Registrera i SveDem – manual



INTRODUKTION

Denna manual förklarar hur man registrerar och tar ut rapporter i SveDem. Varmt välkomna att kontakta oss med frågor och synpunkter. Registret är under ständig utveckling.

Introduktion		1
	Startsida	1
	Patientsida	2
Inmatning		2
	Grundregistrering	2
	Förtydligande av variabler	4
	Aktuella patienter på enheten	6
	Uppföljning	7
	Byta uppföljande vårdenhet	8
	Registrera avliden	8
	Ändrad diagnos	8
	Sök registrering	8
Rapporter		9
	Grundregistrering och uppföljning	9
	Snabbkollen	11
	Textrapporter	11
	Export till Excel	12
Att kopiera fr	ån rapporter till PowerPoint	13

I SveDem görs en grundregistrering när patienten meddelats demensdiagnosen och har informerats om registrering. Det görs av den enhet som utrett patienten och ställt demensdiagnosen. Det går bara att göra en grundregistrering per patient och grundregistreringen är en förutsättning för att fortsätta följa upp i SveDem. Finns det redan en grundregistrering på patienten får man meddelande om det när man försöker göra det en andra gång. Primärvården registrerar INTE patienter som de skickar vidare till specialistkliniken för utvidgad utredning. Den grundregistreringen görs på specialistkliniken. Specialistkliniken registrerar då om primärvården har gjort en basal demensutredning (Helt eller Delvis) och vilken vårdcentral som gjort den.

Enligt de nationella riktlinjerna ska personer med demenssjukdom följas upp minst en gång per år. Den första uppföljningen efter grundregistrering på en patient kan registreras 5 – 15 månader efter diagnosdatum, därefter registreras uppföljningar 9-15 månader efter föregående uppföljning. Den uppföljning som görs utanför den perioden kan inte registreras i SveDem.

STARTSIDA

I SveDem loggar man in med SITHS-kort för säker inloggning. När inloggningen skapas tilldelas användaren ett användarnamn och ett tillfälligt lösenord. När man loggar in i registret första gången knyter man inloggningen till kortet och fortsättningsvis behöver man bara legitimera sig med SITHS-kortet och sedan logga in via den röda knappen *Kortinloggning*. Efter inloggning kommer man till *Startsidan*. Det är från den sidan man skapar en patientsida. Där finns även listorna *Aktuella patienter på enheten, Att åtgärda* samt *Nya uppföljningar*. Via startsidan kommer man sedan vidare till *Patientsidan*.

PATIENTSIDA

Från startsidan kommer man vidare till en patientsida med personuppgifter, se bild 2. Det är från denna sida som man skapar och hanterar registreringar, byter uppföljande vårdenhet samt noterar om patienten avlidit. Registret söker uppgifter utifrån personnumret men personuppgifterna går också att ändra manuellt.

INMATNING

GRUNDREGISTRERING

För att grundregistrera en patient, gå till *Start > Visa/Skapa patient*, ange *Typ av personnummer* och knappa in personnumret (ÅÅMMDDXXXX eller ÅÅMMDD-XXXX). Se bild 1. Personuppgifter kommer att hämtas från folkbokföringen. Om man väljer *Annat* i valet för *Typ av personnummer* kommer uppgifterna inte att kontrolleras mot folkbokföringen. Detta alternativ ska endast användas om man registrerar en person som inte har ett svenskt personnummer.

När man lägger muspekaren över ett ifyllbart fält kommer en hjälptext upp till höger i bild. Läs dessa, de innehåller information som är viktig för registreringen.

Start	Administrera	Sök	Rapporter	Hjälp	Meddelanden	Lås sidan	Logga ut	
Visa	/Skapa pati	ient						Typ av personnummer
Typ av	personnummer				Svenskt 💌 *			Om du väljer SVENSKT kommer
Persor	nnr eller motsv				Svenskt	*		personnumret att verifieras mot kontrollsiffran och personuppgifter
					Annat		Visa	att hämtas från folkbokföringen. (Ett felaktigt personnummer accepteras

Bild 1: Skapa en ny registrering genom att via menyn Visa/Skapa patient mata in personnumret.

Klicka på *Visa* så kommer en patientsida med personuppgifter upp, se bild 2. Klicka på *Spara* och därefter på *Fortsätt*. När man klickar på *Fortsätt* bekräftar man samtidigt att man har en vårdrelation till patienten, se hjälptext.

Start Administrera Sök Rapp	orter Hjälp Meddelanden Lås sidan Logga ut	
Personuppgifter		Spara
Typ av personnummer	Annat 💙 * Kryssa i om du vill byta personnummer 🗆	Spara eller uppdatera
Personnr eller motsv	181212 *	putontoppgitor.
Efternamn	Attan *	
Förnamn	Attansson *	
Födelsedatum	1918-12-12	
Gatuadress	Attonde gatan 18	
Postnummer	11818	
Postort	Attondestad	
Kön	Man 🗸 *	
Patienten är avliden	✓	
	Avbryt Spara Fortsätt	

Bild 2: Patientsidan med personuppgifter. Klicka på *Fortsätt* och bekräfta vårdrelation till patienten.

I nästa vy krävs uppgifter om *Uppföljande vårdenhet* innan det är möjligt att gå vidare. Klicka på *Ändra* vid *Uppföljande vårdenhet*, se bild 4 och fyll i den enhet som ska göra uppföljningen, se bild 3. Klicka på *Spara*.

Start Administrera Sök Rapp	orter Hjälp Meddelanden Lås sidan Logga ut	
Personuppgifter		Enhet inom SveDem
PID	87295	Välj enhet inom SveDem
Typ av personnummer	Annat	
Personnr eller motsv	181212	
Efternamn	Åttan	
Förnamn	Åttansson	
Födelsedatum	1918-12-12	
Kön	Man	
Patienten är avliden		
	Utplåna patient Radera patient	
	Ändra personuppgifter	
Uppföljande vårdenhet		
Uppföljande vårdenhet	Enhet inom SveDem 🗸 *	
Uppföljande enhets län	Stockholms län 🗸 *	
Enhet inom SveDem	*	
t	Testenhet Utvecklingsledare	
	Utbildningsenheten	
Registreringar (0) Datum Typ av registrering	Vårdenhet Status	
För att kunna skapa registreringar måste	först information om uppföljande vårdenhet fyllas i ovan	
	Skana registrering	
Typ av registrering	Diagnosdatum/uppföljningsdatum Skapa	

Bild 3: Fyll i uppgifter om *Uppföljande vårdenhet* och klicka på *Spara*.

Det är nu möjligt att skapa en registrering. Välj vilken typ av registrering du ska göra och ange diagnosdatum, se Bild 4. Observera att det är diagnosdatumet som ska anges, när registreringen än görs.

