

Manual för Melior och Taligenkänning

Ett stöd i användandet av Melior och Taligenkänning

Innehållsförteckning

1

Manual för Melior och Taligenkänning	1
Innehållsförteckning	2
Vad behöver sekreteraren få veta?	4
Exempel på åtgärder/information	4
Lathund Melior	5
Välj rätt värdenhet	5
Viktigt!	5
Skapa ny vårdkontakt	6
Viktigt!	6
Skriva journalanteckning i Melior	7
Skapa ny anteckning	7
Vanliga aktiviteter i Melior	9
Slutenvård	9
Öppenvård	9
Viktiga regler och saker att tänka på vid journaldokumentation	9
Skriva brev och intyg i Melior	10
Skapa nytt brev eller intyg	10
Vanliga brev och intyg	10
Skriva remisser i Melior	11
Skapa ny remiss	11
Skapa digital remiss	12
Lathund Taligenkänning (TIK)	15
Kort sammanfattning om systemet	15
Utrustning	15
Logga in i Dragon	15
Att TIK:a	16

Viktigt!.....	16
Ordlista.....	17
Lägga till ord.....	17
Rätta ord.....	17
Autotext.....	18
Kort sammanfattning om autotext.....	18
Skapa ny Autotext.....	18
Steg-för-steg-kommando.....	19
Kort sammanfattning om steg-för-steg-kommandon.....	19
Skapa nytt steg-för-steg-kommando.....	19
Röstkommandon.....	20
Navigering.....	20
Dikteringsrutan.....	20
Formatering.....	20
Autotext.....	20
Rättning.....	20
Tal, datum och tid.....	21
Steg-för-steg-kommandon.....	22

Vad behöver sekreteraren få veta?

När du har TIK:at din journaldokumentation behöver sekreterare bli informerad om du önskar hjälp med att utföra eventuella åtgärder. Använd dig av sökordet Administrativ uppgift i Melior för att förmedla informationen.

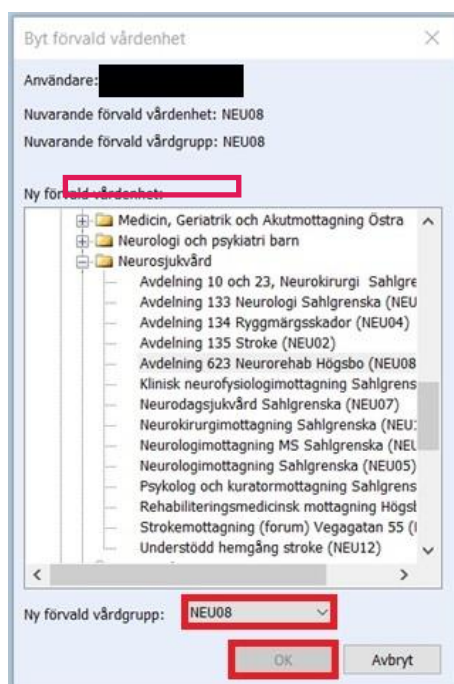
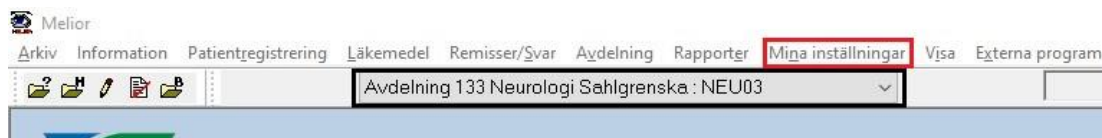
Exempel på åtgärder/information

- Remisser, brev/intyg eller journalanteckningar som ska skrivas ut och skickas.
- Planering av uppföljning.
- Patienter som uteblir eller inte svarar vid bokad telefonbesök.
- Kontrollera att diagnos- och åtgärds kod är rätt.
- Beställning av journalkopior eller bilder.
- Vilken vårdnivå ett besök eller slutenvårdstillfälle ska ha.
- Dyrare läkemedelsbehandlingar.
- Om remiss skrivits för röntgenundersökning, EMG eller ultraljud.
- Om remiss skrivits för sömnundersökning.
- Om större immunologiska eller neurometabola utredningar ordinerats.
- Om det gjorts lumbalpunktion.
- Om Botox har injicerats.
- Om remiss skrivits till neuropsykolog.
- Om besöket gäller avancerad epilepsiutredning.
- Om besök/slutenvårdstillfälle/MDK ingår i något av NHV-uppdragen.
- Om inställning av DBS gjorts i öppenvård.

Lathund Melior

Välj rätt vårdenhet

Kontrollera att du är inne på rätt vårdenhet innan du öppnar en journalmapp. Är du inne på fel vårdenhet byter du enkelt via Mina inställningar -> Byt förvald vårdenhet.



- Välj rätt mottagning/avdelning under Neurosjukvård.
- Under Ny förvald vårdgrupp väljer du det alternativ som börjar på NEU.
- Tryck sedan OK eller kortkommando Alt+O.



I modulerna Journal, Korr/intyg och Remisser kan du använda Taligenkänning.

Viktigt!

Signera aldrig en remiss direkt när du TIK:at den. Då kan sekreterare inte gå in och vid behov redigera mottagare och/eller adress.

Om du behöver hjälp med formatering av marginaler, typsnitt etc. i Korr/intyg kan du be sekreterare om hjälp via Medspeech. Intyg och brev på engelska samt externa intyg dikteras som vanligt.

