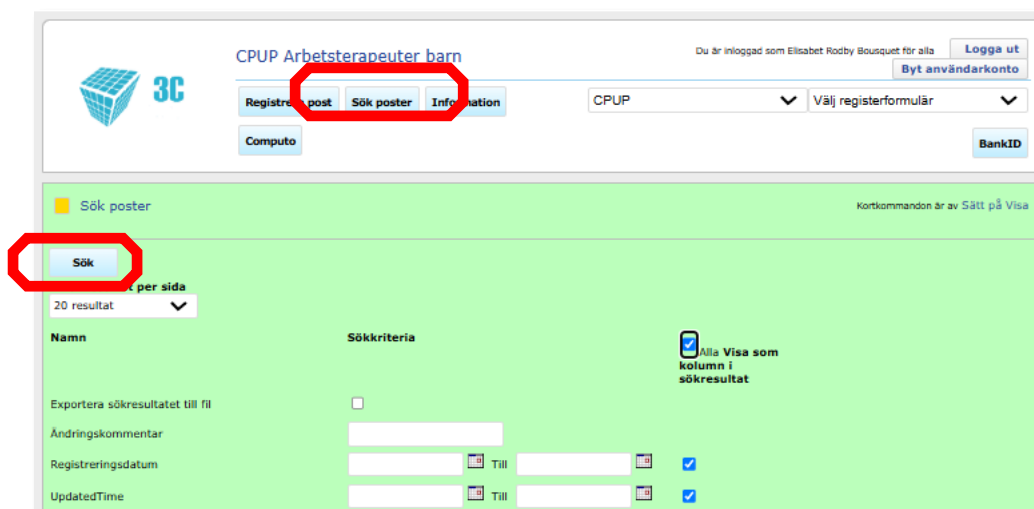
Posten är sparad!

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 kontrollera inmatningen tryck ”Visa post” – posten du just sparade 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 sparade kommer att visas och det är möjligt att ändra informationen.
8. Vill du söka efter en person eller post tryck ”Sök poster” – ett nytt formulär kommer då öppnas. Där har du möjlighet att söka på personnummer, namn mm, tryck sedan ”Sök”.



CPUP Arbetsterapeuter barn

Du är inloggad som Elisabet Rodby Bousquet för alla Logga ut

Byt användarkonto

Registrera post Sök poster Information

CPUP Välj registerformulär

Computo BankID

Sök poster Kortkommandon är av Sätt på Visa

Sök

20 resultat per sida

20 resultat

Namn Sökkriterier

Exportera sökresultatet till fil

Ändringskommentar

Registreringsdatum Till

UpdatedTime Till

Alla Visa som kolumn i sökresultat

4. COMPORTO CPUP FYSIOTERAPEUTER BARN

Comporto

Du är inloggad som Elisabet Rodby Söusquet för alla

Logga ut

Byt användarkonto

CPUP

Välj registerformulär

Välj registerformulär

CPUP Arbetsterapeuter barn

CPUP EQ-5D

CPUP Fall

CPUP FSS

CPUP Fysioterapeuter barn

CPUP Hospital Anxiety and Depression Scale

CPUP Kognitiva Funktionier Barn

CPUP Kognitiva Funktionier Vuxna

CPUP Logopedier barn

CPUP Medicinskt formulär för vuxna

CPUP Neuropedatriker barn

CPUP OP

CPUP Ortoiser

Välkommen till Comporto

Registerformulär 3C Status Servicefönster

Register CPUP Personnummer ÅÅÅÅMMDD-NNNN Format: ÅÅÅÅMMDD-NNNN Sök registerposter

ID	Formulär	Registerposter per registreringsdatum
176		
48	CPUP Arbetsterapeuter barn	
460	CPUP EQ-5D	
...	CPUP Fall	

1. Markera det formulär du vill rapportera i rullisten

Personuppgifter

Personnummer Sök

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

Födelsedatum Födelseår

Bedömningsdatum Bedömning utförd av

Efternamn Förnamn

Region Distrikt

Stämmer inte region/distrikt/enhet? Vänligen korrigera och uppdatera i patientformuläret.

2. Skriv inte i fältet för personnr för att söka utan lämna fältet tomt och klicka på sök knappen till höger om personnummer. Ett nytt fönster öppnas, skriv där in personnr (ÅÅÅÅMMDD-XXXX) och klicka på sök. Finns personen registrerad i patientformuläret får man en träff, klicka på Hämta. Namn, personnummer, region och eventuellt distrikt hämtas då från patientformuläret. Stäng sedan fönstret och fortsätt att registrera i formuläret. Får man ingen träff i sökningen så är personen inte registrerad i patientformuläret, eller registrerad i annat landsting än där du är inloggad. Alternativt är personnumret fel eller har fel format (t.ex. en extra "lucka" före eller efter). Om patientformulär saknas måste det fyllas i först. Om uppgift om region och distrikt inte stämmer - gå in i Patientformuläret och korrigera.

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

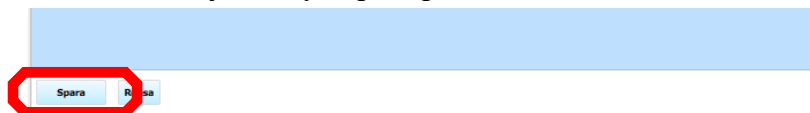
I rullister kan du klicka med musen i fältet för att få fram hela listan. Klicka därefter på det alternativ som du önskar. Du kan även "scrolla" inne i rullisten eller ändra alternativen genom att trycka upp/ner med piltangenterna. Om du använder musen så var noga med att se efter så att rätt alternativ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

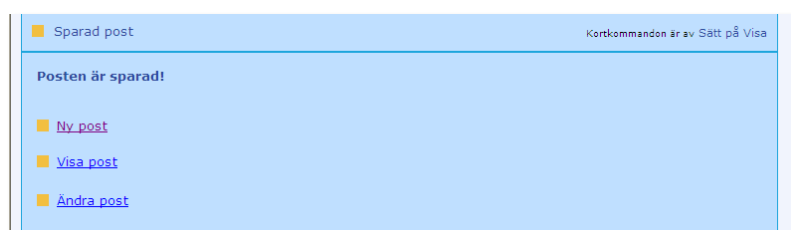
Svarsrutor kan du markera ("kryssa") genom att klicka med musen, eller genom att trycka på mellanslagstangenten.

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

5. När allt är ifyllt – tryck på "spara".



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

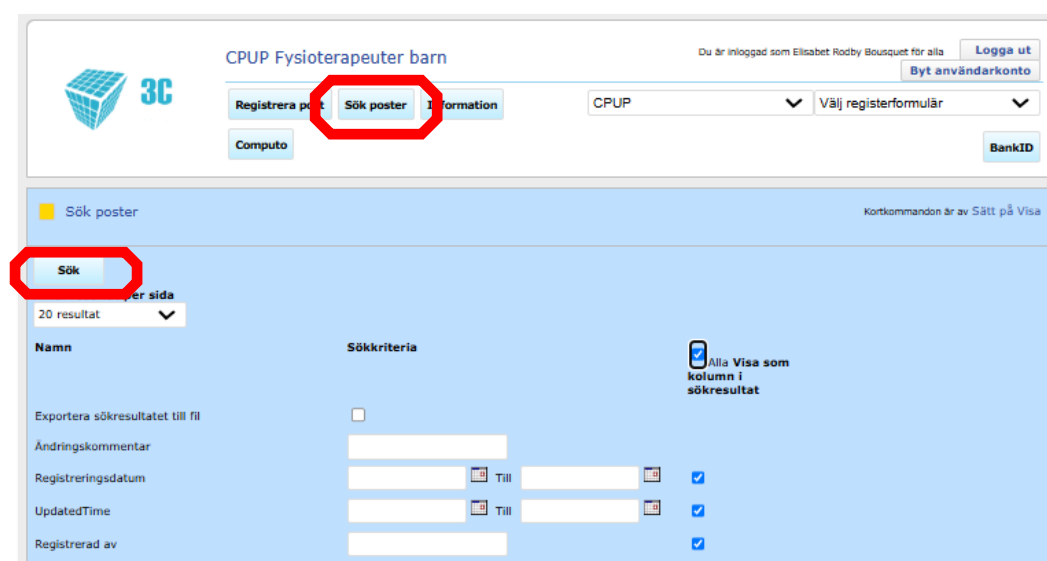


6. Vill du registrera en ny person tryck "Ny post" – ett nytt formulär kommer då öppnas och du kan börja mata in ny information.

7. 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.

8. Vill du ändra informationen tryck "Ändra post" – posten du just sparat kommer att visas och det är möjligt att ändra informationen.

9. Vill du söka efter en person eller post 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 LOGOPEDER BARN

Comporto

Du är inloggad som Elisabet Rodby Söuqvist för alla Logga ut Byt användarkonto

CPUP

Välj registerformulär

Välj registerformulär

CPUP Arbetsterapeuter barn

CPUP EQ-5D

CPUP Fall

CPUP FSS

CPUP Fysioterapeuter barn

CPUP Hospital Anxiety and Depression Scale

CPUP Kognitiva Funktioner Barn

CPUP Kognitiva Funktioner Vuxna

CPUP Logoped barn

CPUP Medicinskt formulär för vuxna

CPUP Neuropedatriker barn

CPUP OP

CPUP Ortoser

Välkommen till Comporto

Registerformulär 3C Status Servicefönster

Register CPUP Personnummer Format: Sök registerposter

ID Formulär Registerposter per registreringsdatum

ID	Formulär
176	
48	CPUP Arbetsterapeuter barn
460	CPUP EQ-5D
684	CPUP Fall

1. Markera det formulär du vill rapportera i rullisten

CPUP

Personnummer Sök Patienten måste vara registrerad i CPUP Patient. Personnummer, Efternamn och Förnamn hämtas via "sök".

Födelsedatum Födelsedatum

Efternamn Förnamn

Region Välj...

Distrikt

Stämmer inte region/distrikt/enhet? Vänligen korrigera och uppdatera i patientformuläret.

2. Skriv inte i fältet för personnr för att söka utan lämna fältet tomt och klicka på sök knappen till höger om personnummer. Ett nytt fönster öppnas, skriv där in personnr (ÅÅÅÅMMDD-XXXX) och klicka på sök. Finns personen registrerad i patientformuläret får man en träff, klicka på Hämta. Namn, personnummer, region och eventuellt distrikt hämtas då från patientformuläret. Stäng sedan fönstret och fortsätt att registrera i formuläret. Får man ingen träff i sökningen så är personen inte registrerad i patientformuläret, eller registrerad i annat landsting än där du är inloggad. Alternativt är personnumret fel eller har fel format (t.ex. en extra "lucka" före eller efter). Om patientformulär saknas måste det fyllas i först. Om uppgift om region och distrikt inte stämmer - gå in i Patientformuläret och korrigera.

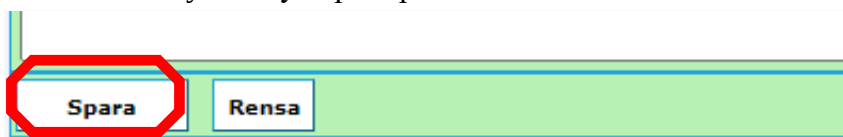
När du går till nästa fält; klicka på fältet med musen eller gå framåt med tabulatortangenten.

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.

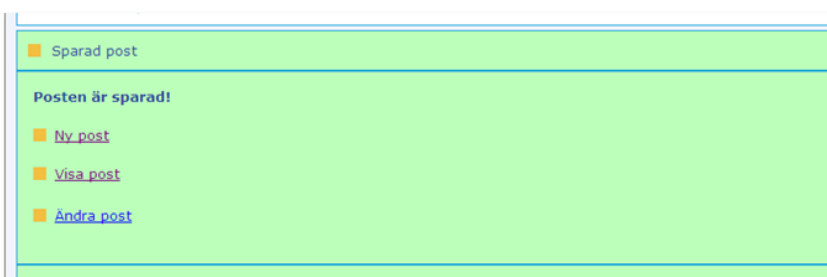
Svarsrutor kan du markera ("kryssa") genom att klicka med musen, eller genom att trycka på mellanslagstangenten.

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:

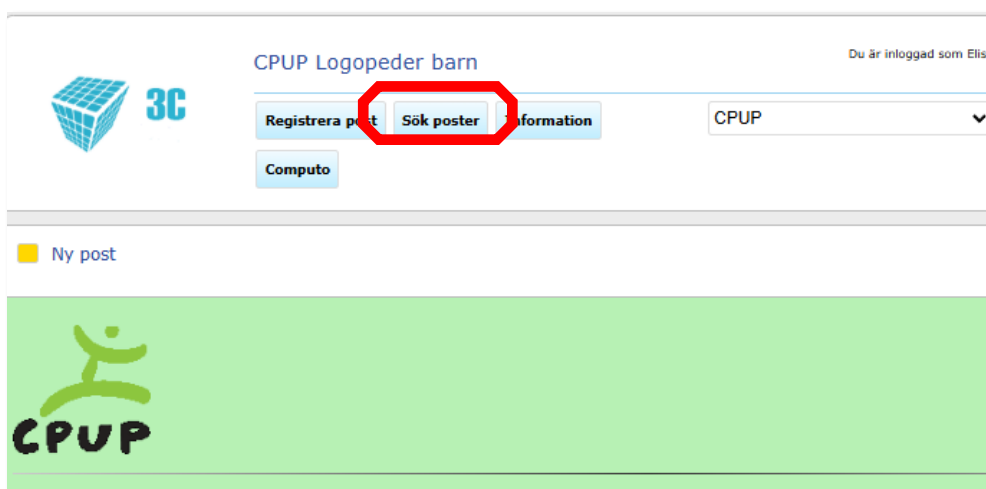


5. Vill du registrera en ny person tryck "Ny post" – ett nytt formulär kommer då öppnas och du kan börja mata in ny information.

6. Vill du 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 eller post tryck "Sök poster" – ett nytt formulär kommer då öppnas. Där har du möjlighet att söka på personnummer, namn mm, tryck sedan "Sök".