Start Administrera Sök Rapp	orter Hjälp Meddelanden Lås sidan Logga ut	
Personuppgifter		Typ av registrering
PID	87295	Grundregistrering görs vid diagnos av den enhet som ställt diagnosen
Typ av personnummer	Annat	På Särskilt boende kan Linnfölining
Personnr eller motsv	181212	SABO göras direkt om
Efternamn	Åttan	förutsättning att det finns en
Förnamn	Åttansson	hälso-och sjukvårdsjournalen.
Födelsedatum	1918-12-12	
Kön	Man	
Patienten är avliden		
	Utplåna patient Radera patient	
	Ändra personuppgifter	
Uppföljande vårdenhet		
Uppföljande vårdenhet	Enhet inom SveDem 🗸 *	
Uppföljande enhets län	Stockholms län 🗸 *	
Enhet inom SveDem	Utbildningsenheten	
	Ändra	
Registreringar (0)		
Datum Typ av registrering	Vårdenhet Status	
För att kunna skapa registreringar måste	först information om uppföljande värdenhet fyllas i ovan	
Typ by registraring	denistraring	
Typ av registrering off	oregistrering plagnosuation approgramgsdatum	7

Bild 4: Skapa en registrering, ändra patientuppgifter och ange om en patient har avlidit.

Välj Grundregistrering och fyll i diagnosdatum. Klicka på Skapa så öppnas

grundregistreringsformuläret som ska fyllas i. Registreras en "gammal utredning" kommer det formulär som var aktuellt vid den tidpunkten att visas. SveDem utvecklas kontinuerligt och i takt med detta förändras formulären. Det innebär att alla variabler inte kommer att stämma överens med de som finns i dagens formulär.

Det snabbaste sättet att fylla i formuläret är att använda tab-tangenten för att hoppa från en ruta till nästa och att använda piltangenterna för att välja svar inom en ruta (rullista). För att snabbt fylla i en kryssruta kan mellanslagstangenten användas när rutan är markerad. Om man lägger muspekaren på en variabel, se Bild 5, så kommer en hjälptext upp, se pil. Läs hjälprutorna, de innehåller viktig information för registreringen.

Start Administrera Sök Rappo	orter Hjälp Meddelanden Lås sidan Logga ut	
Manualtest Test Manual		Dagverksamhet
Grundregistrering	Har patienten i dagsläget	
Utredningsstart		dagreiksammet.
Ej tillämpbart	F	
Datum för påbörjad utredning	2014-05-13 8 •	
Bakgrundsinformation vid utree	Iningsstart	
Kroppsvikt (kg)	05.0 • □ Vet ej*	
Kroppslängd (cm)	180 * 🗆 Vet ej*	
Boendeform	Ordinärt boende •	
Boendeförhållande	Ensamboende ·	
Dagverksamhet	Ja, ej specifikt anpassad för personer med demenssjukdom	
Hemtjänst	Nej	
Hereditet för demenssjukdom (Ja, ej specifikt anpassad for personer med demenssjukdom	
uppmärksammats som ett prol	Ja, dagverksamhet anpassad för personer med demenssjukdom	
Första gradens biologiska släkting	Vet ej	
Andra gradens biologiska släkting	Nej *	
Utredning (Genomförda unders inriktining på kognitiva problem	ökningar avsedda som underlag för diagnoser med n, oavsett var de utförts)	
MMSE-SR/MMT	22 Finns 💌 *	
Klocktest	• • s	
Blodkemi	Ja 💌 •	
LP	Ja 🔻 •	
СТ	• • •	
MR	• 🔻 eL	
Isotopundersökning	Nej 💌 •	
EEG	Nej 💌 -	
Arbetsterapeutisk bedömning	Nej 💌 *	
Fysioterapeutisk bedömning	Nej -	
Logopedisk bedömning	Ja 💌 *	

Bild 5: Grundregistrering.

FÖRTYDLIGANDE AV VARIABLER

Alternativet *Ej tillämpbart* för utredningstid används när datum för påbörjad utredning blir missvisande för beräkning av utredningstiden. Till exempel kan det användas när en patient utreds vid flera tillfällen under en längre tid innan demenskriterierna uppfylls. Se hjälptexten (följ pil) för mer information, se bild 6.

Star	t Administrera	Sök	Rapporter	Hjälp	Meddelanden	Lås sidan	Logga ut	
20	121212-1212							Ej tillämpbart
Gr	undregistrer	ing						T.ex. patient som tidigare utretts och
Ut	-edningsstart							ej fatt demensdiagnos, men foljts upp på klinken och nu erhållit
Ejt	illämpbart							demensdiagnos utan att ny fulletöndig utrodning giorte
Dat	um för påbörjad utre	dning			•			Kan användas även om patienten
Ba	kgrundsinforma	tion vi	id utredning	sstart				mer än 30 dagar

Bild 6: Utredningsstart *Ej tillämpbart*.

När en grundregistrering fylls i på en specialistklinik är det viktigt att komma ihåg att samtliga undersökningar som ligger till grund för diagnosen, även de som gjorts av primärvården, ska anges i grundregistreringsformuläret.

När diagnosen är vald, kommer diagnoskoderna upp automatiskt, förutom vid Vaskulär demens och Övrig demens, där det finns flera alternativ. Primärvårdens ICD-10-koder står efter specialistkoden med /. Exempel på detta är Alzheimers sjukdom, sen debut F00.1/G30, Demens UNS F03.9/F03.-P. Ospecificerad Vaskulär demens för primärvården registreras med ICD-10 kod F01.- dvs välj ICD-kod F01.9/F01.-

Tänk på att det som inte är antecknat i patientjournalen betraktas som ej utfört och därför ska besvaras med Nej i SveDem-formuläret. Om det till exempel inte finns någon anteckning i patientjournalen om anmälan till transportstyrelsen ska den frågan besvaras med *Nej*. I de fall man inte tagit in någon information, till exempel i fråga om hereditet, ska *Vet ej* användas.

När samtliga uppgifter är ifyllda fylls *Klarmarkerad* i, se bild 7. Det är först när formuläret är klarmarkerat som det skickas till registrets databas. Klicka därefter på *Spara*, då kontrolleras att alla fält är ifyllda. Om ett värde saknas i formuläret kommer en Alert-ruta upp som informerar om att fälten måste fyllas i, se Bild 8.