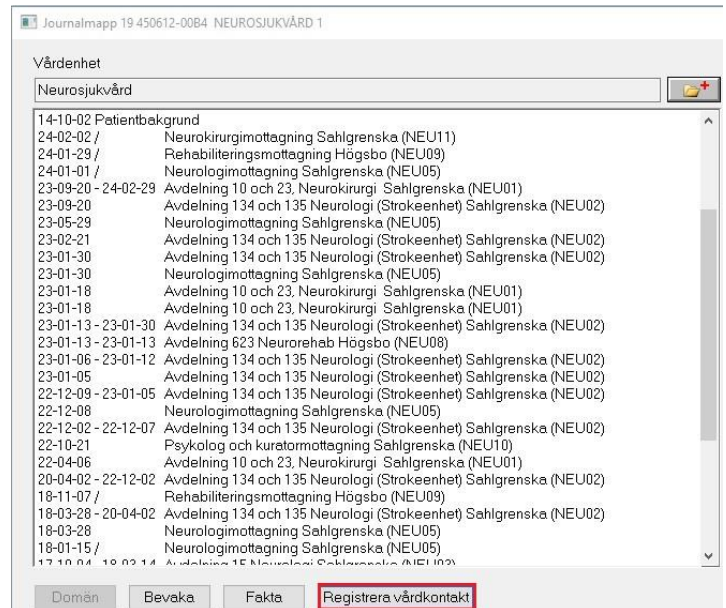
Skapa ny vårdkontakt

I slutenvården dokumenteras allt under en och samma vårdkontakt. I öppenvården finns det en pågående vårdkontakt för varje kalenderår på de av våra mottagningar som patienten är aktuell.

Symbolerna – och / talar om att vårdkontakten är öppen eller pågående. Melior markerar automatiskt den senaste vårdkontakten. Kontrollera att du står på rätt vårdkontakt, det är inte säkert att den senaste vårdkontakten är den som är aktuell för ditt ärende.

När du har öppnat journalmappen finns det tre olika sätt att skapa en ny vårdkontakt om aktuell vårdkontakt saknas:

- TIK:a "registrera ny vårdkontakt"
- Trycka på Registrera vårdkontakt
- Använda kortkommando Alt+G



Bocka i rutan Markera pågående öppenvårdskontakt. Kontrollera att det är rätt avdelning och att datum är korrekt. Tryck sedan OK eller kortkommando Alt+O.

Viktigt!

Om du konsulterar på annan vårdavdelning ska din journalanteckning ligga på den avdelningens vårdkontakt.

The screenshot shows a 'Patientregistrering' form. The patient's name is 'NEUROSJUKVÅRD 1'. The form includes fields for personal number, date of birth, gender, address, phone numbers, and email. At the bottom, there are checkboxes for 'Skapa endast journalmapp', 'Lägg till i journalvagn', 'Skriv in patient för slutenvård', and 'Markera pågående öppenvårdskontakt'. The 'Markera pågående öppenvårdskontakt' checkbox is checked and highlighted with a red box. Below the checkboxes, there are fields for 'Insk/Besök Datum:' (2024-01-01 08:54:01), 'Avdelning:' (Neurologimottagning Sahlgrenska (NEU05)), 'Grupp:' (NEU05), and 'Bum & Säng:'. At the bottom right, there are three buttons: 'Lägg till', 'Ok', and 'Avbryt'. The 'Ok' button is highlighted with a red box.

Skriva journalanteckning i Melior

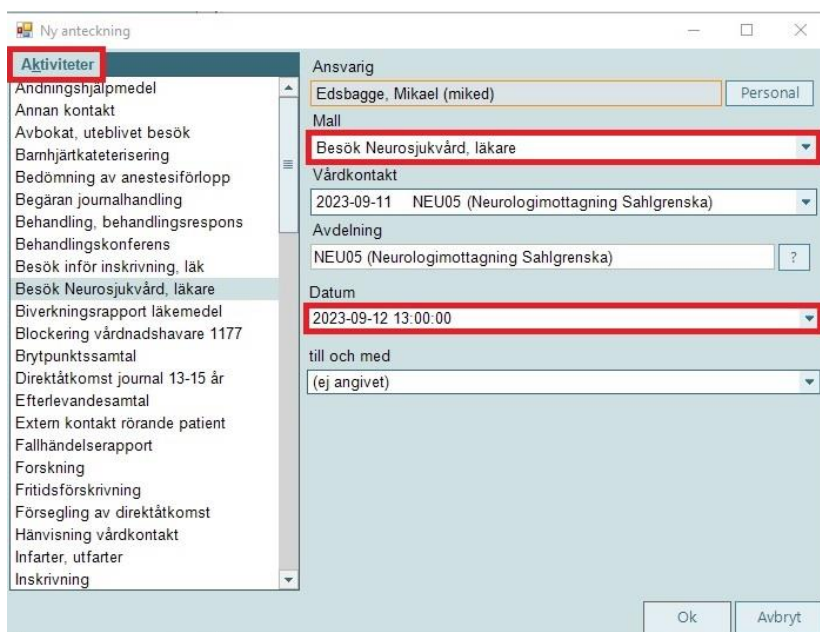
Öppna journalen genom att

- TIK:a "öppna journal"
- Trycka på Journal
- Kortkommando Alt + J



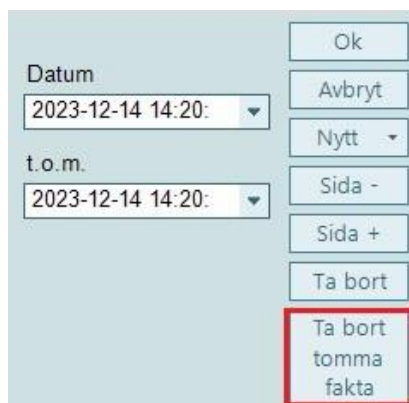
Skapa ny anteckning

1. TIK:a "ny anteckning", tryck på Ny anteckning eller Alt+N
2. Välj aktivitet
3. Välj Mall
4. Skriv in datum och klockslag för besöket
5. En anteckning öppnas
6. Dubbelklicka på det sökord du vill TIK:a
7. TIK:a din text
8. Läs igenom och rätta – är allt korrekt?
9. TIK:a OK, tryck på OK eller Alt+O när du är klar med sökordet
10. Gå vidare till nästa sökord genom att dubbelklicka på det eller TIK:a "nästa sökord".
11. Fyll i sökordet Administrativ uppgift om du vill att sekreterare åtgärdar någonting i samband med anteckningen, tex kodar, sätter upp patienten på väntelista, skickar brev/remiss/intyg etc. Kom ihåg att välja prioritering!
12. När hela anteckningen är klar dubbelklickar du i journalhuvudet.
13. I högra hörnet finns knappen Ta bort tomma fakta. Tryck på den för att ta bort tomma sökord eller Alt+F. Du kan också TIK:a "ta bort tomma fakta"



