

Vejledning til at gemme filer i DANBIO

For at sikre en sikker kommunikation mellem afdelingerne og DANBIO, har vi som noget nyt implementeret en ”Webfolder”, hvor man kan lægge sine filer med personfølsomme oplysninger. Det fungerer på nøjagtigt samme vis, som når man vedhæfter en fil i en mail.

Du logger på som sædvanligt og finder i venstre side under fanen ”Afdeling” punktet ”Webfolder”.

du er her: [forside](#) > [intranet](#) > [danbiодatabase](#) > [demohospital](#)

AMBRA

Patienter

Søg på sitet

TILFØJ NY
Ny Patient

AFDELING
Afdelings tavle
Patienter
Webfolder

LOG OUT ETC
Logout
Change password

Du er nu på DemoHospital's brugerflade i danbio-online.dk

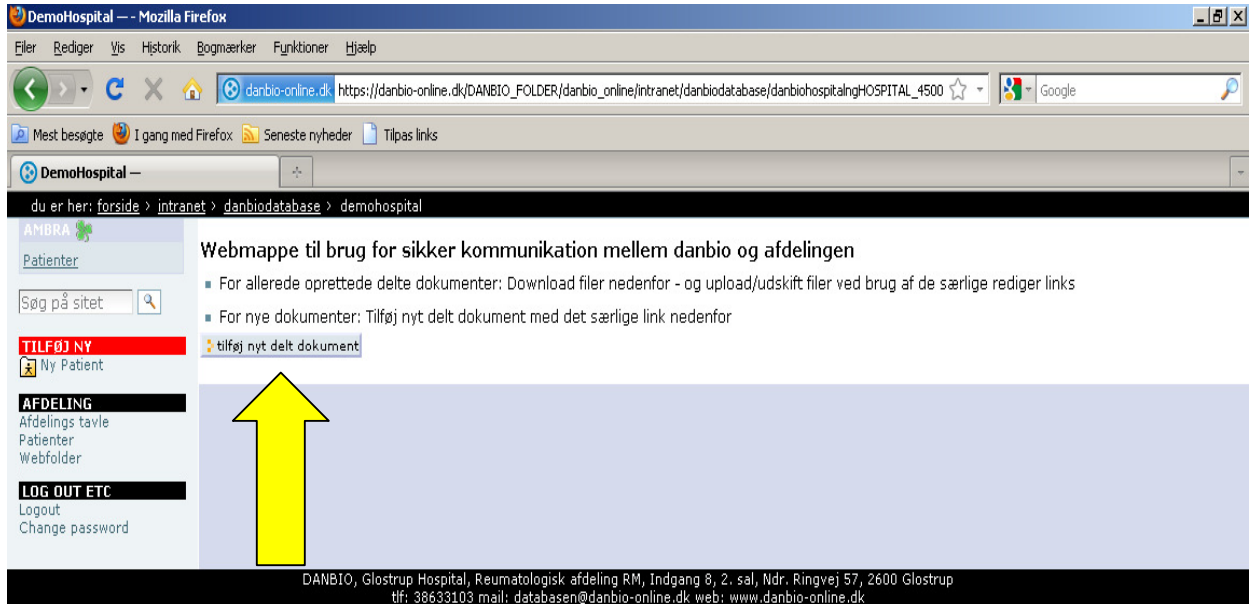
Du har følgende muligheder:

- Søg på en patient ved at skrive cpr-nummer eller navn (eller del af samme) i søgefeltet øverst til venstre på skærmen.
- Tilføj en ny patient ved at trykke på linket "Ny Patient" til venstre på skærmen
- Vis patient-liste sorteret efter cpr-rækkefølge og med visning af diagnose, seneste visit samt behandlende læge ved at trykke på linket "patienter" til venstre på skærmen
- Søgefunktionalitet for afdelingens patienter ved at trykke på linket "Afdelingstavle" til venstre på skærmen (der arbejdes på at implementere søgefunktionalitet for afdelingens patienter ved at trykke på linket "Webfolder" til venstre på skærmen)

DANBIO, Glostrup Hospital, Reumatologisk afdeling RM, Indgang 8, 2. sal, Ndr. Ringvej 57, 2600 Glostrup
 tlf: 38633103 mail: databasen@danbio-online.dk web: www.danbio-online.dk



Du klikker herefter på ”Webfolder” og får følgende skærbillede:
Klik på ”tilføj nyt delt dokument”.



Første boks hedder ”Titel” og næste boks hedder ”Beskrivelse”. Dette er en del af opsætningen og du skal intet skrive her.

Hvis DANBIO har gemt dokumenter til din afdeling, vil de være at finde under ”**DANBIOs uploadede dokumenter**”. I forbindelse med dækningsgraden vil DANBIO eksempelvis lægge en liste med de CPR-numre, hvor der er uoverensstemmelse mellem afdelingens lister og de data, som er registreret i DANBIO.

du er her: [forside](#) > [intranet](#) > [danbiobase](#) > [demohospital](#) > [communication folder](#) > ...

