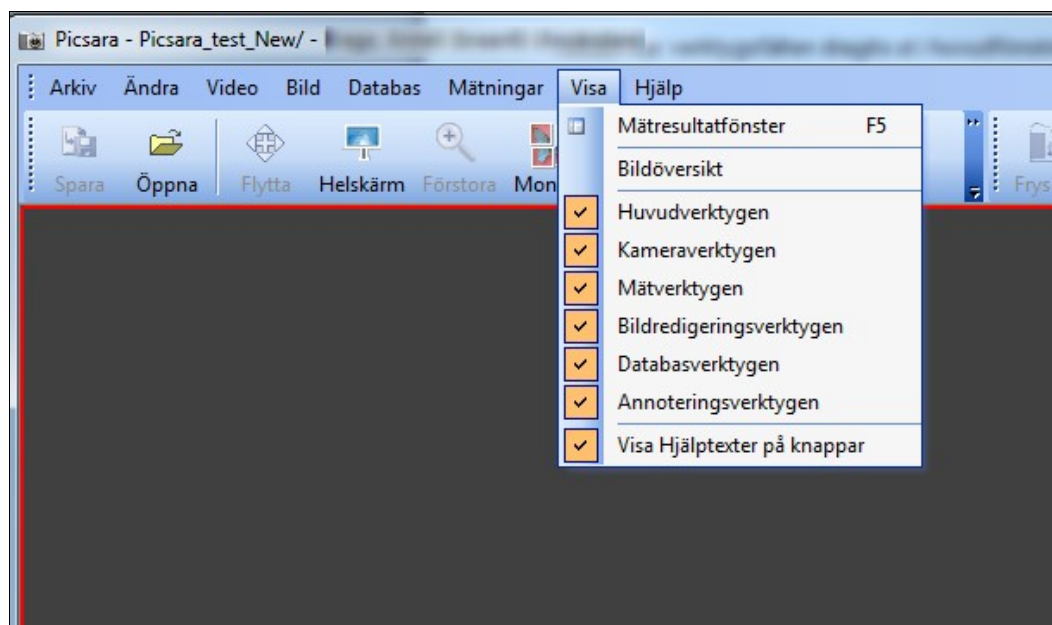


Picsara, arbeta från Cosmic, rekommendation

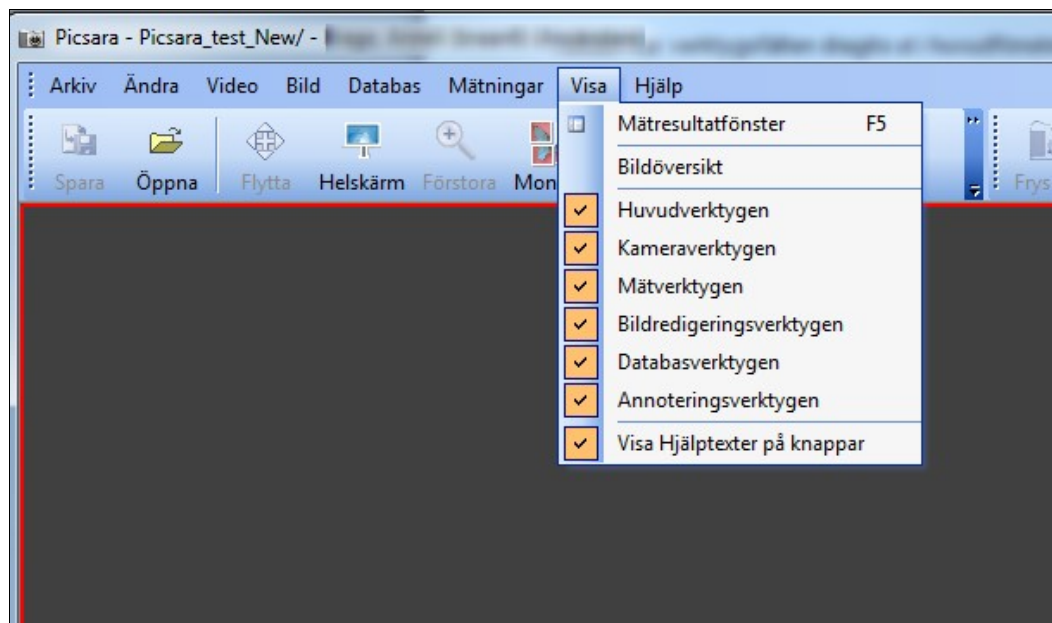
Användargränssnittet

Funktionerna i Picsara kan nås via en menylist (Arkiv, Ändra, etc.). De flesta funktionerna kan även nås på ett snabbare sätt, via knappar i sex olika verktygsfält. De verktygsfält man inte vill se kan tas bort genom att klicka bort respektive bockar i Visa-menyn. I Visa-menyn kan man på samma sätt välja bort visning av hjälptexter på knapparna.

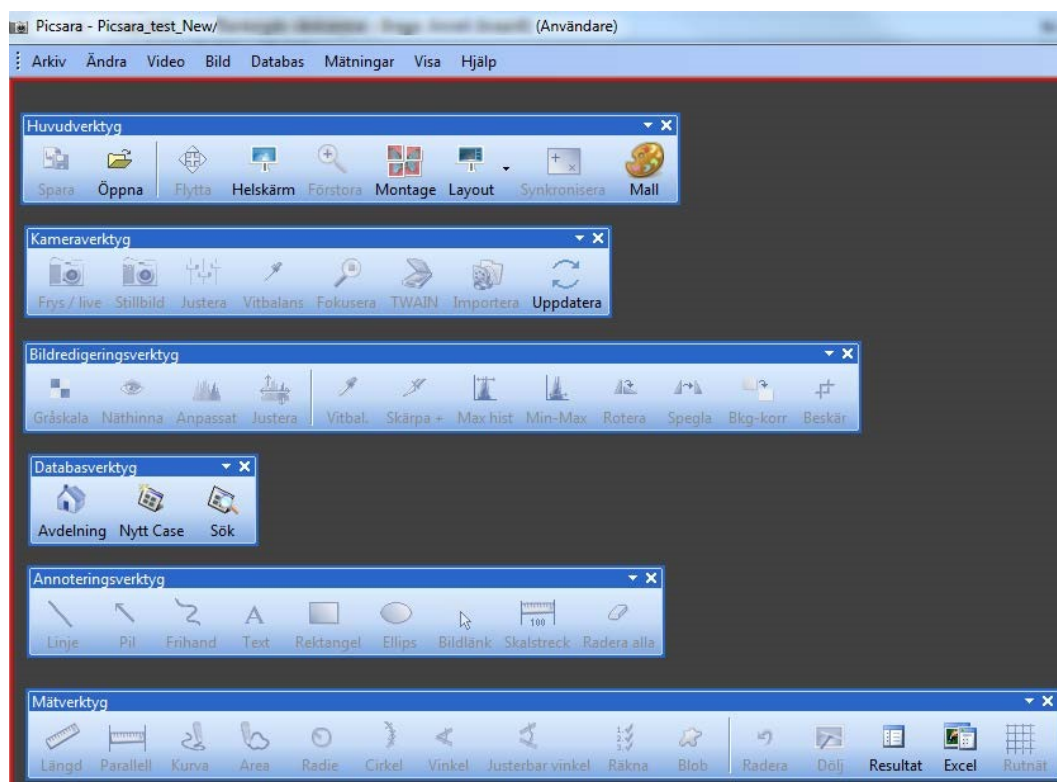


Observera: Första gången du startar Picsara är verktygsfälten inte optimalt placerade. Flytta om verktygsfälten så att du kan se de knappar du använder. Genom att hålla markören över den prickade lodräta linjen i respektive verktygsfält (se nedan) och hålla ner vänster musknapp kan du flytta om verktygsfälten till önskad plats på skärmen.

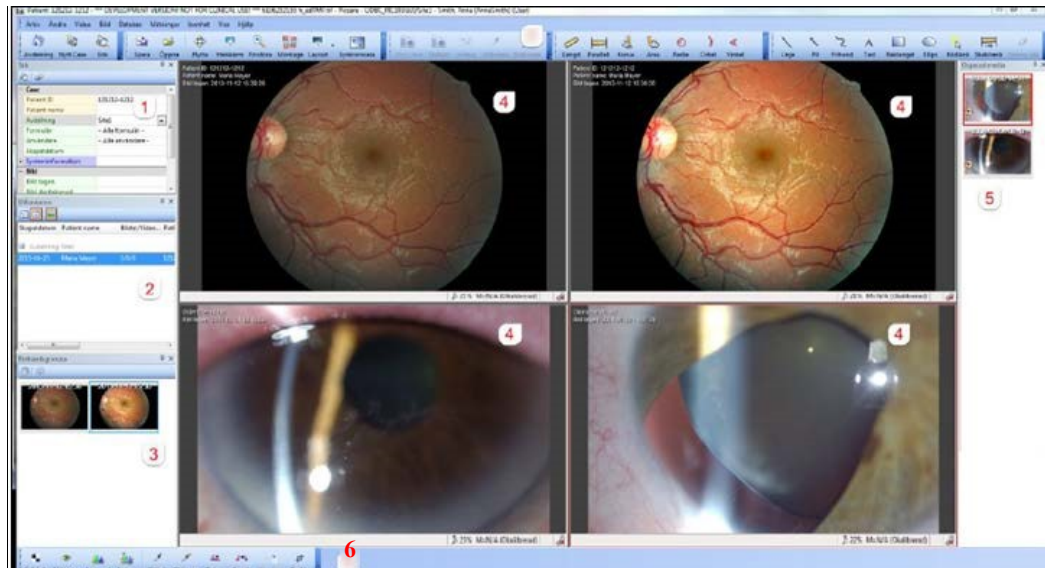
Stäng sedan Picsara för att spara de nya placeringarna av verktygsfälten (stäng eventuella öppna case innan du stänger Picsara).



Nedan har verktygsfälten dragits ut i huvudfönstret för att visa vilka funktioner som finns i varje verktygsfält.



Översikt huvudfönster Picsara



Namn och personnummer på bilderna är fiktiva

Uppmärksamma att det grafiska användargränssnittet kan modifieras. Verktygsrader och fönster kan flyttas, individuella fönster kan väljas osv. Ovan illustreras en möjlig layout.

1. Sök-filter (sök fält, avdelningar, användare, hitta Case etc.)
2. Utforskaren, här kan du utforska dina sökta Case (Lista eller trädstruktur).
3. Förhandsgranska, genom att välja ett eller flera Case, kommer motsvarande miniatyrbild att visas.
4. Bildlayout, här arbetar du med bilder och videos sida-vid-sida och med högsta kvalitet. Välj från ett antal olika layouter.
5. Osparad media är en översikt av bilder och video som har öppnats i Picsara men som inte finns sparade i caset. För att spara bilder, dra in dem i Mediafliken i casefönstret. Om Picsara stängs utan att bilderna har dragits in i casefönstret kommer bilderna att gå förlorade.
6. Verktygsrader, innehåller ett antal verktyg som kan väljas efter dina behov.

Osparad media

Bilder och video som har öppnats i Picsara men som inte är sparade i Case, visas i Osparad media-fönstret (till höger i) som en miniatyrbild. "Ögon"-symbolen i miniatyrbilden indikerar att bilden eller videon visas i bildfönstret.



Dra-och-släpp

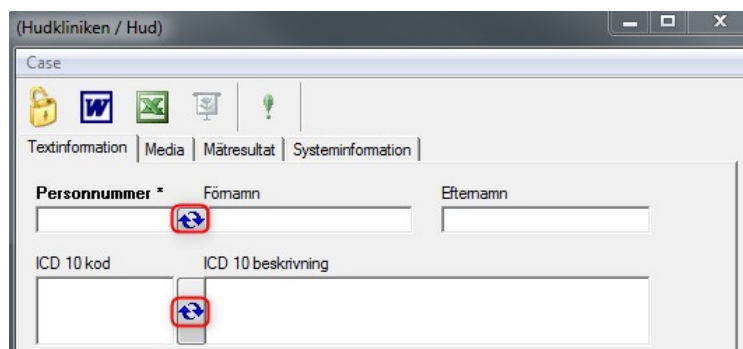
Bilder och videos kan dras och släppas mellan bildlayouten, Förhandsgranskning, Case och Osparad media, med olika efterföljande aktiviteter. Inom bildlayouten eller Case-fönstret kan du även arrangera om bilderna.

Knappen Jämför i menylisten har ersatts med knappen **Layout**



Casefönstret

Funktionen Hämta patientuppgifter återfinns nu enligt bilden nedan:



Annoteringsverktyget

Större textstorlek när man lägger till text i bilden

Mätningar

Fler möjligheter när man väljer **Rutnät**

Skrivskyddat case

Efter 30 minuter ska det skrivskyddade caset låsas upp automatiskt.

Avbryta att skapa ett case

Om du ångrar dig och vill avbryta att skapa ett case där bilder ännu inte finns inlagda: Klicka på kryssknappen uppe i högra hörnet i casefönstret, en popup-ruta med fråga om caset ska raderas eller inte presenteras.

Ny användarroll Visa historik tillagd

Eftersom det är möjligt att redigera ärendeskapare och undersökningsdatum är det viktigt att alla användare och inte bara administratörerna kan se case-historiken. En ny roll "Visa historik" har lagts till i Picsara och alla användare har denna roll som standard.

Varning när du loggar in om du inte har behörighet att skapa ärendet

En varning visas om den inloggade användaren inte har behörighet att skapa ärendet på den valda avdelningen.

Viktig information

Viktigt att läsa information som står under Nyheter innan du skapar ett case då detta hanteras olika i Windows 7 och 10.

Förutsättningar för att kunna arbeta i Picsara

Följande krävs för att arbeta med Picsara från Cosmic.

- En beställning av programvara och behörigheter ska ske med en IT-beställning via Tjänstekatalogen.
- Den behöver innehålla information om vilka användare som ska ha behörighet som "Ansvarig" = Signeringsansvarig och vilka som ska ha läs-behörighet. (observera att dessa behörigheter inte försvinner vid borttag av behörigheter)
- Behörighet som "Ansvarig" ska inte beställas för tillfällig personal, exempelvis "hyrläkare". I dessa fall används rutinen som beskrivs under "*Picsara, dokumentation i Cosmic*".
- HSA-ID ska anges för den vårdenhet i Cosmic från vilken Picsara ska användas.
- Vilken information som Caseformuläret ska innehålla, se information under "*Skapa ett nytt case*".
- Verksamhetschefens godkännande av beställningen.
- Lokala rutiner för användandet av Picsara ska arbetas fram, se information på Folkhälsa och sjukvårdswebben : "*Om Picsara/ Picsara instruktioner och rutiner – användare och verksamhet*"
- Att Picsara är installerat på datorn. Picsara installerar du själv via en ikon under Start/Alla program. **Stäng ner Picsara efter installationen (försök inte logga in!) och starta därefter alltid Picsara från Cosmic.**

Byta namn på signeringsansvarig

Om en signeringsansvarig av någon anledning byter namn/efternamn, kan detta inte ändras i Picsara. En ny signeringsansvarig kan skapas i Picsara med det nya namnet/ efternamnet. Det innebär att personens gamla namn kommer ligga kvar i listan i Picsara, för att kunna komma åt historik i gamla case. Vid framtida användning av Picsara väljs det nya namnet/efternamnet i listan över signeringsansvariga.

Önskar ni en sådan förändring, lägg en beställning i Tjänstekatalogen under "*Picsara ändra behörighet*". I ärendebeskrivningen "*Ange enhet/enheter*" kan ni beskriva ärendet och ange vilken person som ska byta namn/efternamn och vilket det nya namnet/efternamnet är.

Att arbeta med Picsara från Cosmic

Picsara ska alltid startas via Cosmic, oavsett om man ska lägga upp eller granska digitala media (bild/film/ljud). Val av patient och byte av patient sker alltid i Cosmic. Det går inte att byta patient i Picsara.

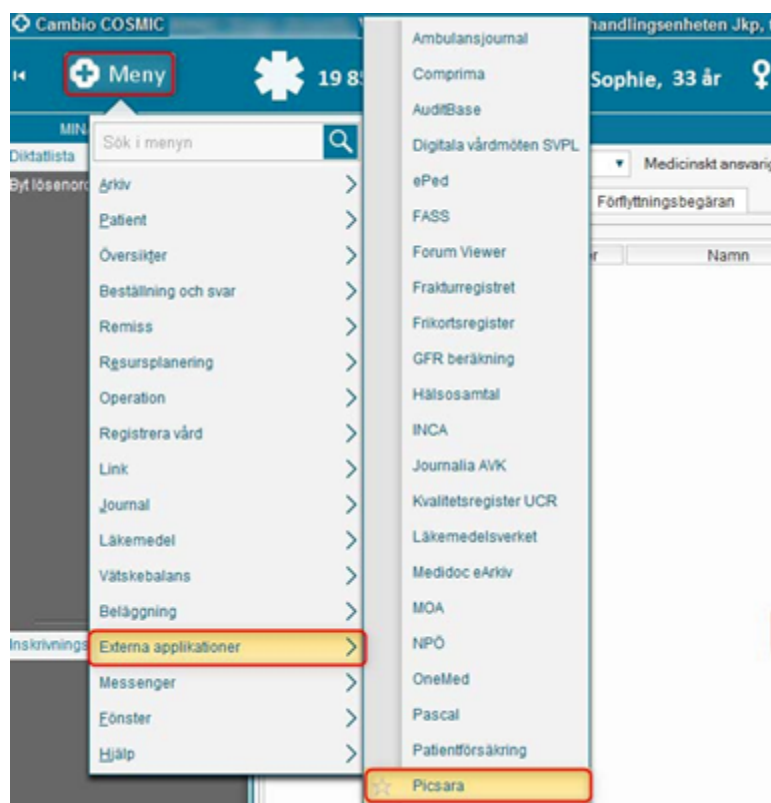
Vid patientbyte i Cosmic, vid rensning i patientlisten och när man loggar ut/stänger ner Cosmic så stängs Picsara ner. Detta, tillsammans med att det inte går att byta patient i Picsara, gör att man inte kan ha två olika patienter uppe samtidigt i Cosmic respektive Picsara.

Observera

Vid patientbyte i Cosmic, vid rensning i patientlisten och när du loggar ut/stänger ner Cosmic, se alltid till att först stänga öppna case. Annars måste du öppna caset igen och välja ”Sist jag jobbade med case stängdes det inte korrekt” för att det t.ex. ska kunna signeras.

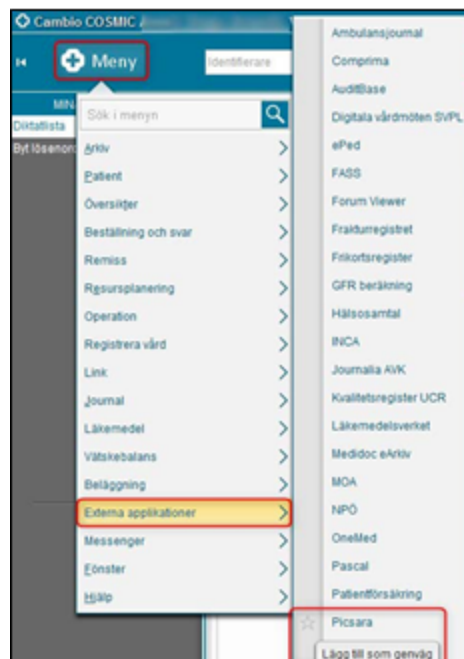
Välj Picsara i Cosmic

Efter att ha hämtat in patienten (i fallet nedan visas testpatient) i patientlisten, klicka på Externa applikationer i Cosmic och välj Picsara, se bild nedan.



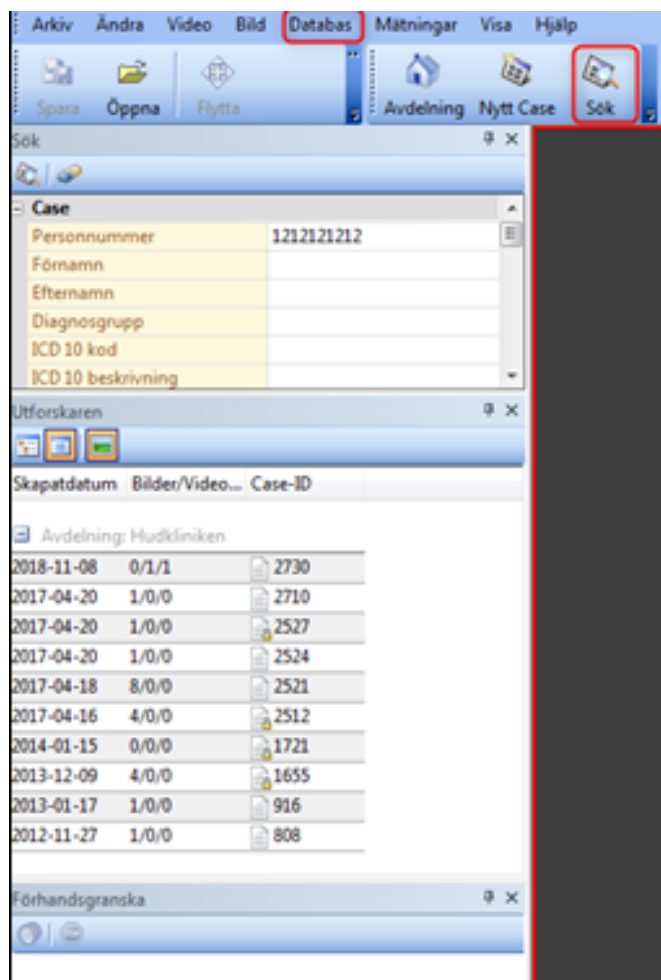
Genväg i Cosmic till Picsara

För att skapa genväg i Cosmic till Picsara – klicka på stjärnan framför Picsara i listan, se rödmarkering bilden här nedan.

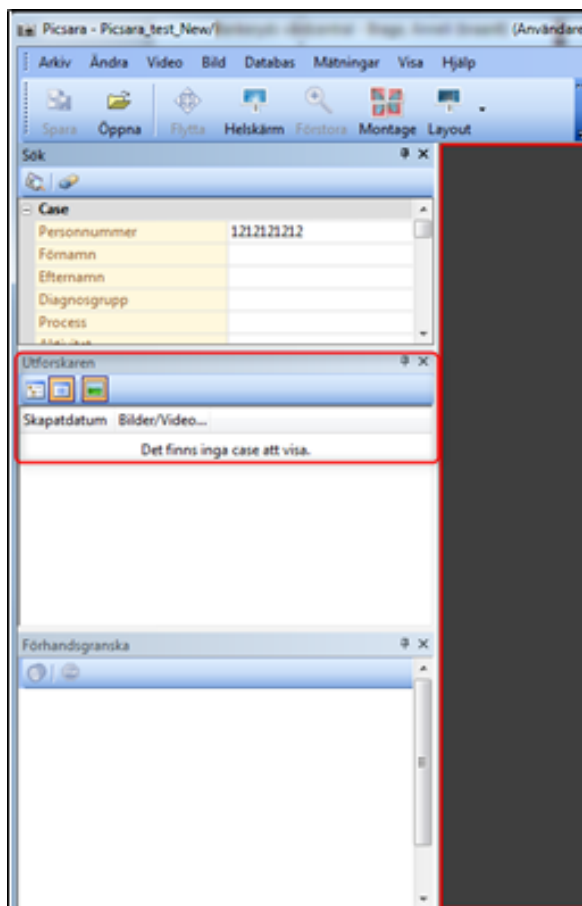


Klicka på Databas och välj Sök, alternativt klicka på knappen Sök, en lista med patientens case /undersökningar på den medicinskt ansvariga enhet som användaren är inloggad på i Cosmic presenteras i Utforskaren, vilken återfinns i panelen till vänster i bildskärmen.

Namn och personnummer på bilderna är fiktiva



Finns det inget case/undersökningar sparade att visa på den medicinskt ansvariga enhet som användaren är inloggad på i Cosmic, presenteras även information om det i Utforskaren, se bild nedan.