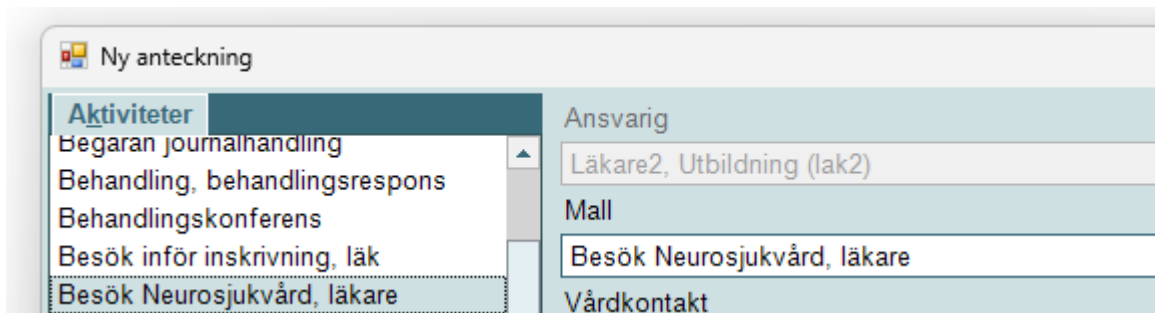
2023-12-14 14:20 **BESÖK NEUROSJUKVÅRD, LÄKARE** Neurologimottagning Sahlgrenska (NEU05)
2023-12-14 14:20 / Läk Edsbage, Mikael Läk
ellni7

Dikteringsdatum
Öppenvårdsenhet
Öppenvårdsbesök
Remiss från
Uppgiftslämnare
Besöksorsak
ANAMNES
Tidigare sjukdomar
Nuvarande sjukdomar
Aktuellt



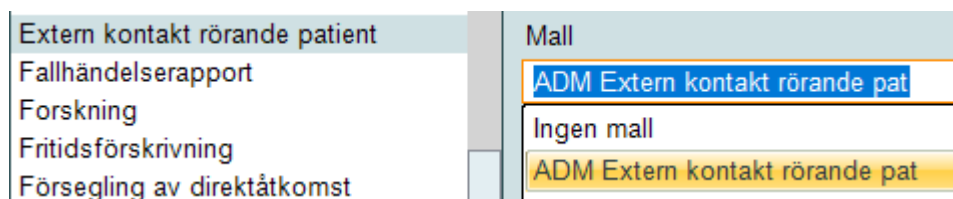
14. Det finns tre olika sätt att få tillgång till sökordet Administrativ uppgift.

a) Välj en klinikspecifik mall, till exempel:



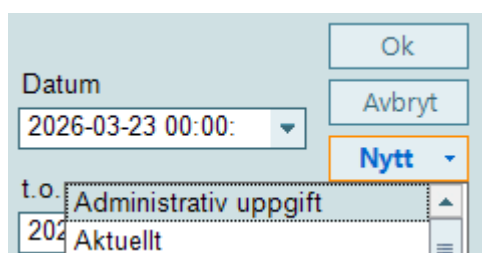
Ny anteckning	
Aktiviteter	Ansvarig
Begaran journalhandling	Läkare2, Utbildning (lak2)
Behandling, behandlingsrespons	Mall
Behandlingskonferens	Besök Neurosjukvård, läkare
Besök inför inskrivning, läk	Vårdkontakt
Besök Neurosjukvård, läkare	

b) Välj anteckningsmall med prefixet ADM framför, till exempel:



Extern kontakt rörande patient	Mall
Fallhändelserapport	ADM Extern kontakt rörande pat
Forskning	Ingen mall
Fritidsförskrivning	ADM Extern kontakt rörande pat
Försegling av direktåtkomst	

c) Lägg till sökordet i din anteckning:



Datum	Ok
2026-03-23 00:00:	Avbryt
	Nytt
t.o.	Administrativ uppgift
202	Aktuellt

Sökordet har vid eget tillägg inte den tvingande symbolen framför sig, men informationen hamnar ändå i den rapport som sekreterare arbetar efter.

Vanliga aktiviteter i Melior

Slutenvård

- Inskrivning
- Daganteckning
- Operationsanteckning
- Vård- och läkemedelsberättelse
- Slutanteckning

Öppenvård

Aktivitetens namn	Användningsområde
Besök neurologi, läkare	Planerade och oplanerade fysiska besök samt digitala nybesök.
Behandlingskonferens	
Kommentar till undersökning	Provsvär, röntgensvar etc.
Extern kontakt rörande patient	När patienten diskuteras med tredje part inom eller utanför egen verksamhet. Ingen kontakt med patient eller anhörig.
Uppföljning via distanskontakt	Planerade telefonbesök och uppföljande digitalt vårdmöte.
Remissdokumentation	Remissbedömning.
Annan kontakt	Kontakt med patienten som inte definieras som besök.

Viktiga regler och saker att tänka på vid journaldokumentation

- Patientens namn eller namn på anhöriga får aldrig skrivas i journalen
- Inga förkortningar. Säg "patienten" i stället för "pat" eller "utan anmärkning" i stället för "ua"
- Använd relevanta sökord när du TIK:ar din journalanteckning. Det ska vara lätt för personal både inom och utom den egna verksamheten att hitta rätt information
- Tänk på att patienten kan läsa sin journal i realtid

Om du har frågor som rör journaldokumentation kan du alltid kontakta medicinsk sekreterare.