Start Administrera Sök Rapp	orter Hjälp Meddelander	n Lås sidan Loqqa ut	0
Kolinesterashämmare	Nej 🔽 *		Kinementanad
NMDA-antagonist	Nej 🔽 *		Kiai mai kei au
Läkemedel vid vaskulära riskfaktorer	Nej 💌 *		När du är färdig med sidan och vill gå vidare markerar du kryssrutan
Antidepressiva	Nej 💌 *		och trycker på knappen Spara
Antipsykosmedel	Nej 💌 *		
Ångestdämpande	Nej 💌 *		
Sömnmedel	Nej 💌 *		
Analgetika	Nej 💌 *		
Körkort/skjutvapen			
Har patienten körkort?	Nej 💌 *		
Har överenskommelse slutits med patienten om bilkörning?	Nej	•	
Har transportstyrelsen kontaktats om körkortet?	Nej 💌 *		
Har patienten skjutvapen?	Nej 💌 *		
Är patienten olämplig att inneha skjutvapen?	*		
Har anmälan gjorts till polisen angående skjutvapen?	*		
Stödinsatser erhållna sedan se	enaste registrering		
Hemtjänst	Ja 💌 *		
Dagverksamhet	Nej		• *
Insatser av kurator	Nej 💌 *		
Stöd eni LSS	Nej 💌 *		
Stöd till anhöriga	Nej 💌 *		
Diskussion angående värdet av	v neuropatologi		
Har värdet av neuropatologi diskuterats?	Ja 💌 *		
Klarmarkerad			
	\wedge	Lås upp Ta bort	Spara
			7

Bild 7: Glöm inte att klicka i Klarmarkerad och sedan Spara när samtliga uppgifter i webb-formuläret är ifyllda.

Start Administrera Sök Rappo			
Diagnosdatum	2014-12-01		Spara
Läkemedel som patienten beha eller nyinsatt)	Spara data i formulāret		
Antal läkemedel som patienten regelbundet behandlats med	* 🗹 Vet ej*		
Kolinesterashämmare	Vet ej ▼ *		
NMDA-antagonist	Vet ej 💌 *		
Läkemedel vid vaskulära riskfaktorer	Vet ej 💌 *	Alert!	
Antidepressiva	*	Det fält markören flyttas till är ett obligatoriskt fäl Vänligen fyll i ett värde innan du klarmarkerar!	ti
Antipsykosmedel	Vet ej ▼ *	OK	
Ångestdämpande	Vet ej 💌 *		
Sömnmedel	Vet ej ▼ *		
Analgetika	Ja 💌 *		

Bild 8: Om ett värde saknas i formuläret kommer en Alert-ruta upp.

Om en registrering fyllts i endast delvis kan den sparas genom att man klickar på *Spara*. Den finns sedan att hämta upp i listan *Att åtgärda* på startsidan, se Bild 9. För att ändra uppgifter i en klarmarkerad registrering måste en lokal koordinator låsa upp formuläret med knappen *Lås upp* i formulärets nedre högra hörn.

Start Administ	trera Sö	k Rapporter	Hjälp	Meddelanden	Lås sidan	Logga ut		
Visa/Skapa	patien	t						Personnr eller motsv.
Typ av personnun	nmer			Svenskt 💌 *				Mata in patientens personnummer
Personnr eller mo	tsv				*			eller motsvarande
								Personnr kan matas in som
							Visa	AAMMDDXXXX
<u>Sök registrering på</u>	<u>enheten</u>							
Aktuella na	tienter	nå enhete	n				Hämta	eller
, accord pa	cremeer	pa ennece						AAAAMMDD-XXXX
Att åtgärda	(4)						Dölj	
Personnr	Namn			Datum	Skapad	Typ av registrering	9	
Manualtest	Manual, Te	est		2014-12-01	2014-12-11	Grundregistrering		
56463463					2014-03-01	Grundregistrering		
20121212-1212					2013-03-12	Grundregistrering		
121212				2010-01-01	2014-05-20	Grundregistrering		
Nya uppfölj	iningar						Hämta	

Bild 9: Att åtgärda-listan.

Listorna *Aktuella patienter på enheten, Att åtgärda* samt *Nya uppföljningar* finns på startsidan. Klicka på *Hämta* så visas den önskade listan. En registrering som är klarmarkerad och sparad återfinns via direktlänken *Sök registreringar* på enheten på startsidan, se bild 9, eller genom *Sök* > *Registrering på enheten* > välj *Typ av registrering* (grundregistrering eller uppföljning). Man får då fram en lista på de registreringar som gjorts på enheten.

AKTUELLA PATIENTER PÅ ENHETEN

På startsidan finns listan *Aktuella patienter på enheten*. Den innehåller bara de patienter som ska följas upp på den aktuella enheten. De som avslutats eller skickats vidare till annan enhet och de som registrerats som avlidna finns inte med på listan.

Uppföljande v	årdenhet							
Uppföljande vårdenhet		Enhet inom SveE)em	× *				
Uppföljande enhets län		Stockholms län	× *					
Enhet inom SveDem		Utbildningsenhet	en			× *		
						Ändra		
Registreringar (1)								
Datum	Typ av registrer	ing	Vårdenhe	at	Status			
2008-09-25	Grundregistrer	ing	Testsjuk	hus	Klarmarkera	d		
	Skjuta upp uppföljning							
						 Lägg till 		
Skapa registrering								
	Typ av registrering	✓ D	iagnosdatum/u	ppföljningsda	itum	Skapa		

Bild 10: När man byter uppföljande enhet på en registrering, skapas en kopia av den registreringen för att en uppföljning ska komma upp på listan för uppföljningar hos den enhet som nu ska följa upp patienten.

Under åren 2012-2014 utgick prestationsersättning för registrering i primärvården. Under de åren kunde primärvården registrera in en utredning där man satt diagnos, men ändå valt att skicka vidare till specialistkliniken för utvidgad utredning. Därför finns en variabel för det i formuläret för den perioden. I dag registrerar INTE primärvården in de som skickas vidare för utvidgad utredning.

UPPFÖLJNING

I SveDem skapar systemet en lista med aktuella uppföljningar när det är dags, se bild 11. Den första uppföljningen efter grundregistrering på en patient kan registreras 5 – 15 månader efter diagnosdatum, därefter registreras uppföljningar 9-15 månader efter föregående uppföljning. Den uppföljning som görs utanför den perioden kan inte registreras i SveDem. För att registrera en uppföljning klickar man på den aktuella patienten i listan *Nya uppföljningar*.

Ortenana Ortenanopor	- ocar corac	•					ribbening	
Start Admin	istrera Sök	Rapporter	Hjälp	Meddelanden	Lås sidan	Logga ut		
Visa/Skap	a patient							Personnr eller motsv.
Typ av personn Personnr eller n	ummer notsv			Svenskt 💌 *	*			Mata in patientens personnummer eller motsvarande
				,				Personnr kan matas in som
Cillion sisteration a	2						Visa	AAMMDDXXXX
Sok registrening	<u>Ja enneten</u>	0.						eller
Aktuella p	atienter p	a enhetei	า				Hämta	1110-000
Att Staärd	la						Hämta	AAAAMIMUU-XXXX
Att atgart	ia						Hanta	
Nya uppfö	ljningar (2	2)					Dölj	
Personnr	Namn			Registre	as senast	Typ av regist	rering	
grde	Grå, De			2015-07-	27	Uppföljning		
Manualtest	Manual, Test			2016-03-	01	Uppföljning		

Bild 11: Under Nya uppföljningar listas de patienter som det är dags att följa upp.