Namn och personnummer på bilderna är fiktiva
Utifrån denna vy kan man:

Öppna önskat case och granska bilder, titta på film och/eller lyssna på en ljudinspelning. Se manualer; **Granska bilder**, **Spela upp filmer** och **Spela upp ljudfiler**.

Med öppna case kan man utföra mer, se manualer **Låsa/korrigera case**, **Skriva ut bilder**, **Jämföra bilder**, **Mät i bild** och **Lägg till annoteringar i bild**.

Granska bilder

Logga in i Cosmic

Skriv in patientens personnummer i patientlisten/hämta från din patientlista. Välj Externa applikationer i Cosmic-menyn och därefter Picsara.

Öppna case

Efter att ha valt Picsara som extern applikation i Cosmic presenteras patientens case/undersökningar gjorda på den medicinskt ansvariga enhet som användaren är inloggad på i Cosmic enligt exemplet nedan. En gul låssymbol indikerar att caset är låst. Finns inga case på den inloggade enheten anger Picsara detta.

The screenshot shows a software interface with several windows. The 'Sök' window contains a form with the following fields:

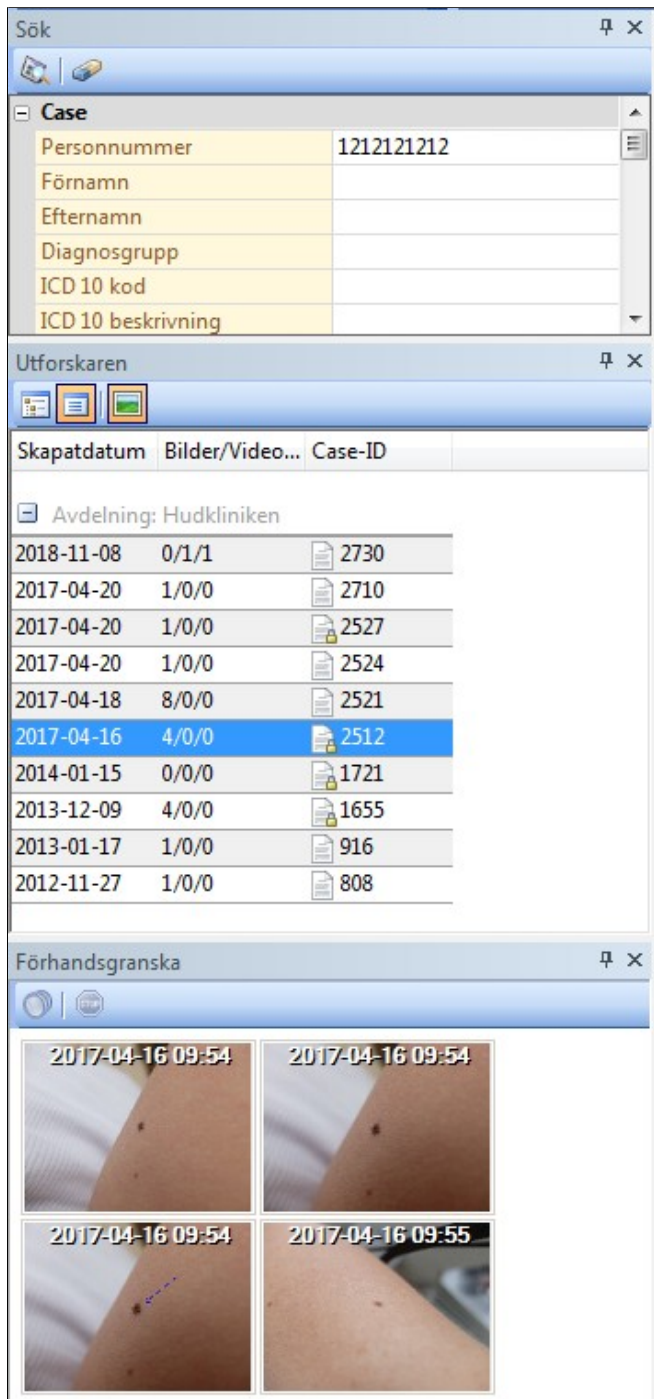
- Personnummer: 1212121212
- Förnamn: (empty)
- Efternamn: (empty)
- Diagnosgrupp: (empty)
- ICD 10 kod: (empty)
- ICD 10 beskrivning: (empty)

The 'Utforskaren' window displays a table of cases for 'Avdelning: Hudkliniken':

Skapatdatum	Bilder/Video...	Case-ID
2018-11-08	0/1/1	2730
2017-04-20	1/0/0	2710
2017-04-20	1/0/0	2527
2017-04-20	1/0/0	2524
2017-04-18	8/0/0	2521
2017-04-16	4/0/0	2512
2014-01-15	0/0/0	1721
2013-12-09	4/0/0	1655
2013-01-17	1/0/0	916
2012-11-27	1/0/0	808

In the table, the row for Case-ID 2512 is circled in red and labeled 'låst case'. Other rows are labeled 'olåst case'.

Namn och personnummer på bilderna är fiktiva
I Utforskaren indikeras ett låst case med en gul låssymbol.



The screenshot shows a medical software interface with three main panels:

- Sök (Search):** A form for patient information. The 'Personnummer' field is filled with '1212121212'. Other fields like 'Förnamn', 'Efternamn', 'Diagnosgrupp', 'ICD 10 kod', and 'ICD 10 beskrivning' are empty.
- Utforskaren (Explorer):** A table listing cases. The selected row is highlighted in blue.

Skapatdatum	Bilder/Video...	Case-ID
Avdelning: Hudkliniken		
2018-11-08	0/1/1	2730
2017-04-20	1/0/0	2710
2017-04-20	1/0/0	2527
2017-04-20	1/0/0	2524
2017-04-18	8/0/0	2521
2017-04-16	4/0/0	2512
2014-01-15	0/0/0	1721
2013-12-09	4/0/0	1655
2013-01-17	1/0/0	916
2012-11-27	1/0/0	808
- Förhandsgranska (Preview):** A grid of four skin images showing a mole on a person's arm. The top-left image is timestamped '2017-04-16 09:54'. The bottom-left image is timestamped '2017-04-16 09:54'. The bottom-right image is timestamped '2017-04-16 09:55'.

Namn och personnummer på bilderna är fiktiva

- Klicka en gång på önskat case – bilderna kan då granskas i Förhandsgranska.
- Dubbelklicka på önskat case för att öppna caset.

Bildspel

För att snabbt och smidigt kolla igenom bilderna i ett case, klicka på bildspelsknappen. Bilderna i caset kommer då att visas i fullskärmsformat.

Stega till nästa bild med vänsterklick eller piltangent. Med piltangent kan du också backa i bildspelet. Genom att högerklicka kan du även välja att avsluta bildspelet eller att få bildinformation visad på bilden med vit alternativt svart text. Det går även avsluta bildspelet genom att trycka på Esc-knappen på tangentbordet.

Granska en bild

För att granska en bild, dubbelklicka på miniatyrbilden i mediafliken, alternativt håll ner vänster musknapp och dra bilden över till huvudfönstret. Normalt anpassar sig bilden till storleken på huvudfönstret, men man kan zooma i bilden:

- Zooma in: Tryck F4 alternativt välj Bild -> Digital zoom +
- Zooma ut: Tryck F3 alternativt välj Bild -> Digital zoom -
- Anpassa zoom till skärm: Tryck F2 alternativt välj Bild i menylisten -> Anpassa zoom.

Vill du snabbt zooma in någon del av bilden, tryck på knappen Förstora. Använd mushjulet för att ändra förstöringsgraden. Vänsterklicka för att avsluta förstoringen.

För att få bilden visad på hela skärmen, klicka på knappen Helskärm. Återgå genom att klicka Esc- knappen på tangentbordet.

För att få bildinformation visad på bilden, håll muspekaren över bilden i caset.

Ta bort en bild

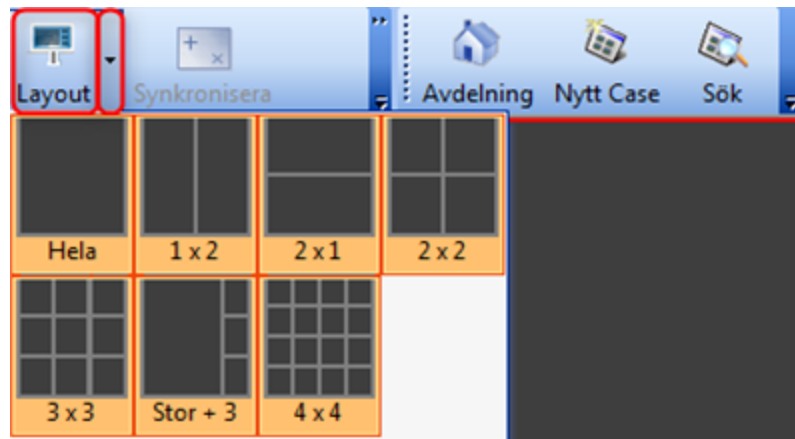
Om en bild är av dålig kvalitet (och caset ännu inte är låst) kan den tas bort genom att högerklicka på miniatyrbilden i mediafliken och välja Ta bort alternativt markera bilden och trycka Delete.

Jämföra bilder

Ofta vill man jämföra bilder mellan olika case/undersökningstillfällen för en patient. Om många case presenteras efter val av Picsara som extern applikation i Cosmic kan det vara lämpligt att göra en begränsad sökning på till exempel relevant diagnoskod för att få en mindre träfflista, se manual Sök efter specifikt case.

Dubbelklicka på de case du vill jämföra mellan för att öppna dem, och klicka fram fliken Media för respektive case. Klicka på pilen i Layout-knappen i menyfönstret och välj den layout som passar. Dra bilderna till det delfönster som du vill ha.

För att återgå till grundvyn, välj Hela i Layout-menyn



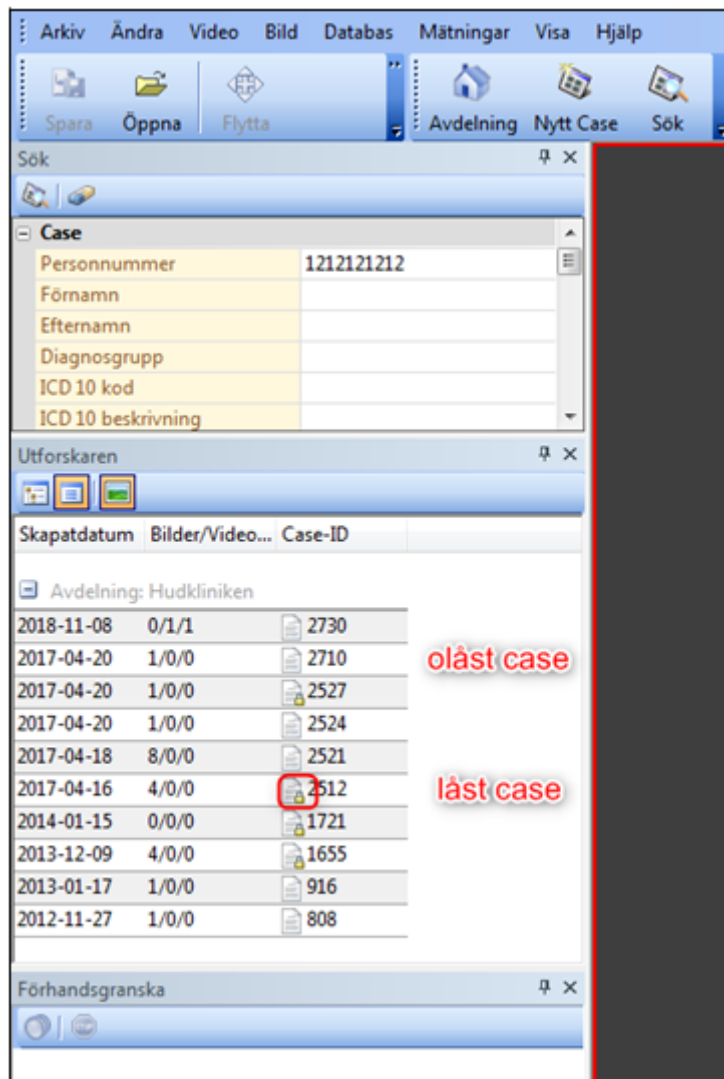
Låsa/korrigera case

Logga in i Cosmic

Logga in i Cosmic. Skriv in patientens personnummer i patientlisten/hämta från din patientlista. Välj Externa applikationer i Cosmic-menyn och därefter Picsara.

En lista med patientens case/undersökningar på den medicinskt ansvariga enhet som användaren är inloggad på i Cosmic presenteras i Utforskaren, vilken återfinns i sökpanelen till vänster i bildskärmen.

Finns ingen låssymbol framför ett case i listan är caset olåst.



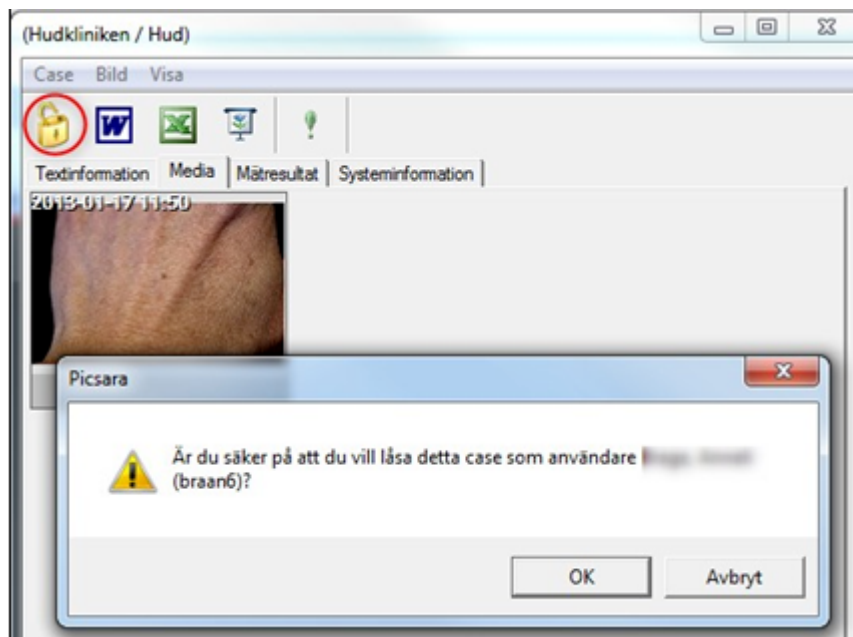
Namn och personnummer på bilderna är fiktiva

Låsa ett case

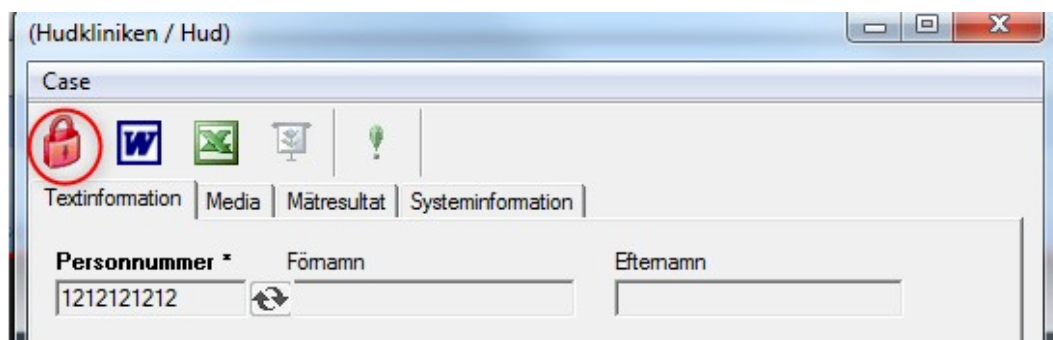
Efter granskning och eventuella justeringar och tillägg låser den som är ansvarig caset.

I ett låst case kan inte metadata i formulär, mediafiler, annoteringar och mätningar tas bort, ändras eller läggs till.

För att låsa ett case, klicka på det gula, öppna hänglåset i casefönstret. Klicka på OK i den dialogruta som öppnas.



Caset är nu låst, vilket indikeras av att hänglåset bytt färg och blivit låst.



Namn och personnummer på bilderna är fiktiva

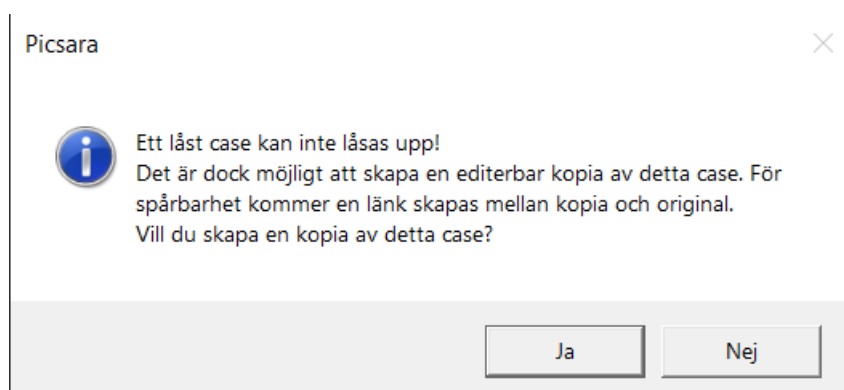
Korrigerera ett låst case

Ett låst case kan inte läsas upp. Anledningen till detta är kravet på spårbarhet av tidigare gjord dokumentation. Menyalternativet "Lås upp case" kan kännas missvisande av denna anledning, men det är inget som Region Jönköpings län kan påverka.

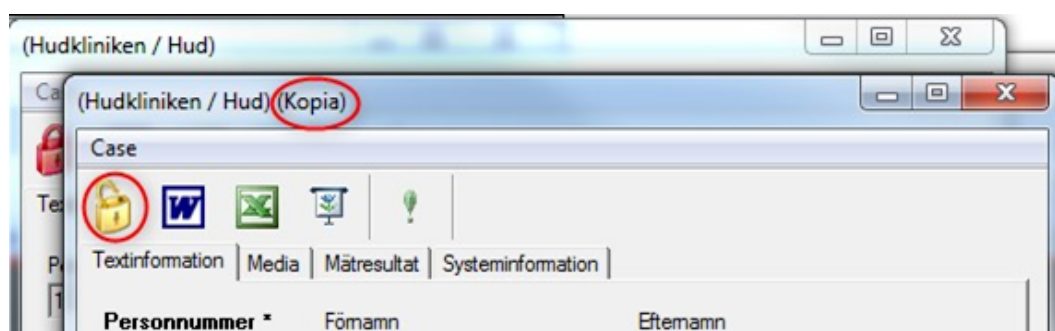
För att ändra ett låst case som inte kräver patientbyte åtgärdas detta genom att skapa en kopia av det låsta caset och i denna göra de ändringar som behövs (metadata i formulär, bilder, annoteringar etc.).

För att skapa en kopia av det låsta caset, klicka på menyn Case i casefönstret och välj Lås upp case.

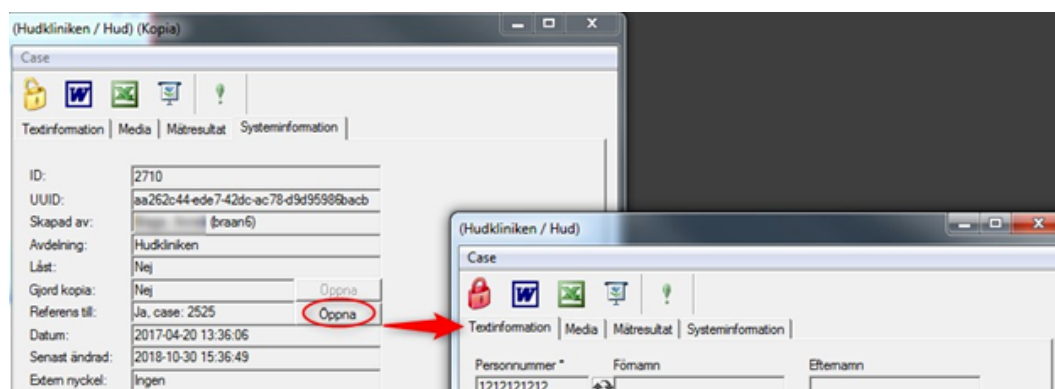
Nu kommer följande fönster att visas:



Klicka Ja på frågan om du vill skapa en kopia av caset, och en kopia skapas. Att det är en kopia framgår av fönstrets rubrikrad, och hänglåset är nu öppet vilket visar att kopian/den nya versionen av caset är editierbar. Ange i textfältet ”**Beskrivning**”alternativt”**Precisering**”, beroende på vilket caseformulär enheten har, anledningen till att en kopia är skapad.



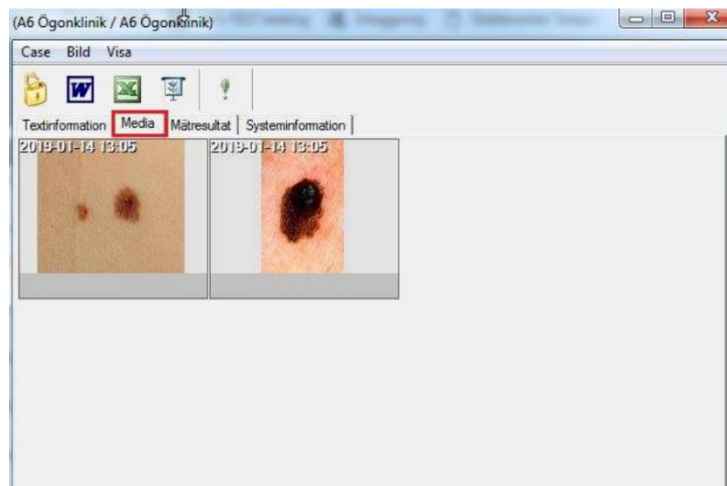
Kopior kan göras i flera led. När man öppnar ett case, eller söker på case, visas alltid den senaste versionen av caset. Via fliken Systeminformation går det att stega mellan och jämföra olika versioner av caset från den senaste till den ursprungliga. Exemplet nedan visar hur man genom att klicka på knappen Öppna öppnar den närmast tidigare versionen av caset.



Om bilder/film/ljudfil är inlagda på fel patient i ett låst case

Bilder/film/ljudfiler är inlagda på fel patient i ett låst case och originalbilderna är raderade.

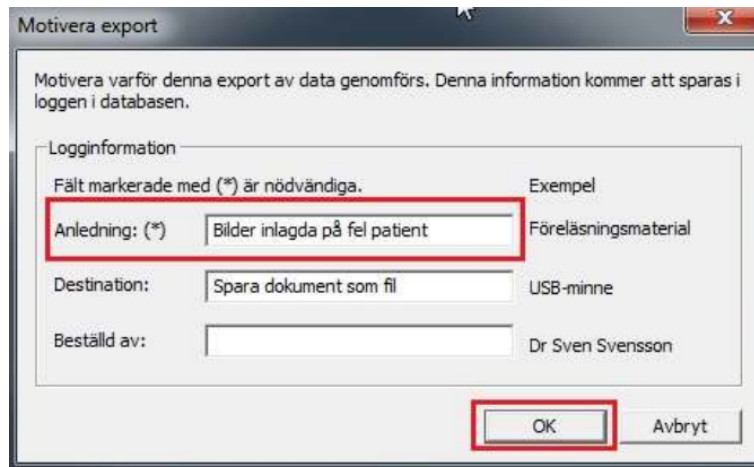
- Öppna patienten som de felaktigt inlagda bilderna ligger på i Cosmic och gör uthopp till Picsara.
- Öppna det Case där de felaktigt inlagda bilderna ligger.
- Klicka på fliken ”Media” i Caset.



- Högerklicka på bilden och välja ”Spara som” i menyn.



- Motivera export av bild och klicka på OK.



Motivera export

Motivera varför denna export av data genomförs. Denna information kommer att sparas i loggen i databasen.