Tilføj Delt dokument
Et dokument delt mellem hospitalet og danbio

Titel

Beskrivelse
Indtast en kort beskrivelse af indholdet

Danbios uploadede dokumenter

File
 Gennemse...

File2
 Gennemse...

File4
 Gennemse...

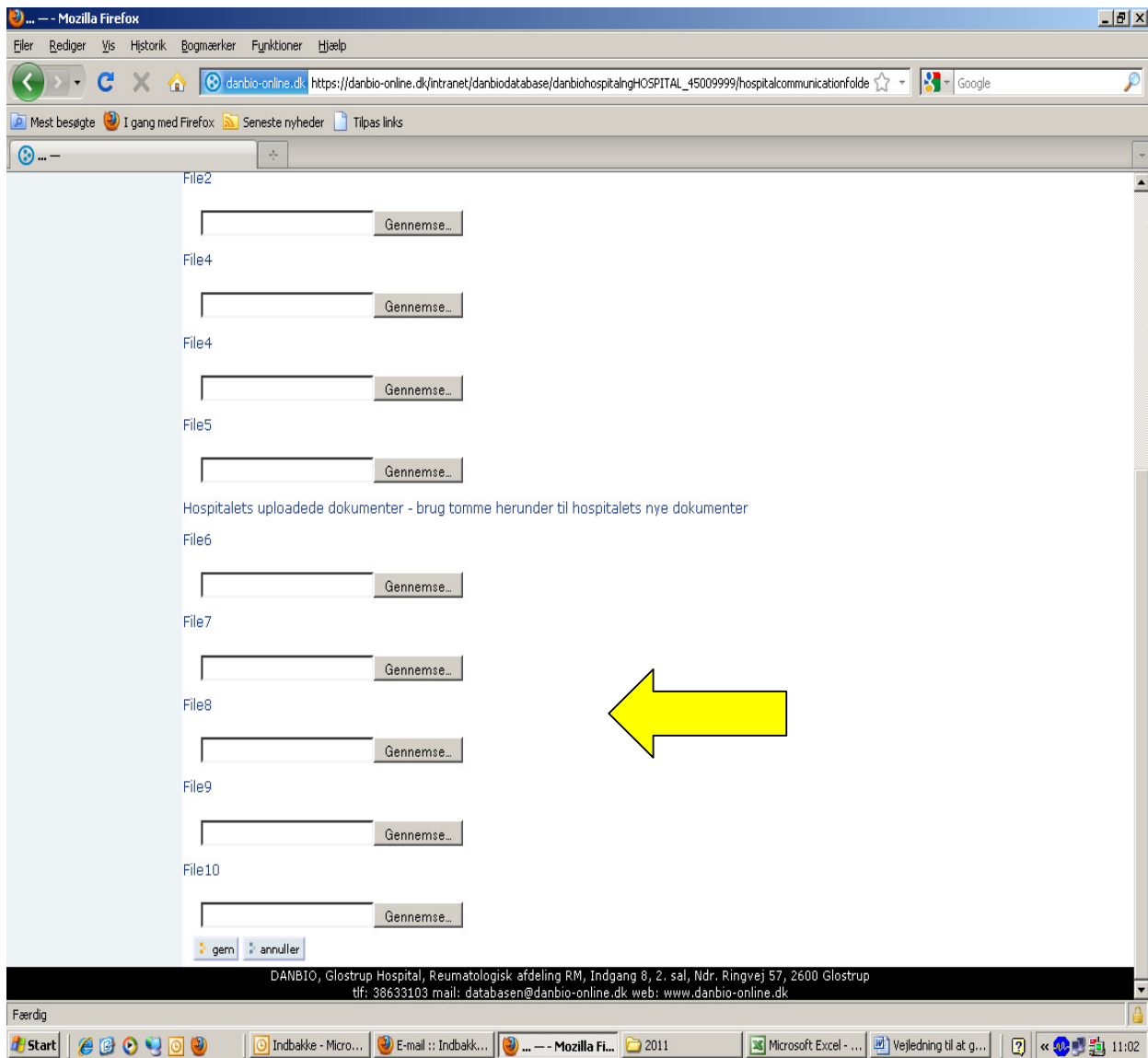
File4
 Gennemse...

File5
 Gennemse...

Hospitalets uploadede dokumenter - brug tomme herunder til hospitalets nye dokumenter

File6

Når du skal overføre dine filer til DANBIO anvender du de tomme felter fra **File6 til File10**.



Du klikker blot på ”Gennemse” og finder de filer, du vil vedhæfte og gemmer dem – nøjagtigt som på en mail.

Hvis du har flere end 5 filer, må du lige kontakte os, så vi kan finde en løsning.

Vi håber, at denne procedure er nem at håndtere for jer brugere og er meget glade for, at vi med denne løsning har fundet en sikker måde at udveksle CPR-numre på.

Hvis I har spørgsmål, må I endelig kontakte os på telefon 3863 3103 eller mail databasen@danbio-online.dk.