

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	2
Patientsida	2
Inmatning	2
Grundregistrering	2
Förtydligande av variabler	4
Aktuella patienter på enheten	6
Uppföljning	6
Byta uppföljande vårdenhet	7
Registrera avliden	7
Ändrad diagnos	7
Sök registrering	7
Rapporter	8
Grundregistrering och uppföljning	8
Snabbkollen	10
Textrapporter	11
Export till Excel	12
Att kopiera från rapporter till PowerPoint	14

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. From 2018 kan uppföljningar registreras när som helst och hur ofta som helst, men det är endast den senaste inom vald tidsperiod som visas i uppföljningsrapporten.

STARTSIDA

I SveDem loggar man in med SITHS-kort för säker inloggning. När inloggningsuppgifterna skapas tilldelas användaren ett användarnamn och ett lösenord. Vid första inloggning i registret knyts inloggningen till SITHS-kortet och fortsättningsvis krävs bara legitimering med SITHS-kortet efter inloggning in via den röda knappen *Kortinloggning*. Efter inloggning visas *Startsidan*. Där finns även listorna *Aktuella personer på enheten*, *Att åtgärda* samt *Nya uppföljningar*.

PATIENTSIDA

Från startsidan kommer man vidare till en sida med personuppgifter, se bild 1. Det är från denna sida man skapar och hanterar registreringar, byter uppföljande vårdenhets samt noterar om patienten avlidit. SveDem hämtar uppgifter från befolkningsregistret utifrån personnumret, men personuppgifterna går också att ändra manuellt.

INMATNING

GRUNDREGISTRERING

För att grundregistrera en patient, gå till *Start > Visa/Skapa registrering*, 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 befolkningsregistret. Detta alternativ ska endast användas om vid registrering av en person som inte har ett svenskt personnummer. När muspekaren läggs över ett ifyllbart fält kommer en hjälptext upp till höger i bild. Läs dessa, de innehåller information som är viktig för registreringen.

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

Klicka på *Visa* så kommer patientsidan 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.

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 3 och fyll i den enhet som ska göra uppföljningen. Klicka på *Spara*.

The screenshot shows the SveDem interface. At the top is a navigation bar with links: Start, Administrera, Sök, Rapporter, Hjälp, Meddelanden, Läs sidan, and Logga ut. Below this is the 'Personuppgifter' section with a form containing fields for PID (87295), Typ av personnummer (Annat), Personnr eller motsv (181212), Efternamn (Åttan), Förnamn (Åttansson), Födelsedatum (1918-12-12), and Kön (Man). To the right of this form is a box for 'Enhet inom SveDem' with a dropdown menu. Below the 'Personuppgifter' section is a link 'Ändra personuppgifter'. The 'Uppföljande vårdenhet' section has a dropdown menu for 'Uppföljande vårdenhet' (Enhet inom SveDem) and a dropdown for 'Uppföljande enhets län' (Stockholms län). The 'Uppföljande enhets län' dropdown is open, showing a list of units: Testenhet, Testenhet Utvecklingsledare, Utbildningsenheten, and Utbildningsenheten SABO. An arrow points to this list. Below this is a section for 'Registreringar (0)' with columns for Datum, Typ av registrering, Vårdenhet, and Status. A note states: 'För att kunna skapa registreringar måste först information om uppföljande vårdenhet fyllas i ovan'. Below this is a 'Skapa registrering' section with a dropdown for 'Typ av registrering' and a text field for 'Diagnosdatum/uppföljningsdatum'. A 'Skapa' button is at the bottom right of this section.

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 grundregistreringen än görs.