Om patienten inte blivit uppföljd inom angiven tidsperiod finns valet *Inte i år* på patientsidan, se bild 12. Om detta fylls i kommer en ny uppföljning att annonseras på *Nya uppföljningar*-listan efter nio månader. Om en patient inte registrerats i SveDem, t.ex. på grund av att personen listat om sig till en enhet som inte är ansluten till SveDem, eller om en enhet tar emot en kopia på en registrering för en patient som inte följts upp på en lång tid, kan valet *Ej i SveDem* användas för mellanperioden.

Start Administrera Sök Rapp	orter Hjälp	Meddelanden	Lås sidan	Logga ı	ıt		
Personuppgifter							Lägg till
PID	65025						Tryck på knappen för att skjuta upp
Typ av personnummer	Annat						ett år.
Personnr eller motsv	testuppf2						upp på din enhet inom 15 månader
Efternamn	uppf						Välj "Ej i SveDem" om patienten följts
Förnamn	uppf						ansluten till SveDem.
Födelsedatum	1932-02-02						
Kön	Kvinna						
Patienten är avliden							
			Utolår	a natient	Radera pat	ient	
			Otpia	Ān	dra personunn	niffer	
				710	ara personappy	ginter	
Uppfoljande vardenhet	i		_				
Uppföljande vårdenhet	Enhet inom Sv	eDem 🗸	*				
Uppföljande enhets län	Stockholms län 🗸 *						
Enhet inom SveDem	Utbildningsenh	eten				× *	
					Än	dra	
Registreringar (1)		Vårdanhet		Statue			
2010-03-01 Grundregistrering		Utbildningsenheten		Klarma	rkerad		
	Skiuta ur	op uppfölining					
2011-03-01 Ingen uppfölining efter 1 år	Inte i år	Utbildningsenheten		System 201	5-02-10		
2012-03-01 Ingen uppföljning efter 2 år	Inte i år	Utbildningsenheten		System 201	5-02-10		
2013-03-01 Ingen uppföljning efter 3 år	Inte i år	Utbildningsenheten		karwes 2015	5-02-24	Û	
					Lägg	g till	
	Skapa	registrering		Ej i Sved	em		
Typ av registrering		Diagnosdatum/uppföl	ljningsdatum		Sk	apa	

Bild 12: På patientsidan fyller man i *Inte i år* om patienten inte har fått någon uppföljning det året, *Ej i SveDem* om patienten följts upp på en enhet som inte registrerat i SveDem.

BYTA UPPFÖLJANDE VÅRDENHET

Om en annan enhet ska följa upp patienten klickar man *Ändra* vid *Uppföljande vårdenhet* på patientsidan, se bild 12. Alla enheter som är anslutna till SveDem återfinns i listan som man då får fram. Välj där vid vilken enhet uppföljningen ska göras och klicka därefter på *Spara*.

REGISTRERA AVLIDEN

Vid vetskap om att en patient avlidit, klicka i *Avliden* på patientsidan. Om en patient som avlidit kommer upp på uppföljningslistan; klicka på uppföljningen och registrera på patientsidan att personen avlidit genom att klicka *Ändra personuppgifter* och välja *Ja* i rutan vid *Patienten är avliden*, se bild 3 och 4. Då försvinner uppföljningen från listan automatiskt.

ÄNDRAD DIAGNOS

Om diagnosen har ändrats sedan föregående registrering, ska det anges i det nya uppföljningsformuläret, se bild 13. Man registrerar då till vilken diagnos man ändrat samt det datum ändringen gjordes (vilket kan vara ett annat än registreringens datum). Man öppnar inte en tidigare grundregistrering för att ändra.

	5
Start Administrera Sök Rapp	orter Hjälp Meddelanden Lås sidan Logga ut
Boendeform	
Boendeförhållande	Andring av diagnos
Global bedömning	Avseende de kognitiva symptomen.
Kroppsvikt (kg)	* 🗆 Vet ej*
MMSE-SR/MMT	•
Diagnos (om demensdiagnose	n ändrats sedan senaste registrering)
Föregående diagnos: Demens vid Alzh	eimers sjukdom, sen debut (2010-02-15)
Ändring av demensdiagnos	*
Diagnos	Ja 🗸 🖌
ICD-10	Oförändrad diagnos Vet ej
Tilläggskod	

Bild 13: Ange i uppföljningsformuläret om diagnosen ändrats eller ej sedan föregående registrering.

SÖK REGISTRERING PÅ ENHETEN

En registrering som är klarmarkerad och sparad återfinns via direktlänken *Sök registrering på enheten* på startsidan, se bild 9, eller genom *Sök* (i den grå listen) > *Registrering på enheten*. Man kan välja vilken typ av registrering man vill se samt för vilken tidsperiod. Om man inte gör något val får man fram en lista på samtliga registreringar som gjorts på enheten.

Start Adminis	trera Sök Rappo	orter Hjälp Meddelan	iden Lås sidan Log	gga ut	
Sök registr	ering på enhet	en			Rensa
Personnummer					Tryck här för att återställa formuläret.
Efternamn					
Typ av registrerin	g	Grundre	gistrering 🗸		
Från datum					
Till datum					
				Räk Danaa	
				JOK Relisa	
Sökresultat (322) 0	OBS! Listan visar max 1000	träffar (från början visas persor	nummer i fallande ordning)		
Personnr 🔻	Namn	Datum	Typ av registrering	Status	
ölkjhg		2015-02-18	Grundregistrering	Klarmarkerad	
äölkjhg		2015-02-02	Grundregistrering	Klarmarkerad	
zkjfhd		2013-01-17	Grundregistrering	Klarmarkerad	
z.kdufhlyaIU			Grundregistrering	Ej sparad	
yttytyt			Grundregistrering	Ej sparad	
yrtet	rer, rer	2010-02-15	Grundregistrering	Klarmarkerad	
yrdeds		2011-01-23	Grundregistrering	Sparad	
yhdiuewhy			Grundregistrering	Ej sparad	
yeiuyf			Grundregistrering	Ej sparad	

Bild 14: Sök registrering på enheten.

RAPPORTER

För val av rapporttyp, klicka på respektive ruta, se bild 14.

Start Administrera Sök Rapporter Hjälp Meddelanden Låssidan Loggau

Kontaktlista	Grundregistreringar	Uppföljningar
- 2	-	(+)
Kategori: Kategori 1	Kategori: Kategori 1	Kategori: Kategori 1
Innehâll:	Innehâll:	Innehâll:
Textrapport	Export till Excel	Uppföljning särskilt boende
Kategori: Kategori 1	Kategori: Kategori 1	Kategori: Kategori 1
Innehâll:	Innehâll:	Innehåll:
Grundregistreringar remitterade	Snabbkollen	
Kategori: Kategori 1	Kategori: undefined	
Innehâll:	Innehåll:	

Bild 14: Rapporter.