Skriva brev och intyg i Melior

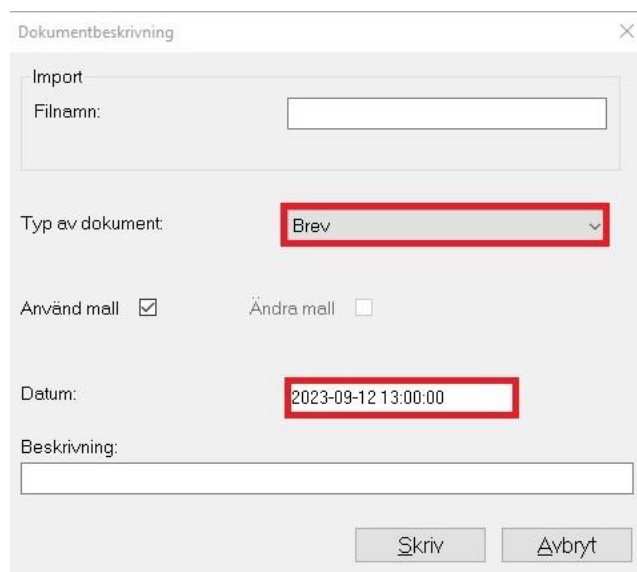
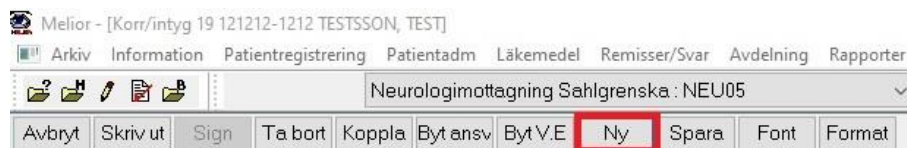
Öppna Korr/intyg genom att

- TIK:a "öppna korr intyg"
- Tryck på Korr/intyg
- Kortkommando Alt+K



Skapa nytt brev eller intyg

1. Tryck på ny eller Alt+N
2. Välj typ av dokument
3. Ange datum
4. Tryck på Skriv eller Alt+S
5. TIK:a ditt brev eller intyg
6. Läs igenom och rätta. Kom ihåg att din titel inte står automatiskt i brevet/intyget
7. Om du behöver hjälp med formatering eller att hitta rätt adress kan du meddela sekreterare via TIK administrativt i Medspeech

A screenshot of the 'Dokumentbeskrivning' dialog box. It has a close button (X) in the top right corner. The 'Import' section has a 'Filnamn:' label and an empty text input field. The 'Typ av dokument:' section has a dropdown menu with 'Brev' selected and highlighted with a red box. Below this are two checkboxes: 'Använd mall' (checked) and 'Ändra mall' (unchecked). The 'Datum:' section has a text input field containing '2023-09-12 13:00:00', which is highlighted with a red box. The 'Beskrivning:' section has a large empty text area. At the bottom right are two buttons: 'Skriv' and 'Avbryt'.

Vanliga brev och intyg

- Brev
- Brev till patient
- Intyg
- Remissvar

Skriva remisser i Melior

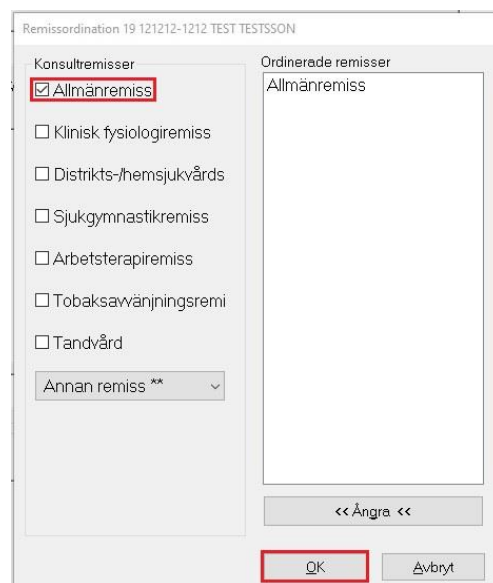
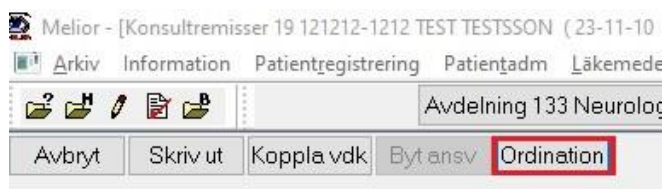
Öppna remisser genom att

- TIK:a "öppna remisser"
- Tryck på Remisser
- Kortkommando Alt+R



Skapa ny remiss

1. TIK:a "skapa remiss", tryck på Ordination eller Alt+D
2. Välj Allmänremiss
3. TIK:a OK, tryck på OK eller Alt+O



4. Fyll i Mottagare av remiss och Önskad undersökning
5. TIK:a remissens innehåll i Frågeställning/Anamnes
6. Avsluta med ditt namn och titel
7. Spara genom att antingen TIK:a "OK", trycka på OK eller ALT+O

Mottagare av remiss

Remisstyp : Allmänremiss

Önskad undersökning

Föregående undersökning. När? Var? Vad?

Undersökningsplats

Akut undersökn. Akut/Svar

Frågeställning/Anamnes

0 / 3000

Ok

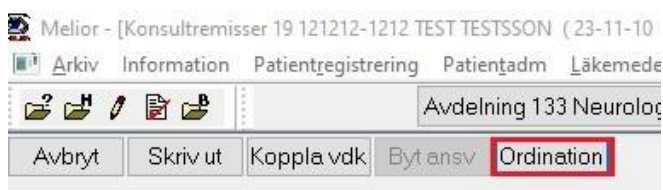
Sign

Datum 2024-01-02 16:00:24 Ansv : Edsbagge, Mikael Sign :

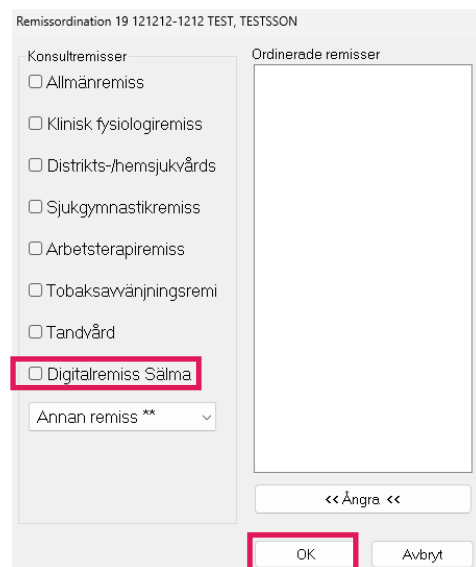
8. Lämna remissen osignerad om det behöver göras ändringar
9. Informera via sökordet Administrativ uppgift i journalanteckningen om du behöver ha hjälp med att skriva ut och skicka remissen, om du skrivit en anteckning i samband med att remissen skrivs. Om anteckning saknas i samband med remiss, diktera i Medspeech och be där sekreterare om hjälp att skicka remissen.
10. Om du är osäker på adress kan du be sekreterare korrigera detta