The screenshot shows the SveDem interface. At the top is a navigation bar with links: Start, Administrera, Sök, Rapporter, Hjälp, Meddelanden, Läs sidan, and Logga ut. Below this is the 'Personuppgifter' section with a form containing fields for PID (87295), Typ av personnummer (Annat), Personnr eller motsv (181212), Efternamn (Åttan), Förnamn (Åttansson), Födelsedatum (1918-12-12), and Kön (Man). To the right of this form is a box for 'Typ av registrering' with a text area containing instructions: 'Grundregistrering görs vid diagnos av den enhet som ställt diagnosen. På särskilt boende kan Uppföljning SABO göras direkt om grundregistrering saknas under förutsättning att det finns en dokumenterad demensdiagnos i hälso- och sjukvårdsjournalen.' Below the 'Personuppgifter' section is a link 'Ändra personuppgifter'. The 'Uppföljande vårdenhet' section has a dropdown menu for 'Uppföljande vårdenhet' (Enhet inom SveDem) and a dropdown for 'Uppföljande enhets län' (Stockholms län). The 'Uppföljande enhets län' dropdown is open, showing a list of units: Testenhet, Testenhet Utvecklingsledare, Utbildningsenheten, and Utbildningsenheten SABO. An arrow points to this list. Below this is a section for 'Registreringar (0)' with columns for Datum, Typ av registrering, Vårdenhet, and Status. A note states: 'För att kunna skapa registreringar måste först information om uppföljande vårdenhet fyllas i ovan'. Below this is a 'Skapa registrering' section with a dropdown for 'Typ av registrering' (Grundregistrering) and a text field for 'Diagnosdatum/uppföljningsdatum'. A 'Skapa' button is at the bottom right of this section. An arrow points to the 'Skapa' button.

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. När muspekaren läggs på en variabel, se Bild 5, så kommer en hjälptext upp, se pil. Läs hjälprutorna, de innehåller viktig information för registreringen.

Bild 5: Grundregistrering.

FÖRTYDLIGANDE AV VARIABLER

Alternativet *Ej tillämplbart* 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.

Bild 6: Utredningsstart *Ej tillämplbart*.

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. 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. Det är först när formuläret är klarmarkerat som en påminnelse om uppföljning kan skapas och registreringen kan visas i rapporten.

Diagnos (kognitiva problem)

Diagnos:

ICD-10 diagnoskod:

Tilläggskod:

Diagnosdatum: 2018-01-02

Läkemedel som patienten behandlas med i samband med att diagnosen sätts (pågående eller nyinsatt)

Antal läkemedel som patienten regelbundet behandlats med: Vet ej*

Kolinesterashämmare: Ja*

NMDA-antagonist: Ja*

Läkemedel vid vasculära riskfaktorer: Ja*

Antidepressiva: Ja*

Antipsykosmedel: Nej*

Ångstdämpande: Nej*

Sömnmedel: Ja*

Analgetika: Ja*

Körkort/skjutvapen

Har patienten körkort?: Nej*

Har patienten skjutvapen?: Ja*

Är patienten olämplig att inneha skjutvapen?: Ja*

Har anmälan gjorts till polisen angående skjutvapen?: Nej*

Initiativ till stödsatser för patienten av utredande enhet

Kontakt med brottsförklaringsenhet: Ja*

Inskickat av kurator: Nej*

Stöd till anhöriga: Ja*

Klarmärkt

Läs upp Ta bort Spara

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

Alert!

Det fält markören flyttas till är ett obligatoriskt fält!
Vänligen fyll i ett värde innan du klarmärkar!

Spara

Spara data i formuläret

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 klarmärkt registrering måste en lokal koordinator låsa upp formuläret med knappen *Lås upp* i formulärets nedre högra hörn.

Visa/Skapa patient

Typ av personnummer: Svenskt*

Personnr eller motsv:

Visa

Sök registrering på enheten

Aktuella patienter på enheten

Hämta

Att åtgärda (4)

Doj

Personnr	Namn	Datum	Skapad	Typ av registrering
56463463	Manual, Test	2014-12-01	2014-12-11	Grundregistrering
20121212-1212			2014-03-01	Grundregistrering
121212		2013-03-12	2013-03-12	Grundregistrering
		2010-01-01	2014-05-20	Grundregistrering

Nya uppföljningar

Hämta

Personnr eller motsv.

Mata in patientens personnummer eller motsvarande

Personnr kan matas in som

AAAMDDXXXX

eller

AAAAAMDD-XXXX

Bild 9: Att åtgärda-listan.

Listorna *Aktuella personer på enheten*, *Att åtgärda* samt *Nya uppföljningar* finns på startsidan. Klicka på *Hämta* så visas den önskade listan. En registrering som är klarmärkt 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 PERSONER PÅ ENHETEN

På startsidan finns listan *Aktuella personer 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.