Rapporten *Kontaktlista* är en lista över lokala koordinatorer på samtliga enheter anslutna till SveDem. Där går att välja samtliga län eller ett län i taget.

GRUNDREGISTRERINGAR OCH UPPFÖLJNINGAR

För att ta ut en grundregistreringsrapport, välj först tidsperiod för diagnosdatum. Alla patienter som har grundregistrerats med ett diagnosdatum inom denna tidsperiod på den egna enheten kommer då med i urvalet. Välj även i jämförelse med *Samtliga* eller *Egna typen av vårdenhet* (specialistklinik/primärvård), se bild 15.

art	Administrera	Sök	Rapporter	Hjälp	Medd	elanden	Lås sidan	Logga ut	
_							-		
Gru	undregistrering	jar							
Fră	in och med datum					2014-01-01			*
Till	och med datum					2014-12-11		4	*
I jä						Samtliga	-	•	
Rap	oportformat					Samtliga Egna typei	n av vårdenhet		
Rap	oportmiljö					Produktion	ismiljö 💌 *	_	
A	terställ formuläret								Skapa rappo

Bild 15: På beställningssidan för rapporter anges tidsperiod och om enheten ska jämföras med *samtliga* eller endast med den *egna typen av enhet* (specialistvård/primärvård).

Grundregistreringsrapporten inleds med en tabell som visar antalet registreringar i urvalet och hur stor andel Vet ej-svar de innehåller, se bild 16.

Start	Administr	era	Sök F	Rapporter	Hjälp	Meddelanden	Lås sidar
Gr	undregistro	ering	ar (2)				
		···· ···			:		
	runaregis	treri	ngsrap	<u>oport (Pr</u>	ocessi	<u>idikatorer</u>)	
Ui Er	valet baseras p het: Utbildning	iå: Diag senhet	nosdatur en och sa	n: 2007-01-0: mtliga enhete	1 - 2013-0 r	9-30	
Fi	namn: sdm001	.sas,v	2012-06-:	19			
				· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			
Ŀ	abell 1: And	el Vet	<u>ej svar</u>	Turvalet			
Ľ	<u>bell 1: And</u> Vårdenhet	<u>əl Vet</u> Antalır İ	ej svar egistrerir urvalet	igar Andel Ve svar	et ej		

Bild 16: Rapporten Grundregistreringars första tabell.

När en primärvårdsenhet remitterar en patient till en specialistenhet för demensutredning ska normalt en basal demensutredning ha utförts av primärvården. I dessa fall är det specialistenheten som registrerar in patienten i SveDem. I grundregistreringsrapportens andra tabell, se bild 17, redovisas antal klarmarkerade registreringar per enhet i länet under den valda perioden i en kolumn. I den andra kolumnen visas antalet fullständiga basala utredningar som en primärvårdsenhet gjort och som legat till grund för en demensdiagnos som specialistenheten registrerat. För att en primärvårdsenhet ska kunna se antalet i listan måste valet *Samtliga* göras i urvalskriterierna när man skapar rapporten.

	Rapporte	er				Testv
tart Adminis	rera Sök	Rapporter	Hjälp	Meddelanden	Lås sidan	Logga ut
Grundregist <u>Tabell 2: An</u>	reringar tal registreri Antal	ngar i urvale Antalet	t per enh	net i länet		
Vårdenhet	klarmarkerade registreringar	registrerade basala utredningar				
Testvårdcentral	1	2				
Samtliga	1	2				

Bild 17: Tabell antal registreringar per enhet i länet samt antalet fullständiga basala utredningar (gjorda av primärvården och inregistrerade i SveDem av specialistenhet).

I de flesta figurer jämförs sedan den egna enheten med länet och samtliga. Bilden visar staplar med procentsats i y-axeln (den stående) och det totala antalet observationer ovanför stapeln, se bild 18. Genom att lägga muspekaren över den aktuella stapeln kommer en förklaringsruta, så kallad tooltip, innehållande det exakta procenttalet att visas.



Bild 18: Exempel på redovisad indikator.

Det går att skapa och jämföra två rapporter från olika tidsperioder från samma enhet. När en rapport är skapad (den kommer att benämnas Grundregistreringar); klicka på det gula minustecknet till höger i den svarta listen. Rapporten lägger sig då till höger i bild. Skapa därefter en ny rapport med annan tidsperiod (den kommer att benämnas Grundregistreringar (2). Klicka därefter på den föregående rapporten (klicka mitt på texten, inte på det röd-vita krysset). Därefter går det att välja önskad rapportuppställning på den grå ikonen längst till höger. Rapporterna lägger sig nu i valt läge, se bild 19.

Start Administrera Sök Rapporter Hjälp Meddelanden Lå	s sidan Logga ut	
Grundregistreringar 😑 🕀 😣	Grundregistreringar (2) 💿 🚯 😒	
Rapportinställningar	Rapportinităliningar IIII Grundragistreringsrapport (Processindikatorer) Urstele basea și Diaponătemin 2007-01-01-2014-08-08 Entest Unidegisteben of caractulge anterer Filiamin edmoltare, 2012-06-19 Tabell 1: Andel Vet ol sever l'urvalet	Rapportuppställning
Vårdenhet registroringar i urvalet 1 0.0%	Vårdenhet Antal registreringar i urvalet Andel Vet ej svar Ubbidningsenheten 30 1.4%	Grundregistreringer (2)
Tabell 2: Antal registreringer i urvalet per enhet i länet	Tabell 2: Antal registreringar i urvalet per enhet i länet	

Bild 19: Välj rapportuppställning.

Uppföljningsrapporten fungerar på samma sätt som Grundregistreringsrapporten.

S N A B B K O L L E N

Om man inte vill titta igenom hela grundregistreringsrapporten så kan man välja *Snabbkollen*, som är en sammanställning med fem kvalitetsindikatorer och ger en snabb koll på läget.

Den första figuren i *Snabbkollen*, se bild 20, visar andelen personer som erhållit demensdiagnos i jämförelse med uppskattat antal insjuknade. Det är viktigt att påpeka att detta är en jämförelse med ett uppskattat värde och inget exakt antal. Man bör även tänka på att beräkningen gäller registreringar gjorda de senaste 12 månaderna från angivet sista datum. Eftersom inregistreringar kan släpa efter i tid får man troligen en mer rättvisande bild om man väljer en tid längre tillbaka, till exempel 6 månader bakåt.



Bild 20: Bedömd täckningsgrad.