9. COMPORTO CPUP NEUROPEDIATRIKER

1. Markera det formulär du vill rapportera i rullisten

2. Skriv inte i fältet för personnr för att söka utan lämna fältet tomt och klicka på sök knappen till höger om personnummer. Ett nytt fönster öppnas, skriv där in personnr (ÅÅÅÅMMDD-XXXX) och klicka på sök. Finns personen registrerad i patientformuläret får man en träff, klicka på Hämta. Namn, personnummer, region och eventuellt distrikt hämtas då från patientformuläret. Stäng sedan fönstret och fortsätt att registrera i formuläret. Får man ingen träff i sökningen så är personen inte registrerad i patientformuläret, eller registrerad i annat landsting än där du är inloggad. Alternativt är personnumret fel eller har fel format (t.ex. en extra "lucka" före eller efter). Om patientformulär saknas måste det fyllas i först. Om uppgift om region och distrikt inte stämmer - gå in i Patientformuläret och korrigera.
3. Fyll i formuläret. 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 alternativet 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.

4. När allt är ifyllt – tryck på "spara".

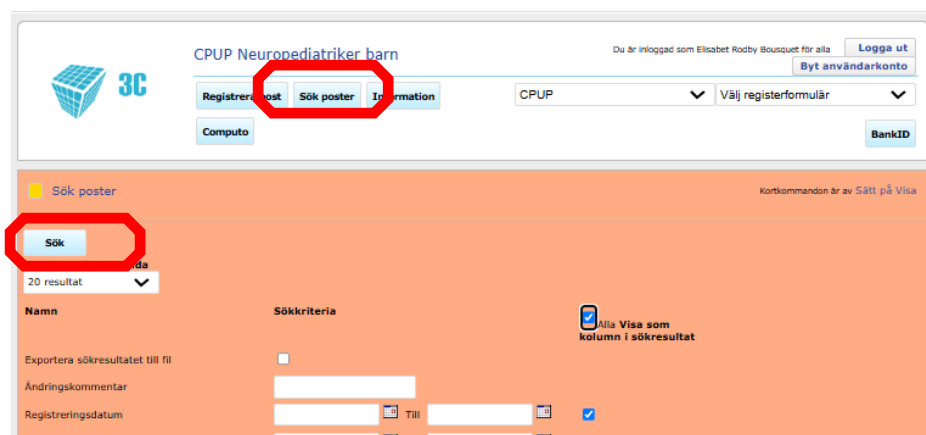
Om det inte går att spara posten trots att obligatoriska variabler är ifyllda, kan det bero på att patienten redan har ett neuropediatrikformulär. Öppna det via sökfunktionen och komplettera redan inmatade data vid behov. Enstaka gånger kan patientens neuropediatrikformulär finnas i annan region, och inte ha flyttats med patienten till aktuell region

A screenshot of a web form with an orange header. Below the header is a text input field labeled 'ÖVRIGA kommentarer'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Spara' and 'Avbryt'. The 'Spara' button is highlighted with a red circle.

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

A screenshot of a confirmation message in an orange box. The text 'Posten är sparad!' is at the top. Below it are three links, each preceded by a small yellow square icon: 'Ny post', 'Visa post', and '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".

A screenshot of the 'CPUP Neuropediatriker barn' search interface. At the top, there are tabs for 'Registrera post', 'Sök poster', and 'Information'. The 'Sök poster' tab is selected and highlighted with a red circle. Below the tabs, there is a search bar and a 'Sök' button, which is also highlighted with a red circle. The interface shows search criteria and results.

10. COMPORTO CPUP KOGNITIVA FUNKTIONER BARN

Comporto

Du är inloggad som Elisabet Rodby Bousquet för alla [Logga ut](#) [Byt användarkonto](#)

CPUP

Välj registerformulär

Välj registerformulär

- CPUP Arbetsterapeuter barn
- CPUP EQ-5D
- CPUP Fall
- CPUP FSS
- CPUP Fysioterapeuter barn
- CPUP Huset för barn och ungdomar
- CPUP Kognitiva Funktioner Barn**
- CPUP Kognitiva Funktioner Vuxna
- CPUP Logoped barn
- CPUP Medicinskt formulär för vuxna
- CPUP Neuropediatrisk barn
- CPUP OP

Välkommen till Comporto

Registerformulär 3C Status Servicefönster

Register CPUP Personnummer Format: Sök registerposter

ID	Formulär	Registerposter per registreringsdatum
176		
48	CPUP Arbetsterapeuter barn	
460	CPUP EQ-5D	

1. Markera det formulär du vill rapportera i rullisten

Personnummer **Sök** Patienten måste vara registrerad i CPUP Patient. Personnummer, Efternamn och Förnamn hämtas via "sök".

Födelsedatum Födelseår

Efternamn Förnamn

Region Distrikt

Stämmer inte region/distrikt/enhet? Vänligen korrigera och uppdatera i patientformuläret.

Anvisning: Ett nytt formulär ska fyllas i för varje utredning som görs. Rekommenderas minst vid 5-6 års ålder och vid 11-12 års ålder. Se manual för val av instrument vid olika åldrar och funktionsnivåer.

1. Skriv inte i fältet för personnr för att söka utan lämna fältet tomt och klicka på sök knappen till höger om personnummer. Ett nytt fönster öppnas, skriv där in personnr (ÅÅÅÅMMDD-XXXX) och klicka på sök. Finns personen registrerad i patientformuläret får man en träff, klicka på Hämta. Namn, personnummer, region och eventuellt distrikt hämtas då från patientformuläret. Stäng sedan fönstret och fortsätt att registrera i formuläret. Får man ingen träff i sökningen så är personen inte registrerad i patientformuläret, eller registrerad i annat landsting än där du är inloggad. Alternativt är personnumret fel eller har fel format (t.ex. en extra "lucka" före eller efter). Om patientformulär saknas måste det fyllas i först. Om uppgift om region och distrikt inte stämmer - gå in i Patientformuläret och korrigera.

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.

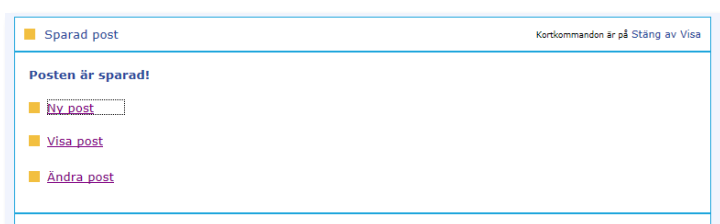
2. Fyll i formuläret.

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



A screenshot of a web form titled "Kommentar". Below the title is a large text input area. At the bottom of the form, there are two buttons: "Spara" (Save) and "Rensa" (Clear). The "Spara" button is highlighted with a red octagonal border.

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



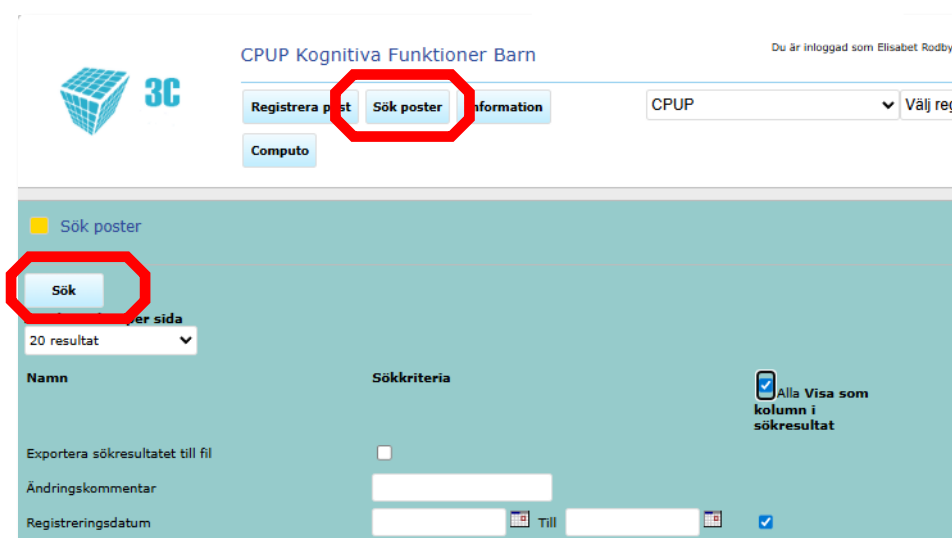
A screenshot of a confirmation message box. The title is "Sparad post" and the main text is "Posten är sparad!". Below the text are three links: "Ny post", "Visa post", and "Ändra post". The box also includes a small status bar at the top right that says "Kortkommandon är på Stäng av Visa".

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 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" – posten du just sparad kommer att visas och det är möjligt att ändra informationen.

7. 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".



A screenshot of the "CPUP Kognitiva Funktioner Barn" web application. The top navigation bar includes buttons for "Registrera post", "Sök poster", and "Information". The "Sök poster" button is highlighted with a red octagonal border. Below the navigation bar, there is a search form titled "Sök poster". The "Sök" button in this form is also highlighted with a red octagonal border. The search form includes a dropdown menu for "20 resultat", a "Namn" field, a "Sökkriterier" section with checkboxes, and a "Visa" button. The user is logged in as "Elisabet Rodby".

8. COMPORTO CPUP ORTOSER

The screenshot shows the Comporto CPUP interface. At the top, there's a header with the Comporto logo and user information. Below the header, there's a navigation bar with tabs for 'Registerformulär', '3C Status', and 'Servicefönster'. The main area displays a table of CPUP forms. A dropdown menu is open, showing a list of forms. The form 'CPUP Ortoser' is highlighted with a red rectangle.

ID	Formulär
176	CPUP Arbetssterapeuter barn
48	CPUP EQ-5D
460	CPUP Fall
684	CPUP FSS
461	CPUP Fysioterapeuter barn
47	CPUP Hospital Anxiety and Depression Scale
898	CPUP Kognitiva Funktioner Barn
591	CPUP Kognitiva Funktioner Vuxna

1. Markera det formulär du vill rapportera i rullisten

The screenshot shows the Comporto CPUP interface, specifically the 'Personuppgifter' section. It includes a search bar with a 'Sök' button highlighted by a red rectangle. Below the search bar, there are input fields for 'Födelsedatum', 'Födelseår', 'Efternamn', and 'Förnamn'. A message indicates that the patient must be registered in the CPUP Patient system.

2. Skriv inte i fältet för personnr för att söka utan lämna fältet tomt och klicka på sök knappen till höger om personnummer. Ett nytt fönster öppnas, skriv där in personnr (ÅÅÅÅMMDD-XXXX) och klicka på sök. Finns personen registrerad i patientformuläret får man en träff, klicka på Hämta. Namn, personnummer, region och eventuellt distrikt hämtas då från patientformuläret. Stäng sedan fönstret och fortsätt att registrera i formuläret. Får man ingen träff i sökningen så är personen inte registrerad i patientformuläret, eller registrerad i annat landsting än där du är inloggad. Alternativt är personnumret fel eller har fel format (t.ex. en extra "lucka" före eller efter). Om patientformulär saknas måste det fyllas i först. Om uppgift om region och distrikt inte stämmer - gå in i Patientformuläret och korrigera.

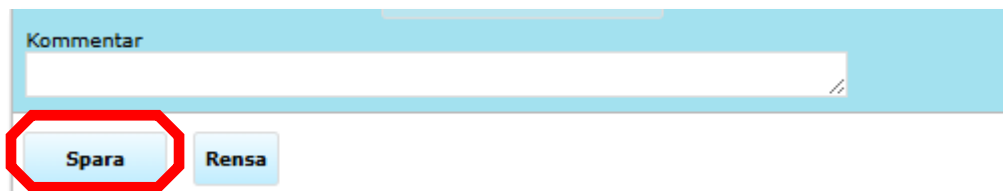
När du går till nästa fält; klicka på fältet med musen eller gå framåt med tabulatortangenten.

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.

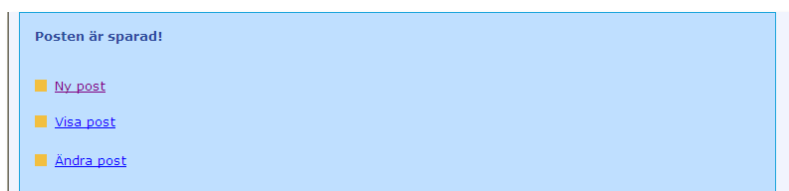
Svarsrutor kan du markera ("kryssa") genom att klicka med musen, eller genom att trycka på mellanslagstangenten.

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:

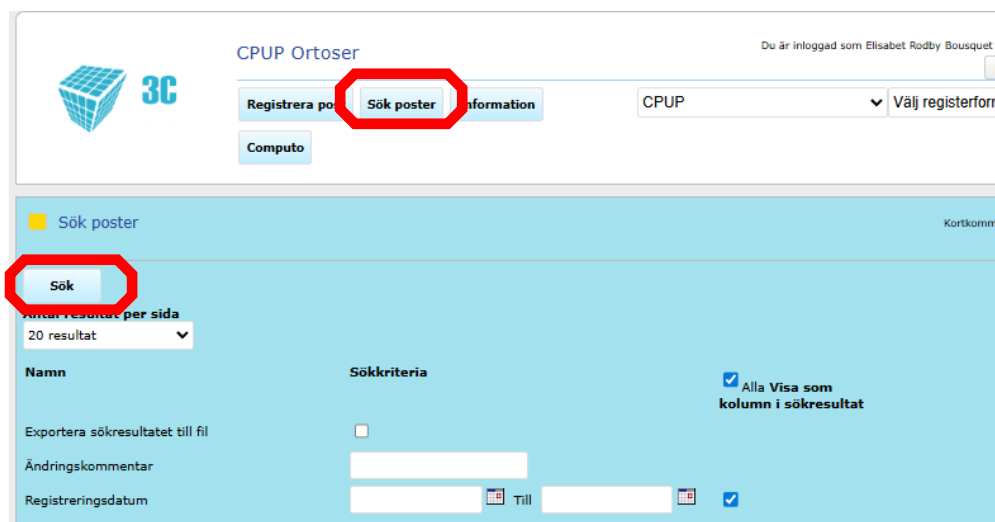


5. Vill du registrera en ny person tryck "Ny post" – ett nytt formulär kommer då öppnas och du kan börja mata in ny information.

6. Vill du kontroller inmatningen tryck "Visa post" – posten du just 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 eller post tryck "Sök poster" – ett nytt formulär kommer då öppnas. Där har du möjlighet att söka på personnummer, namn mm, tryck sedan "Sök".



