

## Manual Cosmic - Skriva brev, intyg och blanketter

---

### Hitta i dokumentet

[Syfte](#)[Steg för steg](#)

### Syfte

Skriva brev, intyg och blanketter.

### Steg för steg

- Kontrollera att du har aktuell patient i patientlistan.
- Klicka på Meny – Journal – Ny blankett (Ctrl + Shift + F) eller skriv Ny blankett i sökrutan under Meny. I Journal kan du även hitta Ny blankett längst ner till vänster.
- Klicka på Ny blankett nere till vänster.
- Välj mall i blankettbiblioteket genom att klicka på flikarna.
- Klicka på Fyll i blankett längst ner till höger.
- Kontrollera att blanketten knyts till rätt vårdkontakt.
- Kontrollera/justera Händelsedatum längst upp till höger.
- Sekreterare som skriver för annan vårdpersonal väljer Vårdpersonal i listan.
- Fyll i brev/intyg/blankett.
- Vårdpersonal klickar på Spara eller Signera längst ner till höger. Om du väljer att klicka på Spara hittar du dokumentet i Osignerat och Ovidimerat eller i Min översikt – osignerat.  
Sekreterare klickar på Spara eller Klar för signering. Dokumentet återfinns i vårdpersonalens Osignerat och Ovidimerat.

#### Tips:

Om du vill ändra storleken på vyn när du skriver så kan du klicka på den lilla pilen längst upp till höger under Händelsedatum.

Det är inte möjligt att ändra brevmall efter att brevet påbörjats. Det är inte möjligt att ändra typsnitt, storlek, byta färg o.s.v.

### Uppdaterat från föregående version

2025-03-18 uppdaterad till regional