Datum	Typ av registrering	Vårdenhet	Status
2015-08-05	Grundregistrering	Utbildningsenheten	Klarmärkt
2016-03-01	Uppföljning	Utbildningsenheten	Klarmärkt

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 de diagnoser, 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

Enligt de nationella riktlinjerna ska personer med demenssjukdom följas upp minst en gång per år. Uppföljningar kan registreras när som helst och hur många som helst, men det är endast den senaste inom vald tidsperiod som visas i uppföljningsrapporten.

I SveDem skapar systemet en lista med aktuella uppföljningar när det gått 9 månader sedan senaste registrering, bild 11. För att registrera en uppföljning klicka på den aktuella patienten i listan *Nya uppföljningar*, alternativt skapa en uppföljning direkt på patientsidan om det ännu inte gått 9 månader sedan föregående registrering.

Personnr	Namn	Registreras senast	Typ av registrering
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.

BYTA UPPFÖLJANDE VÅRDENHET

Om en annan enhet ska följa upp patienten klicka *Ändra* vid *Uppföljande vårdenhet* på patientsidan, se bild 3. Alla enheter som är anslutna till SveDem återfinns i listan som då fås 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 12. Registrera då till vilken diagnos det ändrats till samt det datum ändringen gjordes (vilket kan vara ett annat än registreringsdatum). Man öppnar inte en tidigare grundregistrering för att ändra.

Start Administrera Sök Rapporter Hjälp Meddelanden Läs sidan Logga ut

Boendeförhållande *

Global bedömning *

Kroppsvikt (kg) * ☐ Vet ej*

MMSE-SR/MMT *

Diagnos (om demensdiagnosen ändrats sedan senaste registrering)

Föregående diagnos: Demens vid Alzheimers sjukdom, sen debut (2010-02-15)

Ändring av demensdiagnos *

Diagnos *

ICD-10

Tilläggskod

Diagnosdatum *

Ändring av diagnos
Avseende de kognitiva symptomen.

Bild 12: 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*. Välj typ av registrering som ska visas samt för vilken tidsperiod. Om inget val görs får man fram en lista på samtliga registreringar som gjorts på enheten.

Start Administrera Sök Rapporter Hjälp Meddelanden Läs sidan Logga ut

Sök registrering på enheten

Personnummer

Efternamn

Typ av registrering Grundregistrering

Från datum

Till datum

Sök Rensa

Rensa
Tryck här för att återställa formuläret.

Sökresultat (322) OBS! Listan visar max 1000 träffar (från början visas personnummer i fallande ordning)

Personnr	Namn	Datum	Typ av registrering	Status
ölkjhg		2015-02-18	Grundregistrering	Klarmarkerad
äölkjhg		2015-02-02	Grundregistrering	Klarmarkerad
zkjfhjd		2013-01-17	Grundregistrering	Klarmarkerad
z.kdufhlyaiU			Grundregistrering	Ej sparad
vytytyt			Grundregistrering	Ej sparad
yrtet	rer, rer	2010-02-15	Grundregistrering	Klarmarkerad
yrdeds		2011-01-23	Grundregistrering	Sparad
yhduewhy			Grundregistrering	Ej sparad
yviuyf			Grundregistrering	Ej sparad
xxxx-xx-xx			Grundregistrering	Ej sparad

Bild 13: Sök registrering på enheten.

RAPPORTER

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



Bild 14: Rapporter.

Rapporten *Kontaktlista* är en lista över lokala koordinators 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.

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.

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.



Vårdenhet	Antal klarmarkerade registreringar	Antalet 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.

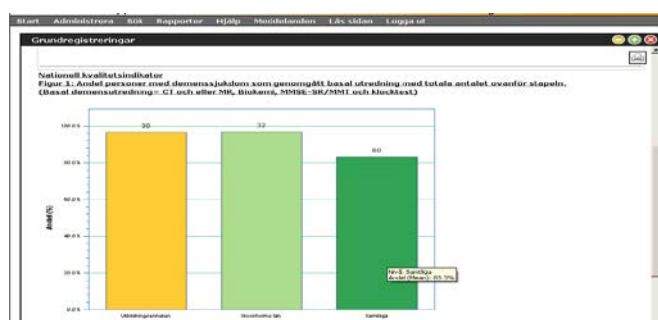
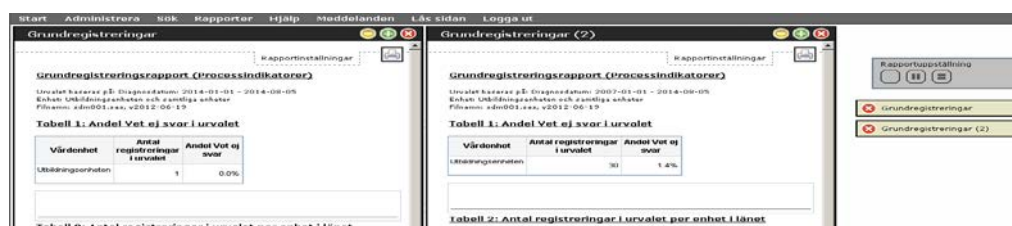