Logginformation

Fält markerade med (*) är nödvändiga. Exempel

Anledning: (*) Bilder inlagda på fel patient Föreläsningsmaterial

Destination: Spara dokument som fil USB-minne

Beställd av: Dr Sven Svensson

OK Avbryt

- I Alternativ för spara, ställ in enligt bilden till vänster. (Bocka ur Bildinformation)



Alternativ för spara

Välj vad som ska inkluderas i bilden

Annoteringar

Mätningar

Bildinformation

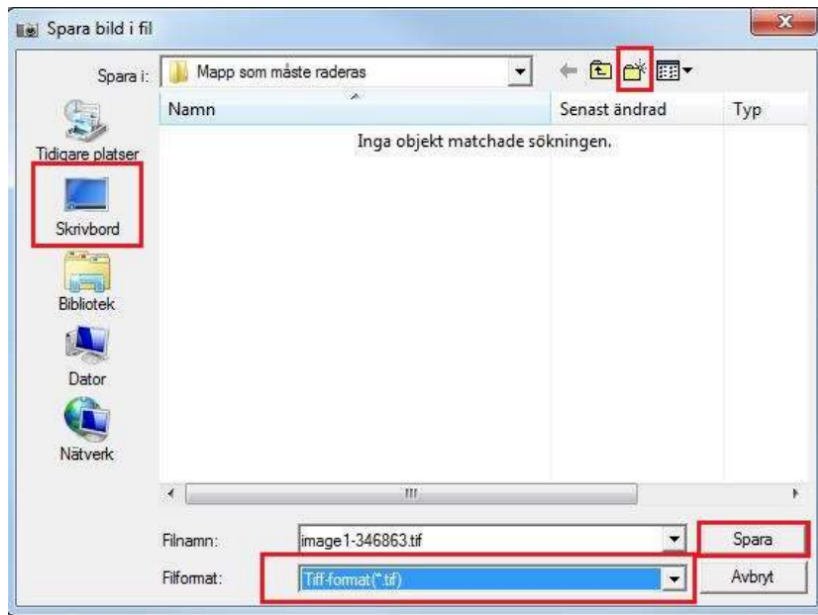
Storlek på text och grafik

Auto

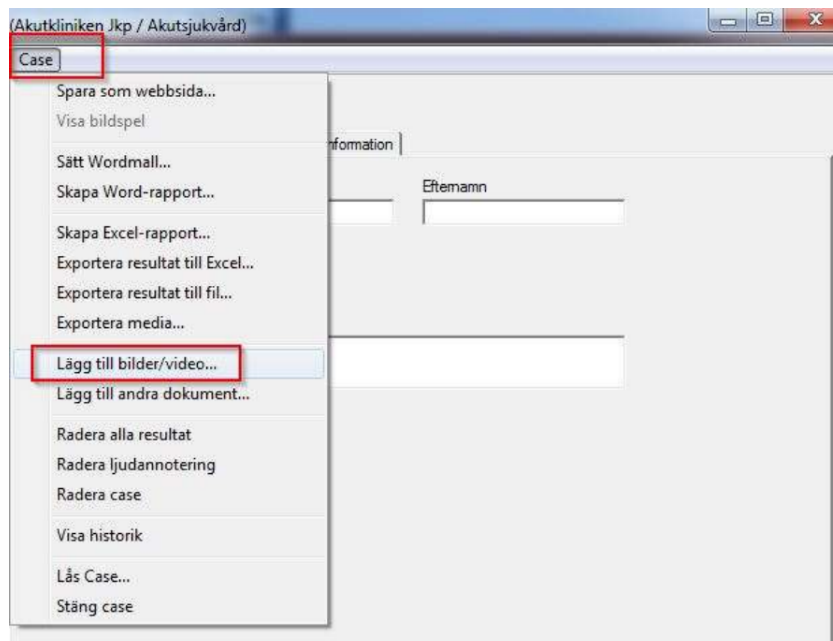
Mindre Större

OK Avbryt

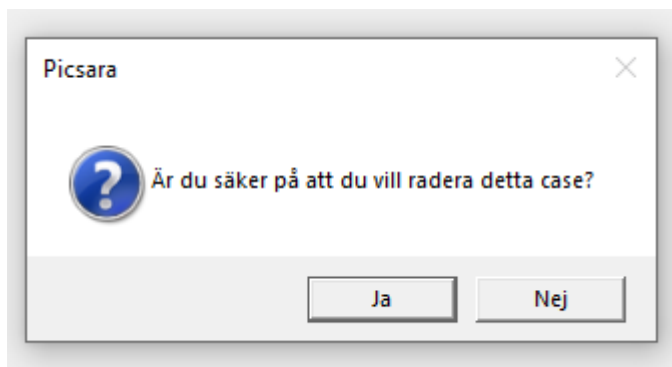
- Klicka på OK
- Spara bilden i en mapp ni lätt hittar. Ex: Eftersom bilderna inte får sparas lokalt på datorn, döp mappen till t.ex "Mapp som måste raderas" för att komma ihåg att direkt efter att bilderna är flyttade ska den raderas.



- Välj filformat "Tiff-format" och klicka på Spara.
- Upprepa steg 3 till 6 för alla bilder i Caset.
- Stäng sedan ner Picsara.
- Sök fram rätt patient i Cosmic och gör uthopp till Picsara.
- Skapa ett nytt Case och lägg in de bilder ni exporterade från fel patient. (Gå till mappen som skapades på skrivbordet. Markera antingen alla bilder och klicka på Öppna eller markera en i taget och klicka på Öppna. Man kan också dubbelklicka på en och en för att importera dem till det nya Caset.



- Stäng ner Picsara. Gör sedan ett uthopp till Picsara igen och kontrollera att bilderna ligger inne på rätt patient.
- Stäng ner Picsara och sök fram den patient som det felaktiga Caset är skapat på.
- Radera det felaktiga Caset.
- En dialogruta visas. Klicka på **Ja**

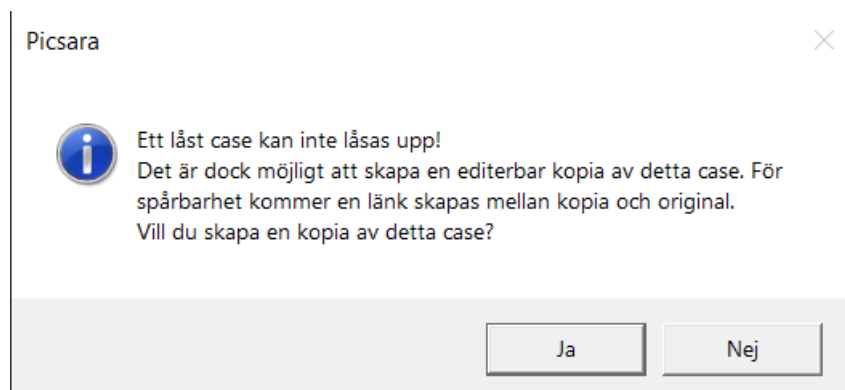


- Radera mappen med bilderna som ni exporterade.

Om bilder/film/ljudfil är inlagda på fel patient i ett låst case

Börja med att öppna caset och spara ner bilder/film/ljudfil på din egen dator.

Gå sedan till Case i menyn, välj Lås upp case. Då kommer detta fönster att öppnas:

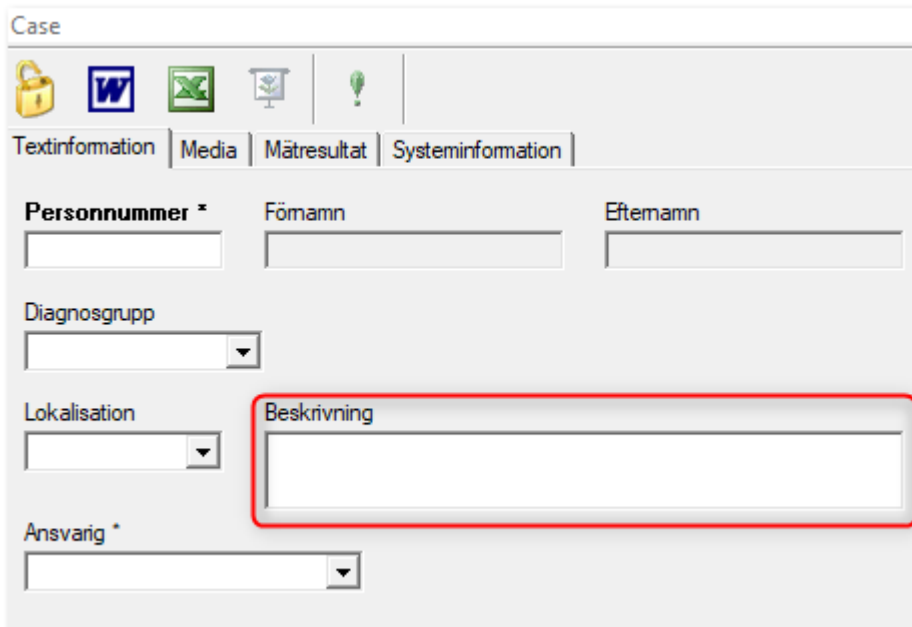


Välj Ja i dialogrutan som kommer upp.

Nu skapas en kopia av caset.

Klicka på Media fliken i det nya caset. Markera bild/bilder som ska tas bort och antingen högerklicka och välj Ta bort (svara Ja på frågan om du verkligen vill ta bort) eller tryck Delete på tangentbordet och svara Ja på frågan om du verkligen vill ta bort.

Var noga med att göra en notering i textfältet ”**Beskrivning**” alternativt ”**Precisering**”, beroende på vilket caseformulär enheten har, om felaktigt inlagda bilder/film/ljudfil och att detta är orsaken till att en kopia har skapats.



The screenshot shows a 'Case' form with the following elements:

- Icons for lock, Word, Excel, printer, and lightbulb.
- Tabs: Textinformation, Media, Mätresultat, Systeminformation.
- Personnummer * (text field)
- Förmamn (text field)
- Eftemamn (text field)
- Diagnosgrupp (dropdown menu)
- Lokalisation (dropdown menu)
- Beskrivning (text area, highlighted with a red border)
- Ansvarig * (dropdown menu)

Båda casen kommer att finnas kvar, men det är det senaste kopian som kommer att visas i Picsara när man söker case på aktuell patient. För att se tidigare versioner måste användaren gå till fliken ”**Systeminformation**” (se beskrivning ovan)

Stäng ner Picsara och hämta rätt patient i Cosmic, skapa nytt case se arbetsbeskrivning ”**Skapa case**”. Hämta bilderna du sparar ner på datorn från det felaktiga caset. Säkerställ att det nu är rätt bilder som läggs på rätt patient.

Ta bort sparade bilder/film/ljudfil från din dator.

Redigera ett examensdatum

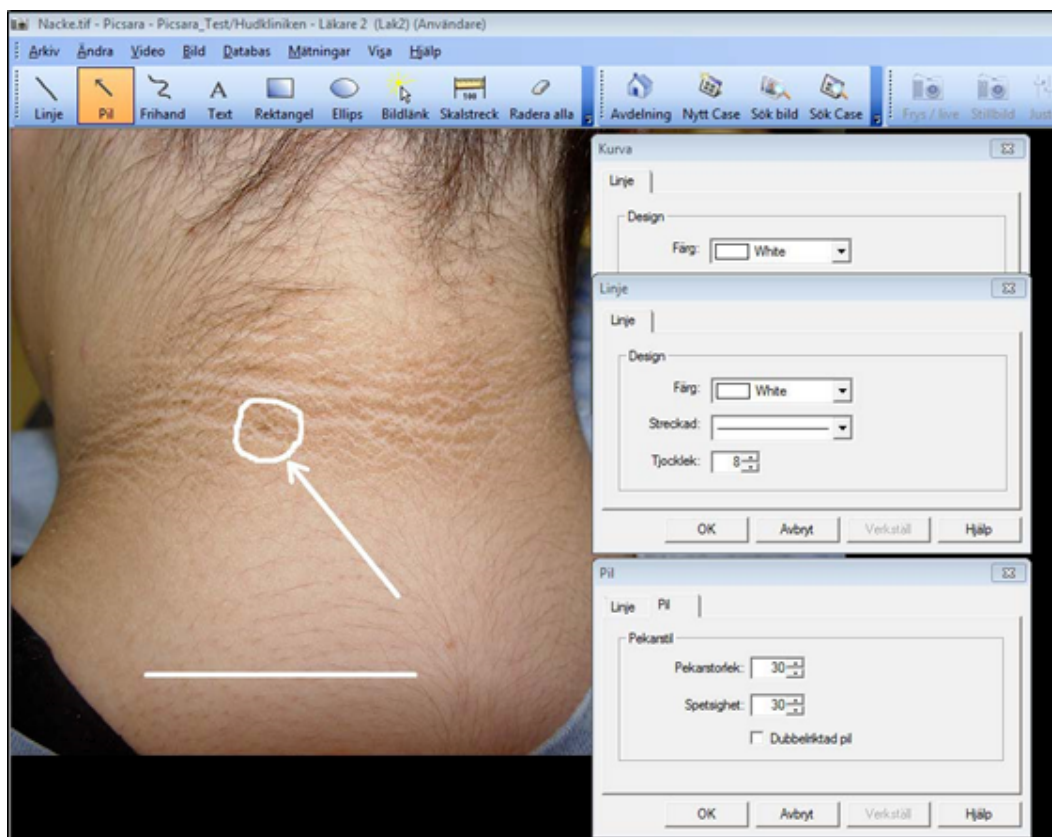
Det kan finnas situationer där ett Picsara-case skapas på en annan dag än den faktiska undersökningen har daterats till. Således kan datumet för undersökningen behöva ändras. Det är möjligt att göra detta från Case-fönstret. Skapa/öppna Case och öppna fliken Systeminformation. Datumfältet är som standard inställt på datumet när ärendet skapades. För att ändra undersökningsdatumet väljer du rätt datum i fältet Datum.

Lägg till annoteringar i bild

Lägg till linje, pil och frihandsfigur

Klicka på knappen Linje, Pil alternativt Frihand. Placera markören vid startpunkten för annoteringen, håll ner vänster musknapp, dra till slutpunkten för annoteringen och släpp musknappen. Du kan flytta på annoteringen genom att

markera linjen och dra med vänster musknapp nere. För linje/pil kan du även dra i någon av ändarna för att flytta på ändpunkten.



Genom att dubbelklicka på annoteringen öppnas en dialogruta i vilken man kan justera egenskaperna för annoteringen.

Bränn in annoteringar

För att se annoteringarna på en bild som ska skrivas ut eller sparas som fil måste du bränna in dessa:

1. Klicka på Ändra i menylisten och välj Bränn in annoteringar och mätningar alternativt högerklicka på en annotering och välj Bränn in annoteringar och mätningar.
2. Den nya bilden med annoteringen hamnar i Osparad media-fönstret, som återfinns till höger på bildskärmen. Dra in bilden i fliken Media i casefönstret för att spara din kopia. Den ursprungliga bilden utan annoteringar finns kvar i caset.

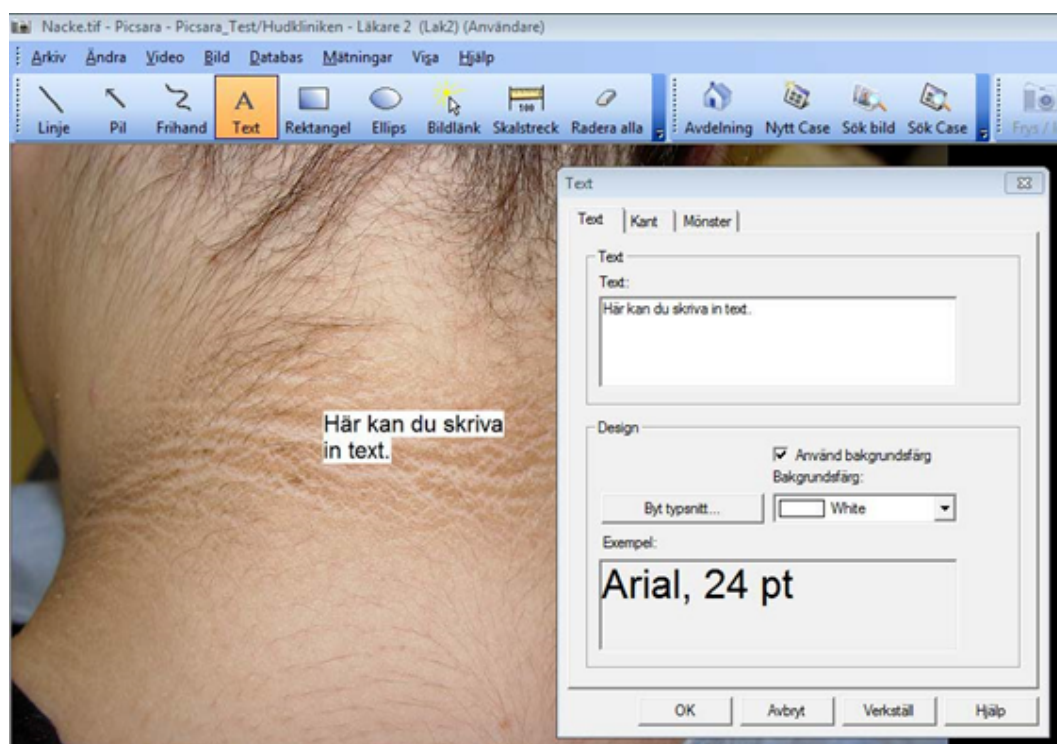
Radera annoteringar

För att ta bort alla annoteringar, klicka på knappen Radera alla alternativt högerklicka och välj Radera alla annoteringar. För att ta bort en viss annotering, högerklicka på annoteringen och välj Radera annotering. Inbrända annoteringar går ej att radera.

Lägg till text

Klicka på knappen Text. Skapa en textruta genom att hålla ner vänster musknapp och dra diagonalt ner till höger och sedan släppa musknappen. Du kan skriva in text på två sätt:

- Dubbelklicka i textrutan och skriv in texten.
- Högerklicka i textrutan och välj Annoteringsegenskaper varvid en dialogruta öppnas. Skriv in texten i rutan Text och klicka på Verktäll eller OK.



I dialogrutan kan du också:

- I fliken Text välja en bakgrundsfärg för texten samt byta typsnitt och ändra storlek och färg på texten.
- I fliken Kant välja att rama in textrutan samt välja tjocklek och färg för ramen.
- I fliken Mönster välja att fylla textrutan med färg och/eller mönster.

Du kan flytta på textrutan genom att markera den, dra med vänster musknapp nere och därefter klicka. Notera att textrutan flyttar sig först när du klickat.

Du kan ändra form på textrutan genom att markera den, föra markören över ett av hörnen tills markören byter symbol, dra med vänster musknapp nere och sedan klicka.

Det går att välja om textrutan ska ligga över eller under en annan annotering genom att högerklicka på den och välja Lägg högst upp alternativt Lägg längst ned.

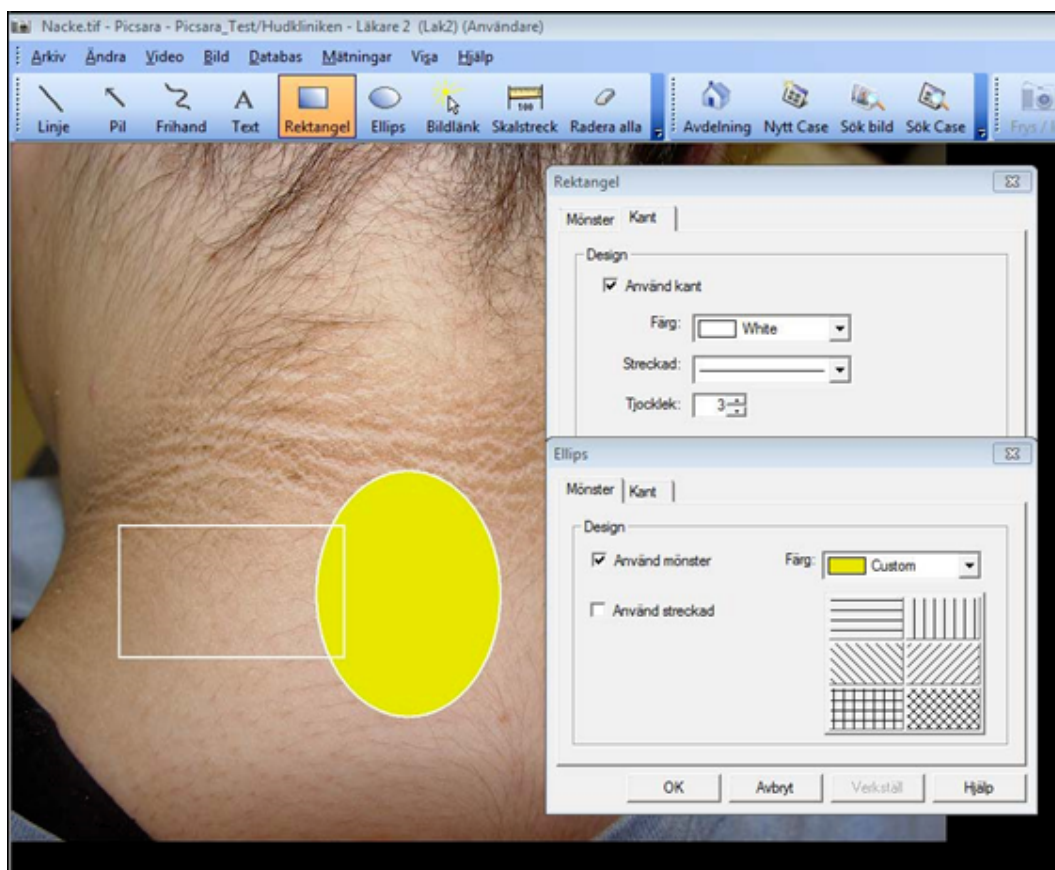
Lägg till rektangel och ellips

Klicka på knappen Rektangel alternativt Ellips. Skapa en rektangel/ellips genom att hålla ner vänster musknapp och dra diagonalt och sedan släppa musknappen.

Du kan flytta på annoteringen genom att markera den och dra med vänster musknapp nere. Notera att en ellips flyttar sig först när du klickar efter att ha dragit musen.

Du kan ändra form på annoteringen genom att markera den, föra markören över en av ankarpunkterna tills markören byter symbol och sedan dra med vänster musknapp nere. Notera att en ellips ändrar form först när du klickar efter att ha dragit musen.

Genom att dubbelklicka på annoteringen öppnas en dialogruta i vilken man kan justera egenskaperna för annoteringen.

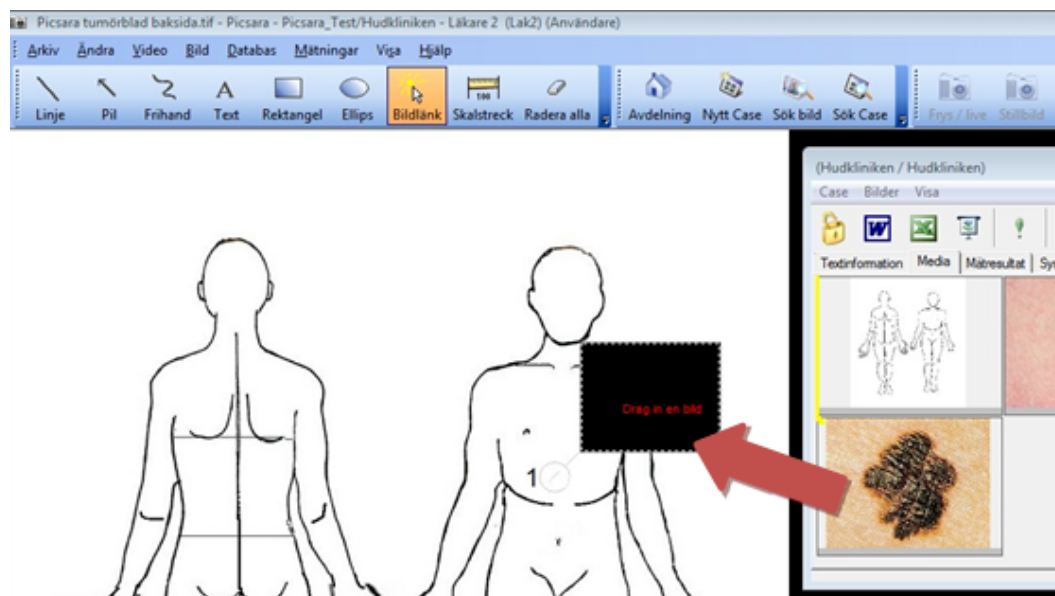


Det går att välja om annoteringen ska ligga över eller under en annan annotering genom att högerklicka på den och välja Lägg högst upp alternativt Lägg längst ned.