9. COMPORTO CPUP OP

1. Skriv inte i fältet för personnr för att söka utan lämna fältet tomt och klicka på sök knappen till höger om personnummer. Ett nytt fönster öppnas, skriv där in personnr (ÅÅÅÅMMDD-XXXX) och klicka på sök. Finns personen registrerad i patientformuläret får man en träff, klicka på Hämta. Namn, personnummer, region och eventuellt distrikt hämtas då från patientformuläret. Stäng sedan fönstret och fortsätt att registrera i formuläret. Får man ingen träff i sökningen så är personen inte registrerad i patientformuläret, eller registrerad i annat landsting än där du är inloggad. Alternativt är personnumret fel eller har fel format (t.ex. en extra "lucka" före eller efter). Om patientformulär saknas måste det fyllas i först. Om uppgift om region och distrikt inte stämmer - gå in i Patientformuläret och korrigera.
2. Observera att du måste vara inloggad med användarnamn samt inloggningskod som gäller för den region där personen är mantalsskriven.
3. Fyll i operationsdatum.
4. 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".
5. Du kan även söka i rullisterna på "Kroppsdel" samt "beskrivning".
6. Ange aktuell sida genom att markera "höger sida" och/eller "vänster sida" i kryssrutorna. Är operationen gjord bilateralt markerar du både "höger" och "vänster".
7. Om operationsbeskrivningen/koden motsvarar en "övrig operation", förklara vad som är gjort genom att fylla i fältet "Definiera annan" (till exempel "extirpation osteosyntes-material").
8. 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.
9. När allt är ifyllt – tryck på "spara". För andra op än på ÖE o NE ignorera kravet på ifyllt sida när du sparar.

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

10. Vill du registrera en ny person tryck ”Ny post” – ett nytt formulär kommer då öppnas och du kan börja mata in ny information.
11. 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.
12. Vill du ändra informationen tryck ”Ändra post” – posten du just sparat kommer att visas och det är möjligt att ändra informationen.
13. Vill du söka efter en person eller post tryck ”Sök poster” – ett nytt formulär kommer då öppnas. Där har du möjlighet att söka på personnummer, namn mm, tryck sedan ”Sök”.

10. COMPORTO CPUP RÖNTGEN

Personnummer Patienten måste vara registrerad i CPUP Patient. Personnummer, Efternamn och Förnamn hämtas via "sök".

Födelsedatum Födelseår

Efternamn Förnamn

Region Distrikt

Välj... Välj...

Stämmer inte region/distrikt/enhet? Vänligen korrigera och uppdatera i patientformuläret.

Röntgen

Röntgendatum

Val av röntgen

Välj...

1. Skriv inte i fältet för personnr för att söka utan lämna fältet tomt och klicka på sök knappen till höger om personnummer. Ett nytt fönster öppnas, skriv där in personnr (ÅÅÅÅMMDD-XXXX) och klicka på sök. Finns personen registrerad i patientformuläret får man en träff, klicka på Hämta. Namn, personnummer, region och eventuellt distrikt hämtas då från patientformuläret. Stäng sedan fönstret och fortsätt att registrera i formuläret. Får man ingen träff i sökningen så är personen inte registrerad i patientformuläret, eller registrerad i annan region än där du är inloggad. Alternativt är personnumret fel eller har fel format (t.ex. en extra "lucka" före eller efter). Om patientformulär saknas måste det fyllas i först. Om uppgift om region och distrikt inte stämmer - gå in i Patientformuläret och korrigera.
2. Fyll i formuläret. 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 alternativet 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.

Fyll i mätvärden i heltal utan att skriva ut "%" eller "grader".

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

Thorakolumbal ☐ ☐

Lumbal ☐ ☐

Antal månader till nästa planerade ryggröntgen

Kommentar

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

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 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.
6. Vill du ändra informationen tryck ”Ändra post” – posten du just sparad kommer att visas och det är möjligt att ändra informationen.
7. Vill du söka efter en person eller post tryck ”Sök poster” – ett nytt formulär kommer då öppnas. Där har du möjlighet att söka på personnummer, namn mm, tryck sedan ”Sök”.

11. COMPORTO CPUP VUXEN

Comporto

Du är inloggad som Elisabet Rodby Bousquet för alla [Logga ut](#) [Byt användarkonto](#)

Välj registerformulär

Välj registerformulär

- CPUP Arbetsterapeuter barn
- CPUP EQ-5D
- CPUP Fall
- CPUP FSS
- CPUP Fysioterapeuter barn
- CPUP Hospital Anxiety and Depression Scale
- CPUP Kognitiva Funktioner Barn
- CPUP Kognitiva Funktioner Vuxna
- CPUP Logoped barn
- CPUP Medicinskt formulär för vuxna
- CPUP Neuropedatriker barn
- CPUP OP
- CPUP Ortoser
- CPUP Patient
- CPUP Röntgen
- CPUP Vuxen

Register: CPUP Personnummer: ÅÅÅÅMMDD-NNNN Format: ÅÅÅÅMMDD-NNNN [Sök registerposter](#)

ID	Formulär	Registerposter per registreringsdatum
176		
48	CPUP Arbetsterapeuter barn	
460	CPUP EQ-5D	
684	CPUP Fall	
461	CPUP FSS	
47	CPUP Fysioterapeuter barn	
898	CPUP Hospital Anxiety and Depression Scale	
591	CPUP Kognitiva Funktioner Barn	

1. Markera det formulär du vill rapportera i rullisten.

Ny post Kortkort

CPUP

Personuppgifter

Personnummer [i](#) [Sök](#)

Födelsedatum Födelseår Kön

Efternamn Förnamn

2. Skriv inte i fältet för personnr för att söka utan lämna fältet tomt och klicka på sök knappen till höger om personnummer. Ett nytt fönster öppnas, skriv där in personnr (ÅÅÅÅMMDD-XXXX) och klicka på sök. Finns personen registrerad i patientformuläret får man en träff, klicka på Hämta. Namn, personnummer, region och eventuellt distrikt hämtas då från patientformuläret. Stäng sedan fönstret och fortsätt att registrera i formuläret. Får man ingen träff i sökningen så är personen inte registrerad i patientformuläret, eller registrerad i annat landsting än där du är inloggad. Alternativt är personnumret fel eller har fel format (t.ex. en extra "lucka" före eller efter). Om patientformulär saknas måste det fyllas i först. Om uppgift om region och distrikt inte stämmer - gå in i Patientformuläret och korrigera.

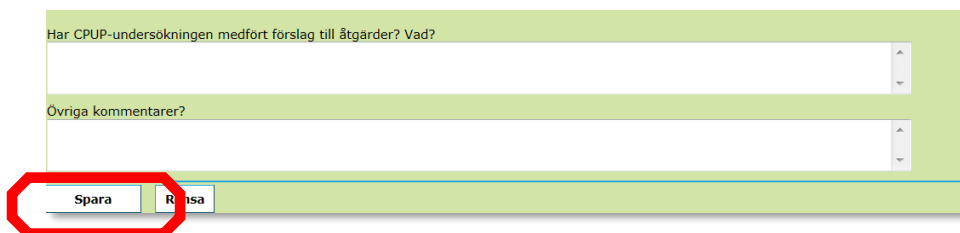
3. Fyll i alla uppgifter som boendeform, region, distrikt och övriga frågor. Använd "Tab"-tangenter för att flytta från ett fält till nästa eller klicka på fältet med musen

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.

4. Fyll i formuläret. Fyll i mätvärden utan att skriva ut "%" eller "grader".

5. När allt är ifyllt – tryck på "spara".

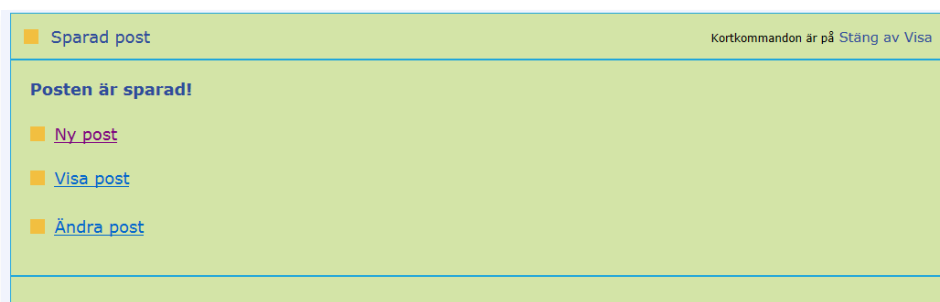


Har CPUP-undersökningen medfört förslag till åtgärder? Vad?

Övriga kommentarer?

Spara **Rensa**

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



Sparad post Kortkommandon är på Stäng av Visa

Posten är sparad!

[Ny post](#)

[Visa post](#)

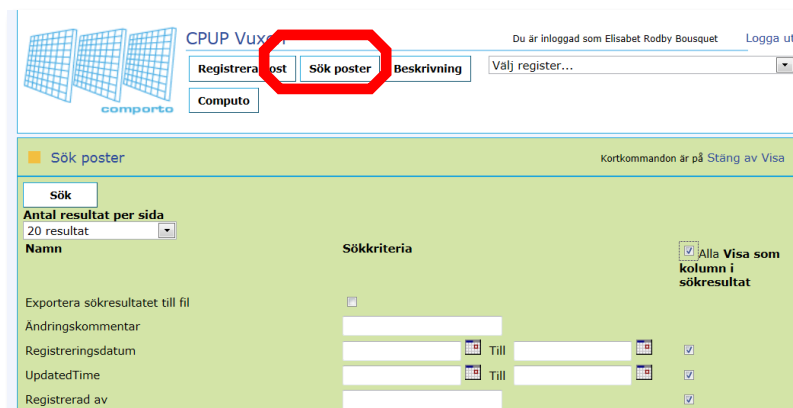
[Ändra post](#)

6. Vill du registrera en ny person tryck "Ny post" – ett nytt formulär kommer då öppnas och du kan börja mata in ny information.

7. 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.

8. Vill du ändra informationen tryck "Ändra post" – posten du just sparat kommer att visas och det är möjligt att ändra informationen.

9. Vill du söka efter en person eller post tryck "Sök poster" – ett nytt formulär kommer då öppnas. Där har du möjlighet att söka på personnummer, namn mm, tryck sedan "Sök".



CPUP Vuxen Comporto Du är inloggad som Elisabet Rodby Bousquet Logga ut

Registrera post **Sök poster** Beskrivning Valj register...

Computo

Sök poster Kortkommandon är på Stäng av Visa

Sök

Antal resultat per sida
20 resultat

Namn

Exportera sökresultatet till fil

Ändringskommentar

Registreringsdatum Till

UpdatedTime Till

Registrerad av

Sökkriterier

☒ Alla Visa som kolumn i sökresultat

12. COMPORTO CPUP FALL

The screenshot shows the Comporto CPUP web interface. At the top, there's a header with the Comporto logo and user information. Below the header, there's a navigation bar with tabs for 'Registerformulär', '3C Status', and 'Servicefönster'. The 'Registerformulär' tab is active. In the center, there's a search area with fields for 'Register' (set to CPUP), 'Personnummer' (with a format mask), and 'Format'. A 'Sök registerposter' button is next to these fields. Below the search area is a table with columns 'ID', 'Formulär', and 'Registerposter per registreringsdatum'. The table lists various CPUP forms. To the right of the search area, a dropdown menu 'Välj registerformulär' is open, showing a list of available forms. The 'CPUP Fall' option is highlighted with a red rectangle.

1. Markera det formulär du vill rapportera i rullisten

The screenshot shows the CPUP 'Personuppgifter' form. It has a pink header with the CPUP logo. Below the header, there's a section for 'Personuppgifter'. It contains several input fields: 'Personnummer', 'Födelsedatum', 'Födelseår', 'Efternamn', 'Förnamn', 'Kön', and 'Datum'. A 'Sök' button is located next to the 'Personnummer' field. The 'Sök' button is highlighted with a red rectangle. Below the input fields, there's a note: 'Patienten måste vara registrerad i CPUP Patient. Personnummer, Efternamn och Förnamn hämtas via "Sök".'

2. Skriv inte i fältet för personnr för att söka utan lämna fältet tomt och klicka på sök knappen till höger om personnummer. Ett nytt fönster öppnas, skriv där in personnr (ÅÅÅÅMMDD-XXXX) och klicka på sök. Finns personen registrerad i patientformuläret får man en träff, klicka på Hämta. Namn, personnummer, region och eventuellt distrikt hämtas då från patientformuläret. Stäng sedan fönstret och fortsätt att registrera i formuläret. Får man ingen träff i sökningen så är personen inte registrerad i patientformuläret, eller registrerad i annat landsting än där du är inloggad. Alternativt är personnumret fel eller har fel format (t.ex. en extra "lucka" före eller efter). Om patientformulär saknas måste det fyllas i först. Om uppgift om region och distrikt inte stämmer - gå in i Patientformuläret och korrigera.

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”.

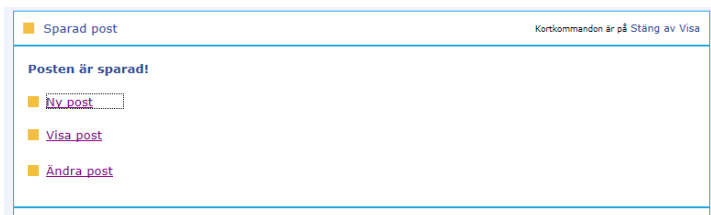


Balanstest Mini-BESTest

Visa

Spara Rensa

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



Sparad post Kortkommandon är på Stäng av Visa

Posten är sparad!

