

## Spara formulärsvar som bifogad fil in till Cosmic, rekommendation

Detta rekommenderade arbetssätt gäller i de fall en verksamhet använder 1177 formulärtjänst för att skicka och ta emot digitala frågeformulär.

När de besvarade formulären kommer tillbaka till verksamheten kan administratör skriva ut dessa och sedan scanna till journalsystem på sedvanligt sätt.

I de fall där verksamheten önskar en digital överföring av formulärsvar till Cosmic kan funktionen bifoga fil användas.

Detta arbetssätt förutsätter att verksamheten först har skapat en låst och behörighetsstyrd mapp dit endast de personer som aktivt arbetar med formulärsvaren ges behörighet.

### I Tjänstekatalogen

Verksamheten ansvarar för att beställa sin behörighetsstyrda mapp samt behörigheter till berörd personal via Tjänstekatalogen.

För att skapa mappen: Tjänstekatalogen -> IT och Telefoni -> Beställning -> Behörigheter -> Gemensamma mappar -> Gemensam mapp – ny eller borttag

I fältet Välj mappen primära sökväg välj vart mappen ska skapas. I fältet Önskat namn på gemensam mapp välj vad mappen ska heta.

För att dela ut behörighet: Tjänstekatalogen -> IT och Telefoni -> Beställning -> Behörigheter -> Gemensamma mappar -> Behörighet till gemensamma mappar

I fältet Ange namn på de gemensamma mapparna skriv in mappens namn inklusive sökväg. Tryck på knappen Byt användare för varje person som ska tilldelas behörighet.

### I 1177 formulärtjänst

Vid utskrift av formulärsvar väljer administratör att skriva till PDF. I utskriftsdialogen tryck på Fler inställningar. Under Alternativ bocka i rutan Bakgrundgrafik. Under Skala (%) kan dokumentet skalas ned till 60-70% för att minska antalet sidor.

Färre inställningar ^

Pappersformat  
A4

Skala (%)  
 Anpassa till utskriftsområde  
 Faktisk storlek  
 60

Antal sidor per ark  
1

Marginaler  
Standard

Alternativ  
 Sidhuvud och sidfot  
 Bakgrundsgrafik

Skriv ut via systemdialogrutan... (Ctrl+Shift+P)  
Felsökning vid utskrift

**Skriv ut** Avbryt

Skriv ut  
Totalt: 4 pappersark

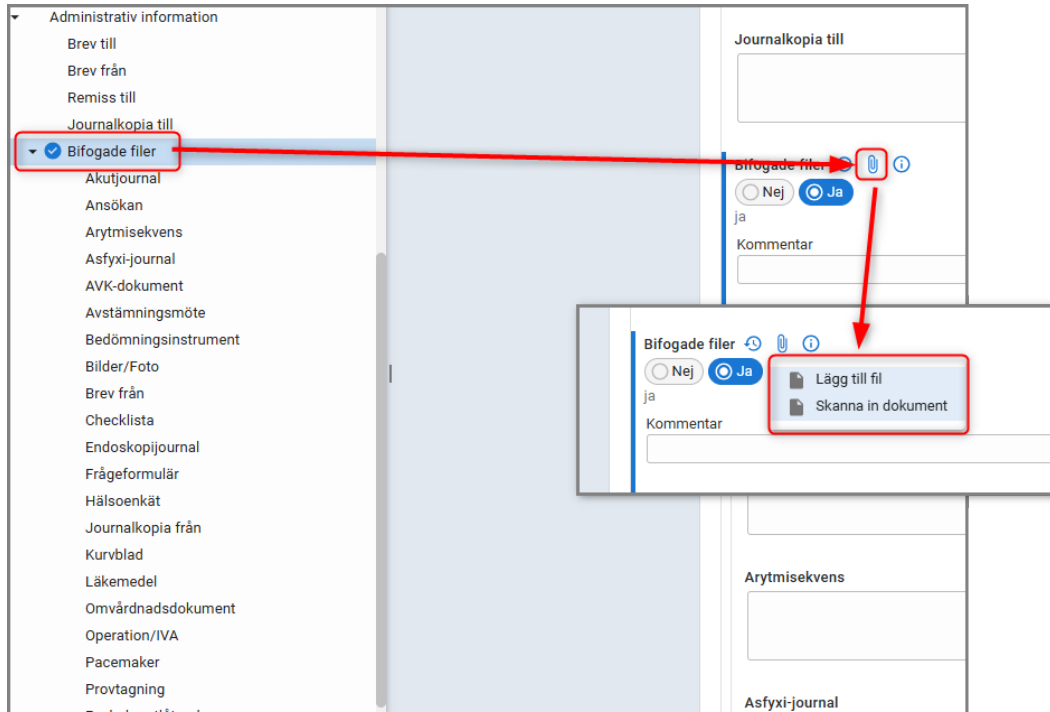
Skrivare  
Microsoft Print to PDF

Filnamn: Hälsodeklaration  
Filformat: PDF-dokument (\*.pdf)

Tryck på Skriv ut och spara filen som PDF i den behörighetsstyrda mappen. Döp filen till formulärets namn.

## I Cosmic

Välj lämplig journalmall i patientens journal. Välj ett passende sökord att skanna i dokumentet mot, t ex *Bifoga filer*. Klicka på gemikonen. Välj *Lägg till fil*.



Administrativ information

- Brev till
- Brev från
- Remiss till
- Journalkopia till
- Bifogade filer**
- Akutjournal
- Ansökan
- Arytmisekvens
- Asfyxi-journal
- AVK-dokument
- Avstämningsmöte
- Bedömningsinstrument
- Bilder/Foto
- Brev från
- Checklista
- Endoskopijournal
- Frågeformulär
- Hälsoenkät
- Journalkopia från
- Kurvblad
- Läkemedel
- Omvårdnadsdokument
- Operation/IVA
- Pacemaker
- Provtagning
- Psykologutlåtande

Journalkopia till

Bifogade filer

Nej  Ja

ja

Kommentar

Bifogade filer

Nej  Ja

Lägg till fil

Skanna in dokument

Arytmisekvens

Asfyxi-journal


Välj en lämplig kategori för filen, välj den behörighetsstyrda mappen och den fil som innehåller patientens formulär. Välj Öppna för att bifoga filen. Stäng fönstret.

Öppna den bifogade filen genom att dubbelklicka på den för att säkerställa att det är rätt formulär som bifogats i patientens journal.

För att minimera risk för sammanblandning rekommenderas att samtliga steg görs i en följd. Ett formulär i taget.

### **Gallring**

När formulärsvaren är importerade till Cosmic ska PDF-filen omgående rensas från mappen och papperskorgen tömmas. Kontrollera även i mappen Hämtade filer och gallra även här om filen finns här (beror på webbläsarens inställningar).

 Hämtade filer