Lägg till bildlänk

Bildlänkar kan användas i till exempel en översiktsbild för att visa var på kroppen olika närbilder har tagits. Det går dessutom enkelt att från översiktsbilden öppna närbilderna i huvudfönstret.

Klicka på knappen Bildlänk. Klicka därefter på platsen i bilden där du vill placera bildlänken och ett fönster öppnas. Dra önskad miniatyrbild i caset till detta fönster.

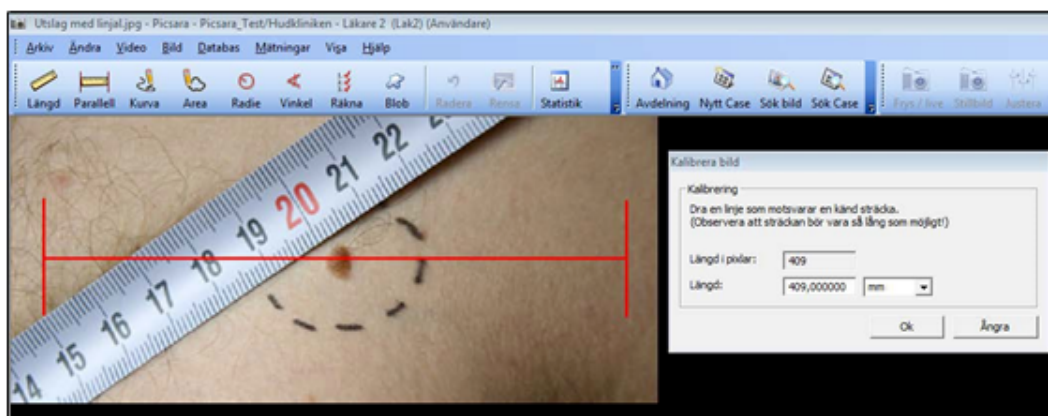


När markören sedan förs över bildlänken visas miniatyrbilden. Klicka på miniatyrbilden för att öppna den i huvudfönstret.

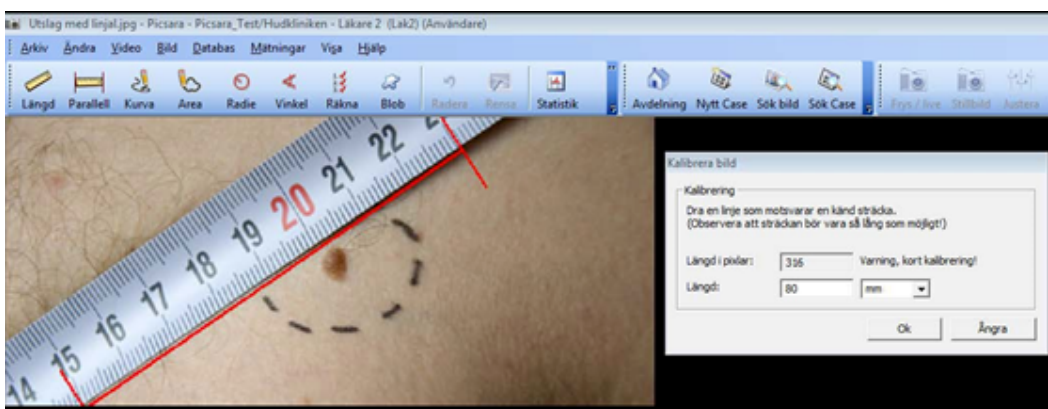
Mät i bild

Kalibrera bilden

För att få rätt måttenhet i mätresultaten måste man först kalibrera bilden. Dubbelklicka på miniatyren av bilden i fliken Media i casefönstret så att den visas i huvudfönstret. Klicka därefter på Bild i huvudfönstrets menylist och välj Kalibrera bilden. Ett dialogfönster öppnas och en avståndslinje i rött visas i bilden.

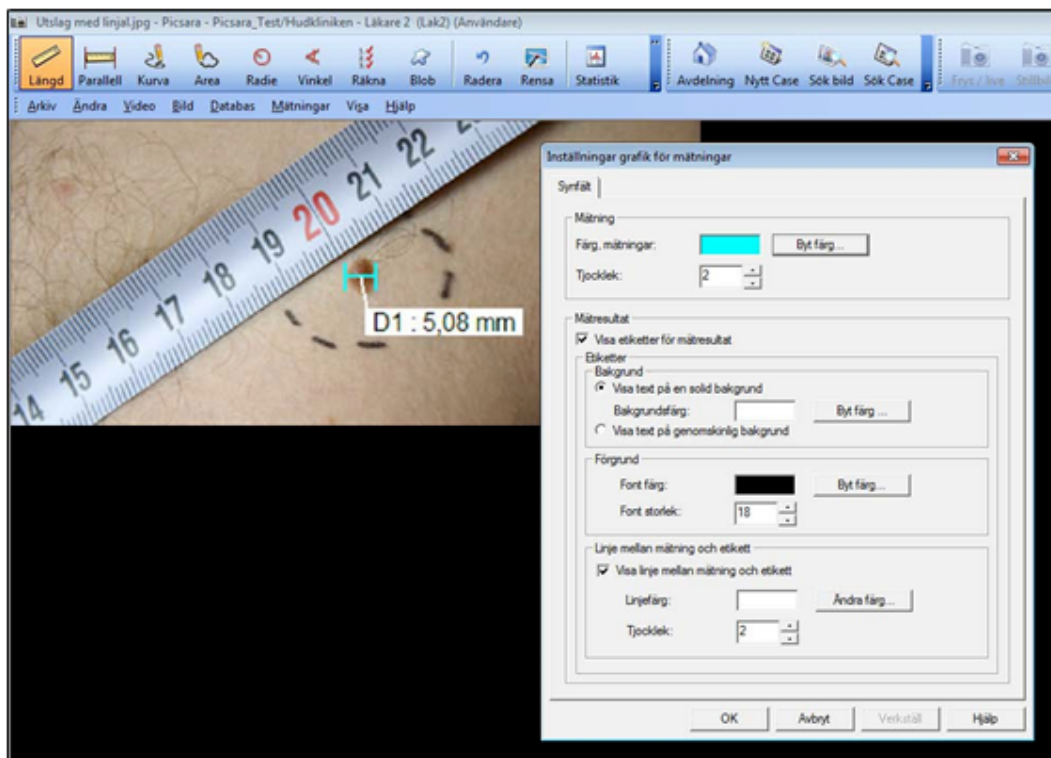


Dra och flytta avståndslinjen genom att hålla vänster musknapp nedtryckt för att matcha linjen mot en given referenslängd (t ex en linjal) i bilden. Dra linjen en så lång sträcka som möjligt. Välj önskad längdenhet (mm, cm etc.) i dialogfönstret och mata in hur många längdenheter avståndslinjen i bilden är.



Mät längd mellan två punkter

Efter kalibrering, klicka på knappen Längd. Placera markören vid startpunkten för mätningen, håll ner vänster musknapp, dra till slutpunkten för mätningen och släpp musknappen. Det presenterade mätresultatet kan vid behov dras till en bättre placering.



Inställningar grafik för mätningar

Genom att klicka på Mätningar i menylisten och välja ”Inställningar grafik för mätningar” kan du justera presentationen av mätresultatet:

- Färg och tjocklek på mätlinjen.
- Om mätresultatet ska visas mot solid eller genomskinlig bakgrund.
- Färg och fontstorlek på mätresultatet.
- Färg och tjocklek på linjen mellan mätlinjen och mätresultatet.

Bränn in mätningar

För att se mätningarna på en bild som ska skrivas ut eller sparas som fil måste du bränna in mätningarna:

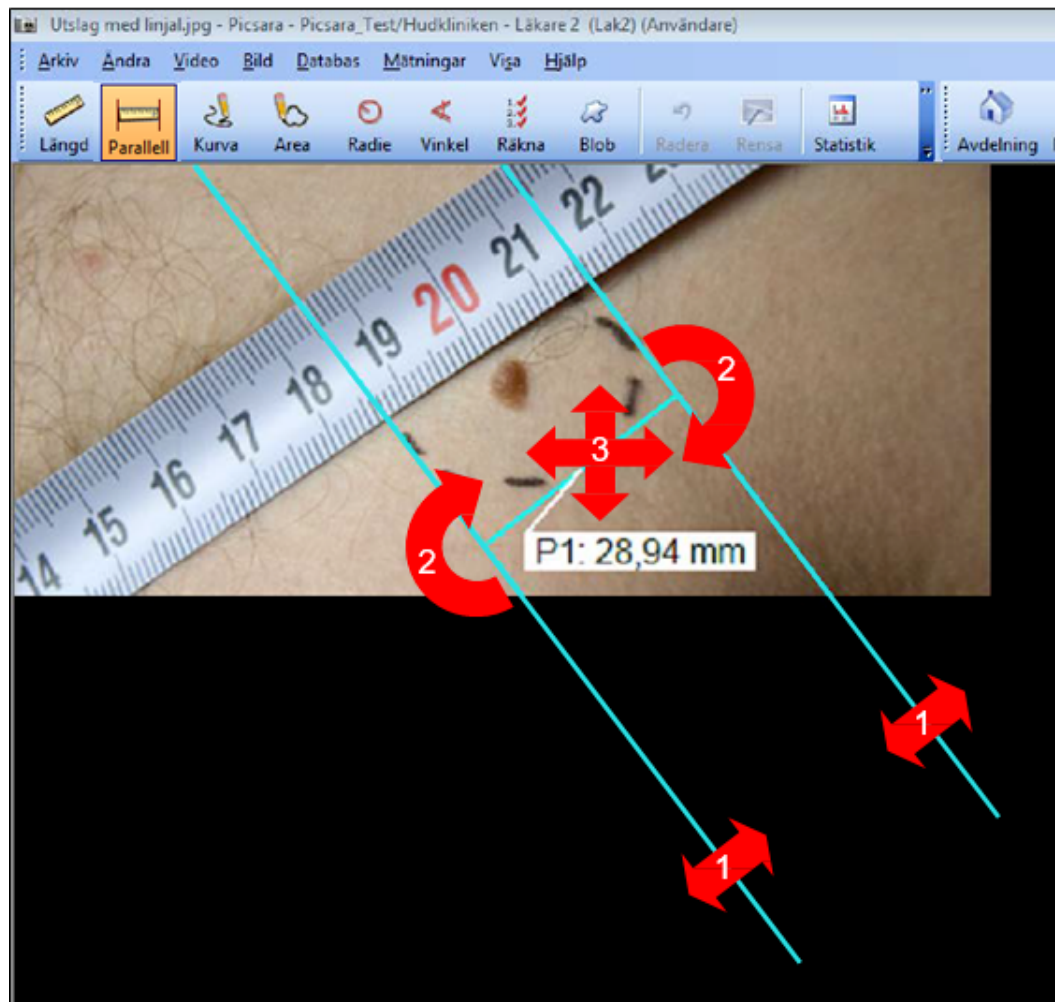
1. Klicka på Ändra i menylisten och välj Bränn in annoteringar och mätningar alternativt högerklicka på en mätning och välj Bränn in annoteringar och mätningar.
2. Den nya bilden med annoteringen hamnar i Osparad media-fönstret, som återfinns till höger på bildskärmen. Dra in bilden i fliken Media i casefönstret för att spara din kopia. Den ursprungliga bilden utan mätningar finns kvar i caset.

Radera mätningar

Klicka på Mätningar i menylisten och välj ”Ta bort sista mätning” för att radera senaste mätningen alternativt ”Dölj alla mätningar” för att radera **alla** mätningar. Inbrända mätningar går ej att radera.

Mät avstånd mellan två parallella linjer

Efter kalibrering, klicka på knappen Parallell. Placera markören vid startpunkten för mätningen, håll ner vänster musknapp, dra till slutpunkten för mätningen och släpp musknappen. Det presenterade mätresultatet kan vid behov dras till en bättre placering.



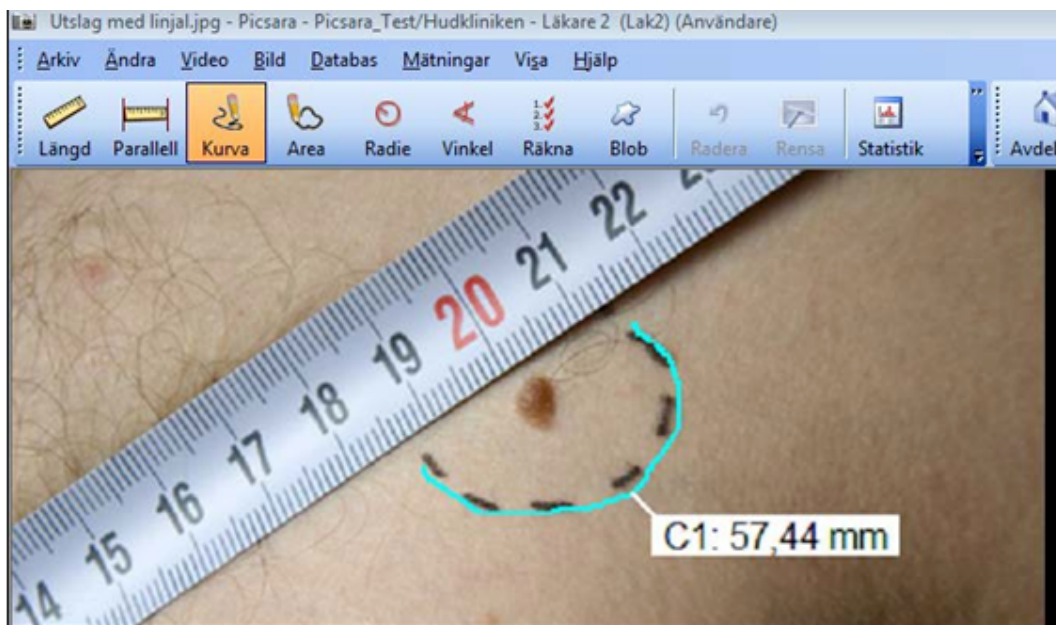
Denna funktion liknar längdmätningen, men mätmarkeringen går att finjustera i efterhand:

1. Finjustera bredden utan att ändra vinkeln genom att ta tag i en linje och flytta den.
2. Finjustera både bredd och vinkel genom att ta tag i mätningens start- eller slutpunkt och flytta den.
3. Flytta hela mätmarkeringen genom att ta tag i mätlinjen och flytta den.

Mät längd på en kurva

Efter kalibrering, klicka på knappen Kurva. Placera markören vid startpunkten för mätningen, håll ner vänster musknapp, dra till slutpunkten för mätningen och

släpp musknappen. Det presenterade mätresultatet kan vid behov dras till en bättre placering.



Mät area och omkrets

Efter kalibrering, klicka på knappen Area. Placera markören vid startpunkten för mätningen, håll ner vänster musknapp, dra runt den area som ska mätas tillbaka till startpunkten och släpp musknappen. Det presenterade mätresultatet, arean, kan vid behov dras till en bättre placering. Även omkretsen mäts, den presenteras i fliken Mätresultat i casefönstret.

Mät radie

Efter kalibrering, klicka på knappen Radie. Placera markören på den tänkta radiens ytterpunkt, håll ner vänster musknapp, dra till centrum för cirkeln och släpp musknappen. Det presenterade mätresultatet kan vid behov dras till en bättre placering.

Mät vinkel

Efter kalibrering, klicka på knappen Vinkel. Placera markören i den tänkta vinkelns spets, håll ner vänster musknapp, dra ut vinkelbenet och släpp musknappen. Dra därefter ut vinkeln till önskad position och vänsterklicka. Det presenterade mätresultatet kan vid behov dras till en bättre placering.

Picsara, dokumentation Cosmic

Dokumentation i Cosmic att det finns digitala media lagrat i Picsara

Picsara är ett program för hantering och lagring av digitala media (bild, film, ljud, ultraljud). Picsara nås och används via Cosmic, för att användaren enkelt och säkert kan lagra, nå och hantera digitala media kopplade till medicinsk dokumentation. För att man ska veta att det finns information lagrad i Picsara måste man göra en anteckning om detta i Cosmic.

Användaren som tar bilden har signeringsrätt i Picsara

- Läkaren dikterar i Cosmic, skriver i kommentarsfältet att det finns bilder i Picsara.
- Vårdadministratörerna skriver under sökord **Bilder/foto** att bild/bilder alternativt film, ljud eller ultraljud finns i Picsara.
Följande **frasminnen** finns för detta:
pics - Foto finns i Picsara, case skapat ._.
- När diktatet är skrivet och bilderna inlagda i Picsara signerar läkaren anteckningen i Cosmic samt bilderna i Picsara via externa applikationer.

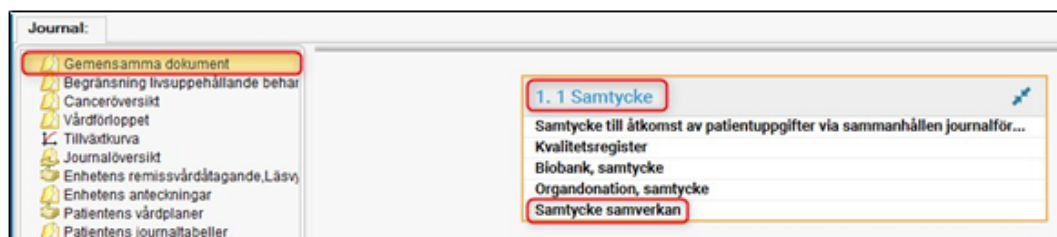
Användaren som tar bilden har inte signeringsrätt i Picsara

- Läkaren dikterar i Cosmic, skriver i kommentarsfältet att det finns bilder i Picsara.
- Vårdadministratörerna skriver under sökord **Bilder/foto** att bild/bilder alternativt film, ljud eller ultraljud finns i Picsara.
Följande **frasminnen** finns för detta:
picsign - Foto finns i Picsara, case skapat och signerat av vårdadministratör. ._. I och med att ansvarig vårdgivare signerar denna anteckning är caset godkänt av vårdgivaren.
- När diktatet är skrivet och bilderna inlagda i Picsara signerar läkaren anteckningen i Cosmic.

Skanning av blankett Samtycke från avbildad person

Blankett samtycke

Blanketten ”Samtycke från avbildad person”/Picsara, och som används i generellt syfte t.ex. för utbildning, skannas i Cosmic under Gemensamma dokument - Samtycke/Samtycke samverkan.



På systemsidan för Picsara finns följande information att ta del av när det gäller ovanstående förfarande:

Användning av bild/film i generellt syfte

För att få använda patientbilder och filmer i generellt syfte, till exempel för utbildning, krävs patientens skriftliga samtycke. Vid behov ska (kopia av) bilden/filmen först avidentifieras med hjälp av de verktyg som finns i Picsara eller externt redigeringsprogram. Om andra personer än patienten medverkar, och detta behövs eller inte går att undvika och är svårt att redigera bort, så ska även var och en av dessa underteckna samtycke. För samtycket finns en blankett på Picsaras

systemsida på intranätet. Den avbildade ska få en kopia av undertecknat samtycke.

Skapa case

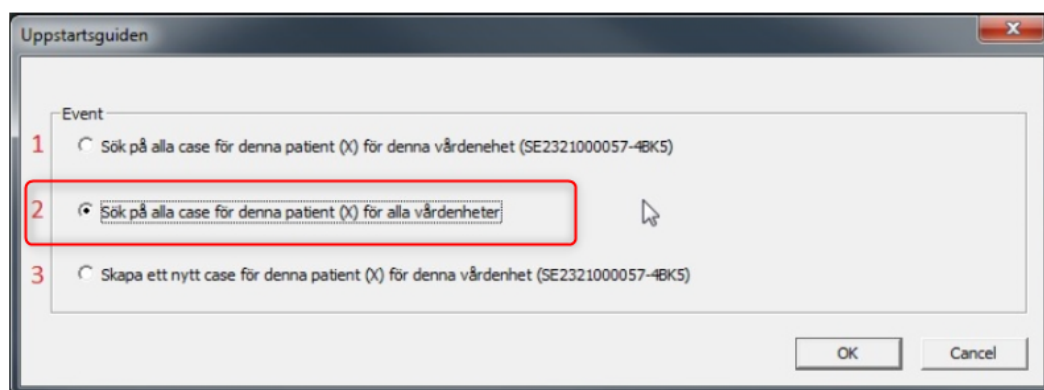
Logga in i Cosmic

Logga in i Cosmic. Skriv in patientens personnummer i patientlisten/hämta från din patientlista. Välj Externa applikationer i Cosmic-menyn och därefter Picsara. Som användare har du en "hemklinik" som du är knuten till i Picsara.

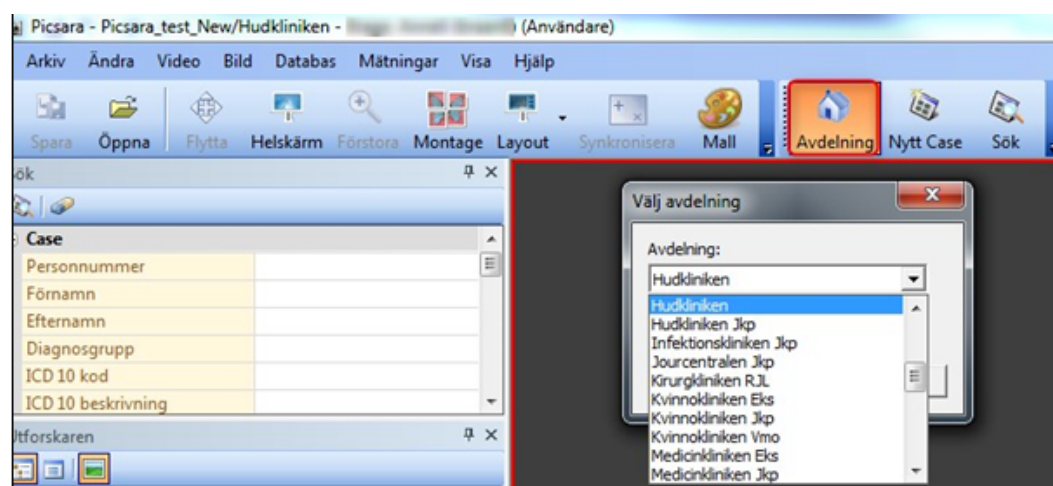
Välj avdelning (endast vid behov)

När du ska skapa ett nytt case är den medicinskt ansvariga enhet som du är inloggad på i Cosmic förvald. Om du ska skapa ett case för en annan enhet/avdelning (och du har behörighet till detta i Picsara), måste du välja mittenalternativet i denna dialogruta för att knappen **Avdelning** ska aktiveras:

När Picsara startar presenteras en dialogruta med tre val.

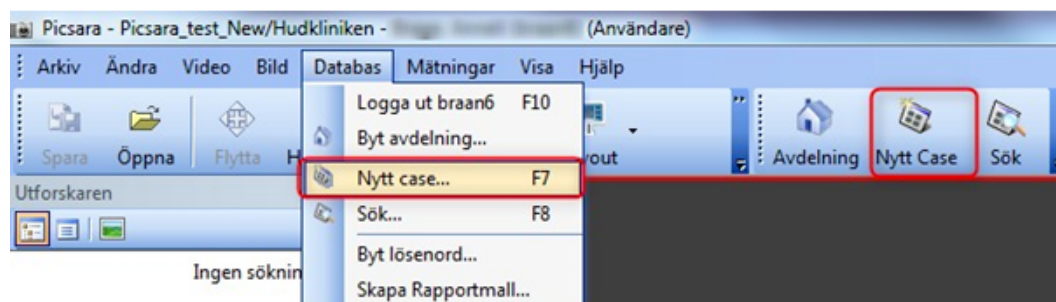


Klicka på knappen **Avdelning** och välj sedan den önskade avdelningen.