Ny post

Visa post

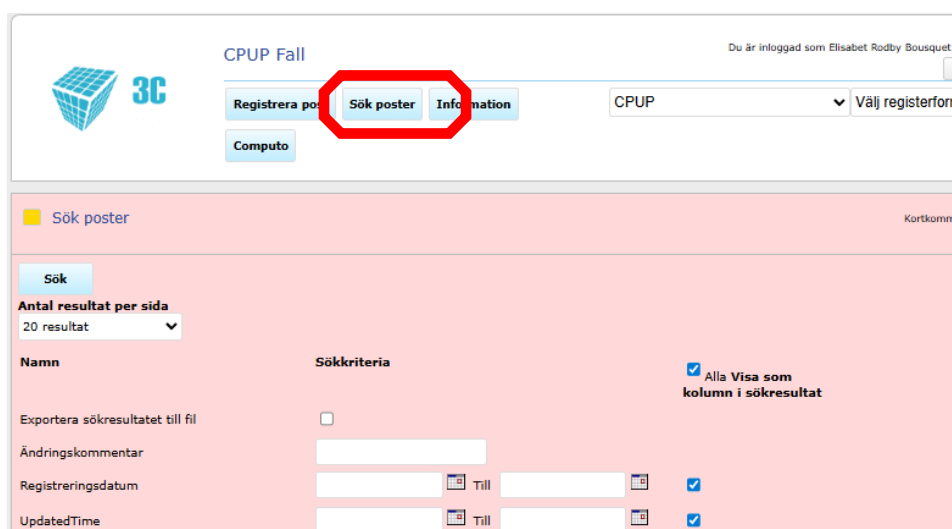
Ändra post

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 eller post tryck ”Sök poster” – ett nytt formulär kommer då öppnas. Där har du möjlighet att söka på personnummer, namn mm, tryck sedan ”Sök”.



CPUP Fall Du är inloggad som Elisabet Rodby Bousquet

Registrera post Sök poster Information CPUP Välj registerform

Computo

Sök poster Kortkomm

Sök

Antal resultat per sida
20 resultat

Namn Sökkriteria

Exportera sökresultatet till fil

Ändringskommentar

Registreringsdatum Till

UpdatedTime Till

Alla Visa som kolumn i sökresultat

13. COMPORTO CPUP FSS (FATIGUE)

Comporto

Du är inloggad som Elisabet Rodby Bousquet för alla [Logga ut](#)
[Byt användarkonto](#)

Välj registerformulär

Välj registerformulär

CPUP Arbetssterapeuter barn
CPUP EQ-5D
CPUP Fall
CPUP FSS
CPUP Fysioterapeuter barn
CPUP Hospital Anxiety and Depression Scale
CPUP Kognitiva Funktioner Barn
CPUP Kognitiva Funktioner Vuxna
CPUP Logopedier barn
CPUP Medicinskt formulär för vuxna
CPUP Neuropedatriker barn
CPUP OP
CPUP Ortoser
CPUP Patient
CPUP Röntgen
CPUP WHODAS
CPUP Vuxen

Välkommen till Comporto

Registerformulär 3C Status Servicefönster

Register: CPUP Personnummer: ÅÅÅÅMMDD-NNNN Format: ÅÅÅÅMMDD-NNNN [Sök registerposter](#)

ID	Formulär	Registerposter per registreringsdatum
176		
48	CPUP Arbetssterapeuter barn	
460	CPUP EQ-5D	
684	CPUP Fall	
461	CPUP FSS	
47	CPUP Fysioterapeuter barn	
898	CPUP Hospital Anxiety and Depression Scale	
591	CPUP Kognitiva Funktioner Barn	

1. Markera det formulär du vill rapportera i rullisten

Personuppgifter

Personnummer [Sök](#) Patienten måste vara registrerad i CPUP Patient. Personnummer, Efternamn och Förnamn hämtas via "Sök".

Födelsedatum Födelseår

Efternamn Förnamn Datum

Trötthetsskala FSS

Val av siffran 1 innebär att Du inte alls instämmer med påståendet och siffran 7 att Du instämmer helt och hållet.

1. Min motivation försämras när jag är trött
Välj...

2. Skriv inte i fältet för personnr för att söka utan lämna fältet tomt och klicka på sök knappen till höger om personnummer. Ett nytt fönster öppnas, skriv där in personnr (ÅÅÅÅMMDD-XXXX) och klicka på sök. Finns personen registrerad i patientformuläret får man en träff, klicka på Hämta. Namn, personnummer, region och eventuellt distrikt hämtas då från patientformuläret. Stäng sedan fönstret och fortsätt att registrera i formuläret. Får man ingen träff i sökningen så är personen inte registrerad i patientformuläret, eller registrerad i annat landsting än där du är inloggad. Alternativt är personnumret fel eller har fel format (t.ex. en extra "lucka" före eller efter). Om patientformulär saknas måste det fyllas i först. Om uppgift om region och distrikt inte stämmer - gå in i Patientformuläret och korrigera.

3. Siffran 1-7 markeras som svar på var och en av de nio frågorna.

4. Använd "Tab"-tangenter för att flytta från ett fält till nästa eller klicka på fältet med musen. 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.

5. När allt är ifyllt – tryck på "spara".

8. Trötthet är ett av mina tre mest handikappande symtom
 Valj...

9. Trötthet påverkar mitt arbete, mitt familjeliv eller sociala liv negativt
 Registrera

Spara **Retur**

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

Sparad post Kortkommandon är på Stäng av Visa

Posten är sparad!

Ny post

Visa post

Ändra post

6. Vill du registrera en ny person tryck ”Ny post” – ett nytt formulär kommer då öppnas och du kan börja mata in ny information.

7. 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.

8. Vill du ändra informationen tryck ”Ändra post” – posten du just sparat kommer att visas och det är möjligt att ändra informationen.

9. 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 FSS Du är inloggad som Elisabet Rodby Bousquet Logga ut

Registrera post **Sök poster** **Beskrivning** Välj register...

Computo

Sök poster Kortkommandon är på Stäng av Visa

Sök

Antal resultat per sida
 20 resultat

Namn

Sökkriterier

☐ Alla Visa som kolumn i sökresultat

Exportera sökresultatet till fil

Ändringskommentar

Registreringsdatum Till

UpdateTime Till

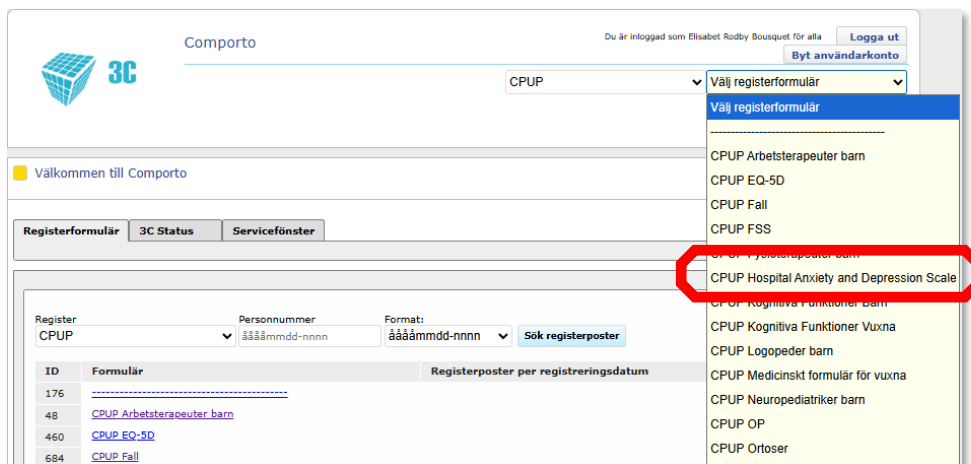
Registrerad av

Uppdaterad av

Personnummer

Efternamn

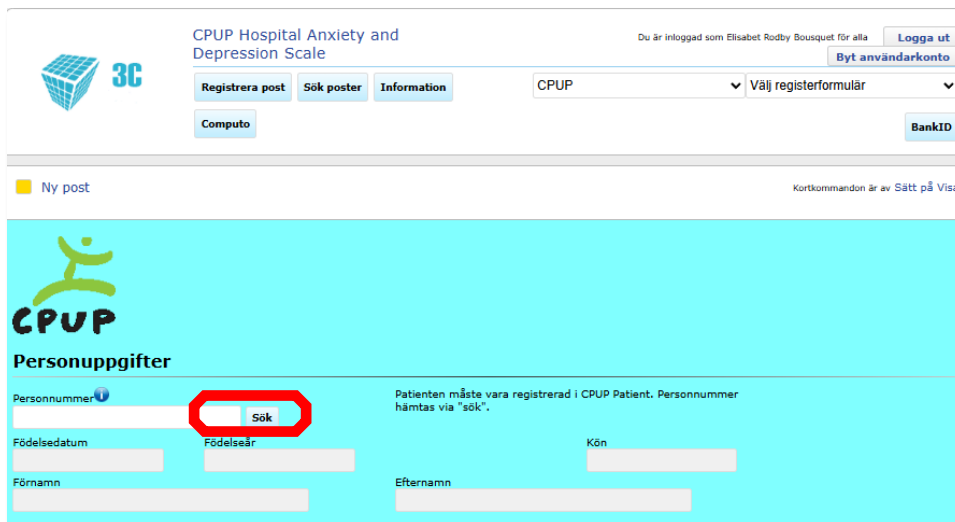
14. COMPORTO CPUP HAD



The screenshot shows the Comporto CPUP HAD interface. At the top, there's a header with the Comporto logo and user information. Below the header, there's a section for 'Välkommen till Comporto'. The main area has tabs for 'Registerformulär', '3C Status', and 'Servicefönster'. The 'Registerformulär' tab is active, showing a list of forms. A dropdown menu 'Välj registerformulär' is open, displaying a list of forms. The option 'CPUP Hospital Anxiety and Depression Scale' is highlighted with a red rectangle.

ID	Formulär
176	CPUP Arbetsterapeuter barn
48	CPUP EQ-5D
460	CPUP Fall
684	CPUP FSS

1. Markera det formulär du vill rapportera i rullisten



The screenshot shows the CPUP Hospital Anxiety and Depression Scale registration form. The form has a header with the CPUP logo and user information. Below the header, there's a section for 'Personuppgifter'. The 'Sök' button is highlighted with a red rectangle.

Personuppgifter

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

Födelsedatum Födelseår Köns

Förnamn Efternamn

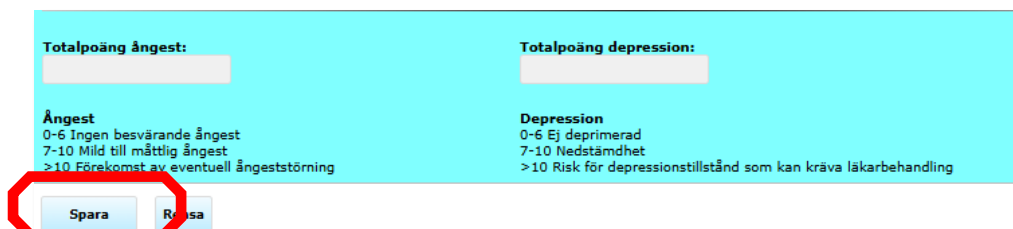
2. Skriv inte i fältet för personnr för att söka utan lämna fältet tomt och klicka på sök knappen till höger om personnummer. Ett nytt fönster öppnas, skriv där in personnr (ÅÅÅÅMMDD-XXXX) och klicka på sök. Finns personen registrerad i patientformuläret får man en träff, klicka på Hämta. Namn, personnummer, region och eventuellt distrikt hämtas då från patientformuläret. Stäng sedan fönstret och fortsätt att registrera i formuläret. Får man ingen träff i sökningen så är personen inte registrerad i patientformuläret, eller registrerad i annat landsting än där du är inloggad. Alternativt är personnumret fel eller har fel format (t.ex. en extra "lucka" före eller efter). Om patientformulär saknas måste det fyllas i först. Om uppgift om region och distrikt inte stämmer - gå in i Patientformuläret och korrigera.

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.

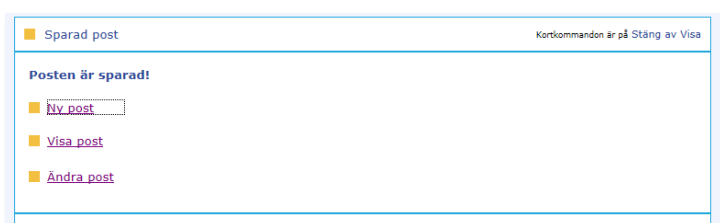
Svarsrutor kan du markera ("kryssa") genom att klicka med musen, eller genom att trycka på mellanslagstangenten.

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:

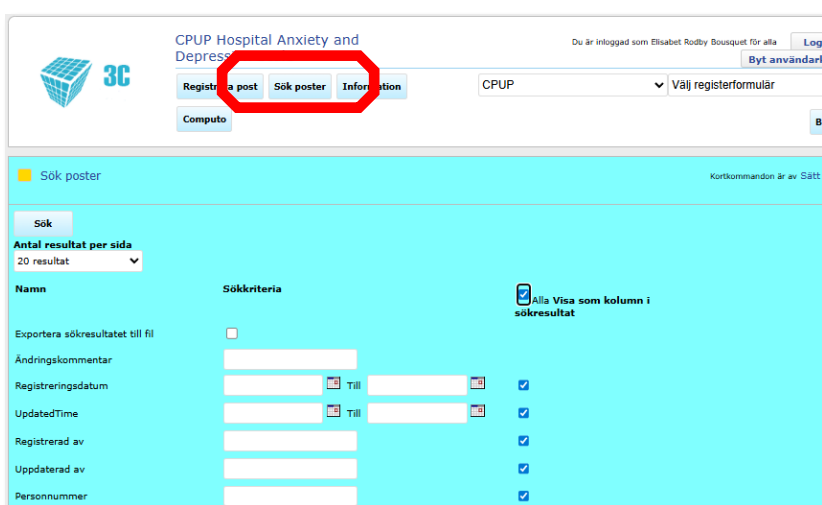


5. Vill du registrera en ny person tryck "Ny post" – ett nytt formulär kommer då öppnas och du kan börja mata in ny information.

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 eller post tryck "Sök poster" – ett nytt formulär kommer då öppnas. Där har du möjlighet att söka på personnummer, namn mm, tryck sedan "Sök".