Skapa digital remiss

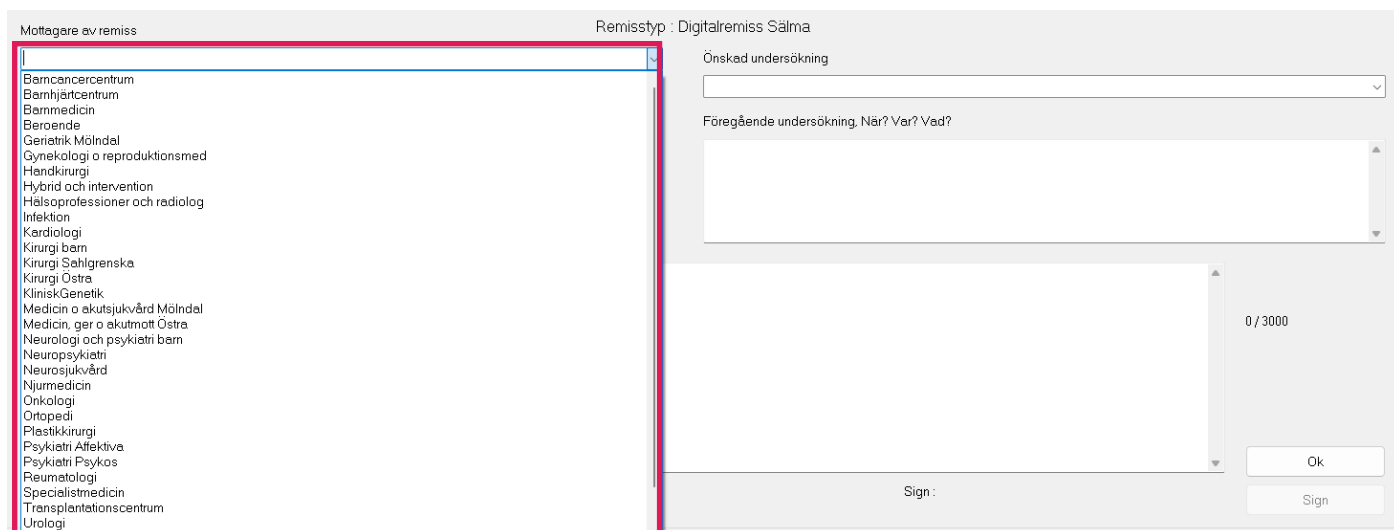
1. TIK:a "skapa remiss", tryck på Ordination eller Alt+D



2. Välj Digitalremiss Sälma. TIK:a "OK", tryck på OK eller Alt+O



3. Välj mottagare av remissen i rullistan



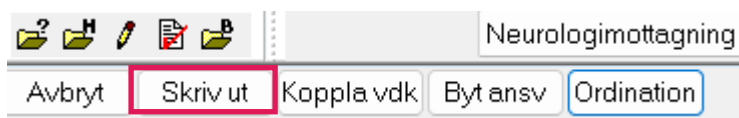
4. Under raden med siffror (**kopplade till Sälma, låt dessa vara kvar**) kan du specificera mottagare inom vald verksamhet. Tex ett specifikt team, en särskild klinik eller enskild person.

Mottagare av remiss
Neurosjukvård
SE2321000131-E000000000977
Motorikteamet
Undersökningsplats
 Akut undersökn. Akut/Svar
Frågeställning/Anamnes
0 / 3000
Ok

5. Fyll i önskad undersökning.
6. TIK:a remissens innehåll i Frågeställning/Anamnes
7. Avsluta med ditt namn och titel
8. Spara genom att antingen TIK:a "OK", trycka på OK eller ALT+O

Mottagare av remiss
Neurosjukvård
SE2321000131-E000000000977
Motorikteamet
Undersökningsplats
 Akut undersökn. Akut/Svar
Frågeställning/Anamnes
0 / 3000
Ok

9. Lämna remissen osignerad om det behöver göras ändringar
10. Informera via sökordet Administrativ uppgift att remiss behöver skrivas ut och skickas, om du skrivit en anteckning i samband med att remissen skrivs.
Om anteckning saknas i samband med remiss, diktera i Medspeech och be där sekreterare om hjälp att skicka eller vid behov redigera någonting i remissen.
11. Om du är osäker på adress kan du be sekreterare korrigera detta
12. När remissen är färdig och ska skickas i väg, klicka på Skriv ut



13. Klicka på Skriv ut längst ner till höger, välj därefter skrivare

Skriv ut rapport

SAP CRYSTAL REPORTS®

Remiss typ: Digitalremiss Sälma sida 1 (1)

Avsändare Läk Neurosjukvård Neurologimottagning 413 43 Göteborg 031-3421000 (Ansvar 24480)	Personnummer 19 121212-1212	Remissdatum 26-03-24
Monogare Neurosjukvård SE2321000131-E000000000977 Motorikteamet	Name TEST, TESTSSON	
Åkutsunderstötning : -	Tel. hem : Tel. arbete : Tel. mobil :	
Åkutsvar : - Telefon åkutsvar :	Understötningsplats	
Önskad understötning -	Föregående understötning	
Följställning / Anamnes -		
Svar		
Handläggare	Understötningsdatum	
Utdiande		

Aktuellt sidnummer: 1 Totalt antal sidor: 1 Zoomfaktor: Sidbredd

Skriv ut Avbryt

14. Välj skrivaren som heter Digitalremiss Sälma

Hewlett-Packard HP LaserJet E50145 UPD PCL 6

Digitalremiss Sälma

15. Klicka på Skriv ut

16. En ruta med det Sälmanummer som remissen fick ska komma upp mitt på skärmen, först då har remissen gått igenom som den ska.