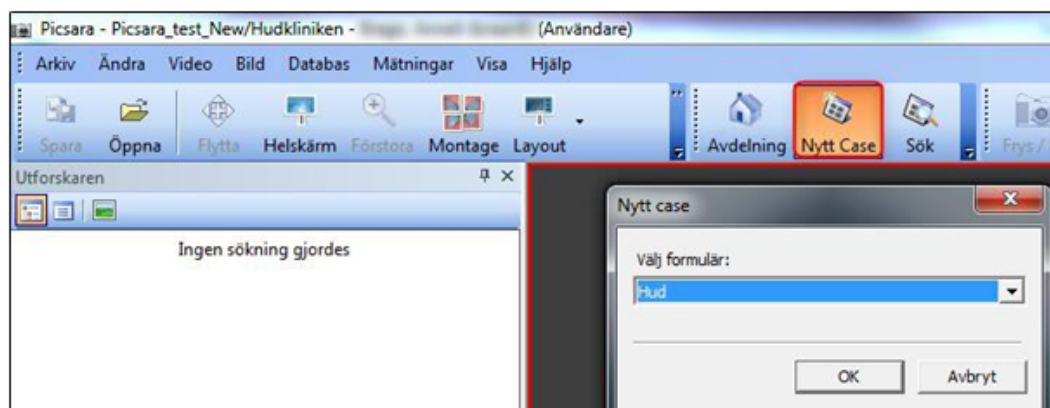


Skapa ett nytt case

Börja med att klicka på Databas i menylisten och välj Nytt case, alternativt klicka på knappen Nytt Case.



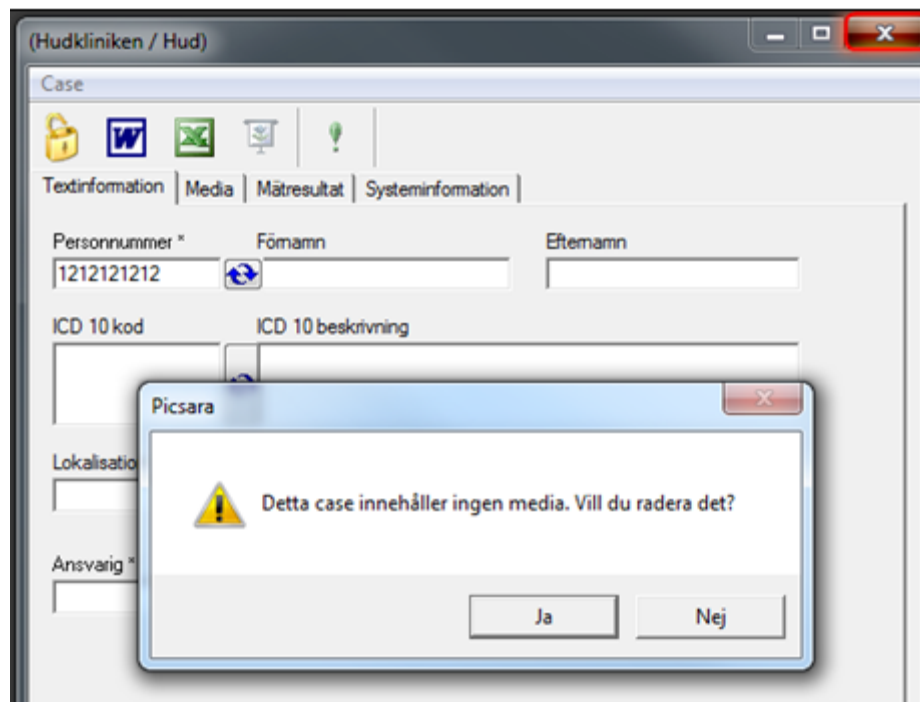
Om flera mallar finns att tillgå för den aktuella avdelningen presenteras först ett fönster för val av mall/formulär.



Ett fönster för inmatning av information om caset (undersökningstillfället) öppnas.

Observera

Om du ångrar dig och vill avbryta att skapa ett case där bilder ännu inte finns inlagda, klicka på kryssknappen uppe i högra hörnet i casefönstret. En popup-ruta, med fråga om caset ska raderas eller inte, presenteras

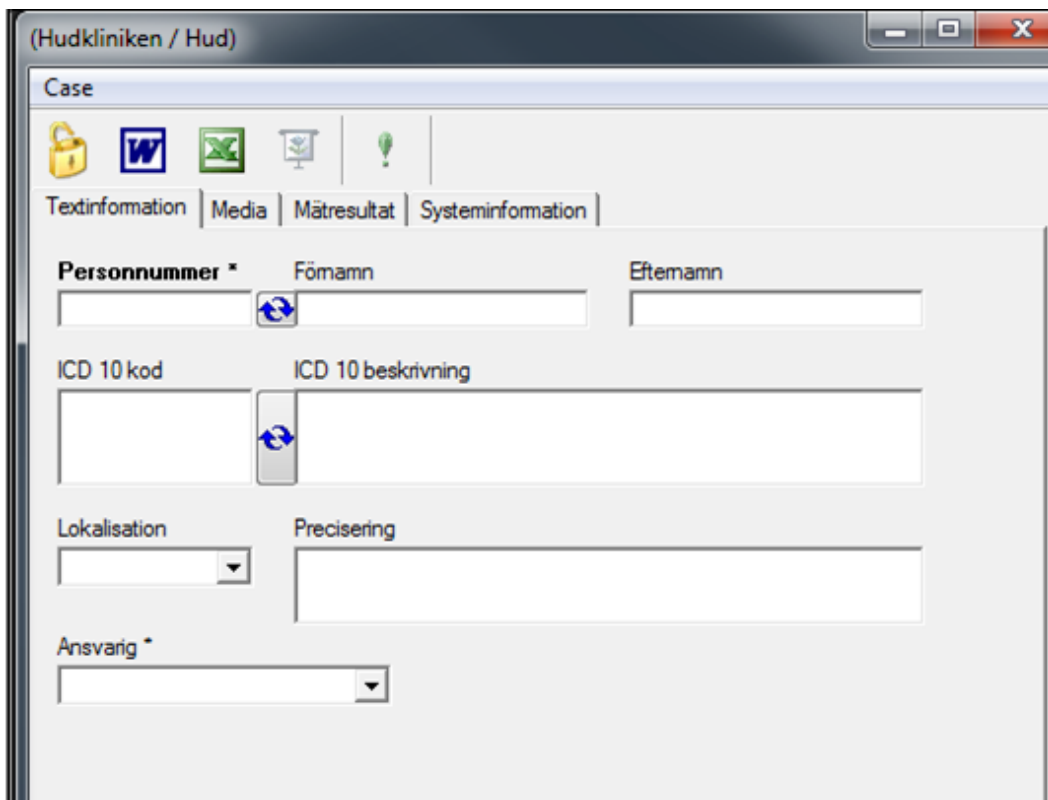


Namn och personnummer på bilderna är fiktiva


Tips

Första gången du öppnar ett casefönster, anpassa fönstrets storlek så att du kan se samtliga inmatningsfält genom att dra i fönstrets kanter med vänster musknapp nedtryckt. Denna inställning sparas sedan.

Eftersom olika verksamheter vill knyta olika information till sina case/undersökningstillfällen, varierar utseende och innehåll mellan olika verksamheters caseformulär. Nedan visas som exempel formuläret för hudverksamheterna i Region Jönköpings län. Informationen i samtliga fält i ett formulär är sökbar i Picsara.



Gemensamma fält för alla caseformulär i Regionen är:

- Personnummer: Vanligt personnummer alternativt reservnummer är alltid förfyllt från Cosmic och kan inte ändras. Detta som en del i att man inte ska kunna ha två olika patienter uppe samtidigt i Cosmic respektive Picsara.
- För- och efternamn ska för vanligt personnummer alltid hämtas från befolkningsregistret genom att klicka på knappen:  Denna knapp används även i en del caseformulär för att hämta information om diagnoskoder. Genom att klicka på symbolen öppnas ett fönster med valbara diagnoskoder. Det går att söka diagnoskod genom att använda sökfältet när fönstret öppnats.
- Ansvarig: Obligatorisk uppgift som avser ansvarig för undersökningen som caset motsvarar. Väljs genom att skrolla ner i rullisten, alternativt genom att först ange begynnelsebokstaven i förnamnet.

Skapa ett Case på uppdrag av en annan användare

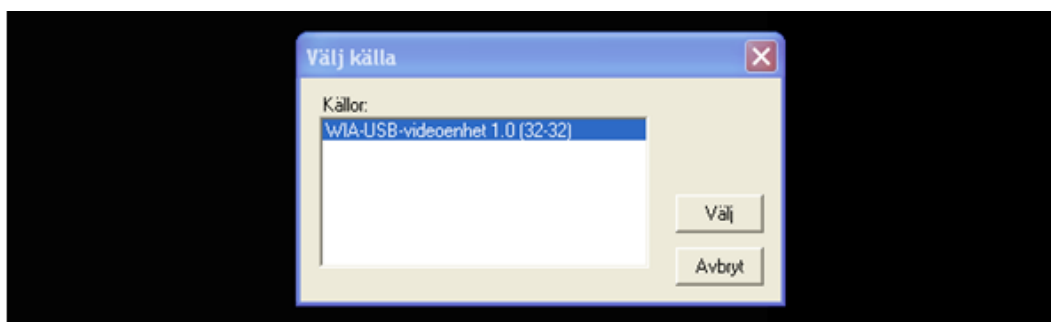
- Övrig personal, till exempel en medicinsk sekreterare, bör kunna logga in på Picsara och välja vem som är ansvarig för ärendet. En funktion gör det möjligt att redigera ärendeskapare i fönstret Case. Skapa nytt Case och öppna fliken Systeminformation. En lista med användare som kan skapa ett Case i den valda avdelningen kommer att finnas i Skapad av boxen.

TWAIN-funktionen i Windows 10 fungerar inte

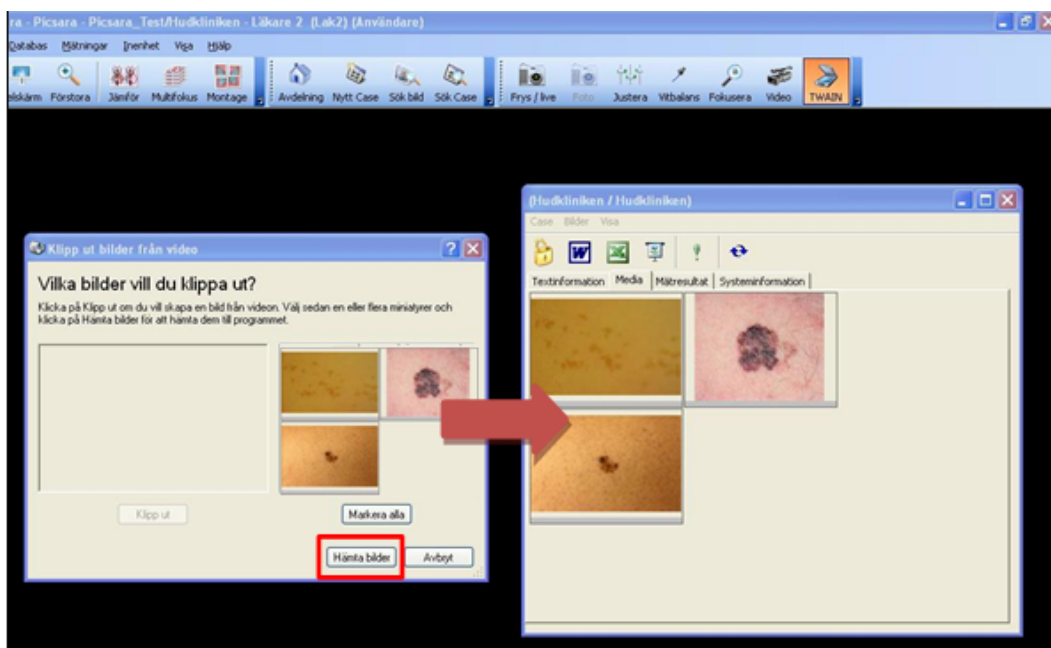
TWAIN-funktionen för att importera bilder och video direkt från kameran när man skapar case, fungerar för tillfället inte i Windows 10, endast i Windows 7. Användaren spara ner bilderna från kameran till datorn och därifrån kan användaren lägga till bilder/video till ett case. Se instruktioner nedan för att lägga till bilder/video/ljudfil/ultraljud:

- Bilder och filmer från kamera ansluten till datorn:

Klicka fram fliken Media i casefönstret. Klicka på Arkiv i menylisten och välj Sätt TWAIN-enhet. Markera aktuell TWAIN-enhet (kameran) i det dialogfönster som öppnas och klicka på Välj.



Snabbknappen TWAIN ”tänds”. Klicka på Hämta bilder, varvid bilderna läggs i Osparad media-fönstret som återfinns till höger på bildskärmen. För att bilderna ska sparas i case – dra bilden/bilderna till fliken Media casefönstret.

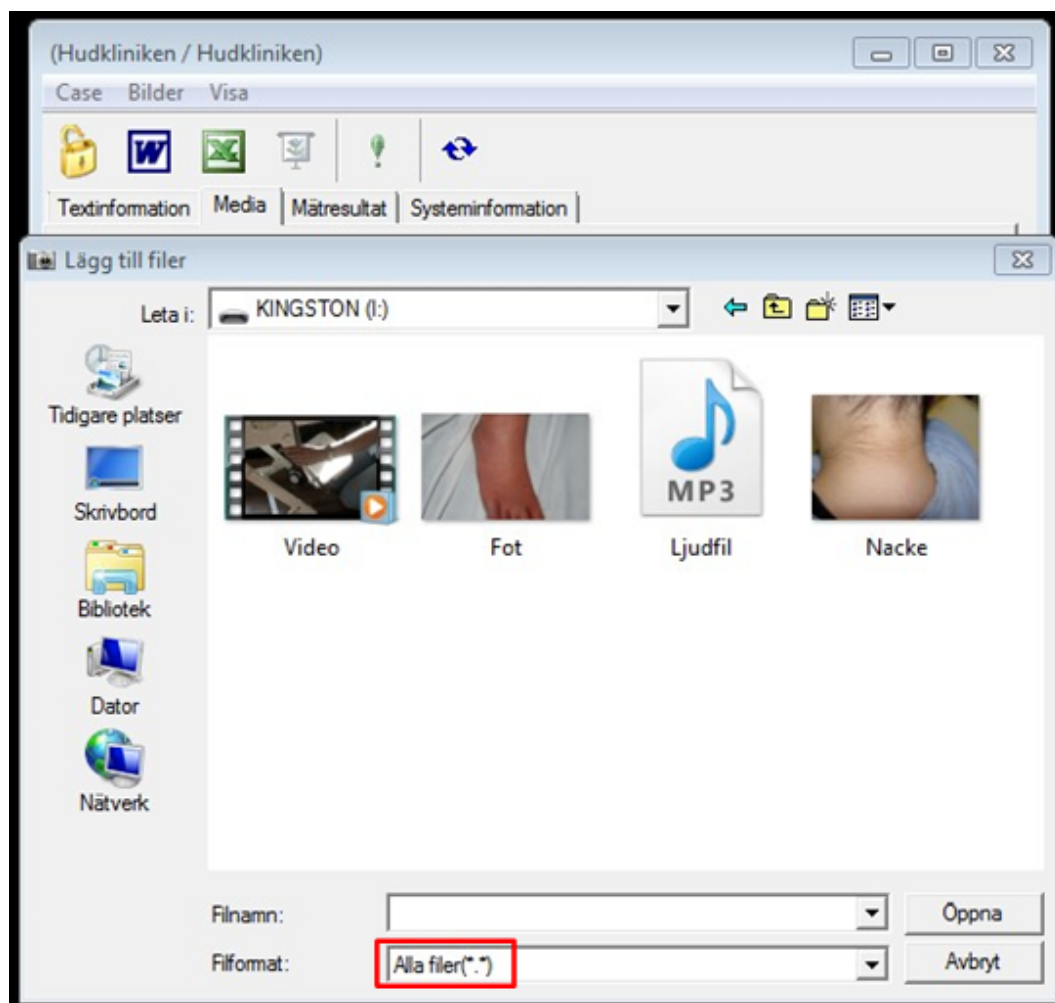


Lägg till bilder i Windows 10

- Bild/video/ljud-filer/Ultraljudsbilder från alla typer av enheter (kamera, USB-minne, minneskortläsare, mapp med filer):

För att lägga till bild/video-filer/ultraljud, klicka fram fliken Media i casefönstret. Klicka på menyn Case i casefönstret och välj Lägg till bilder/video. Sök upp och välj aktuell enhet i det dialogfönster som öppnas. För att se alla typer av filer i dialogfönstret, välj filformat Alla filer (*.*) enligt nedan.

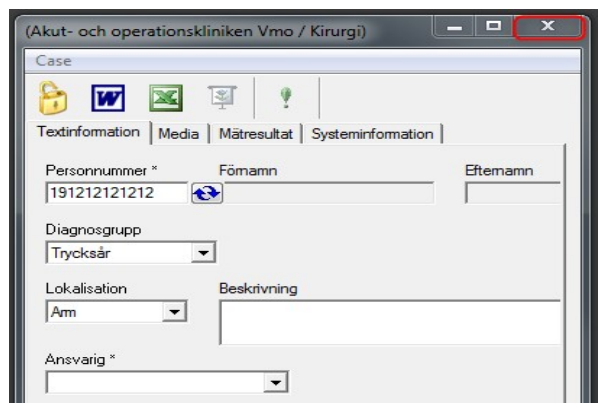
För att lägga till ljudfiler, gör som ovan men välj Lägg till filer i casefönstret i stället.



Markera de mediafiler du vill importera och klicka på Öppna varvid filerna läggs till i Mediafliken.

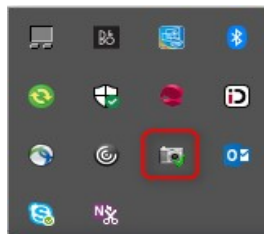
Spara Case

När caset sedan är komplett med bild/video och text stängs caset, med det röda krysset men behåller Picsara öppet.



Namn och personnummer på bilderna är fiktiva

Vänta sedan 1 minut, kontrollera därefter i aktivitetsfältet att Picsara-ikonen fått en grön bock.



Ikön i Aktivitetsfältet Windows 10

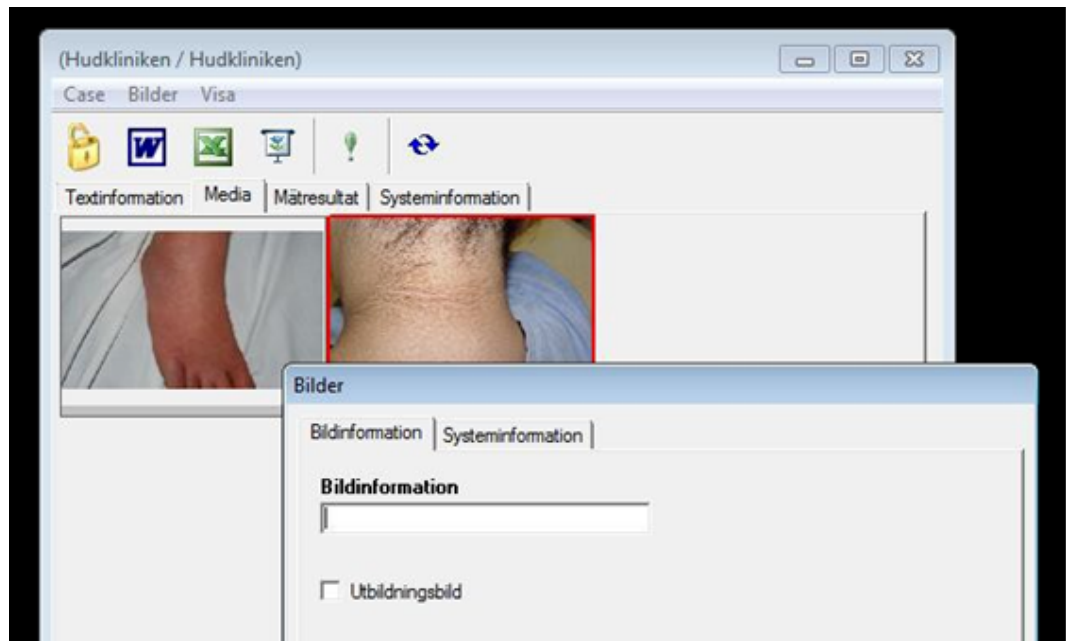
Lägg till bildinformation

Markera aktuell bild, högerklicka och välj Bildinformation. Ett formulär öppnas i vilket det finns möjlighet att mata in information om just denna bild. I formuläret kan man mata in fritext om bilden samt markera om bilden är bra i visningssyfte, till exempel för utbildning. Det går sedan att söka på text i bildinformationen och efter utbildningsbilder i sökpanelen.

Kontrollera därefter att det finns ett skapat case innehållande bilder/ video genom att söka på personnumret. Därefter kan man stänga ner Picsara genom att trycka på det röda krysset på Picsara.

Lägg till bildinformation

Markera aktuell bild, högerklicka och välj Bildinformation. Ett formulär öppnas i vilket det finns möjlighet att mata in information om just denna bild. I formuläret kan man mata in fritext om bilden samt markera om bilden är bra i visningssyfte, till exempel för utbildning. Det går sedan att söka på text i bildinformationen och efter utbildningsbilder i sökpanelen.

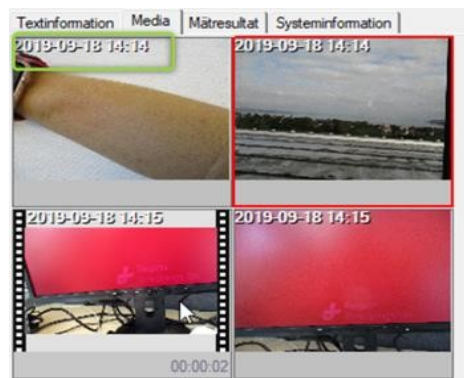


Observera

Det går inte att på samma sätt lägga till information till filmsekvenser.

