



Lathund: TIK-kommandon för VGR:s verksamheter

2025-01-16

Menyöversikt och exempel

The screenshot shows the SAMSA web application interface. At the top, there is a blue header with the SAMSA logo, a star icon, and the user's name '19 420608-9205 Olof Svensson'. To the right of the header, there are fields for 'Användare: Aamu Laiho' and 'Arbetsplats: Närhälsan Solgårde vårdcentral'. Below the header is a navigation menu with items like 'Logga ut', 'Inkörg(34)', 'Meddelanden', 'Översikt', 'Patient admin', 'Betaling', 'Rapporter', 'Loggar', 'Förberedd vårdbegäran(2018-08-22)', 'SIP(2018-10-23)', 'Länkar', 'Administration', and 'Hjälp'. A search icon and a magnifying glass icon are also present. The main content area is divided into several sections. On the left, there is a sidebar with 'Vårdbegäran' selected. The main area shows a list of care requests with columns for 'Ärende', 'Vårdbegäran', 'Inskrivning', 'Planering', 'Utskrivningsår', 'Utskrivning', 'Autbrott', 'Medd vård/omsorg', 'Admin medd.', and 'Checklista'. A specific request is expanded, showing details like 'Sjukhus: KS Avdelning 3', 'Primärvård: Närhälsan Solgårde vårdcentral', and 'Kommun: Kungälv Kommun Biståndsheten INKORG'. Below this, there is a 'Vårdbegäran' section with a 'Redigera' button highlighted by a yellow circle with the number 6. On the right side, there is a 'Kontakter' section with sub-sections for 'Folkbokföringsadress', 'Fasta vårdkontakter', and 'Ärendeknutna kontakter'. A contact card for 'Allan Holm' is visible, with details like 'Ehetsnamn: Kungälv Bistånd', 'Titel/Relation: Handläggare', 'E-post:', 'Telefon: 0303-39858392', 'Knuten till: Kommun', and 'Ändrad: 2020-12-07'. The 'Kontakter' tab is highlighted in blue.

Röstkommandon för Taligenkänning (TIK) finns för funktioner i tre av SAMSAs olika menyer, Huvudmenyn, Aktivitetsmenyn samt Högermenyn.

Dessutom finns vissa specialfunktioner kopplat till delar av högermenyn, som att Spara SAMSA-kontakt

Röstkommandona i denna lathund är tillgängliga för användare inom Närhälsan, Södra Älvsborgs sjukhus, Sahlgrenska Universitetssjukhuset, Sjukhusen i Väster, NU-sjukvården samt Skaraborgs Sjukhus. Övriga användare i VGR kan få tillgång till dessa via sin lokala TIK-administratör.

1. Toppmeny blå

2. Huvudmeny

3. Meddelandemeny

4. Aktivitetsmeny

5. Högermeny

6. **Exempel:** Talat kommando "Redigera SAMSA-meddelande" motsvarar att klicka på knappen *Redigera*.

TIK-kommandon för SAMSA

Placering	Röstkommando	Åtgärd som utförs i SAMSA IT-tjänst
Huvudmeny	Logga ur SAMSA	Loggar ut inloggad användare
Huvudmeny	Gå till SAMSA-inkorgen	Öppnar Inkorgen
Huvudmeny	Gå till SAMSA-Meddelanden	Öppnar vyn Meddelanden
Huvudmeny	Gå till SAMSA-Översikt	Öppnar vyn Översikt
Huvudmeny	Gå till Patient-admin	Öppnar funktionen Patient admin
Huvudmeny	Gå till SAMSA-Betalning	Öppnar funktionen Betalning
Huvudmeny	Gå till SAMSA-Rapporter	Öppnar funktionen Rapporter (kräver behörighet)
Huvudmeny	Gå till SAMSA-Loggar	Öppnar funktionen Loggar (kräver behörighet)
Huvudmeny	Gå till SAMSA-SIP	Öppnar funktionen SIP
Huvudmeny	Gå till SAMSA-Hjälp	Öppnar Hjälpfil
Aktivitetsmeny	Avbryt SAMSA-redigering	Pågående redigering av ett meddelande Avbryts och meddelandet återgår till läsläge
Aktivitetsmeny	Redigera SAMSA-meddelande	Påbörjar Redigering av det meddelande som visas i läsläge
Aktivitetsmeny	Spara SAMSA-meddelande	Meddelande i redigeringsläge Sparas utan att notifiera övriga parter om ny version
Aktivitetsmeny	Skicka SAMSA-meddelande	Meddelande i redigeringsläge SparaSänds vilket ger en notifiering till övriga parter om den nya versionen
Aktivitetsmeny	Kvittera SAMSA-meddelande	Meddelande i läsläge Kvitteras
Aktivitetsmeny	Gå till Användarspår	Öppnar funktionen Användarspår
Aktivitetsmeny	Skriv ut SAMSA	Påbörjar Utskrift av valt meddelande i SAMSA
Aktivitetsmeny	Makulera SAMSA-meddelande	Makulerar valt meddelande (kräver behörighet)
Aktivitetsmeny	Svara i SAMSA	Öppnar Svara -funktionen på Meddelande till vård- och omsorg (MVO) eller Administrativt meddelande

Placering	Röstkommando	Åtgärd som utförs i SAMSA IT-tjänst
Högermeny	Gå till SAMSA-fliken historik	Öppnar fliken Ärendehistorik eller SIPhistorik beroende på om användaren arbetar med ärende eller SIP
Högermeny	Gå till SAMSA-fliken samtycke	Öppnar fliken Samtycke för valt ärende eller SIP
Högermeny	Gå till SAMSA-fliken sändlista	Öppnar fliken Sändlista för valt meddelande
Högermeny	Gå till SAMSA-fliken kontakter	Öppnar fliken Kontakter för valt ärende
Högermeny	Gå till SAMSA-fliken möte	Öppnar fliken Möte eller SIP-möte beroende på om användaren arbetar med ärende eller SIP
Högermeny	Gå till SAMSA-fliken Bifoga filer	Öppnar fliken Bifoga filer för valt ärende eller SIP
Samtyckesflik	Spara SAMSA-samtycke	Sparar ifyllt samtycke på samtyckesfliken
Kontakterflik	Skapa ny SAMSA-kontakt	Öppnar Kontakterfliken för valt ärende och skapar en ny kontakt
Kontakterflik	Spara SAMSA-kontakt	Sparar ifylld kontaktuppgift på kontaktfliken
Kontakterflik	Spara standardkontakt i SAMSA	Öppnar Kontakterfliken för valt ärende, skapar en ny kontakt och Sparar denna utan ändringar
Samtycke	Skapa nytt SAMSA-samtycke	Öppnar Samtyckesflik för valt ärende eller SIP och skapar ett nytt Samtycke
Samtycke	Spara standardsamtycke i SAMSA	Öppnar Samtyckesflik för valt ärende eller SIP och skapar ett nytt Samtycke med IT-tjänstens standardinställningar för samtycke som därefter Sparas

Synpunkter och påpekande på denna Lathund skickas till

info.samsa@vgregion.se

Mer information om SAMSA finns på hemsidan

<https://www.gitsvg.se/samsa>

Mer information om TIK finns på VGR intranät

<https://insidan.vgregion.se/stod-och-tjanster/system-a-o/taligenkanning/>