Lathund Taligenkänning (TIK)

Kort sammanfattning om systemet

Systemet man använder för att taligenkänna (TIK:a) heter Dragon Medical One och dess funktion kan enkelt förklaras genom att det ersätter datorns tangentbord. Systemet är inte "AI-smart" och kan därför inte göra exakt det vi ber den om utan kommandot behöver vara förprogrammerat och kunna göras med datorns tangentbord.

Systemet har en förprogrammerad ordbok och språkmodell som tillsammans med din personliga röstprofil skapar färdig text. Under den första tiden du använder TIK krävs mer arbete, men så snart Dragon har byggt din röstprofil kommer det flyta på lättare.

Utrustning

Du kan använda antingen diktafon eller headset när du TIK:ar.

Headset: starta och stoppa antingen via +-tecknet eller genom att trycka på mikrofonsymbolen på Dragonbar.

Diktafon: starta ljudupptagning på samma sätt som du gör i Medspeech.

Logga in i Dragon

1. Ange användarnamn (VGRID)
2. Välj/kontrollera mikrofon
3. Specialitet ska vara Allmänmedicin
4. Tryck OK

Du kan fästa programmet i aktivitetsfältet men spara inte det som en genväg.

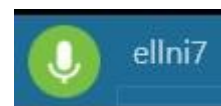


När du loggat in och systemet är i gång ses denna symbol (Dragonbar). Via Flamman når du huvudmenyn.



Att TIK:a

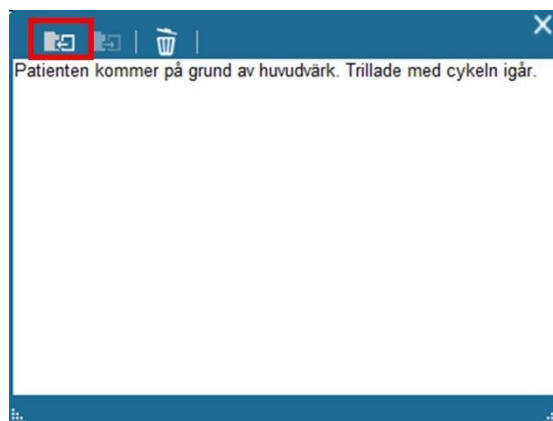
Placera markören där texten ska skrivas in. Börja TIK:a. Mikrofonen i Dragonbar blir grön när mikrofonen för taligenkänning är igång.



Om markören inte står på ett ställe där Dragon kan infoga text kommer en dikteringsruta att öppnas där texten hamnar.

Ställ markören där du vill att texten ska vara och antingen:

- TIK:a "överför text"
- Tryck på knappen Överför text
- Tryck på EOL-knappen om du använder diktafon



Viktigt!

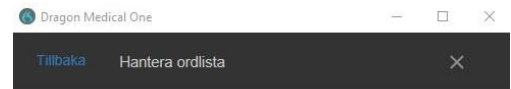
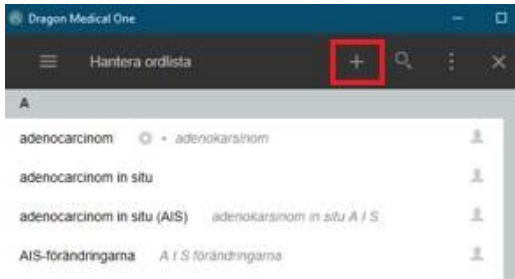
- TIK:a aldrig på någon annans konto. Ditt konto har lärt känna din röstprofil och om någon annan TIK:ar på din inloggning kommer din inlärd röstprofil bli förstörd
- Logga alltid ut från TIK innan du lämnar datorn. Kontrollera alltid att det är ditt VGRID som står i Dragonbar
- Radera aldrig ord från någon ordlista
- Tala klart hela meningen. Vid fel i texten, tala klart meningen och gå sedan tillbaka och rätta
- Tala alltid in punkt, komma och andra skiljetecken
- Säg inte "ej" då Dragon ofta missar det. Säg i stället "inte"

Ordlista

Lägga till ord

Om Dragon efter flera försök inte förstår ett ord kan du enkelt lägga till det i din ordlista.

1. Tryck på "flamman"
2. Tryck på Hantera ordlista
3. Tryck på +



Lägg till ord

Ange ordet du vill lägga till:

Diadokokinesi

Använd standarduttal

Dragon tillhandahåller standarduttalet baserat på ordets stavning. Om du uttalar det på ett annat sätt än hur det stavas kan du klicka på mikrofonikonen här och säga ordet som du normalt skulle uttala det.



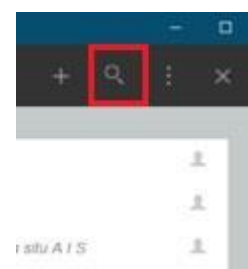
Ange ordet som du skulle uttala det

4. Skriv in ordet du vill lägga till
 - Om uttalet ska baseras på ordets stavning, välj Använd standarduttal
 - Om du uttalar ordet på ett annat sätt än hur det stavas, klicka på Ange ordet som du skulle uttala det
5. Klart! Ordet finns nu i din ordlista

Rätta ord

Om du råkar lägga till ett felstavat ord kan du gå in i Dragon och rätta ordet. Man får aldrig radera ord från ordlistan.