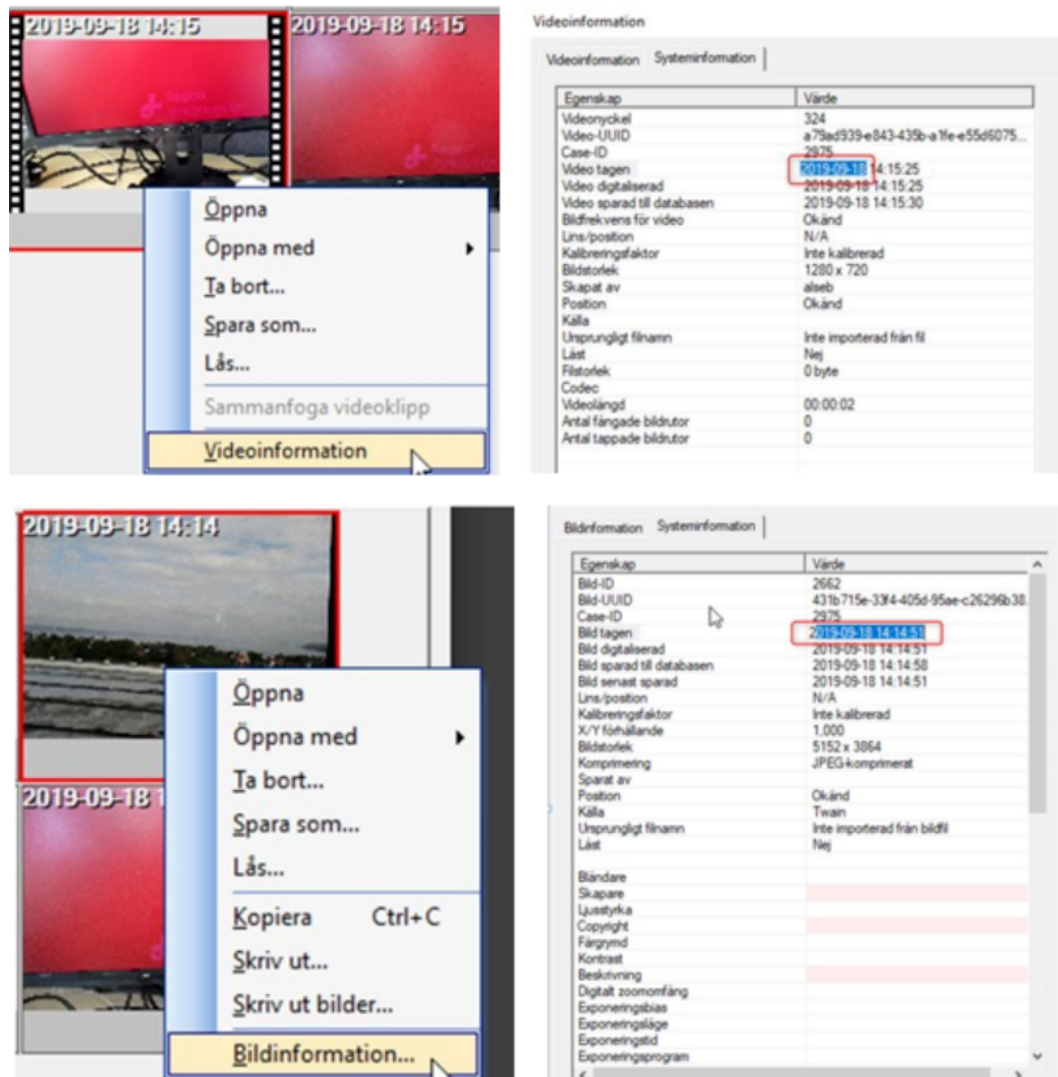
Felaktigt datum

Det har uppdagats vissa problem när man lagt in video/bilder, att datum när bilderna togs inte överensstämmer med inlagd bild. Datumet som hamnar på bilden är det datum videon/bilden läggs in i Picsara.



Detta datum kan ändras manuellt genom att man högerklickar på videon/bilden och väljer "Videoinformation" eller "Bildinformation". Ta sedan bort felaktigt datum och ersätt med rätt datum.

Kontrollera att det är rätt datum i caset.



Skapa sekretessklassat case

Det går att skapa sekretessklassade foton i Picsara. För att skapa och läsa konfidentiella foto behöver användaren en specifik behörigheter för att få skapa ett konfidentiellt case och för att få öppna konfidentiella case. Om du saknar behörighet, kontakta din IT-kontakt, som lägger ett ärende i Tjänstekatalogen, om önskad behörighet.

För att skapa ett konfidentiellt case, lägg in bilderna som manualen visar ovan under rubriken ” Lägg till bild/video/ljud-filer ”. Markera sedan den bilden i caset som ska vara konfidentiell och klicka på fliken ”Systeminformation” i Casefönstret. Anteckna det ”ID” som skapats för caset, vilket sedan används till anteckningen i Cosmic. Markera sedan kryssrutan som heter konfidentiell (se bild nedan). Spara caset.

19 (Akutkliniken Jkp / Barn)

Case

Textinformation | Media | Mätresultat | **Systeminformation**

ID:	3112
UUID:	ffa32c9e-52c2-4ae6-baee-5ceb4ff9a9fb
Skapad av:	
Avdelning:	Akutkliniken Jkp
Läst:	Nej
Gjord kopia:	Nej <input type="button" value="Öppna"/>
Referens till:	Nej <input type="button" value="Öppna"/>
Datum:	2020-11-12 12:57:24
Senast ändrad:	2020-11-12 12:57:35
Extern nyckel:	Ingen
Exporterad:	Nej

Privat
 Konfidentiell

Om denna är ikryssad kan endast användare med behörigheten "Läsa konfidentiella case" öppna caset. När caset öppnas måste användare ange Orsak och vem som gett tillåtelse.

Motivera granskning ✕

Motivera varför du önskar ta del av denna information. Detta kommer att loggas.

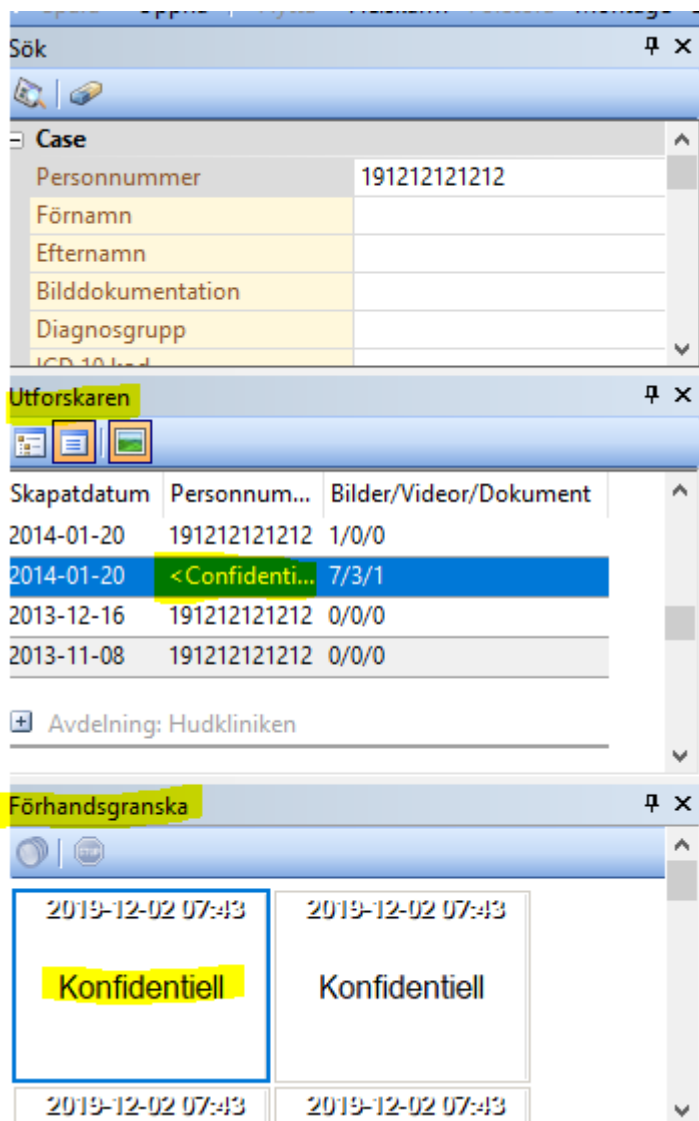
Logg-information

Fält som är markerade med (*) är nödvändiga. Exempel:

Motivering(*): Undersökning

Beställare: Patient (samtycker)

I sökresultatet i vänstermenyn kommer bilden visas med texten "Konfidentiell".



Namn och personnummer på bilderna är fiktiva

Användning av bild/film i generellt syfte

För att få använda patientbilder och patientfilmer i generellt syfte, till exempel för utbildning, krävs patientens skriftliga samtycke. För samtycket finns en blankett på Picsaras systemsida på intranätet. När patienten gett sitt skriftliga samtycke ska blanketten skannas in i patientens journal. Vid behov ska (kopia av) bilden/filmen först avidentifieras med hjälp av de verktyg som finns i Picsara eller externt redigeringsprogram.

För att exportera bild/film från Picsara, högerklicka på bild/filmminiatyren i case-fönstret och välj Spara som. Ett dialog-fönster visas, i vilket exporten ska motiveras. Anledningen till exporten måste alltid anges. När informationen matats in, klicka OK och det vanliga dialogfönstret för att spara fil visas.

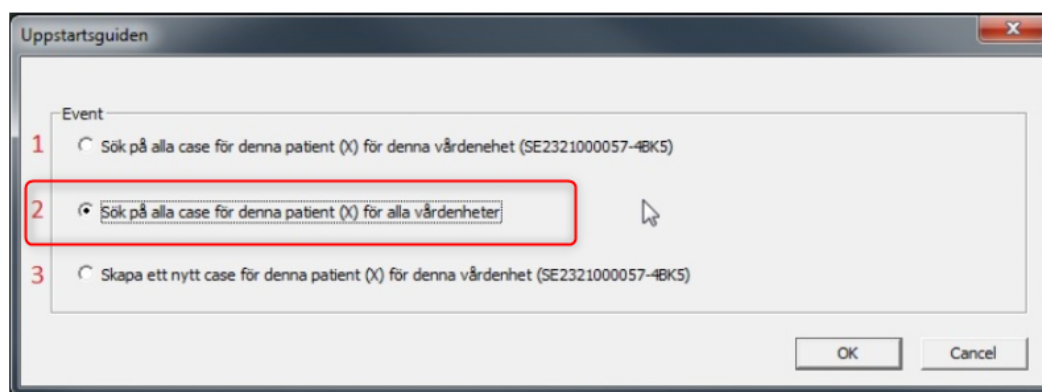
Skapa case på närakut

För personal som skapar case och lägger in bilder på närakut

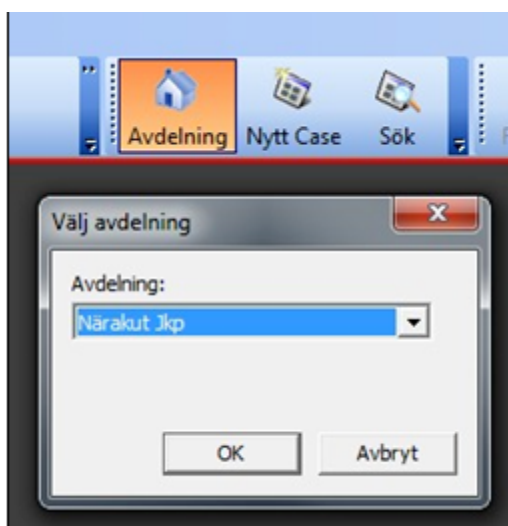
Logga in på aktuell närakut i Cosmic.

Vid arbete på närakuten har användaren oftast en annan ”hemklinik” i Picsara än närakuten. För att kunna lägga in bilder på närakuten, måste det mittersta alternativet i denna dialogruta väljas:

När Picsara startar presenteras en dialogruta med tre val.



Då aktiveras knappen **Avdelning**. Byt sedan till Närakut Xxxx i Picsara genom att klicka på knappen **Avdelning** och välj aktuell närakut.



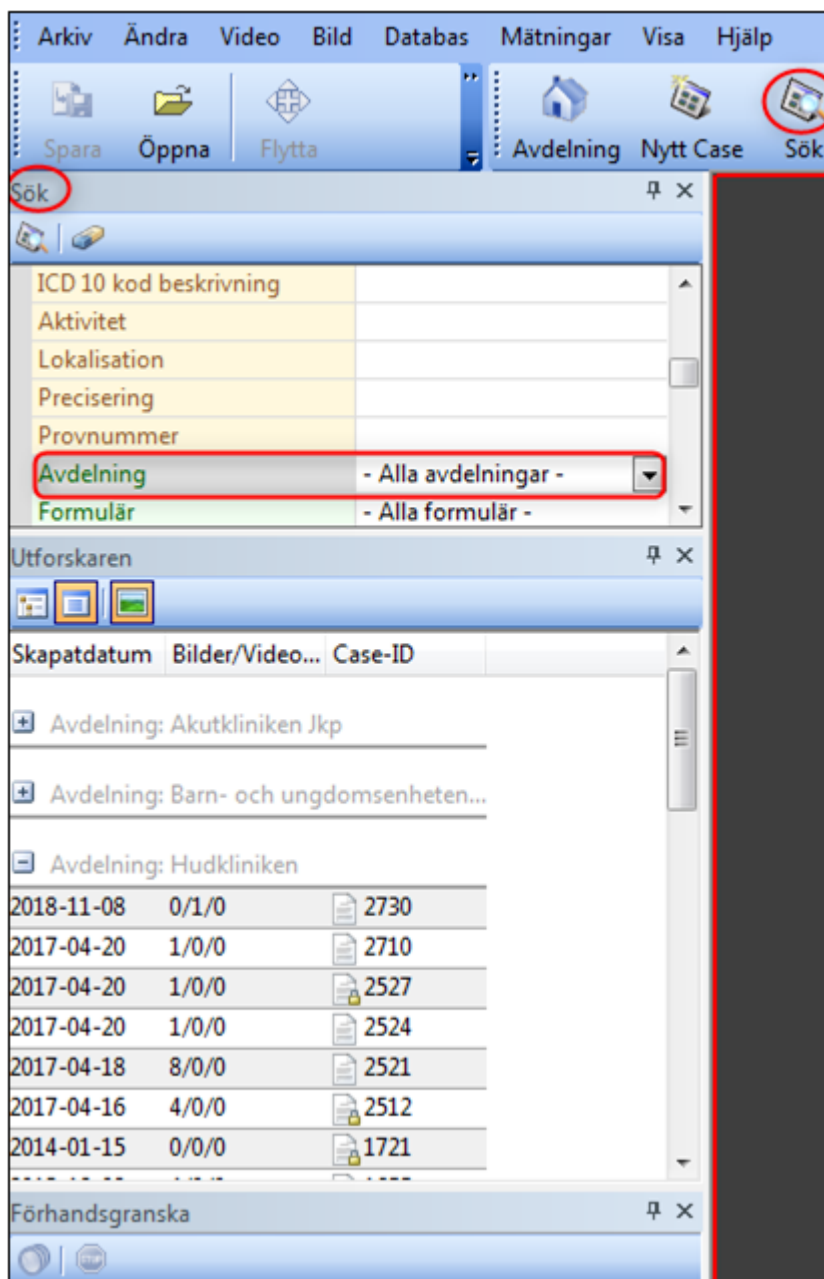
Följ sedan instruktionen i fliken ”Skapa case”

Att tänka på så att bilderna hamnar rätt

Närakuterna hör till medicinskt ansvarig enhet Eksjö VC, Hälsan 2 resp Väster VC. Om man är inloggad i Cosmic på en närakut och inte byter avdelning i Picsara så hamnar bilderna på Eksjö VC, Hälsan 2 alternativt Väster VC.

Titta på bilder eller signera case upplagda på Närakut

Sök först efter patientens case genom att klicka på knappen Sök och välj aktuell närakut i dropdown-listen ”Avdelning”



Observera

Närakuterna hör till medicinskt ansvarig enhet Eksjö VC, Hälsan 2 resp Väster VC. Om man är inloggad i Cosmic på en närakut visar Picsara först upp endast case skapade på Eksjö VC, Hälsan 2 alternativt Väster VC.

För att täcka in att man arbetar på olika sätt på respektive närakut har alla i primärvården som lägger upp bilder/signerar bilder fått behörighet att göra detta för närakuterna.

Skriva ut bilder

Skriv ut bild/bilder i Word-mall

Anledning till utskrift måste alltid anges i dialogfönstret Motivera export. Dessutom kan destination och vem som beställt utskriften anges. Den inmatade informationen loggas, som komplement till övriga uppgifter som loggas om utskriften i vanlig ordning.

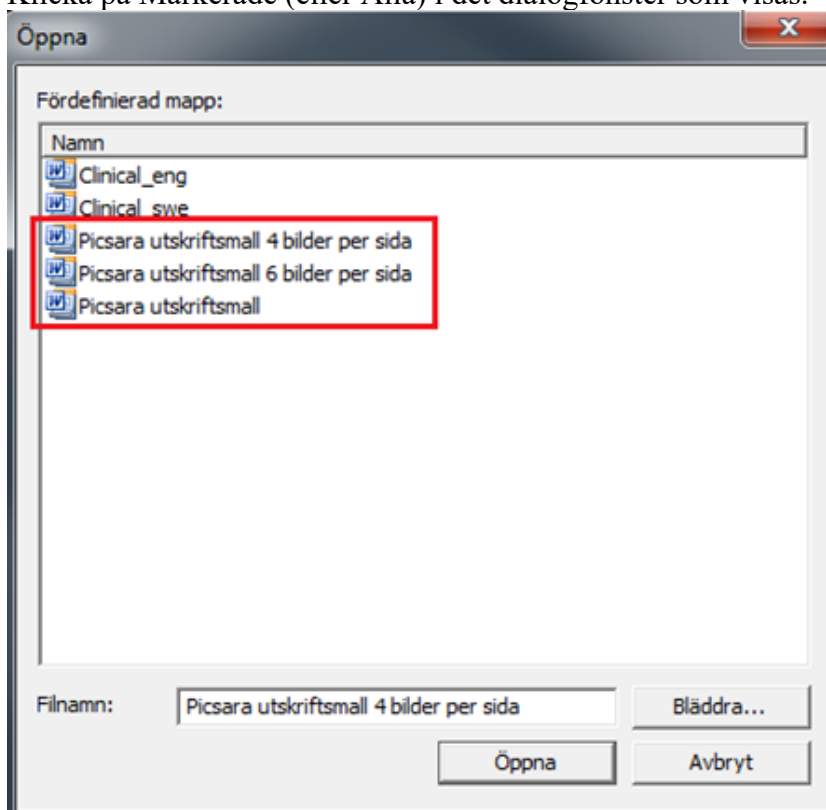
Exportera en eller flera bilder till Word-mallar via Picsara. Fördelen är att patientens namn och personnummer kommer med automatiskt. Det går sedan att lägga till rubrik och annan information i Word-dokumentet.

1. Håll ner Ctrl-tangenten och markera önskade miniatyrbilder i Mediafliken.
2. Klicka på knappen **Word** i casefönstret.



3. Klicka på OK i det meddelandefönster som (eventuellt) visas.
4. Dubbelklicka på önskad utskriftsmall av de markerade i bilden, se print nedan.

Klicka på Markerade (eller Alla) i det dialogfönster som visas.



5. Fyll i information i dialogfönstret Motivera export enligt ovan och klicka OK.
6. Ett Word-dokument enligt nedanstående exempel visas (tre olika mallar finns).



Namn och personnummer på bilderna är fiktiva

Skriver ut bilder Tillfällig workaround för utskrift i Picsara

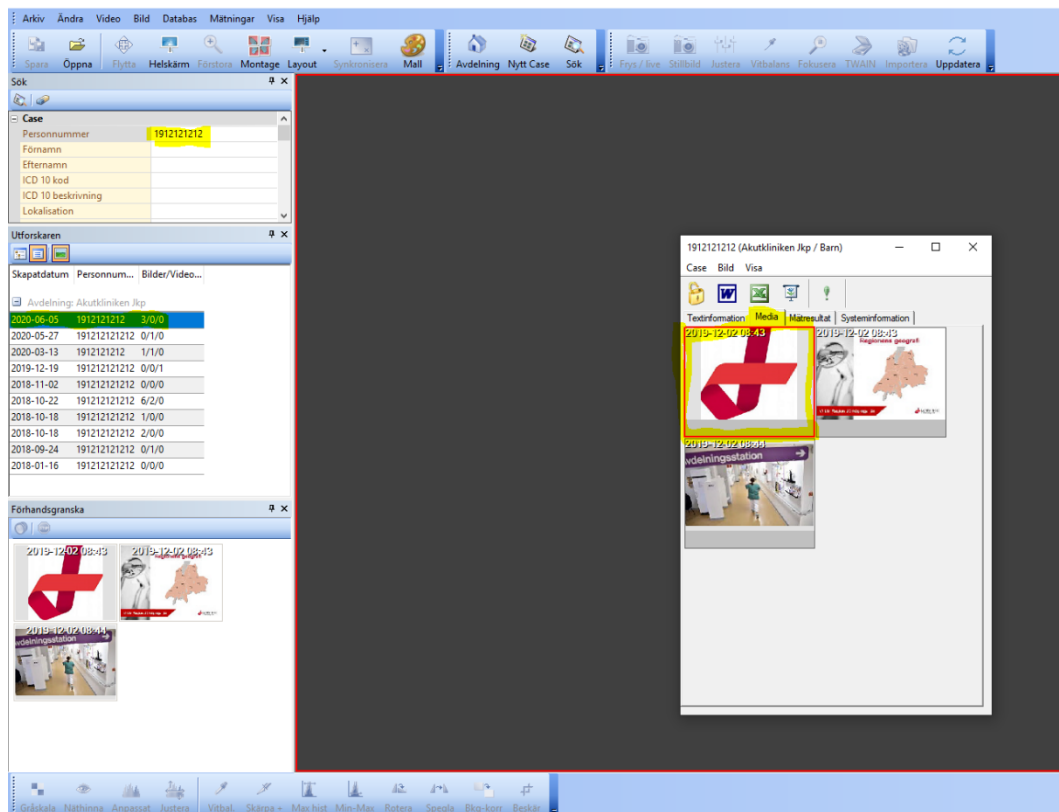
Nedan beskrivs rutin för att skriva ut bild i Picsara. Detta är dock inget arbets sätt som vi rekommenderar. Anledningen till det är att namn och personnummer inte följer med bilden vid en utskrift, utan måste skrivas manuellt på bilden i efterhand. Detta kan medföra en patientsäkerhetsrisk.

Information

Det går för tillfället inte att skriva ut bilder i Picsara genom att högerklicka direkt på bilden och klicka på ”skriv ut”. Skrivaren kommer då skriva ut massor av utskrifter med konstiga tecken.

För att skriva ut bilder i Picsara gäller följande:

1. Sök upp rätt patient och välj case i listan till vänster.
2. Markera den bild som ska skrivas ut under fliken ”Media” och högerklicka på bilden och välj ”Skriv ut bilder”.



I nästa steg välj om du vill skriva ut ”markerade bilder” eller ”alla bilder”

Skriv ut bilder



Vilka filer vill du skriva ut?

Skriv ut markerade bilder

Skriv ut alla bilder

Vad ska inkluderas i bilden?

Annoteringar

Mätningar

Bildinformation

Storlek på text och grafik

Auto

Mindre Större

Skriv en motivering till varför bilderna ska skrivas ut och vem som är beställare.

Motivera export ×

Motivera varför denna export av data genomförs. Denna information kommer att sparas i loggen i databasen.

Logginformation

Fält markerade med (*) är nödvändiga.

	Exempel
Anledning: (*)	Föreläsningsmaterial
Destination:	USB-minne
Beställd av:	Dr Sven Svensson

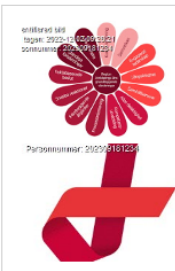
Namn och personnummer på bilderna är fiktiva

- Byt skrivare i listan till "Microsoft Print to PDF". Till höger kan du välja hur många bilder per sida som ska skrivas ut. Klicka på "Skriv ut".


Skriv ut bilder ×


Hur vill du skriva ut bilderna?


Skrivare: Microsoft Print to PDF Pappersformat: A4 600 x 600





1 av 1 sida






20 x 25 cm (1)


10 x 15 cm (2)


9 x 13 cm (4)

Kopior av varje bild: 1 Anpassa bild till ruta [Alternativ...](#)

- Fyll i "Filnamn" och var på datorn filen ska sparas och klicka på "Spara".
- Bilden finns nu sparad på vald plats och kan skrivas ut. Radera filen, när bilden är utskrivet. Var uppmärksam på att personnummer inte kommer med. Personnumret får i så fall skrivas manuellt efter utskrift.