15. COMPORTO CPUP KOGNITIVA FUNKTIONER VUXNA

Comporto

Du är inloggad som Elisabet Rodby Bousquet för alla [Logga ut](#) [Byt användarkonto](#)

CPUP

Välj registerformulär

Välj registerformulär

- CPUP Arbetsterapeuter barn
- CPUP EQ-5D
- CPUP Fall
- CPUP FSS
- CPUP Fysioterapeuter barn
- CPUP Hospital Anxiety and Depression Scale
- CPUP Kognitiva Funktioner Vuxna**
- CPUP Logopedier barn
- CPUP Medicinskt formulär för vuxna
- CPUP Neuropedatriker barn

Välkommen till Comporto

Registerformulär 3C Status Servicefönster

Register: CPUP Personnummer: ååååmmdd-nnnn Format: ååååmmdd-nnnn Sök registerposter

ID	Formulär	Registerposter per registreringsdatum
176		
48	CPUP Arbetsterapeuter barn	

1. Markera det formulär du vill rapportera i rullisten

Kognitiva Funktioner Vuxna

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

Födelsedatum Födelseår Kön

Efternamn Förnamn

Region Distrikt

2. Skriv inte i fältet för personnr för att söka utan lämna fältet tomt och klicka på sök knappen till höger om personnummer. Ett nytt fönster öppnas, skriv där in personnr (ÅÅÅÅMMDD-XXXX) eller födelseår och klicka på sök. Finns personen registrerad i patientformuläret får man en träff, klicka på Hämta. Namn, personnummer, region och eventuellt distrikt hämtas då från patientformuläret. Stäng sedan fönstret och fortsätt att registrera i formuläret. Får man ingen träff i sökningen så är personen inte registrerad i patientformuläret, eller registrerad i annat landsting än där du är inloggad. Alternativt är personnumret fel eller har fel format (t.ex. en extra "lucka" före eller efter). Om patientformulär saknas måste det fyllas i först. Om uppgift om region och distrikt inte stämmer - gå in i Patientformuläret och korrigera.

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, ange diagnos enligt ICD-10 kod och kryssa i vilka test som använts. Rapportera in resultat från de test som använts. Kommentarer och information skrivs i fritextrutan.

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

Kommentarer
(ange t.ex. typ av anpassning i testsituation, om underlag för bedömningen inhämtats på annat sätt, om testet genomförts av annan vårdgivare eller annan information av betydelse för kognitionsbedömningen såsom kvalitativa observationer)

Spara **Utskrift**

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

Sparad post Kortkommandon är på Stäng av Visa

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 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”.

CPUP Kognitiva Funktioner Vuxna Du är inloggad som Elisabet Rodby Bousquet för

[Registrera post](#) **Sök poster** [Information](#) CPUP Välj registerf

[Computo](#)

Sök poster

Sök

Antal resultat per sida
20 resultat

Namn

Exportera sökresultatet till fil

Ändringskommentar

Registreringsdatum

UpdateTime

Registrerad av

Sökkriteria

☐

Till

Till

☒ Alla Visa som kolumn i sökresultat

16. COMPORTO CPUP MEDICINSKT FORMULÄR VUXNA

The screenshot shows the Comporto CPUP web application. At the top, there's a user login bar indicating the user is logged in as 'Elisabet Rodby Bousquet'. Below this, there's a navigation bar with 'Välkommen till Comporto' and buttons for 'Registerformulär', '3C Status', and 'Servicefönster'. The main content area features a search bar for 'Sök registerposter' and a table of existing forms. A dropdown menu is open, showing a list of available forms. The option 'CPUP Medicinskt formulär för vuxna' is highlighted with a red rectangle.

ID	Formulär	Registerposter per registreringsdatum
176		
48	CPUP Arbetsterapeuter barn	
460	CPUP EQ-5D	
684	CPUP Fall	

1. Markera det formulär du vill rapportera i rullisten

The screenshot shows the 'Medicinskt formulär för vuxna med cerebral pares' form. The 'Personuppgifter' section is visible, showing fields for 'Personnummer', 'Födelsedatum', 'Födelseår', 'Kön', 'Efternamn', and 'Förnamn'. The 'Sök' button is highlighted with a red rectangle.

2. Skriv inte i fältet för personnr för att söka utan lämna fältet tomt och klicka på sök knappen till höger om personnummer. Ett nytt fönster öppnas, skriv där in personnr (ÅÅÅÅMMDD-XXXX) eller födelseår och klicka på sök. Finns personen registrerad i patientformuläret får man en träff, klicka på Hämta. Namn, personnummer, region och eventuellt distrikt hämtas då från patientformuläret. Stäng sedan fönstret och fortsätt att registrera i formuläret. Får man ingen träff i sökningen så är personen inte registrerad i patientformuläret, eller registrerad i annat landsting än där du är inloggad. Alternativt är personnumret fel eller har fel format (t.ex. en extra "lucka" före eller efter). Om patientformulär saknas måste det fyllas i först. Om uppgift om region och distrikt inte stämmer - gå in i Patientformuläret och korrigera.

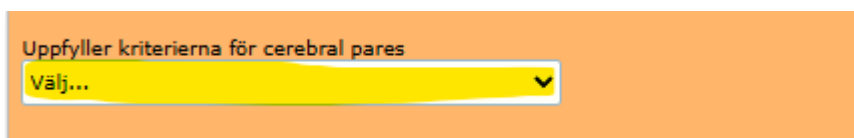
När du går till nästa fält; klicka på fältet med musen eller gå framåt med tabulatortangenten.

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.

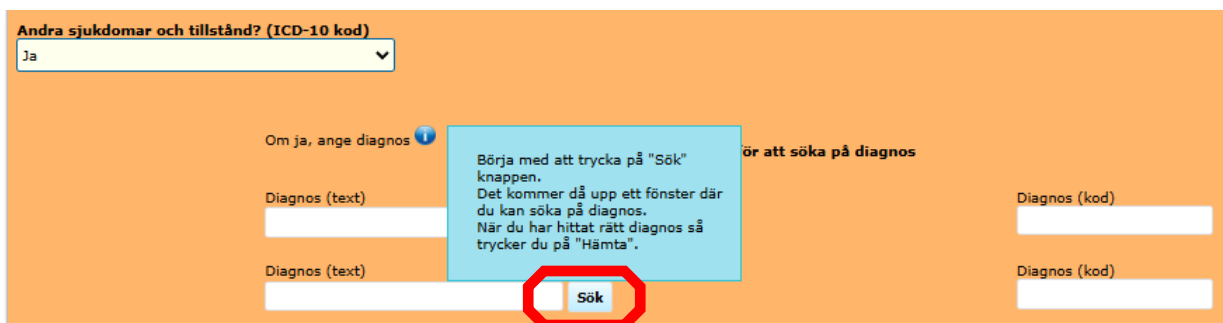
I rullister med frågor som besvaras med Ja eller Nej kan du också markera genom att skriva "J" eller "N".

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

3. Fyll i formuläret. Om personen uppfyller kriterier för CP är ett obligatoriskt fält.



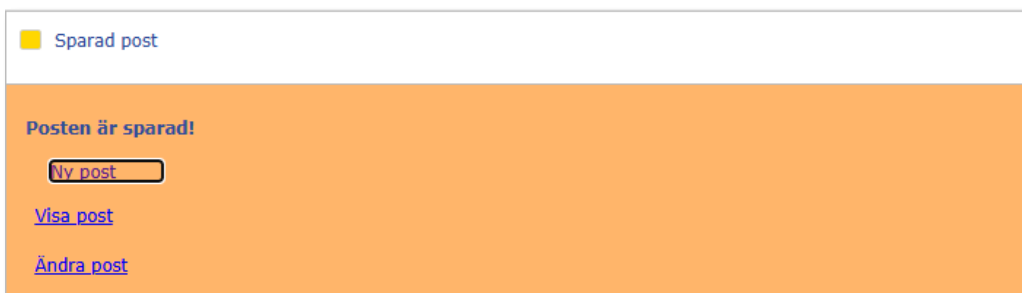
Andra sjukdomar fylls i som ICD-10 kod och hämtas via sökfunktion. Klicka på "sök", leta fram rätt diagnos och klicka på "Hämta".



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".



CPUP Medicinskt formulär för vuxna

Du är inloggad som Elisabet Rodby Bousquet

Registrera poster

Sök poster

Information

CPUP

Välj register

Computo

Sök poster

Sök

20 resultat

Namn

Sökkriteria

Exportera sökresultatet till fil

Ändringskommentar

Registreringsdatum

UpdatedTime

Till

Till

Alla Visa som kolumn i sökresultat

34

17. COMPORTO CPUP WHODAS

The screenshot shows the Comporto CPUP web application. At the top, there's a header with the Comporto logo and a user login status. Below the header, there's a navigation bar with tabs for 'Registerformulär', '3C Status', and 'Servicefönster'. The main content area displays a table of 'Registerposter per registreringsdatum'. To the right, a dropdown menu 'Välj registerformulär' is open, showing a list of available forms. The 'CPUP WHODAS' option is highlighted with a red rectangle.

ID	Formulär
176	CPUP Arbsterapeuter barn
48	CPUP EQ-5D
460	CPUP Fall
684	CPUP FSS
461	CPUP Fysioterapeuter barn
47	CPUP Hospital Anxiety and Depression Scale
898	CPUP Kognitiva Funktioner Barn
591	CPUP Kognitiva Funktioner Vuxna

1. Markera det formulär du vill rapportera i rullisten

The screenshot shows the 'Personuppgifter' form in the CPUP application. It includes fields for 'Personnummer', 'Födelsedatum', 'Förnamn', 'Efternamn', 'Kön', and 'Datum'. A red rectangle highlights the 'Sök' button. A message on the right states: 'Patienten måste vara registrerad i CPUP Patient. Personnummer, Efternamn och Förnamn hämtas via "sök".'

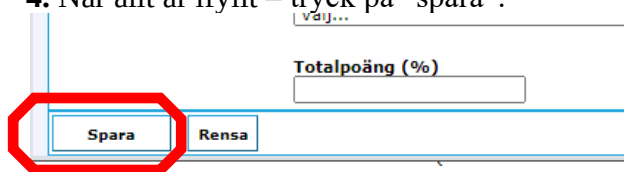
2. Skriv inte i fältet för personnr för att söka utan lämna fältet tomt och klicka på sök knappen till höger om personnummer. Ett nytt fönster öppnas, skriv där in personnr (ÅÅÅÅMMDD-XXXX) eller födelseår och klicka på sök. Finns personen registrerad i patientformuläret får man en träff, klicka på Hämta. Namn, personnummer, region och eventuellt distrikt hämtas då från patientformuläret. Stäng sedan fönstret och fortsätt att registrera i formuläret. Får man ingen träff i sökningen så är personen inte registrerad i patientformuläret, eller registrerad i annat landsting än där du är inloggad. Alternativt är personnumret fel eller har fel format (t.ex. en extra "lucka" före eller efter). Om patientformulär saknas måste det fyllas i först. Om uppgift om region och distrikt inte stämmer - gå in i Patientformuläret och korrigera.

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.

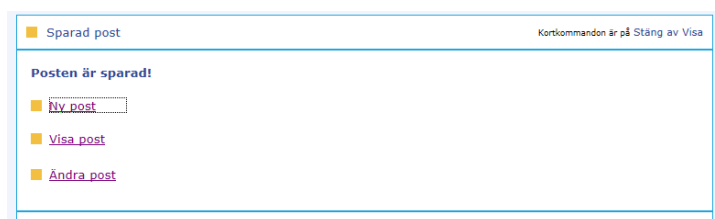
3. Fyll i formuläret. Fyll i mätvärden utan att skriva ut ”%” eller ”grader”.

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



A screenshot of a web form. At the top, there is a text input field with a placeholder 'Välj...'. Below it is a label 'Totalpoäng (%)' followed by a text input field. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Spara' and 'Rensa'. The 'Spara' button is highlighted with a red rectangular box.

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



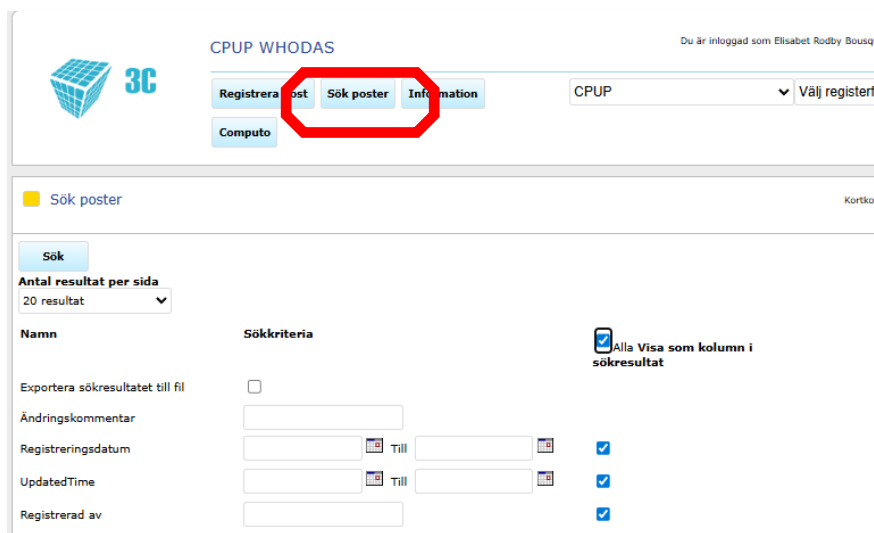
A screenshot of a web interface showing a confirmation message. At the top, it says 'Sparad post' and 'Kortkommanden är på Stäng av Visa'. Below this, a message box says 'Posten är sparad!'. Under the message box, there are three links: 'Ny post', 'Visa post', and 'Ändra post', each preceded by a small yellow square icon.

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.

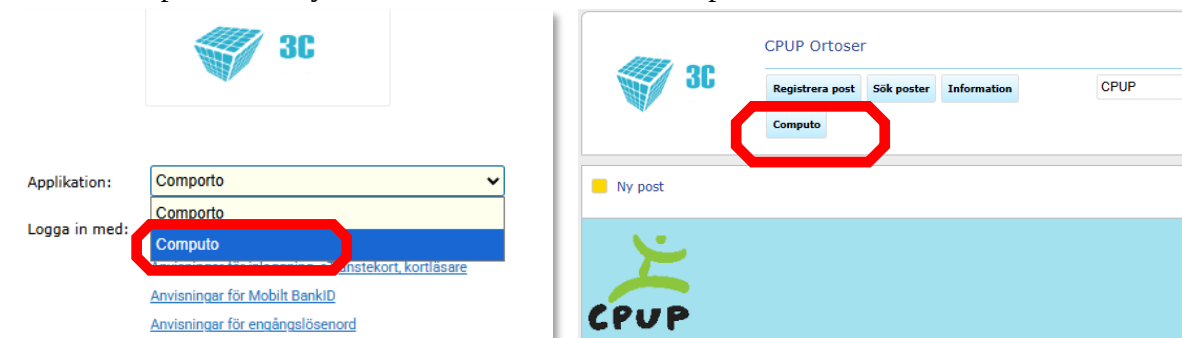
8. Vill du söka efter en person eller post tryck ”Sök poster” – ett nytt formulär kommer då öppnas. Där har du möjlighet att söka på personnummer, namn mm, tryck sedan ”Sök”.