TEXTRAPPORT

På samma sätt som för övriga rapporter anger man vilken datumperiod rapporten ska omfatta. I textrapporten visas uppgifterna i tabellform, se bild 21.

t Auministrera Sok Rapporter	Hjälp Meddelan	iden Lås s	idan Logo	ja ut		
extrapport						i i i i i i i i i i i i i i i i i i i
Urvalet basens på: Diagnosdatum: 2007-01-01 - 2012-0 Ehket: Ubliktingssjukhuset och samtliga enheter Filamm: sdm02:sas, v2011-09-15 <u>Utrednings start</u> <u>Väntetider</u>	-10					Rappotinställningar
		Antal värden	1:a kvartilen	Median	3:e kvartilen	
	Utbildningssjukhuset	34	57	72	107	
Remiss/kontakt till diagnos (dagar)				13	107	
Remiss/kontakt till diagnos (dagar)	Stockholms län	34	57	73	107	
Remiss/kontakt till diagnos (dagar)	Stockholms län Riket	34 56	57 37	73 75	107 107 112	
Remiss:kontakt till diagnos (dagar)	Stockholms län Riket Utbildningssjukhuset	34 56 34	57 37 17	73 75 28	107 112 35	
Remissikontakt till diagnos (dagar) Remissikontakt till utredningsstart (daga	Stockholms län Riket Utbildningssjukhuset Stockholms län	34 56 34 34	57 37 17 17	73 75 28 28	107 112 35 35	
Remissikontakt till diagnos (dagar) Remissikontakt till utredningsstart (daga	Stockholms län Riket Utbildningssjukhuset Stockholms län Riket	34 56 34 34 56	57 37 17 17 10	73 75 28 28 28	107 112 35 35 35	
Remissikontakt till diagnos (dagar) Remissikontakt till utredningsstart (daga	Stockholms län Riket Utbildningssjukhuset Stockholms län Riket Utbildningssjukhuset	34 56 34 34 56 34	57 37 17 17 10 35	73 75 28 28 28 48	107 112 35 35 35 61	
Remiss.konfakt till diagnos (dagar) Remiss.konfakt till utredningsstart (daga Utredningsstart till diagnos (dagar)	Stockholms län Riket Utbildningssjukhuset Stockholms län Riket Utbildningssjukhuset Stockholms län	34 56 34 34 56 34 34 34	57 37 17 17 10 35 35	73 75 28 28 28 28 48 48	107 112 35 35 35 61 61	

Bild 21: Textrapporten.

I vissa fall, som i exemplet ovan, anges median som värde. Medianen (mittvärde) är den mittersta observationen då alla observationer ordnats i storleksordning. Kvartil betyder fjärdedel och används för att beskriva spridningen runt medianen. Kvartilerna som består av tre värden (första kvartilen, medianen och tredje kvartilen) delar in datamaterialet i fyra lika delar. Den första fjärdedelens värden är mindre än första kvartilen och den fjärde fjärdelens värden är större än den tredje kvartilens värden, se bild 22. Hälften av alla värden ligger således mellan första och tredje kvartilen.



Bild 22: Median och kvartiler.

EXPORT TILL EXCEL

Detta kan endast göras av lokal koordinator. Med rapporten Export till Excel kan data sparas som Excel-fil, vilken i sin tur går att bearbeta och importera i andra program. Välj *Rapporter > Export till Excel*. Välj typ av rapport (Grundregistreringar eller Uppföljningar) och fyll i vilken datumperiod rapporten ska omfatta samt om rapporten ska omfatta alla registreringar, endast *klarmarkerade* eller endast *ej klarmarkerade*, se bild 23.

Start Administrera Sök Rapporter Hjälp Med	delanden Lås sidan Logga ut	
Export till Excel	S 🔁 🤤	Rapportuppställning
Från och med datum	2014-01-01 **	
Till och med datum	2014-12-11 **	
Tabell	*	😢 Textrapport
Status	Alla	Textrapport (2)
Rapportformat	Alla Ei klarmarkerade	
Rapportmiljö	Klarmarkerade	😢 Export till Excel
Aterställ formuläret	Skapa rapport	
	Rapportinställningar	

Bild 23: Beställningslista för Export till Excel.

När registreringarna hämtats, klicka på *Öppna*, se bild 24, för att se data i ett kalkylblad.



Bild 24: Öppna eller spara filen med data.

Kalkylbladet öppnas, välj sedan *Arkiv* > *Spara som* > Välj en lämplig plats att spara filen på och ändra namnet. Ändra även filformatet till Excel. OBS! Glöm inte att radera filen när du är klar eftersom den innehåller patientdata. När Excel-dokumentet öppnas kan det hända att det presenteras utan avgränsade kolumner, se bild 25.