1. Tryck på "flamman"
2. Välj Hantera ordlista
3. Sök fram ordet som ska rättas
4. Tryck på ordet och sedan på Redigera
5. Rätta ordet
6. Tryck på Spara



Autotext

Kort sammanfattning om autotext

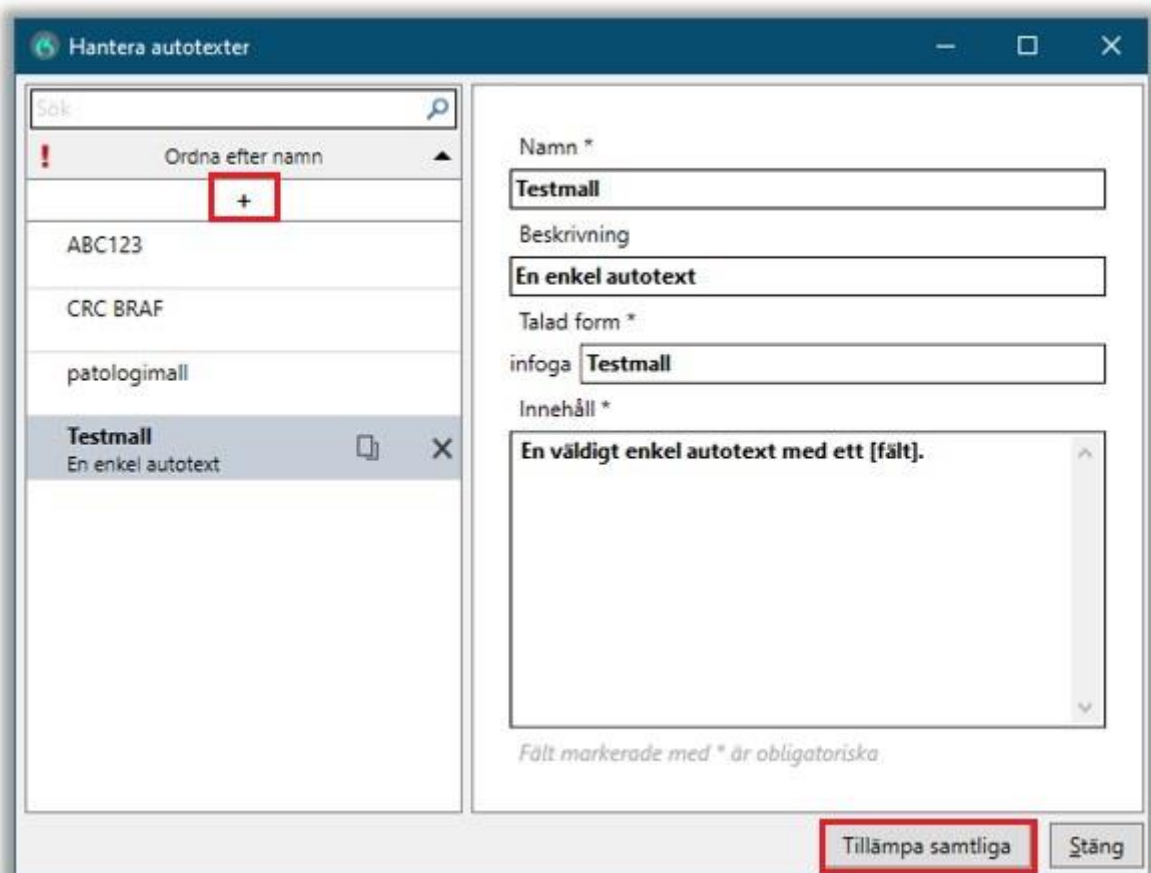
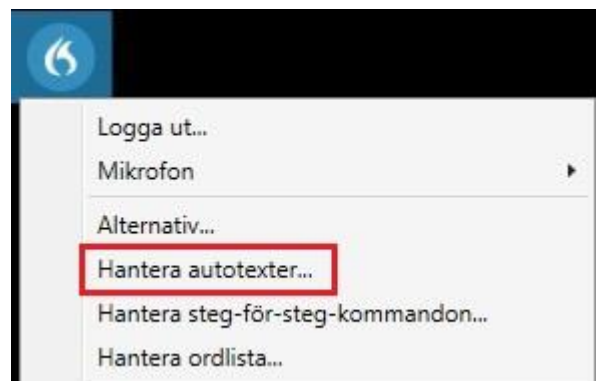
Autotext är en av textmall som infogas med hjälp av ett röstkommando och används när man ofta skriver en text som alltid är densamma eller som bara ska anpassas på vissa ställen.

Autotexten kan kombineras med fält "[]" i texten. Med röstkommando "nästa fält" eller knapp F2 på diktafonen hoppar du mellan dessa fält. Fältet markeras och du kan TIK:a in en annan text i stället för det som är standard.

Spara genom att säga "acceptera standard" eller tryck på översta knappen på diktafonens baksida.

Skapa ny Autotext

1. Tryck på flammen
2. Välj Hantera autotexter
3. Klicka på +-tecknet
4. Varje autotext har
 - Ett namn
 - En beskrivning
 - En talad form (vad vi säger för att utföra det)
 - En text (innehåll)
5. Klicka på Tillämpa samtliga för att spara