A screenshot of a web application interface. At the top, there is a logo '3C' and the text 'CPUP WHODAS'. To the right, it says 'Du är inloggad som Elisabet Rodby Bousquet'. Below the logo, there are four buttons: 'Registrera post', 'Sök poster', 'Information', and 'Computo'. The 'Sök poster' button is highlighted with a red rectangular box. To the right of these buttons is a dropdown menu with 'CPUP' selected and a button 'Välj registerf...'. Below the buttons, there is a section titled 'Sök poster'. Inside this section, there is a 'Sök' button, a dropdown for 'Antal resultat per sida' set to '20 resultat', and a search criteria section. The search criteria section has a table with columns for 'Namn', 'Sökkriterier', and 'Alla Visa som kolumn i sökresultat'. The table has rows for 'Registreringsdatum', 'UpdatedTime', and 'Registrerad av', each with a date picker and a checkbox. The 'Registrerad av' row has a checkbox checked.

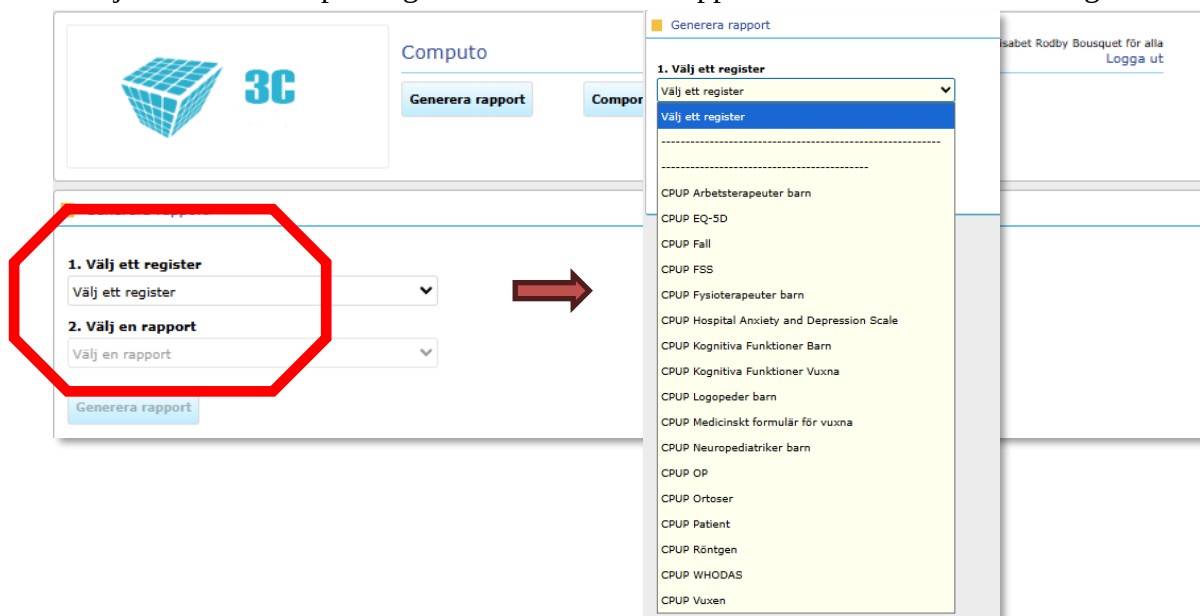
18. COMPUTO RAPPORT

1. Vid inloggning – välj Computo under ”applikation”. Om du är inne i Comporto finns ruta ”Computo” i menylisten som växlar om till Computo.



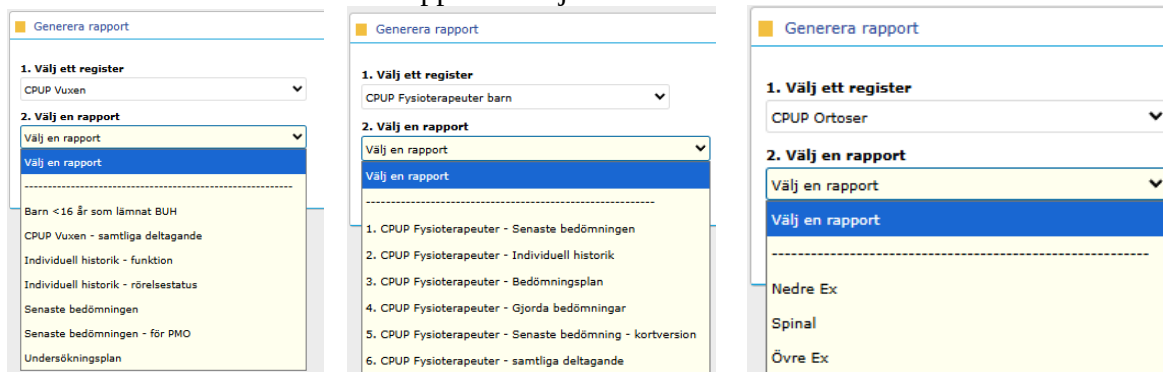
The left screenshot shows the login page with the 3C logo. The 'Logga in med:' dropdown menu has 'Computo' selected. The right screenshot shows the 'CPUP Ortoser' page with a 'Computo' button highlighted by a red octagon.

2. Välj sedan det Computoregister du vill ta fram rapport från t ex. ortos eller röntgen.



The screenshot shows the 'Generera rapport' page. A red octagon highlights the '1. Välj ett register' dropdown menu. An arrow points to a list of registers including 'CPUP Ortoser'.

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



The three screenshots show the 'Generera rapport' page with different report options selected in the '2. Välj en rapport' dropdown menu. The first screenshot shows 'Barn <16 år som lämnat BUIH'. The second screenshot shows '1. CPUP Fysioterapeuter - Senaste bedömningen'. The third screenshot shows 'Nedre Ex'.

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. För individuella rapporter skriv in personnummer (ÅÅÅÅMMDD-XXXX). För andra rapporter som undersökningsplan/bedömningsplan anger man istället i region samt distrikt.

The image shows two screenshots of the 'Generera rapport' (Generate report) window. The left screenshot shows the 'Ange värden' (Specify values) section with a red box around the 'Personnummer' field. The right screenshot shows the 'Ange värden' section with red boxes around the 'Region', 'Distrikt', and 'Enhet' dropdown menus.

6. Klicka på ”Generera rapport” – ett nytt fönster öppnas med utrapporten. (Det tar ett tag innan rapporten är genererad).



Du har nu Computorapporten.

The image shows two screenshots of the 'CPUP Vuxen - undersökningsplan' and 'CPUP Barn med MP 40 - 100%' reports. The left screenshot shows the 'CPUP Vuxen - undersökningsplan' report with a red box around the 'Personer utan info om GMFCS' and 'Personer utan info om Distrikt' sections. The right screenshot shows the 'CPUP Barn med MP 40 - 100%' report with a red box around the 'Barn med MP 60 - 100%' and 'Barn med MP 40 - 59%' sections.

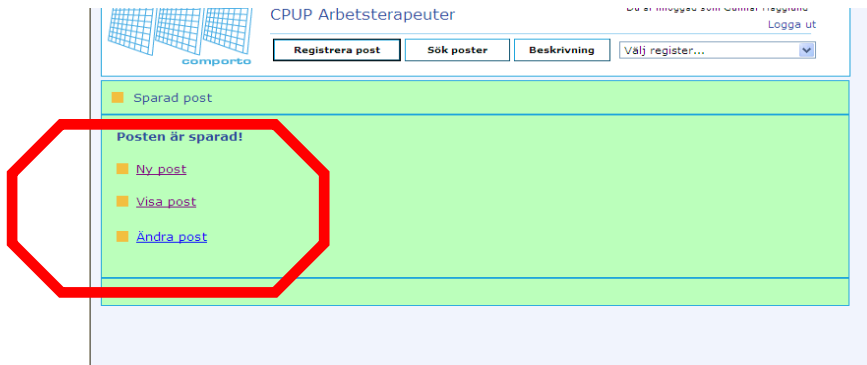
7. Vill du skriva ut rapporten – tryck ”Ctrl P”.

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...”

19. KONTROLLERA ELLER ÄNDRA UPPGIFT

När en inrapportering i Comporto sparas kommer denna bild upp



Klickar du på "Visa post" så ser du den rapport du precis sparad, 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 sparad 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 – gör så här:

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

The screenshot shows the top navigation bar of the Comportoregister system. It includes buttons for 'Registrera post', 'Sök', and 'Beskrivning'. The 'Sök' button is highlighted with a red rectangle. Below the navigation bar, there is a section titled 'Ny post' with a green background and the CPUP logo. Underneath, the 'Personuppgifter' section contains input fields for 'Personnummer', 'Efternamn', and 'Förnamn'. A 'Sök' button is also present in this section.

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).

The screenshot shows the search results page. It features a 'Sök poster' section with a 'Sök' button highlighted by a red rectangle. Below this, there are search criteria fields for 'Namn', 'Registreringsdatum', and 'Uppdateringsdatum'. A checkbox labeled 'Alla Visa som kolumn i sökresultat' is also visible.

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

The screenshot shows a list of search results. The first result is highlighted, showing '43 träffar i sökresultatet'. Below this, there are buttons for 'Visa', 'Ändra', and 'Ta bort'. The 'Ändra' button is highlighted with a red rectangle.

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.

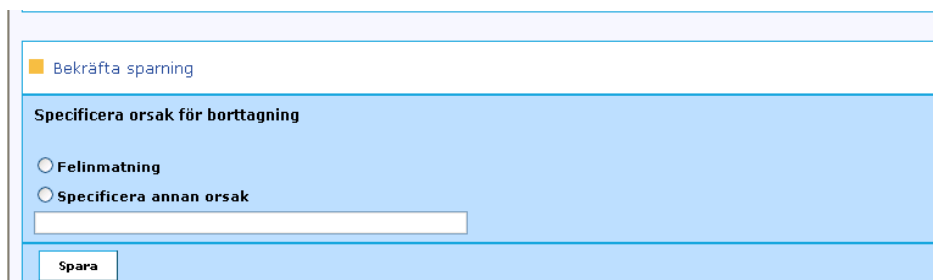
Leta upp den rapport du avser radera. Klicka på ”Ta bort”.

Följande ruta kommer visas på skärmen:



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

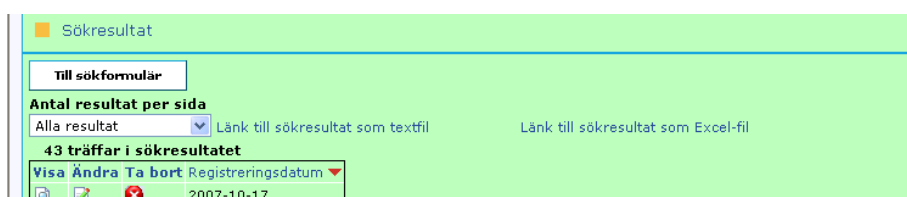
Följande ruta visas:



The screenshot shows a light blue confirmation window. At the top, there is a yellow square icon followed by the text "Bekräfta sparning". Below this, the heading "Specificera orsak för borttagning" is displayed. There are two radio button options: "Felinmatning" and "Specificera annan orsak". The second option is selected, and a text input field is provided below it. At the bottom of the window, there is a button labeled "Spara".

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

Du kommer sedan tillbaka till sökresultatet.



The screenshot shows a search results interface with a green header. The header contains a yellow square icon and the text "Sökresultat". Below the header, there is a button labeled "Till sökformulär". Underneath, the text "Antal resultat per sida" is followed by a dropdown menu set to "Alla resultat". To the right of the dropdown are two links: "Länk till sökresultat som textfil" and "Länk till sökresultat som Excel-fil". Below this, it says "43 träffar i sökresultatet". There is a row of buttons: "Visa", "Ändra", and "Ta bort", followed by a dropdown menu labeled "Registreringsdatum". Below this, there is a table with icons and a 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.

OBS - Ta aldrig bort ett patientformulär för en person som ska avslutas i CPUP på grund av avskriven diagnos eller att personen inte vill vara med! Om man gör det så ligger alla övriga formulär kvar. Du ska bara markera att diagnosen är avskriven eller att personen inte vill vara med. RC Syd tar sedan bort alla dessa formulär (görs en gång om året).

20. 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 web interface. At the top, there are buttons for 'Registrera post', 'Sök', and 'Beskrivning'. The 'Sök' button is highlighted with a red octagon. Below these buttons is a dropdown menu labeled 'Välj register...'. The main content area features the CPUP logo and a section titled 'Personuppgifter'. This section contains various input fields for patient information, including 'Personnummer', 'Efternamn', 'Förnamn', 'Dominerande symptom', 'Bedömningsdatum', 'Bedömning utförd av', 'Tillhörande region', and 'Distrikt'. A note states: 'Patienten måste vara registrerad i CPUP Patient. Personnummer hämtas via "sök".'

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.

Enligt GDPR:s dataskyddsprincip ska man använda pseudonymiserade personuppgifter i största möjliga utsträckning, dvs ej namn och bara födelsedatum eller födelseår, när man tar ut data för analys. Det är bara tillåtet att ta ut personnummer och namn för egna patienter där syftet kräver det.

The screenshot shows the Comporto search results page. At the top, there are buttons for 'Registrera post', 'Sök poster', and 'Compute'. A message box states: 'Här kan du söka efter och granska, ta bort eller göra ändringar i formulär som finns registrerade sedan tidigare. Använd sökkriterierna för att specificera vad du letar efter.' Below this is a section titled 'Sök poster' with a 'Sök' button and a dropdown menu for 'Antal resultat per sida' (20 resultat). The main content area is divided into two columns. The left column lists search criteria: 'Namn', 'Exportera sökresultatet till fil', 'Ändringskommentar', 'Registreringsdatum', 'UpdatedTime', 'Registrerad av', 'Uppdaterad av', 'Personnummer', 'Födelsedatum', 'Födelseår', and 'Efternamn'. The right column contains checkboxes for each criterion, with the top checkbox labeled 'Alla Visa som kolumn i sökresultat' highlighted by a red octagon. The bottom of the page shows a table of search results with columns for each criterion and checkboxes for selection.