	A1		6	J. Sve	Dem Expor	t, tabell b	aseregistra	ition, fram:	stalld 2015-0	1-15										4
	A	8	с	D	E	F	G	н	1	1	ĸ	L	м	N	0	P	Q	8	5	1
1	SveDem &	port, tab	ell basereg	istration,	framstalld	2015-01-	15													
2	MCEIDZ"PI	D'E'Enhe	t a Tester	nhet"3"Er	hetstyp"	Personn	r eller mots	v"II"Typ av	personnun	nmer*3*	Födelsedati	um"3"Kön"	2"Församli	ng (folkbo	kföring)"	E"Kroppsv	ikt (kg)"2")	WEIGHT_MI	SS"E"Kro	spesta
3	132683	106053	"Utbildning	gsenhete	•		"Ela EPrin	märvårdser	het5"1234		"EAnnet	21938-01-	015Man S	"E 70.03	05 1753	E 05 0520	08-01-022	2008-03-033	Ordinart	boer
.4	132693	106062	"Utbildnin	gsenhete	1		"Ila EPrin	märvårdser	het3"3456		"EAnnat	E1928-01-	013Man 3	* *T 85.00	02 1783	02 133	SOrdinart	boende		
5	132705	106072	"Utbildning	gsenhete	1		"Ela EPrin	närvårdser	het2°2345		"EAnnat	21948-01-	01EKvinnal	5" "E 54.0	2 02 165	E 05 052	008-05-053	22008-05-27	/20rdinar	rt boe
6	13271E	106083	"Utbildning	gsenhete	1		"Ela EPrir	närvårdser	het3"4567		"EAnnat	€1950-01-	015Kvinnal	I" "I 68.0	2 02 154	E 02 022	008-04-043	\$2008-06-06	330rdinár	rt boe
7	132725	106093	"Utbildning	gsenhete	5		"Ela EPrin	märvårdser	hetz"5678		"EAnnat	E1937-01-	013Man 3	"'EE 13	E 1E 0E.	2008-07-01	22008-08-2	95Ordinart	boende	
8	155282	125433	"Utbildning	gsenhete	1		"Ela SPrin	märvårdser	thet3"78,89		"EAnnat	21938-01-	30%Kvinna	T 12 63.0	C 02 17	25 05 053	2009-01-083	E2009-02-12	25Ordinar	rt boe
9	155292	125442	"Utbildning	gsenhete	1		"Ela SPrin	märvårdser	het3"98,87		"EAnnat	21923-08-	122Man C	77.03	03 168	5 03 032	009-04-043	2009-04-16	SOrdinart	t boer
10	155302	125452	"Utbildnin	gsenhete	1		"Ela EPrin	närvårdser	het2*87,78		"ZAnnat	21924-06-	122Kvinnal	2, ,2 2 11	53 13 00	12009-05-1	122009-05-	172Ordina	rt boende	e
11	155692	125683	"Utbildnin	gsenhete	٦.		"Ela Eprir	marvårdser	het3"13,31		"EAnnat	1923-05-	053Man 3	" "E 85.03	05 162	1 02 0220	008-09-122	2008-09-300	SOrdinart	tboer
12	155702	125693	Utbildning	gsenhete	1		"Ela EPrin	märvårdser	ihet3*14,41		"EAnnat	31928-09-	275Kvinna	I. J. 63'0	C 02 163	NE 03 031	1009-01-240	12009-02-28	Cordinar	rt boe
13	155715	125702	"Utbildnin	gsenhete	1		"Ela EPrir	märvårdser	het2"15,51		"EAnnat	21926-02-	082Man 2	""E 98.02	05 182	E 0E 0E20	009-04-04E	2009-04-06	SOrdinart	t boer
14	155732	125723	"Utbildning	gsenhete	1		"EJa EPrin	märvårdser	het5"17,71		"EAnnat	31944-04-	062Kvinna	3" "2 54.0	E 03 164	E 05 05	2008-11-112	52008-12-16	SOrdinar	rt boe
15	155743	125732	"Utbildning	gsenhete	1		"Ela EPrin	märvårdser	het3*25,52		"EAnnat	1 21956-06-	10EKvinna	3" "E 50.0	E 0E 173	28 08 08:	1008-06-011	E2008-08-12	25Ordinar	rt boe
10	155752	125742	Utbildning	gsenhete	1		"Ela EPrir	märvårdser	het2"26,62		"ZAnnat	21959-07-	112Man 2	TE 69.03	02 1800	E 02 022	009-01-152	2009-02-011	SOrdinart	t boer
17	155762	125752	"Utbildning	gsenhete	n		"Ela CPrin	närvårdser	het2*31,13	i	"ZAnna	E1922-05-	123Man 3	" "E 78.00	03 164	5 03 052	007-12-205	2008-01-18	SOrdinart	tboer
18	15578E	125775	"Utbildnin	gsenhete	\$		"Ela @Prin	närvårdser	het3*61,16		"EAnnat	21937-05-	182Man 3	" "E 68.03	02 177	02 022	009-01-152	2009-01-25	50rdinärt	t boer
19	155792	125783	"Utbildning	gsenhete	3		"Ela @Prir	märvårdser	het3"62,26		"ZAnnat	31940-08-	125Kvinna	2""28 1	1703 0	5 052008-	12-1252005	9-01-082Or	dinärt boe	ende
20	155802	125793	"Utbildnin	gsenhete	1		"Ella SPrin	märvårdser	het2"71,17		"EAnnat	E1919-09-	302Kvinna	2	53 13 00	52008-10-0	122008-10-	1925arskilt	boende,	, tillfa
21	155812	125802	"Utbildning	gsenheter	1		"Ela EPrin	närvårdser	het3"88,78		"EAnnat	21921-05-	072Man 2	" "E 56.03	03 157	E 02 022	009-02-022	2009-02-283	SOrdinart	tboer
22	156213	126033	"Utbildning	gsenhete	,		"Ela EPrin	märvårdser	hetz*89,98		"EAnnat	1932-06-	162Man 3	" "E 70.03	0E 1850	5 02 0220	280-10-600	2009-02-12	SOrdinart	tboer
23	156312	126133	"Utbildnin	gsenhete	1		"Ila IPrin	märvårdser	het3"88,77		"ZAnnat	31948-11-	16EMan E	72.03	02 185	5 03 0320	009-04-042	2009-04-04	SOrdinärt	t boer
24	156322	126143	"Utbildning	gsenhete	1		"Ela EPrin	nämårdser	het2*39,66		"ZAnnat	21947-09-	275Man E	""II 15	1902 02	022008-1	0-1122008	-11-102Ord	inart boe	ende
25	156712	126532	"Utbildnin	gsenhete	1		"Ela EPrir	närvårdser	shet3"grde		"EAnnat	E1937-11-	113Man 3	"E 71.02	02 1783	5 02 0220	010-02-132	2010-02-273	5Ordinärt	boer
26	157092	126675	Utbildning	gsenhete	1		"Ela EPrir	marvårdser	hets"77,77		"EAnnat	1926-03-	125Kvinna	3" "3 64.0	E 0E 15:	TE 0E 0E:	1009-02-121	E2009-03-17	7EOrdinar	rt boe
27	157102	126683	"Utbildning	gsenhete	1		"Ela EPrin	märvårdser	thet2"66,33		"EAnnat	21929-07-	07EKvinna	T 1 67.0	E 02 160	02 02 02:	2008-11-190	22008-12-20	02Ordinär	rt boe
28	159122	128403	"Utbildning	gsenhete	1		"Ela SPrin	märvårdser	nhet∑"ab,ba		"ZAnna	1 21948-06	125Man 3	""E 67.00	5 03 182	5 0E 0E2	008-02-053	2008-03-03	SOrdinart	tboe
29	172803	135652	"Utbildnin	gsenhete	3		"Ela EPrin	närvårdser	hetZ*bgmk		"ZAnna	t E1941-12	-10EMan	5" "E 72.0	E 0E 183	E 0E 0E2	009-12-013	22009-12-29	EOrdinar	rt boe
30	173725	136343	"Utbildnin	gsenhete	2		"Ela EPrir	marvårdser	het3"yrtet		"EAnnat	21952-10-	102Kvinnat	2" "2 68.0	2 02 162	E 0E 0E2	009-09-275	E EOrdinart	boende	
31	305462	301203	"Utbildnin	gsenhete	1		"Ela EPrin	märvårdser	het2*12121	2-1212	"ZA	nnat 31912	-12-123Ma	n 31°37	8.03 03	1753 02	032009-12-	0232010-01	1-212Sarsi	kilt b
32	46427E	350042	"Utbildnin	gsenhete	1		"Ela EPrir	marvårdser	het2"demo)	"ZAnni	at 21912-13	t-122Man	2""22 1	22 12 1	EEEOrdin	art boende			-
33	545342	387872	"Utbildning	gsenhete	1		"Ela Eprin	märvårdser	het3"siv		"EAnnat	21954-12-1	02Kvinna3	"E 65.0E	05 1723	02 0220	11-09-0222	2011-10-043	Ordinart	boen
34	547753	388823	Utbildnin	gsenhete	1		"Ela EPrin	närvårdser	shet∃*jaja		*EAnnat	81925-10-1	0EKvinna3	* "E 73.03	OE 1712	0 03 0320	011-11-1053	2011-12-083	5Ordinärt	boer
35	58701E	404892	"Utbildning	gsenhete	1		"Ela EPrin	märvårdser	het5"11111	1	"ZAnni	at 21900-11	-112Kvinn	at 12 70.	02 02 13	00 EO E01	2010-10-01	152010-11-0	115Ordina	art bo
36	731432	477185	"Utbildning	gsenhete	1		"Ela CPrin	närvårdser	het2"10101	0	"ZAnna	at 22010-10	-102Man	2" "2 78.0	5 05 18	55 05 05	2012-08-06	\$2012-08-13	32Sarskilt	t boer
37	748032	485552	"Utbildning	gsenhete	1		"ZJa ZPrin	närvårdser	het2"20022	0	"ZAnni	at 21920-02	2-202Man	2" "2 2 0	2 2 0 2 0	222222	22222	102 OZNej	ZNej Z	Ja I
38	759332	490693	Utbildning	gsenhete	1		"Ela EPrir	märvårdser	het5"12121	21212	"ZA	nnat 21912	-12-122Ma	n 2" "3 8	5.02 02	1842 02 :	13 5 SOrdin	nart boende	8	
	P N Expo	et till Exce	(1)	stochoto			"TLA DOrld	n inulade or	hotT*19101	010.101	а. "т	Appat 7191	0.10.10TM	In T'T	R0.07.07	1907 07	072012.0	1.0132012.0	12.017.017	nin 10
1000																	The second second		-	-