Bild 18: Exempel på redovisad indikator.

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 minus-tecknet 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 ikonerna längst till höger. Rapporterna lägger sig nu i valt läge, se bild 19.



Vårdenhet	Antal klarmarkerade registreringar	Antal klarmarkerade registreringar
Utbildningsenheten	1	0.0%
Samtliga	1	0.0%

Bild 19: Välj rapportuppställning.

Uppföljningsrapporten fungerar på samma sätt som Grundregistreringsrapporten. Har flera uppföljningar gjorts på patienten under vald tidsperiod för uppföljningsrapporten, är det bara resultat från den senaste uppföljningen som visas.

SNABBKOLLEN

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.

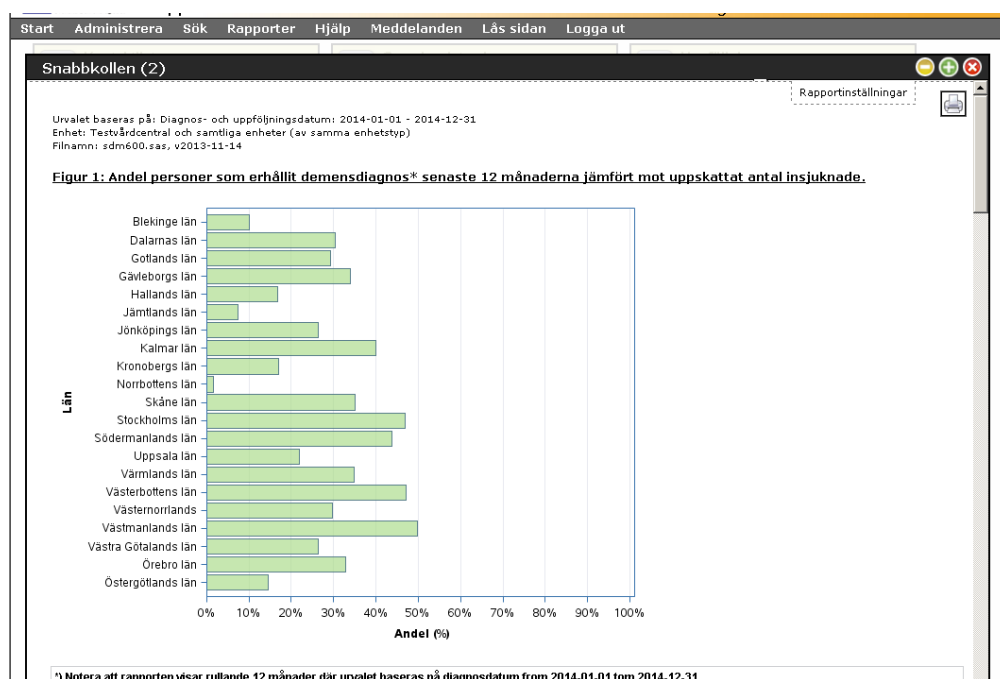


Bild 20: Bedömd täckningsgrad.

TEXTRAPPORT

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



		Antal värden	1:a kvartilen	Median	3:e kvartilen
Remisskontakt till diagnos (dagar)	Utbildningssjukhuset	34	57	73	107
	Stockholms län	34	57	73	107
	Riket	56	37	75	112
Remisskontakt till utredningsstart (dagar)	Utbildningssjukhuset	34	17	28	35
	Stockholms län	34	17	28	35
	Riket	56	10	20	35
Utredningsstart till diagnos (dagar)	Utbildningssjukhuset	34	35	48	61
	Stockholms län	34	35	48	61
	Riket	56	15	47	63

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 fjärdedelens värden är större än den tredje kvartilens värden, se bild 22. Hälften av alla värden ligger således mellan första och tredje kvartilen.