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 inåtrrotation 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".

21. 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". Man kan också ta fram bedömningsplan för aktuellt distrikt "Bedömningsplan".

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

I Computo Röntgen kan man ta fram bedömningsplaner för höft- och ryggröntgen för barn och vuxna.

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.

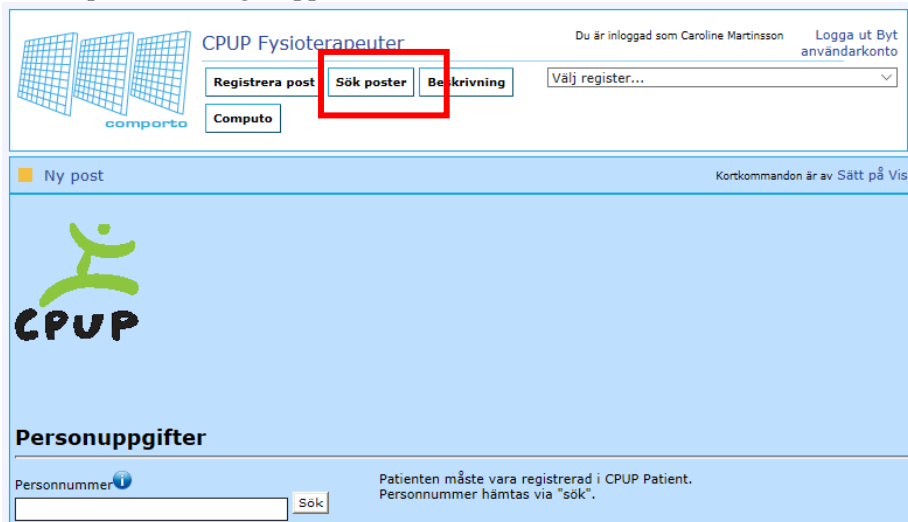
Exempel op: Vill du veta vilka personer i viss ålder som opererats på visst sätt, under viss period – gå in i Comporto op och sök. Vill du ha en lista på vilka personer som rapporterats av arbetsterapeuter och sjukgymnaster ha blivit opererade sedan föregående rapport – gå in i Computo op och ta fram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

22. SORTERA DATA VIA EXCEL

Innan du ska plocka fram uppgifter ur databasen bör du tänka igenom alla variabler du kan behöva. Det är viktigt att **få med allt från början** för kompletteringar sedan är nästan omöjligt.

Om du till exempel vill se alla barn som rapporterats 2017, deras GMFCS-nivå samt hur FMS rapporterats, gör följande:

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



CPUP Fysioterapeuter

Du är inloggad som Caroline Martinsson Logga ut Byt användarkonto

Registrera post Sök poster Beskrivning Välj register...
Computo

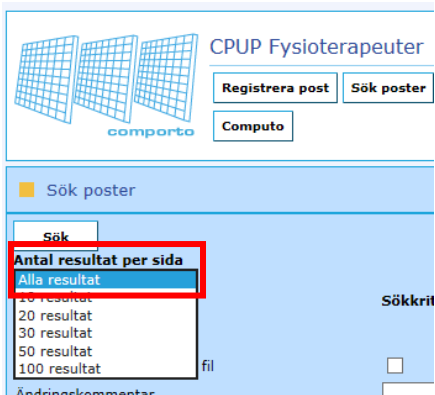
Ny post Kortkommandon är av Sätt på Visa

CPUP

Personuppgifter

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

3. Markera "Alla resultat" i rull-listen "antalet resultat per sida".



CPUP Fysioterapeuter

Registrera post Sök poster
Computo

Sök poster

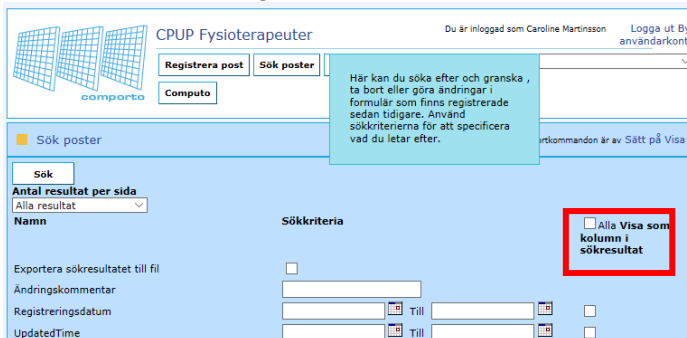
Sök

Antal resultat per sida
Alla resultat
10 resultat
20 resultat
30 resultat
50 resultat
100 resultat

Sökkrit

Ändringskommentar

4. Avmarkera alla rutor genom att ta bort bocken i rutan "Alla Visa som kolumn i sökresultat".



CPUP Fysioterapeuter

Du är inloggad som Caroline Martinsson Logga ut Byt användarkonto

Registrera post Sök poster
Computo

Här kan du söka efter och granska, ta bort eller göra ändringar i formulär som finns registrerade sedan tidigare. Använd sökkriterierna för att specificera vad du letar efter.

Sök poster

Sök

Antal resultat per sida
Alla resultat

Namn

Sökkriterier

Exportera sökresultatet till fil

Ändringskommentar

Registreringsdatum

UpdatedTime

☐ Alla Visa som kolumn i sökresultat

5. Bocka för de variabler du behöver genom att klicka i rutorna, här "Födelsedatumår".

Enligt GDPR:s dataskyddsprincip ska man använda pseudonymiserade personuppgifter i största möjliga utsträckning, dvs ej namn och bara födelsedatum eller födelseår, när man tar ut data för analys. Det är bara tillåtet att ta ut personnummer och namn för egna pati-enter där syftet kräver det.

Antal resultat per sida
20 resultat

Namn

Sökkriterier

Exportera sökresultatet till fil

Ändringskommentar

Registreringsdatum

UpdatedTime

Registrerad av

Uppdaterad av

Personnummer

Födelsedatum

Födelseår

Efternamn

Förnamn

Alla Visa som kolumn i sökresultat

6. Välj "Tillhörande region", "Distrikt" och "Bedömningsdatum" och bocka för rutor till höger.

Region

Barnets distrikt

Bedömningsdatum

Bedömning utförd av

Dominerande neurologiskt symtom

GMFCS - E& R

FMS: 5 meter

FMS: 50 meter

FMS: 500 meter

PPAS, postural förmåga - ryggliggande

Kommentar postural ryggliggande

Västra Götaland

Södra Älvsborg

2017-01-01

Till

Dec 2017

Må Ti On To Fr Lö So

Idag

Stäng

7. Bocka sedan för de variabler du vill undersöka, här "GMFCS", "FMS 5m", "FMS 50 m" och "FMS 500m".

Bedömningsdatum

Bedömning utförd av

Dominerande neurologiskt symtom

GMFCS - E& R

FMS: 5 meter

FMS: 50 meter

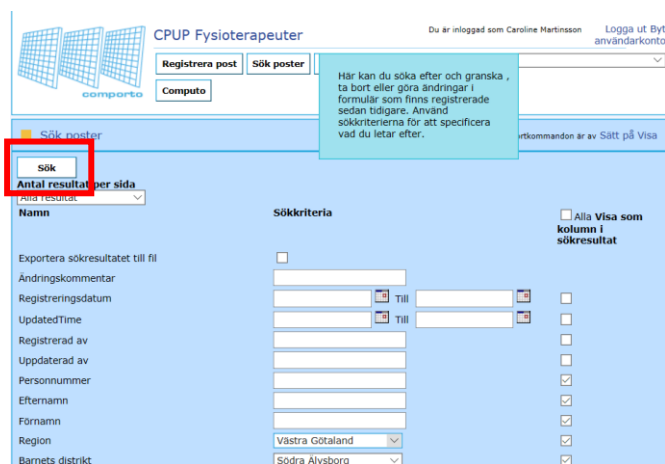
FMS: 500 meter

2017-01-01

Till

2017-12-31

8. Klicka sedan på ”Sök” längst upp i det färgade fältet. Du får nu fram en lista över dina sökresultat.



CPUP Fysioterapeuter

Du är inloggad som Caroline Martinsson Logga ut Byt användarkonto

Registrera post Sök poster

Computo

Här kan du söka efter och granska, ta bort eller göra ändringar i formulär som finns registrerade sedan tidigare. Använd sökkriterierna för att specificera vad du letar efter.

Sök poster

Sök

Antal resultat per sida

20 resultat

Namn

Exportera sökresultatet till fil

Ändringskommentar

Registreringsdatum

UpdatedTime

Registrerad av

Uppdaterad av

Personnummer

Efternamn

Förnamn

Region

Barnets distrikt

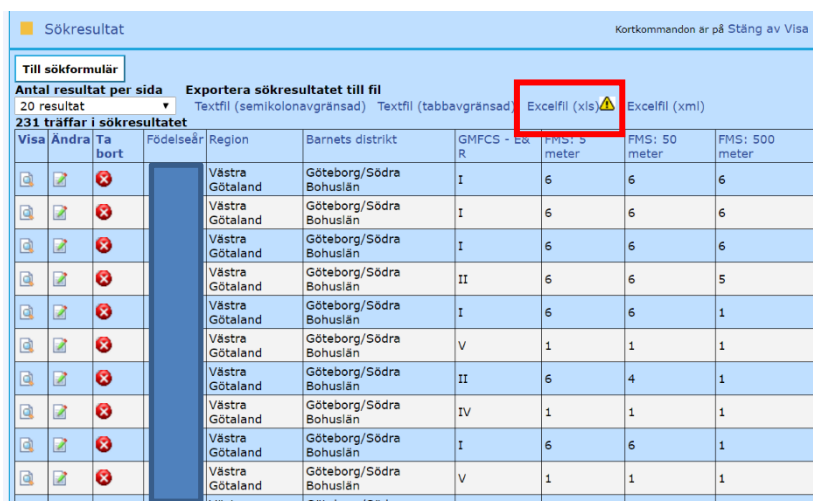
Sökkriterier

Alla Visa som kolumn i sökresultat

Västra Götaland

Södra Älvsborg

9. Nu ska du exportera sökresultatet till Excelfil, klicka på alternativet längst till höger i det blå fältet.



Sökresultat

Kortkommanden är på Stäng av Visa

Till sökformulär

Antal resultat per sida

20 resultat

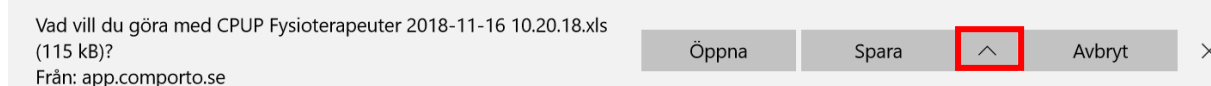
Exportera sökresultatet till fil

Textfil (semikolonavgränsad) Textfil (tabbavgränsad) Excelfil (xls) Excelfil (xml)

231 träffar i sökresultatet

Visa	Andra	Ta bort	Födelseår	Region	Barnets distrikt	GMFCS - R	FMS: 5 meter	FMS: 50 meter	FMS: 500 meter
				Västra Götaland	Göteborg/Södra Bohuslän	I	6	6	6
				Västra Götaland	Göteborg/Södra Bohuslän	I	6	6	6
				Västra Götaland	Göteborg/Södra Bohuslän	I	6	6	6
				Västra Götaland	Göteborg/Södra Bohuslän	II	6	6	5
				Västra Götaland	Göteborg/Södra Bohuslän	I	6	6	1
				Västra Götaland	Göteborg/Södra Bohuslän	V	1	1	1
				Västra Götaland	Göteborg/Södra Bohuslän	II	6	4	1
				Västra Götaland	Göteborg/Södra Bohuslän	IV	1	1	1
				Västra Götaland	Göteborg/Södra Bohuslän	I	6	6	1
				Västra Götaland	Göteborg/Södra Bohuslän	V	1	1	1

10. Denna ruta kommer upp: Klicka på ”pil upp” vid ”Spara” för att välja ”Spara som”, välj den mapp du vill ha filen i och komplettera med ändelse eller ändra namn helt om du vill.



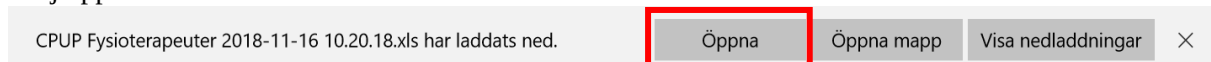
Vad vill du göra med CPUP Fysioterapeuter 2018-11-16 10.20.18.xls (115 kB)?

Från: app.comporto.se

Öppna Spara  Avbryt

Spara i den rutan som kom upp.

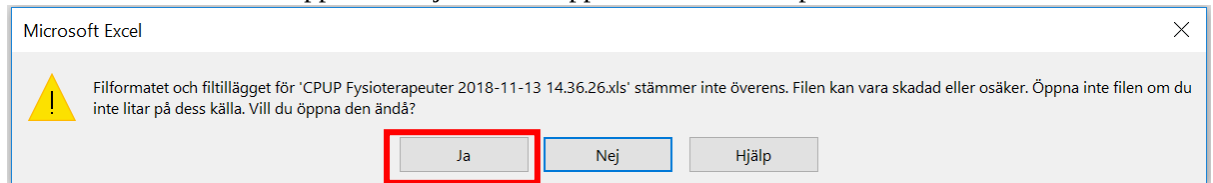
11. Välj öppna.



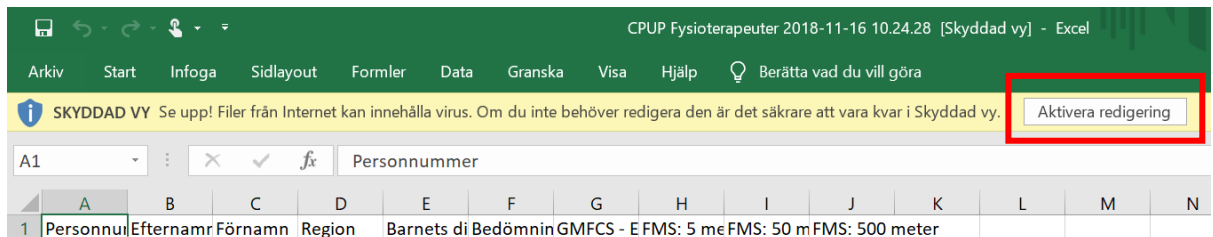
CPUP Fysioterapeuter 2018-11-16 10.20.18.xls har laddats ned.