Bild 25: Kalkylbladet som det ser ut utan avgränsade kolumner.

För att ändra till ett dokument med kolumner; markera A-kolumnen, välj *Data > Text till kolumner*, klicka i *Avgränsade fält*, klicka nästa, välj *Tabb som avgränsare* och klicka nästa samt *Allmänt* under kolumndataformat och klicka *Slutför*. Dokumentet kommer nu att visas med avgränsade kolumner, se bild 26. För att kunna läsa hela kolumnerna behöver de ibland

breddas, här nedan behöver kolumn H, M och N breddas. Detta gör man genom att sätta muspekaren i strecket efter det aktuella kolumnnamnet och dra åt höger, sedan *Spara*.

	1icrosoft Exe	cel - sveden	n_export[1]									J	- 🗆 🗵	
: 20	Arkiv Red	digera ⊻isa	Infoga	Forma <u>t</u> Ver	ktyg <u>D</u> ata	Fönster	Hjälp Ado <u>t</u>	e PDF			Skriv	en fråga för	hjälp 👻	_ 8 ×	
1	😂 🖬 <	🝠 10 -	Σ・	Ç A	rial	• 1	0 • F	K ∐ ≣	= = -	¥ 🤧 %	, 00, 00, °,0		💷 • 🖄 •	<u>A</u> - 📮	
1	🔁 🖆 🖄 🖾 🗛 🍇 🖉 🏷 🕉 🍓 😰 💎 Svara med ändringar Avsluta granskning 🥊														
8 🔁															
	A1	-	∱ SveDer	n Export, ta	bell basere	g, framställ	d 2007-12-1	0							
	A	В	С	D	E	F	G	Н	1	J	К	L	M	<u>ام</u> ا	
1	SveDem E	kport, tabe	I basereg,	framställd 2	007-12-10										
2	MCEID	PID	CENTREI	Testenhet	COUNTRY	Personnr e	Typ av per	Födelseda	Kön	LKF	befdoddtm	befstatus	Remissdat	Påbö	
3	3015	3012	TESTSJU	⊧Ja	SE	19720412-	Svenskt	******	Man	38002			#########	#####	
4	5013	5009	TESTSJU	kJa	SE	11	Annat	##########	Man					#####	
5	5014	5010	TESTSJU	k Ja	SE	22	Annat	##########	Kvinna					#####	
6	5023	5017	TESTSJU	kJa	SE	1,11E+09	Annat	*****	Man					#####	
7	5024	5018	TESTSJU	kJa	SE	Ш	Annat	*****	Kvinna				##########	#####	
8	6052	5034	TESTSJU	kJa	SE	341209	Annat	******	Kvinna				#########	#####	
9	6054	5036	TESTSJU	kJa	SE	19680514-	Svenskt	******	Man	58019			#########	######	
10	6179	5144	TESTSJU	kJa	SE	saga	Annat	******	Man				#########	#####	
11	6548	5435	TESTSJU	kJa	SE	test	Annat	******	Kvinna				#########	######	
12	6593	5473	TESTSJU	kJa	SE	aa	Annat	******	Man				#########	######	
13	6594	5474	TESTSJU	kJa	SE	blabla	Annat	******	Kvinna						
14														-	
14 -	I ► FI \.csv]svedem_e	xport(1)/						4						
Klar												NU	м		

Bild 26: Kalkylblad med avgränsade kolumner.

ATT KOPIERA FRÅN RAPPORTER TILL POWERPOINT

Ett enkelt sätt att kopiera rapportbilder från SveDem är att ta en så kallad skärmdump. Genom att trycka *Alt* + *Print Screen*-tangenterna kopieras det öppna fönstret som en bild som kan klistras in i ett annat dokument, t.ex. en presentation eller ett ordbehandlingsdokument, genom att högerklicka och välja *Klistra in*. För att kopiera en bild ur rapporten; högerklicka i bilden och välj Spara bild som, spara ner i bilden i datorn, Bild 27.



Bild 27: Spara bilden och namnge den så att den lätt går att hitta.

Öppna sedan PowerPoint, välj *Infoga > Bild*. Se bild 28.

10 - 0 - 0 Start Infe	Presentation1 (Compatibilitets)a Detion Animericoar Bil	pt] - Microsoft PowerP Stort Grantka	visa Format		- = ×	
Tabell Bind CipAr	t Fotualtium Figurer SmartAet Diagram	Hypertank Atgard	Testruta Sidhuvud vidtot Word	Int Datum Elidnumer Symbol Objek	t Fitm Qud	
- Chrage phase	Aut there a	Lanca		- FBAL 1	medianity -	
J Infaga ett b	andra dege skill finder ver 10					
	K	Klicka för att lägga till rubrik				
			2			
	0			9		
	Klicka för att lägga till anti	eckningar			1	
fild 1 av 1 Office tem	a' Svenria (Sverige)			175 98 77 47% (A)		

Bild 28: Välj Infoga > Bild.

Mappen Mina bilder kommer upp. Välj då önskad bild. Klistra in i PowerPoint, bild 29.



Bild 29: Hämta en sparad bild för att klistra in i PowerPoint.

Lycka till med din presentation!