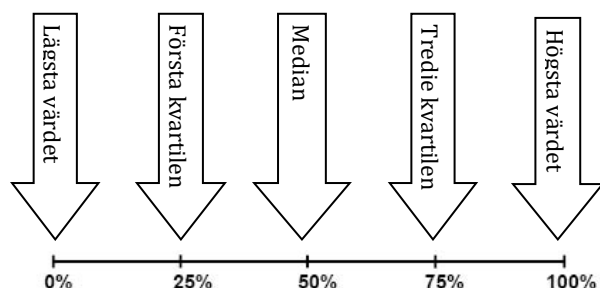


Bild 22: Median och kvartiler.

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.

Bild 23: Beställningslista för *Export till Excel*.

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

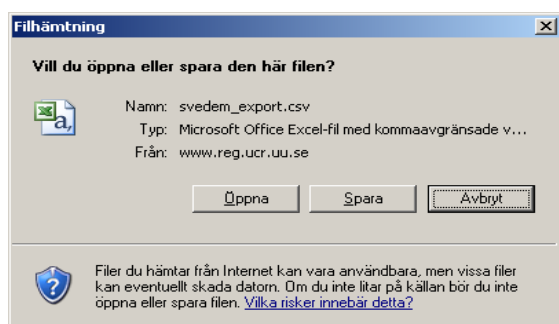


Bild 24: Öppna eller spara filen med data.

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.

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*.

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.

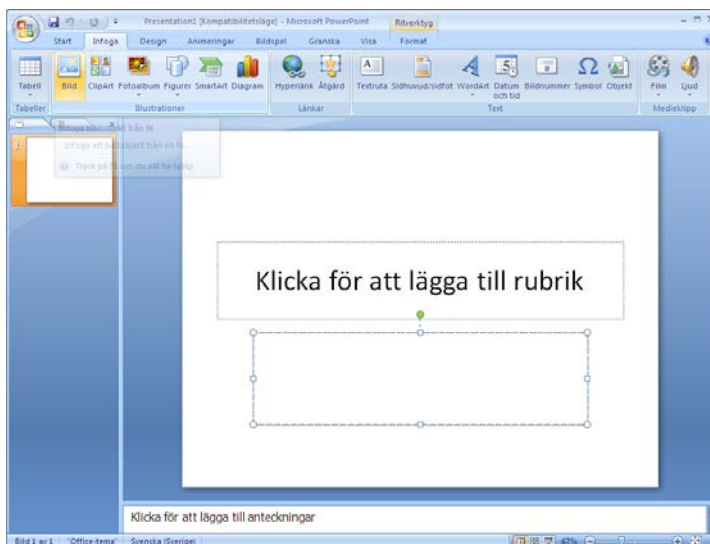


Bild 28: Välj Infoga > Bild.

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

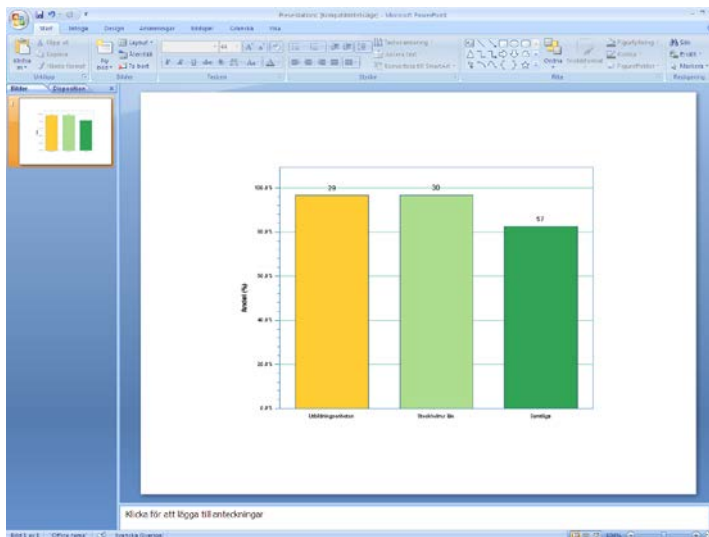


Bild 29: Hämta en sparad bild för att klistra in i PowerPoint.

Lycka till med din presentation!