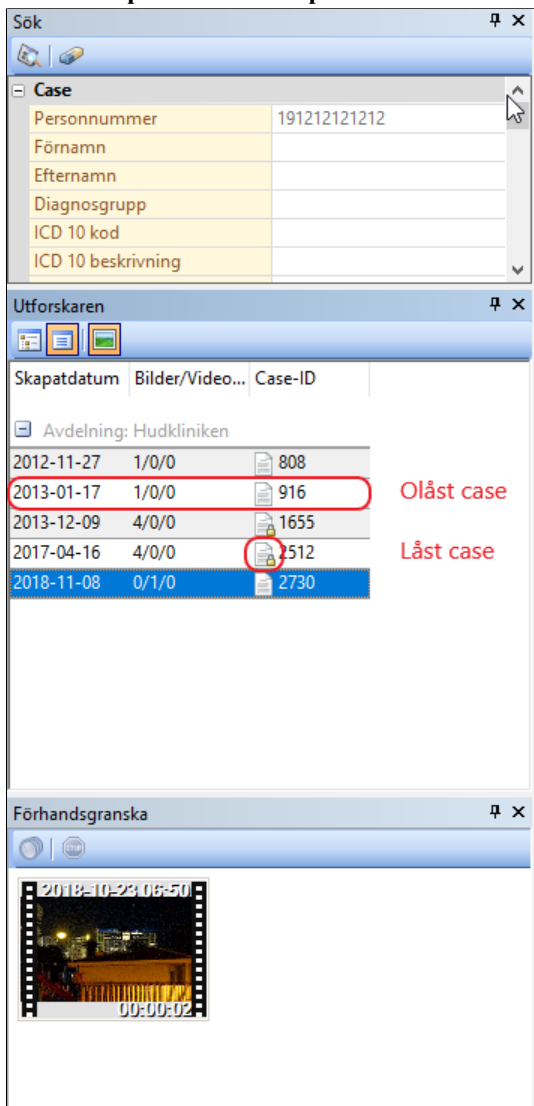
Spela upp filmer

Öppna case

Logga in i Cosmic. Skriv in patientens personnummer i vårdmottagarlisten/hämta från din patientlista. Välj Externa applikationer i Cosmic-menyn och därefter Picsara.

En lista med patientens case/undersökningar på den medicinskt ansvariga enhet som användaren är inloggad på i Cosmic presenteras i Utforskaren, vilken återfinns i sökpanelen till vänster i bildskärmen.

Namn och personnummer på bilderna är fiktiva



The screenshot shows three windows from the Cosmic software:

- Sök (Search):** A search panel with a dropdown menu set to "Case". It contains a table with the following fields:

Personnummer	191212121212
Förnamn	
Efternamn	
Diagnosgrupp	
ICD 10 kod	
ICD 10 beskrivning	
- Utforskaren (Explorer):** A window displaying a table of cases. The columns are "Skapatdatum" (Created date), "Bilder/Video..." (Images/Video...), and "Case-ID". The table is filtered by "Avdelning: Hudkliniken" (Department: Dermatology).

Skapatdatum	Bilder/Video...	Case-ID
2012-11-27	1/0/0	808
2013-01-17	1/0/0	916
2013-12-09	4/0/0	1655
2017-04-16	4/0/0	512
2018-11-08	0/1/0	2730

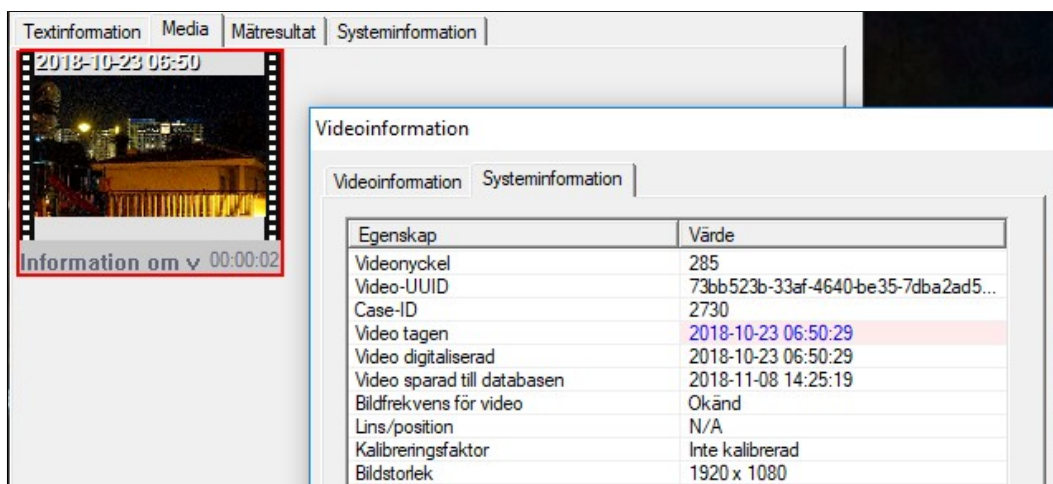
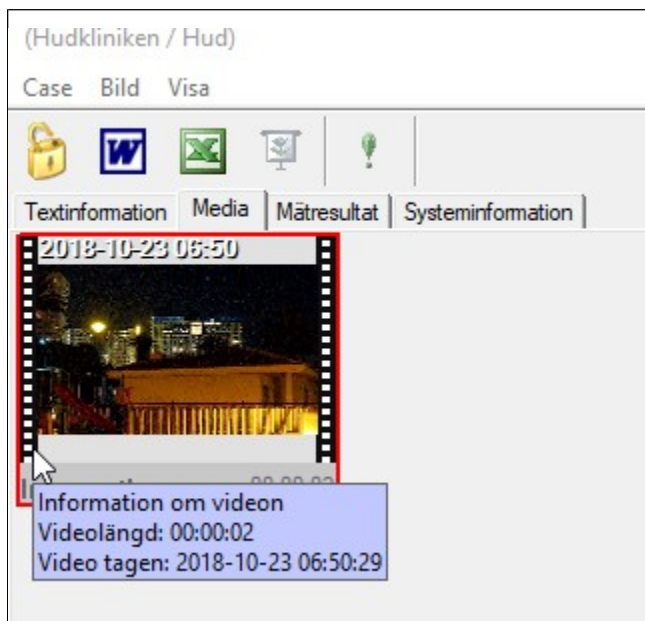
 Red annotations in the original image indicate that the case with ID 916 is "Olåst case" (Unlocked case) and the case with ID 512 is "Låst case" (Locked case).
- Förhandsgranska (Preview):** A window showing a video player with a filmstrip icon. The video title is "2018-10-23 06:50" and the duration is "00:00:02".

En gul låssymbol indikerar att caset är låst.

- Klicka en gång på önskat case – filmerna kan då granskas i Förhandsgranska.
- Dubbelklicka på önskat case för att öppna caset.

Filminiatyrer i mediafliken

I ett öppet case, välj fliken Media för att se miniatyrer av filmerna i caset.



Högerklicka på filmminiatyren och välj Videoinformation för att se t ex:

- Bildstorlek/upplösning i pixlar.
- Filstorleken på filmen (kan kräva att filmen först spelats upp i det öppna caset).

Uppspelning

Starta uppspelning

Högerklicka på filmminiatyren och välj Öppna med -> Windows Media Player. Windows Media Player öppnas och filmen spelas upp.

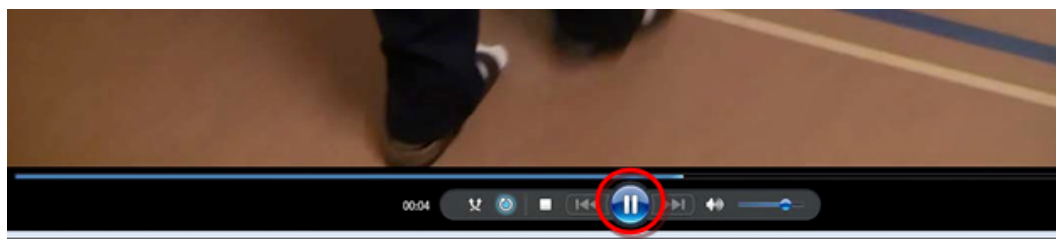
Notera:

Om du väljer Öppna, eller om du dubbelklickar på filmminiatyren, startar Picasas egen spelare som dock har vissa begränsningar jämfört med Windows Media Player.

Pausa uppspelning

Klicka på den markerade knappen nedan. Därefter kan uppspelningen fortsätta (och åter pausas) på två vis:

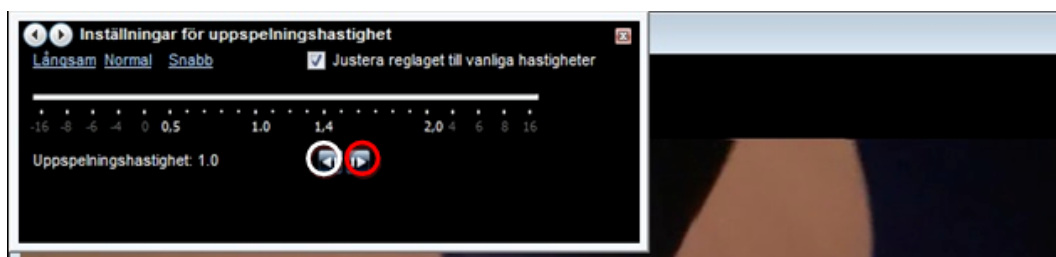
- Klicka på den markerade knappen igen.
- Tryck ner mellanslagstangenten på tangentbordet.



Stega framåt

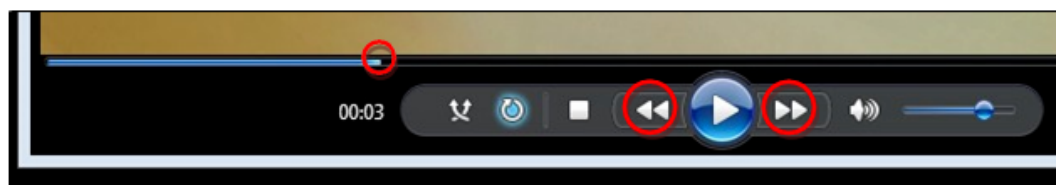
Efter att ha pausat uppspelningen finns det flera sätt att stega framåt i små steg:

- Högerklicka och välj förbättringar -> Inställningar för uppspelningshastighet.
- Klicka på den markerade knappen enligt nedan.



Stega bakåt

- Högerklicka och välj förbättringar -> Inställningar för uppspelningshastighet. Klicka på den vitmarkerade knappen ovan.
- Klicka på spetsen av tidslinjen (se markering nedan) och stega därefter med bakåtpil-tangenten på tangentbordet. Eventuellt måste man först göra enligt punkten ovan för att detta ska fungera.
- Klicka strax bakom spetsen av tidslinjen. Eventuellt måste man först göra enligt första punkten ovan för att detta ska fungera.



Snabbspola framåt/bakåt

Film inspelad i HD-kvalitet går inte att snabbspola. Filmer med lägre (men kanske ändå tillräckligt god) kvalitet kan snabbspolas, men stegvis och något ryckigt. Det går då att snabbspola pausad uppspelning på endera av två sätt:

- Klicka på spetsen av tidslinjen enligt bilden ovan och håll därefter framåt- eller bakåtpil-tangenten på tangentbordet nertryckt.
- Håll vänster musknapp nedtryckt på knappen för snabbspolning framåt eller bakåt enligt bilden ovan.

Flytta till en annan punkt i filmen

Klicka på önskad punkt på tidslinjen.

Ta bort en film

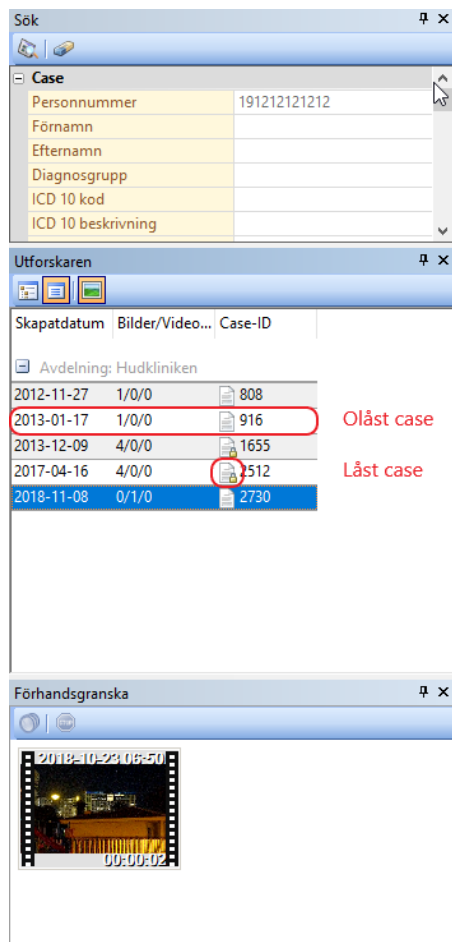
Om en film till exempel är av dålig kvalitet (och caset ännu inte är låst) kan den tas bort genom att högerklicka på miniatyren i mediafliken och välja Ta bo

Spela upp ljudfiler

Öppna case

Logga in i Cosmic. Skriv in patientens personnummer i vårdmottagarlisten/hämta från din patientlista. Välj Externa applikationer i Cosmic-menyn och därefter Picsara.

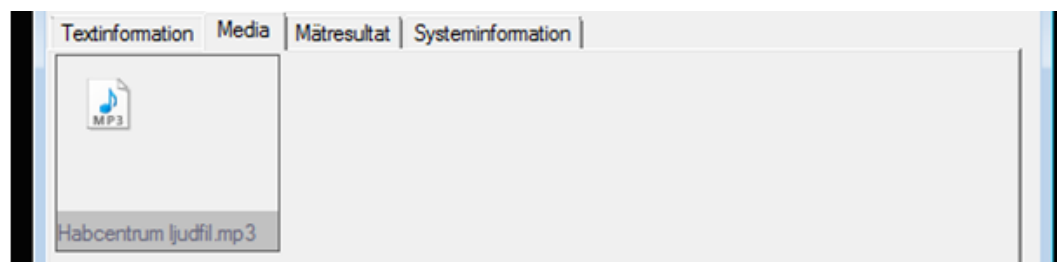
En lista med patientens case/undersökningar på den medicinskt ansvariga enhet som användaren är inloggad på i Cosmic presenteras i Utforskaren, vilken återfinns i sökpanelen till vänster i bildskärmen.



Namn och personnummer på bilderna är fiktiva

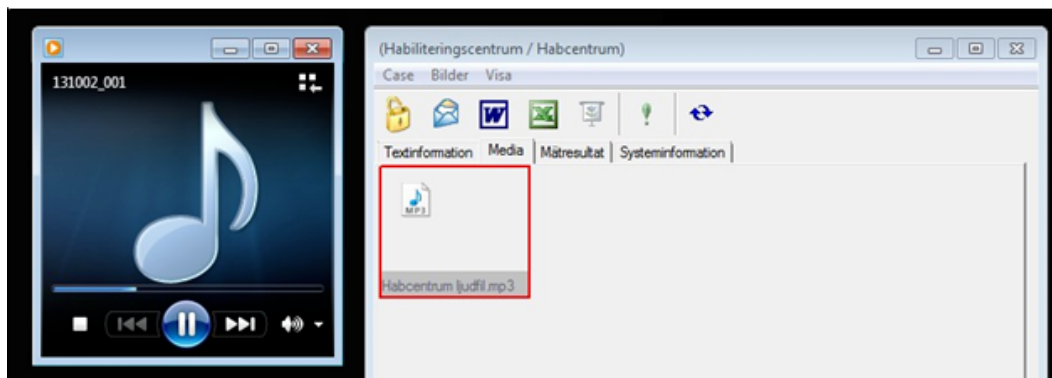
Ljudfiler i mediafliken

I ett öppet case, välj fliken Media för att se ljudfilerna i caset.



Starta uppspelning

Dubbelklicka på ljudfilen. Ett uppspelningsfönster visas och uppspelningen börjar.



Pausa uppspelning

Klicka på den markerade knappen nedan. Därefter kan uppspelningen fortsätta (och åter pausas) på två vis:

- Klicka på den markerade knappen igen.
- Tryck ner mellanslagstangenten på tangentbordet.



Flytta till en annan punkt i uppspelningen

Klicka på önskad punkt på tidslinjen. Det går också att hålla ner vänster musknapp på tidslinjen och dra framåt och bakåt. Då visas även hur många sekunder in i uppspelningen man är.

Ta bort en ljudfil

Om en ljudinspelning är av dålig kvalitet (och caset ännu inte är låst) kan ljudfilen tas bort genom att högerklicka på den i mediafliken och välja Ta bort.

Observera: För att kunna stänga casefönstret måste uppspelningsfönstret först stängas!

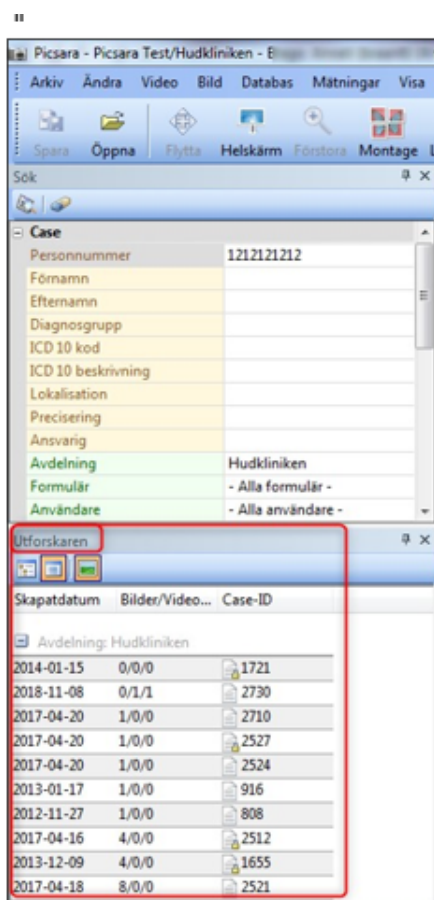
Söka efter specifikt case

Logga in i Cosmic. Skriv in patientens personnummer i patientlisten/hämta från din patientlista. Välj Externa applikationer i Cosmic-menyn och därefter Picsara.

En lista med patientens case/undersökningar på den medicinskt ansvariga enhet som användaren är inloggad på i Cosmic presenteras i Utforskaren, vilken återfinns i Sökpanelen till vänster i bildskärmen.

Det kan vara aktuellt att söka efter case i Picsara av flera skäl:

- Man vill göra en avgränsad sökning för denna patient, avseende till exempel en viss diagnoskod.
- Bilder/filmer/ljudfiler av intresse avseende denna patient har lagrats i Picsara av andra enheter.
- Man vill söka direkt på bilder för denna patient enligt vissa sökkriterier



Namn och personnummer på bilderna är fiktiva

Mata in sökkriterier

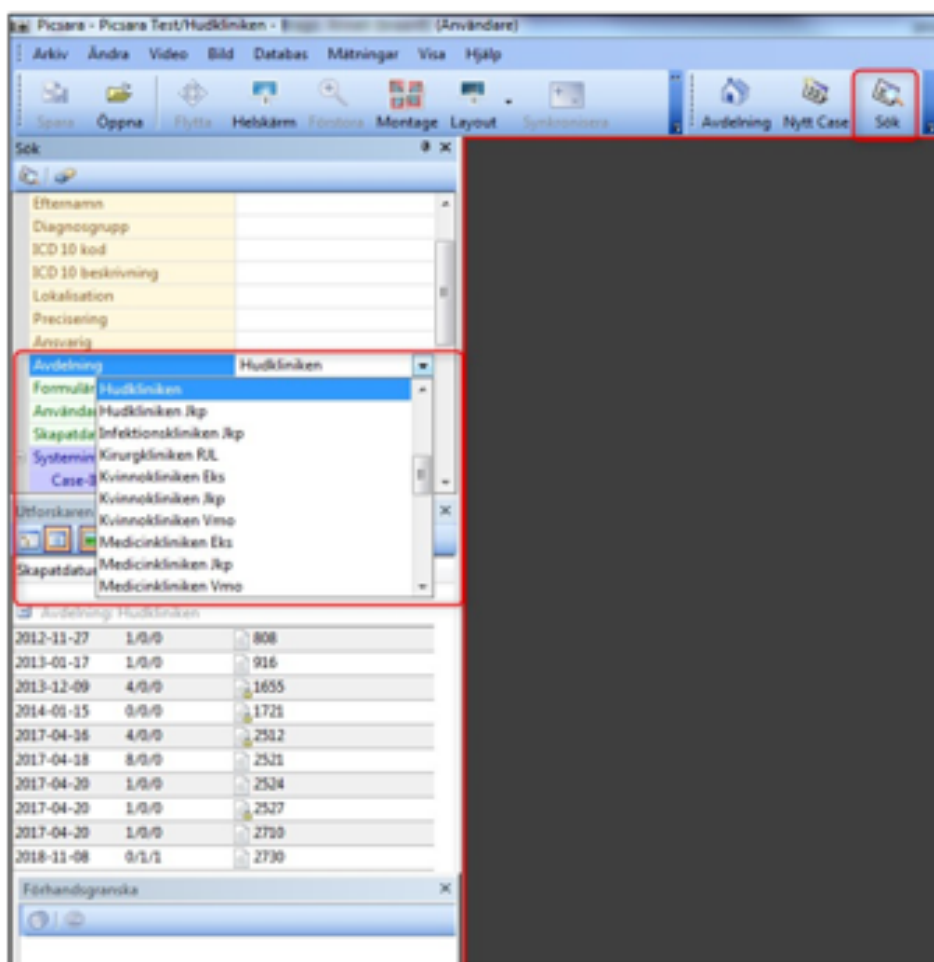
När Sökpanelen öppnas visas flera rubriker, i vilken en rad sökkriterier kan anges. Personnummer är alltid förfyllt och kan inte ändras. Detta som en del i att man inte ska kunna ha två olika patienter uppe samtidigt i Cosmic respektive Picsara.

Den avdelning/enhet man är inloggad på i Cosmic är den som presenteras. Vill man söka case som skapats på en annan avdelning/enhet får man aktivt välja

denna i listpilen. Det går också att välja ”Alla avdelningar” i listpilen för att få en sammanställning över alla case som skapats gällande patienten.

För att mata in ett sökkriterium - markera aktuell rad. För vissa kriterier presenteras då en flervalsmeny. För att se alla alternativ i menyn kan man behöva stega nedåt med piltangent eller skrolla i listan.

Det går att söka på tidsintervall för när case skapats respektive senast ändrats. Vidare kan man söka på case skapade av en viss användare.



Sökresultat

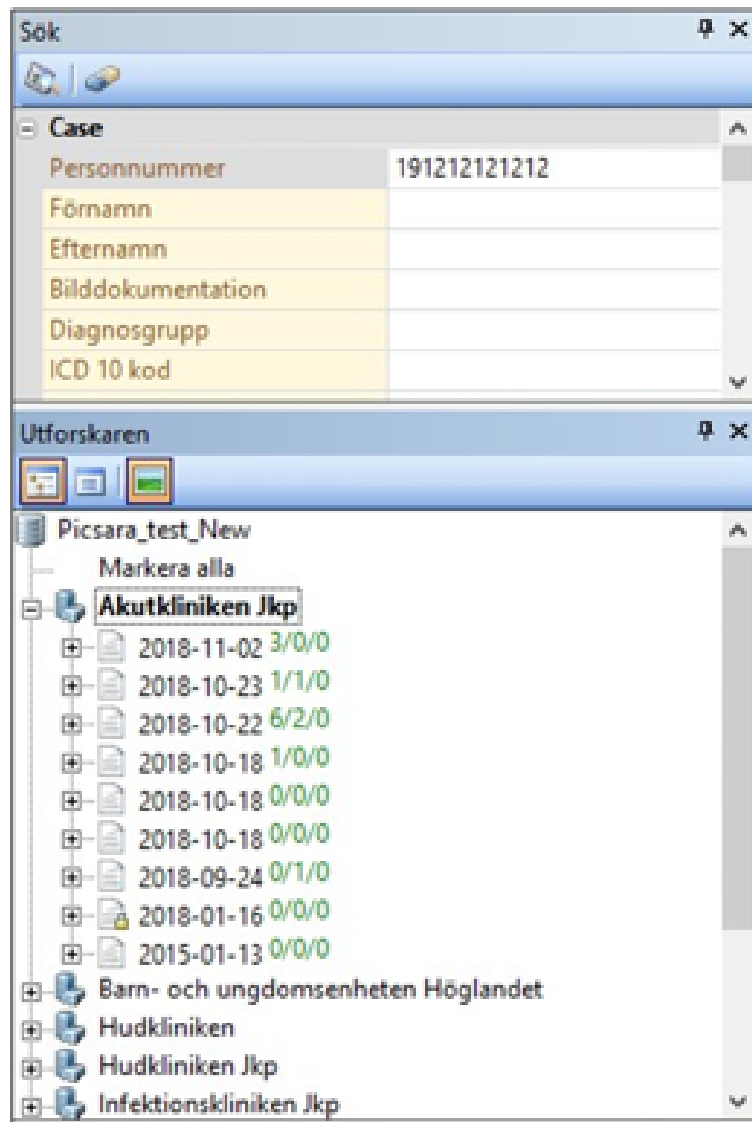
Uppfyller sökkriterierna något eller några case presenteras dessa i listan i Utforskaren. Uppfyller inga case sökkriterierna presenteras även det i Utforskaren.