Öppna Öppna mapp Visa nedladdningar

12. Denna ruta kan komma upp men välj alltid att öppna ändå = klicka på Ja.

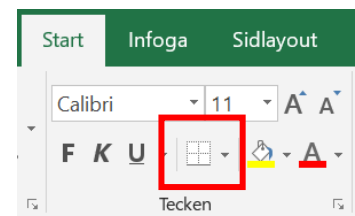


13. Ibland kan det se ut så här. Då behöver du klicka på ”Aktivera redigering” för att kunna arbeta vidare.

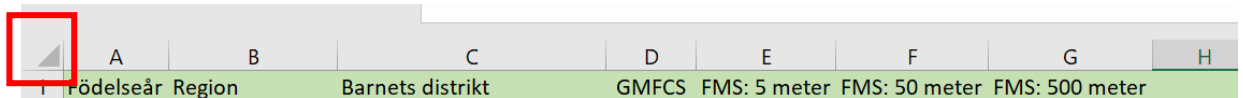


14. **Markera celler med data.** Om du har stora datamängder där det kan förekomma tomma celler (rutor) underlättar det om man markerar alla celler som KAN innehålla data och ger dessa celler kantmarkeringar. (Vad heter sista kolumnen (t.ex. AC) och vad heter sista raden (t. ex. 350))

- Sätt pekaren på cell AC:1 och dra snett ner till A:350.
- Gå sedan upp i Startmenyn / Tecken / Kantlinjer och markera Alla kantlinjer.
- Alla celler som kan ha uppgift har nu kantlinjer. På det sättet kan du senare se hur många poster som lämnats tomma.
- Se till att spara ditt material igen (t.ex. med Ctrl+S).

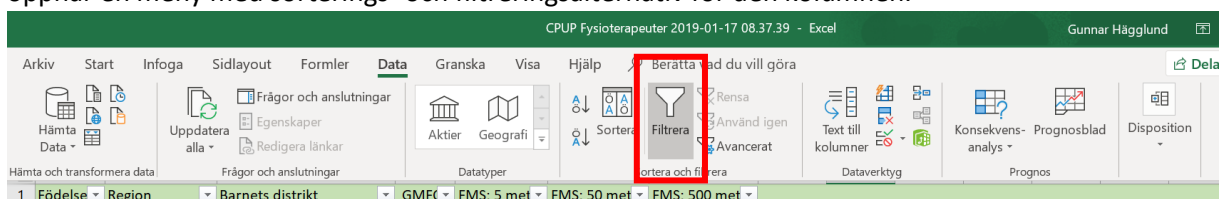


15. Nu är det dags att börja arbeta med variablerna. När du skall sortera data finns det flera vägar att gå. Börja alltid med att markera hela bladet. Det gör du genom att klicka i rutan (till vänster om A ovanför 1).

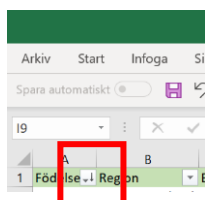


Under punkt 16 visas sättet du kan arbeta på när du väljer EN VARIABEL att sortera efter.
Under punkt 18-20 visas hur du gör om du vill sortera efter FLERA VARIABLER samtidigt.

16. **EN variabel:** Börja till exempel med att sortera barnen utifrån födelseår, äldst först. Klicka på Menyfliken ”Data” i översta verktygsfältet. Gå till område ”Sortera och filtrera” och klicka på tratten ”Filtrera”. Då får varje rubrik en liten fyrkantig knapp med en nedåtgående pil. Knappen öppnar en meny med sorterings- och filtreringsalternativ för den kolumnen.



Välj Sortera från A till Ö fastän det är siffror här. När en sortering har gjorts tillkommer det en symbol på filterknappen. Då ser du vilken variabel du sorterat efter senast.



17. Nu vill du **räkna efter** hur många barn som finns i **varje årskull**. Barnen är sorterade efter födelseår i ditt Excelldokument. Även detta går att göra på flera sätt, A eller B.

A.

- Håll pekaren längst till vänster över rad 2 där äldsta barnet står.
- Håll nere pekaren och dra neråt till sista barnet fött samma år. **MEDAN** du drar ser du att datorn talar om hur många rader du markerat. Antalet rader är antalet barn i denna årskull.
- Skriv ner födelseår och antal i en lista. Fortsätt så för varje år.

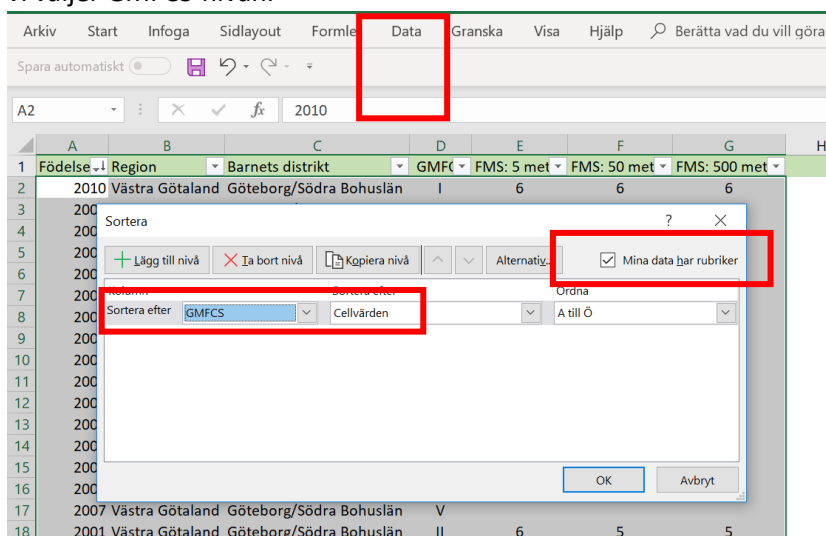
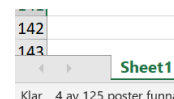
B.

- Klicka på filterknappen vid A, Födelsedatum. Skriv första året du vill veta antalet barn i Sökrutan som kommer upp (t ex 2001). Svaret står längst ner till vänster på sidan. De utvalda radernas siffra blir blå (= filter används).

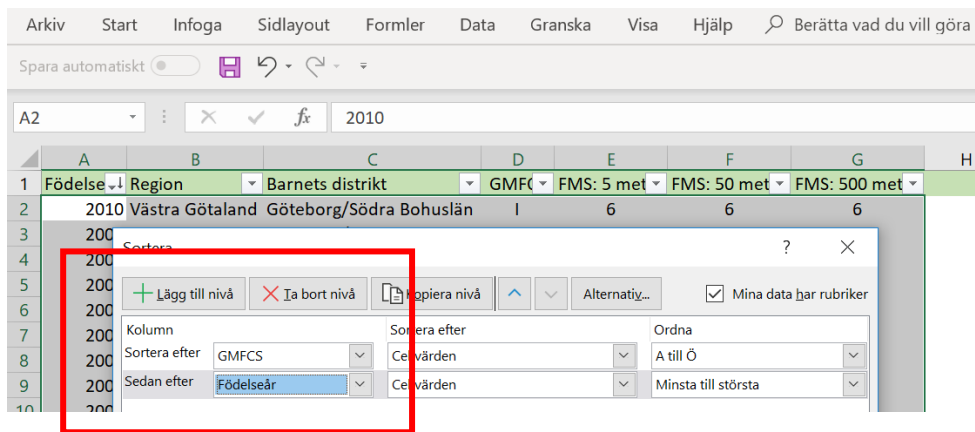
- Klicka igen på filterknappen vid A och gör likadant för varje årskull.

18. **FLERA variabler:** Du vill istället se hur GMFCS-fördelningen ser ut i olika årskullar.

Markera hela sidan som visas under 15. Klicka på Menyfliken "Data" i översta verktygsfältet. Gå till område "Sortera och filtrera" och klicka på "Sortera". Nedanstående ruta öppnas. Bocka för rutan "Mina data har rubriker" så stannar rubrikraden på plats. Välj den variabel du vill börja sortera efter genom att klicka på pil ner under kolumn och välj i listan, vi väljer GMFCS-nivån.



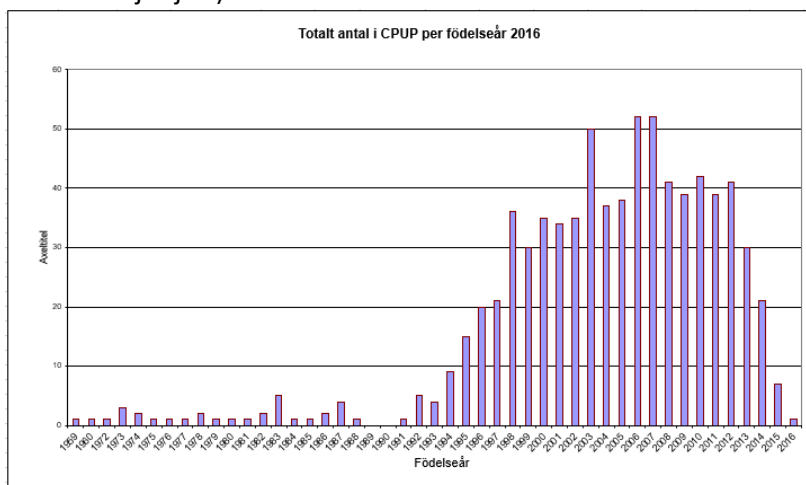
19. Du vill sortera efter en nivå till och klickar på "Lägg till nivå". Ytterligare en rad kommer då fram och du väljer då födelseår. Bekräfta genom att klicka OK.



20. Gå tillbaka till punkt 17 och räkna efter hur många GMFCS I du har i varje årskull, GMFCS II och så vidare.

21. Att göra grafik av dina siffror från sökningen under punkt 16.

- Öppna nu ett nytt Excelblad och skriv in dina årgångar från rad 2 och neråt. I rad 1 skriver du Födelseår i A:1, antal i B:1 som i exemplet bredvid.
- Fyll i antalen i B-kolumnen.
- Markera nu alla celler i din tabell: dra från A:1 till B:48 i exemplet. (Tjocka strecket visar var skiljelinjen gick i vår region mellan BUH och Vuxenhabiliteringens personer. Den gången sökte jag i Patientdelen i vår region)
- Gå till Infoga / Diagram (Du kan få förslag på lämpligt diagram eller välja själv).



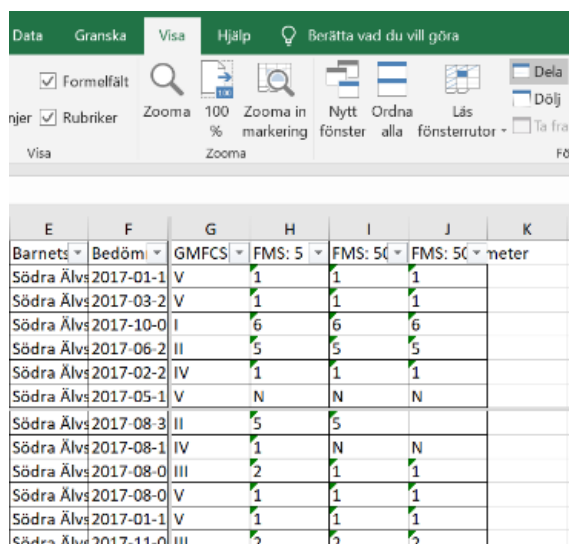
	A	B
1	F-år	Antal
2	1959	1
3	1960	1
4	1972	1
5	1973	3
6	1974	2
7	1975	1
8	1976	1
9	1977	1
10	1978	2
11	1979	1
12	1980	1
13	1981	1
14	1982	2
15	1983	5
16	1984	1
17	1985	1
18	1986	2
19	1987	4
20	1988	1
21	1989	0
22	1990	0
23	1991	1
24	1992	5
25	1993	4
26	1994	9
27	1995	15
28	1996	20
29	1997	21
30	1998	36
31	1999	30
32	2000	35
33	2001	34
34	2002	35
35	2003	50
36	2004	37
37	2005	38
38	2006	52
39	2007	52
40	2008	41
41	2009	39
42	2010	42
43	2011	39
44	2012	41
45	2013	30
46	2014	21
47	2015	7
48	2016	1

Här behöver du lära känna din dator och hur du ändrar text i rubriker och på axlar. Mycket får du troligen fram genom att klicka på respektive axel eller rubrik. För övrigt är det en Excel-kurs som hjälper dej.

I. TIPS Om texten blir svår läst (= för liten) i databasen kan du ändra upplösningen på skärmen genom att trycka (Ctrl+ +) och likadant minska upplösning genom att trycka (Ctrl+ -)

II. TIPS **vid stora datamängder**: Om filen du arbetar med är mycket stor kan du behöva göra några moment till:

Om du går till menyfliken "Visa" kan du där under "Fönster" klicka på "Dela". Då ser du en lodrät och en vågrät linje i dina data. Dessa linjer kan du flytta: Flytta den vågräta till under 1 så har du rubrikraden kvar. Vill du sedan räkna på en variabel långt till höger, kan du flytta datamängden till höger så att du ser den kolumnen bredvid de andra kolumnerna nära A som du vill jämföra med.



III. TIPS **Dölja dubletter** när du har flera bedömningar per barn och år. Om du bara vill ha en bedömning per barn synlig i din lista kan du få det: Under Data/Sortera och filtrera till höger om tratten ser du "Avancerat". Klickar du på den får du fram vidstående ruta.

Vi vill sortera bort dubletter så vi bockar för rutan "Enbart unika poster" som på bilden. Klicka på pilen till höger om "Listområde" och markerar ovanför kolumn A, dvs. personnummer så ser det sedan ut som på bilden.

1	Persor
2	20010:
3	20030:
4	20030:
5	20030:
6	20030:
7	20030:
9	20050:
10	20050:
11	20050:
12	20050:
13	20050:

När du godkänner (= OK) blir siffrorna längst till vänster blåa (=filter används).

Du ser också att till exempel rad 8 försvunnit för där fanns en dublett.

För att få bort senast använt filter behöver du klicka på "Rensa filter", knappen ovanför Avancerat.