För att öppna önskat case och granska bilder, titta på film och/eller lyssna på en ljudinspelning, se manualer Granska bilder och Spela upp filmer.

Sökpanel

Sökpanelen ser ut som på bilden nedan. Det består av sökfönstret, utforskaren och förhandsgranska.

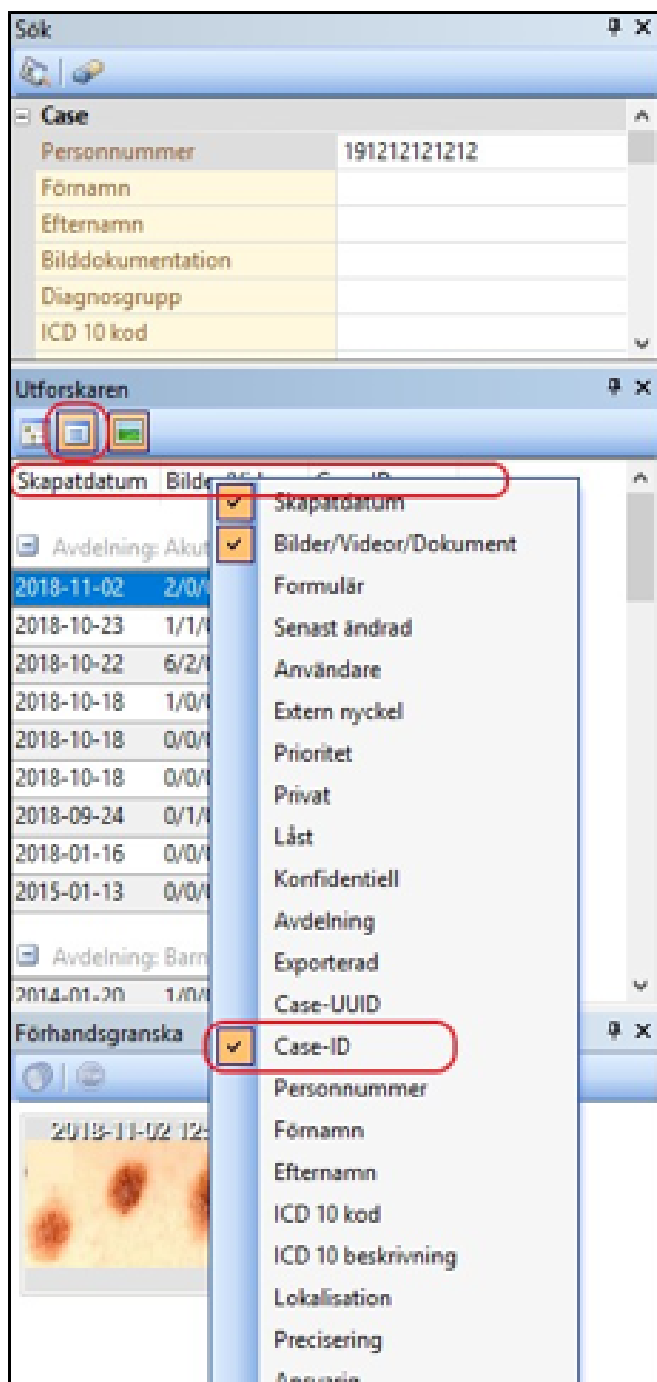
Utforskaren är från början inställd att visa case i trädvy.



Namn och personnummer på bilderna är fiktiva

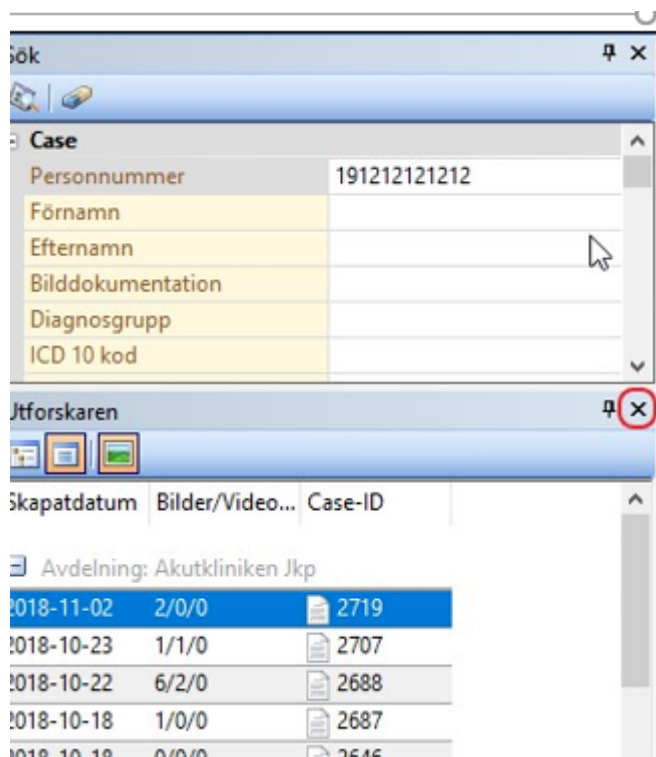
För att göra det lättare att se sina case rekommenderas att ändra till listvy och addera fler kolumner till vyn, se bilden nedan.

Klicka på knappen listvy i utforskaren. Högerklicka sedan i kolumn-listen och markera med ett klick de kolumner ni vill se i listvyn.

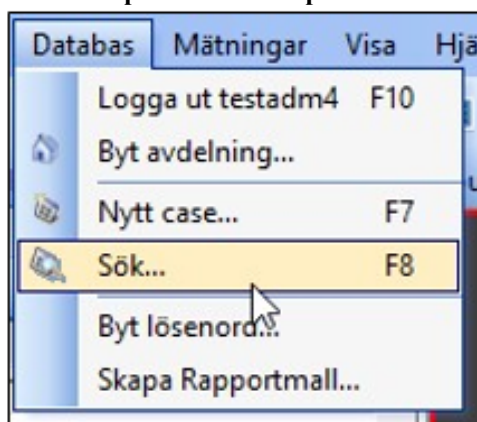


Namn och personnummer på bilderna är fiktiva

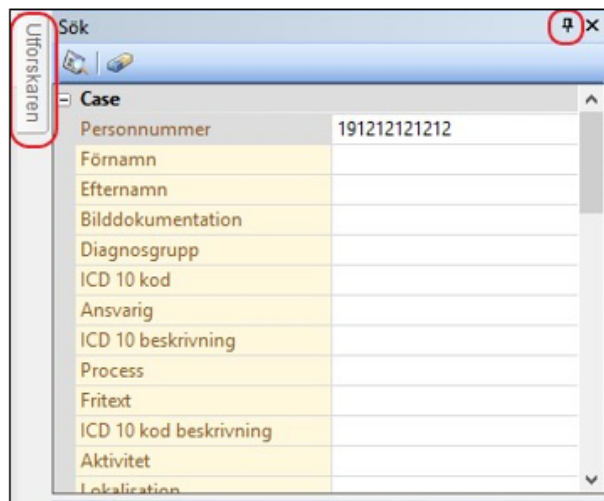
Om man stänger ett fönster i Sökpanelen kan man återställa den till ursprungsläge genom att trycka på eller **Databas** och **Sök**, se bild nedan.



Namn och personnummer på bilderna är fiktiva

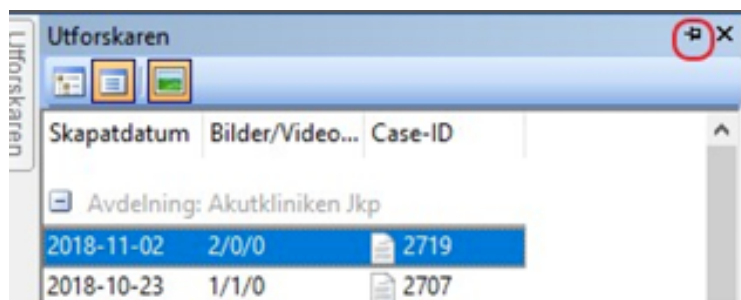


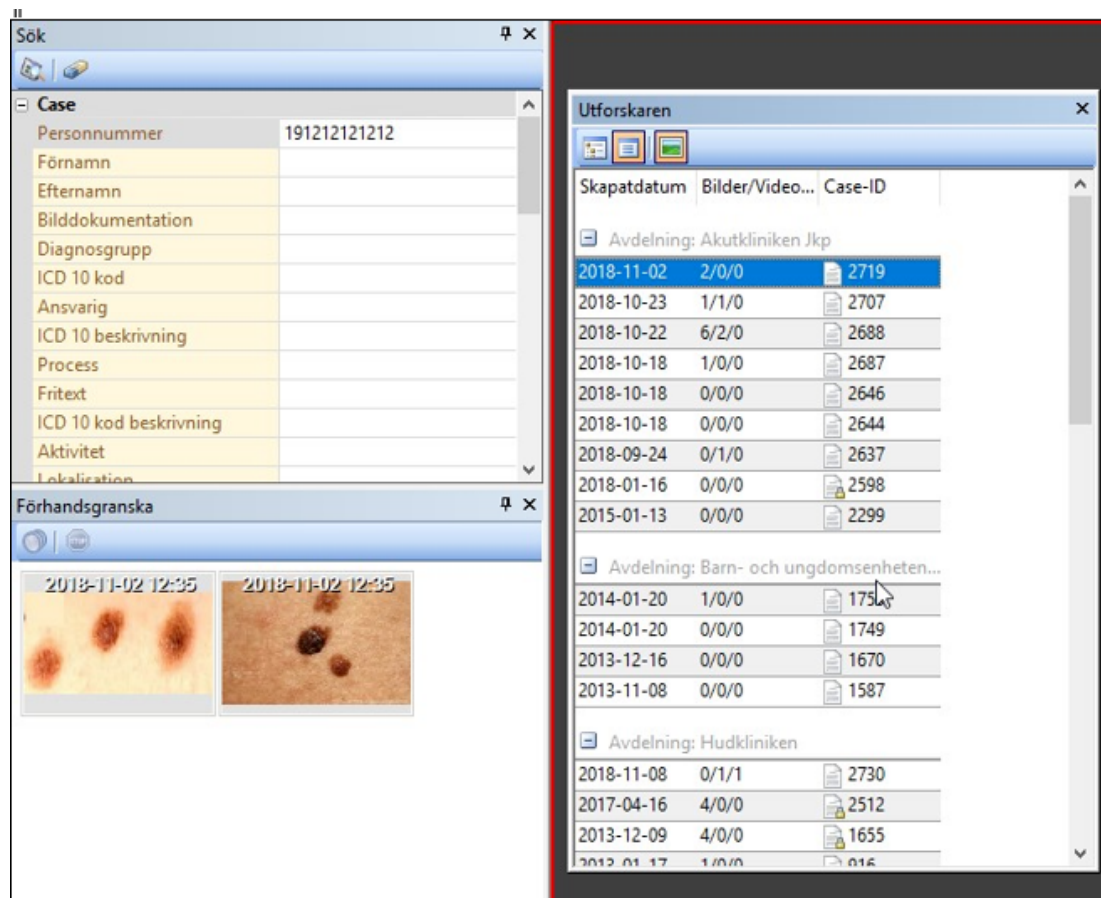
Klicka på texten **Dölj automatiskt** då hamnar fönstret i en flik till vänster. Klickar man på fliken får man fram fönstret igen. Se bild nedan.



Namn och personnummer på bilderna är fiktiva

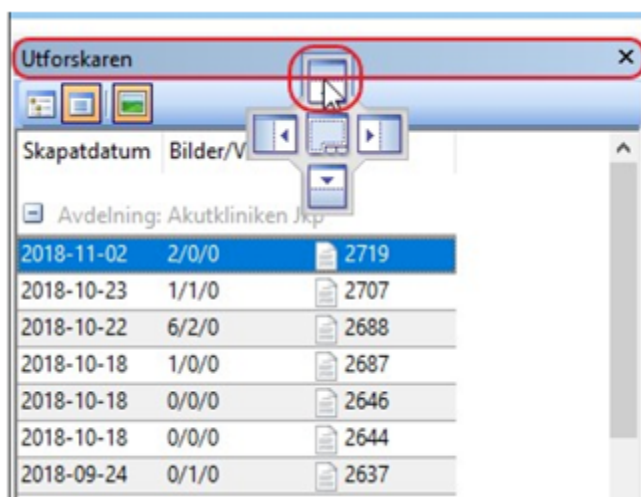
För att återställa fönstret till grundposition, klicka på **Dölj automatiskt** igen när ni klickat på den flik ni vill återställa. Se bilder nedan.





Namn och personnummer på bilderna är fiktiva

Om man råkar docka av ett fönster från Sökpanelen klickar och håller man i dess toplist och drar tillbaka det över sökpanelen och släpper enligt bilden nedan.



Viktig information om Omda Picsara

Nedan följer information från leverantören av Picsara gällande tillfällen där en videofil inte överförs korrekt till Picsara.

Råd avseende åtgärder som ska vidtas

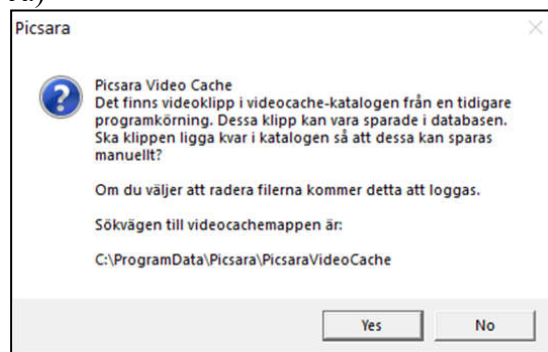
För en användare finns det några saker som är viktiga att känna till för att undvika situationen där videofil inte förs över korrekt.

Säkerställ alltid att videon finns sparad i caset innan en video raderas från dess

ursprungsplats. Detta kan ske genom att öppna caset på nytt och klicka på videon efter att caset stängts minst en gång.

Det vill säga:

- Kopiera alltid en videofil till en lokal disk på PCn innan den laddas upp till Picsara. Detta undviker att överföringen avbryts av att t.ex. ett USB-minne avlägsnas.
- Töm inte Picsara videocache om du får frågan om du vill göra detta. (Välj Ja)



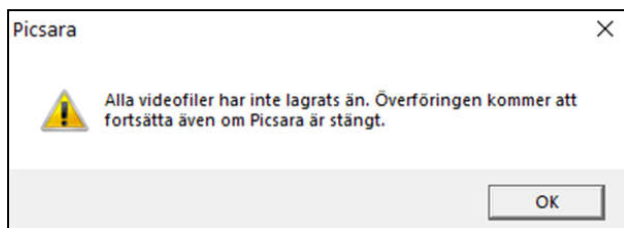
I tidigare versioner av Picsara, har det varit möjligt att se att videon har överförts till databasen genom att verifiera att tumnageln är synlig i caset. I de påverkade versionerna är det faktum att tumnageln finns i caset och att videon går att spela upp genom att öppna videon från caset, inte tillräckligt för att säkerställa att videon har laddats upp till databasen.

Kom ihåg att videofiler är stora filer, och att det tar en stund för dem att överföras från den lokala platsen till Picsara.

Användare måste noga uppmärksamma nedanstående varningsmeddelande som endast

ska visas när Picsara avslutas (inte när ett case stängs) och om en video nyligen lagts till.

Om detta meddelande visas även om en video inte lagts till ska detta rapporteras till Kundservice på IT-Centrum.

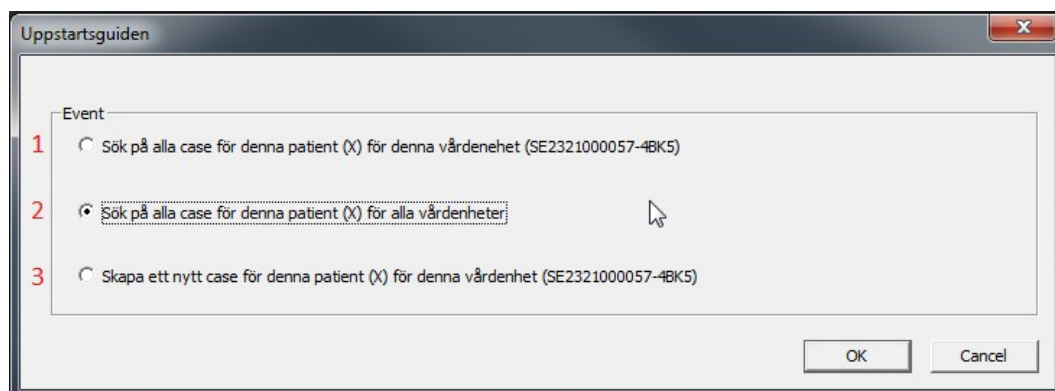


Om felmeddelandet nedan visas, kontakta Kundservice på IT-Centrum.



Visa Case från alla enheter

När Picsara startar presenteras en dialogruta med tre val.



Vad som händer vid de olika valen är:

1. Enbart Case från den enhet man är inloggad på när man gör uthoppet från Cosmic visas. Samt man kan enbart skapa Case på den enheten i Picsara som man kommer från i Cosmic.
2. Case från alla enheter visas i Utforskaren och man är i Picsara inloggad på den enhet man har inställt som Hemavdelning i Picsara oberoende av vilken enhet man gör uthoppet från i Cosmic.

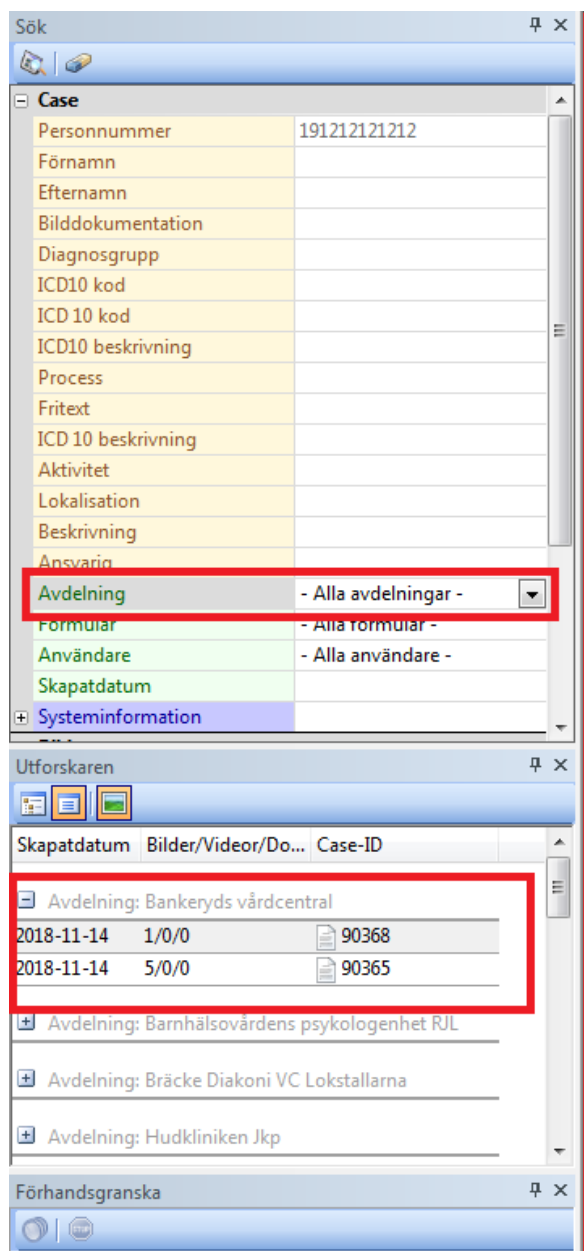
När man skapar Case skapas dessa på den avdelning man har inställt som Hemavdelning i Picsara. Normalt sett alltid den avdelning man kommer från i Cosmic.

(Se nästa sida i den här manualen hur man skapar Case på annan avdelning)

- Picsara startar med nytt Case öppet från början.
Enbart Case från den enhet man är inloggad på när man gör uthoppet från Cosmic visas. Samt man kan enbart skapa Case på den enheten i Picsara som man kommer från i Cosmic.

Vid val nummer 2 visas alla Case från alla enheter.

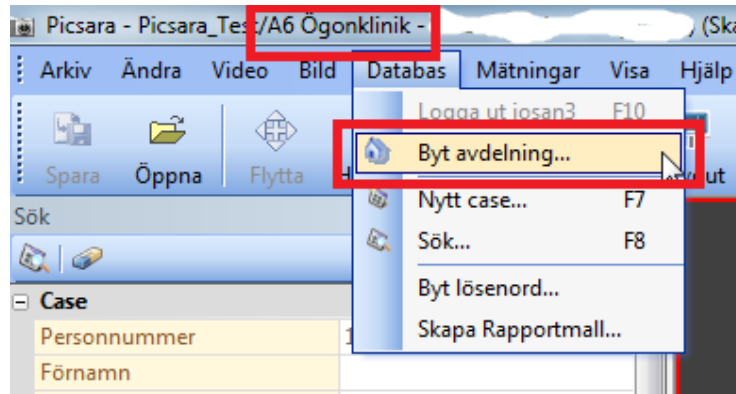
Klicka på plustecknet vid den enhet ni vill se Case från och dubbelklicka på ett Case för att öppna det, Se bild till nedan.



The screenshot shows the 'Sök' (Search) window in Picsara. The 'Case' section is expanded, showing various fields like Personnummer, Förnamn, Efternamn, etc. The 'Avdelning' (Department) dropdown is set to '- Alla avdelningar -'. Below this, the 'Utforskaren' (Explorer) window shows a list of cases. The first case is highlighted with a red box, showing the department 'Avdelning: Bankeryds vårdcentral', the date '2018-11-14', and the Case-ID '90368'. The second case is also highlighted, showing the same date and Case-ID '90365'.

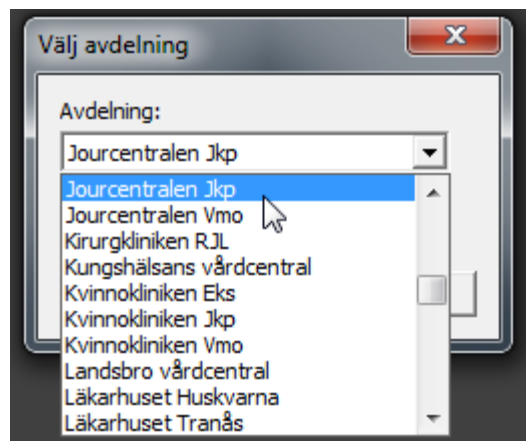
Namn och personnummer på bilderna är fiktiva

Att skapa Case på en annan avdelning än den man har som Hemavdelning i Picsara. Klicka på ”Databas” i menylisten och välj ”Byt avdelning”, se bild nedan.



Välj sedan den avdelning ni vill skapa Case på och klicka ”OK”.

Det förutsätter att ni har Skapabehörighet på vald avdelning för att kunna skapa nya Case.



Ändra inställning för att importera bilder direkt till case

Ändra inställning i Picsara för att importera bilder direkt till Case (som i tidigare Picsara- version)

Observera att vissa ändringar av systeminställningar påverkar alla användare som loggar in på den dator där ändringarna görs.

Om man inte önskar använda Osparad media-fönstret för att importera bilder från kamera, ansluten till datorn, kan nedanstående inställning göras:

- Välj **Arkiv** i Picsaras menylist
- Välj **Programinställningar**
- Bocka i **Spara bild automatiskt i case**
- Klicka på **OK**