Steg-för-steg-kommando

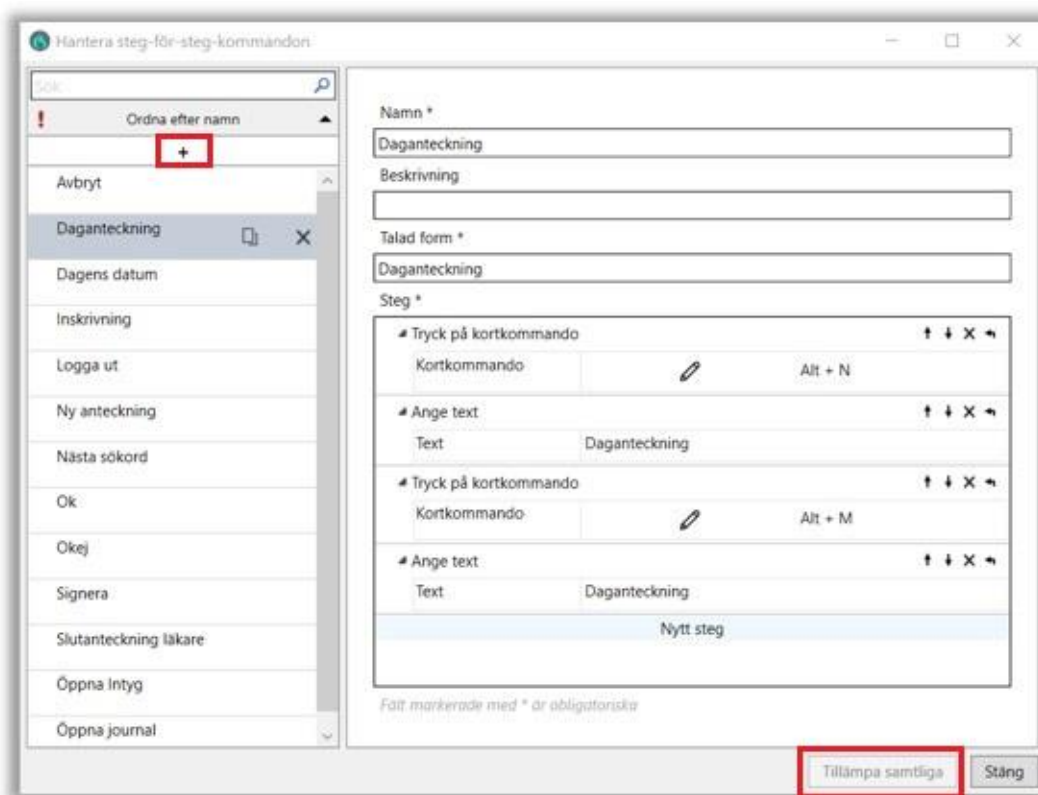
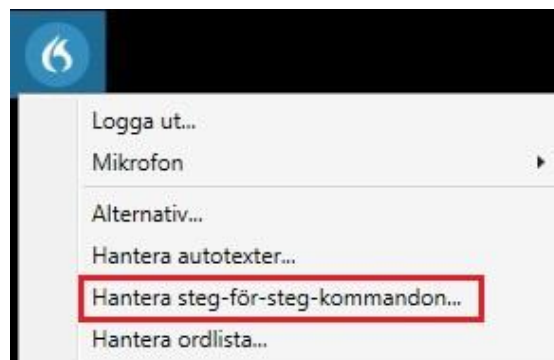
Kort sammanfattning om steg-för-steg-kommandon

Med steg-för-steg-kommandon kan du verkställa en rad åtgärder med hjälp av ett röstkommando. Innan du lägger till ett nytt kommando behöver du kontrollera att det inte redan finns. Det gör du genom att:

1. Klicka på flammen
2. Välj Vad du kan säga
3. Välj Kundenspecifika kommandon

Skapa nytt steg-för-steg-kommando

1. Klicka på flammen
2. Välj Hantera steg-för-steg-kommandon
3. Klicka på +-tecknet
4. Varje steg-för-steg-kommando har
 - Ett namn
 - En beskrivning
 - En talad form (vad vi säger för att utföra det)
 - Ett eller flera steg. Varje steg väljs från en lista av möjliga steg
5. Klicka på Tillämpa samtliga för att spara



Har du förslag på ord, autotexter eller steg-för-steg-kommandon?

Mejla su.neurosjukvard.tik@vgregion.se

Röstkommandon

Navigering

Aktivitet	Röstkommando
Ställa markören i början av meningen	Gå till början av meningen
Ställa markören i slutet av meningen	Gå till slutet av meningen
Ställa markören i början av stycket	Gå till början av stycket
Ställa markören i slutet av stycket	Gå till slutet av stycket
Placerar markören efter texten	Infoga efter ...
Placerar markören innan texten	Infoga före ...
Återställ markören till dess tidigare position	Gå tillbaka

Dikteringsrutan

Aktivitet	Röstkommando
Öppna dikteringsrutan	Öppna/Visa dikteringsrutan
Stäng dikteringsrutan	Stäng/Dölj dikteringsrutan
Överför texten från dikteringsrutan	Överför texten/Textöverföring
Återför texten till dikteringsrutan	Återför texten
Ta bort texten i dikteringsrutan	Ta bort texten

Formatering

Aktivitet	Röstkommando
Gör den valda texten till fet stil	Formatera som fet
Gör den valda texten till kursiv stil	Formatera som kursiv
Gör den valda texten normal	Formatera som normal
Gör den valda texten understruken	Formatera som understruken
Formaterar texten till enbart versaler	Allt med versaler
Sammanfogar ord	Sätt ihop det
En ny rad	Ny rad/Radbyte
Ett nytt stycke	Nytt stycke

Autotext

Aktivitet	Röstkommando
Accepterar standardvärdet för autotextfält, om flerval väljs första.	Acceptera standard/Rensa fältavgränsare
Navigerar till nästa autotextfält	Nästa fält
Navigerar till föregående autotextfält	Föregående fält

Rättning

Aktivitet	Röstkommando
Markera ett ord	Markera ...
Markera flera ord	Markera ... till ...
Avbryt markering	Avmarkera det/Ta bort markeringen

Bläddra framåt i texten	Markera nästa
Bläddra bakåt i texten	Markera föregående
Markera all text	Markera allt
Markera sista meningen	Markera sista meningen
Markera föregående mening	Markera föregående mening
Radera det du sa sist	Ångra/Radera det
Ta bort det senaste ordet	Radera/Deletea ordet
Ångra den senast utförda åtgärden du gjort	Ångra
Gör om ångrad åtgärd	Gör om

Tal, datum och tid

Aktivitet	Röstkommando
1-12 med siffror istället för text	Siffror 1-12
Romerska siffror	Romersk siffra ...
2022-11-08	Tjugo tjugotvå elva noll åtta
25 januari	Tjugofemte januari
Kl. 03	Klockan noll tre
Kl. 03.00	Klockan noll tre noll noll

Steg-för-steg-kommandon

Inom Sahlgrenska Universitetssjukhuset har följande steg-för-steg-kommandon skapats på en övergripande nivå, testa dem gärna.

Talad text	Funktion	Steg-för-steg	Förutsättningar
Öppna journal	Kortkommando Alt+J	Alt+J	Fokus på patientmapp
Ny anteckning	Öppnar dialogrutan för ny anteckning	Alt+N	Journal öppnad
Inskrivning	Öppnar dialogrutan för ny anteckning, väljer Inskrivning, dagens datum. Anteckningen hamnar i journalen, klar att använda.	Alt+N Text Inskrivning Alt+M Text Inskrivning Alt+O	Journal öppnad
Daganteckning	Öppnar dialogrutan för ny anteckning, väljer Daganteckning. Möjlighet att ändra förvald information innan OK.	Alt+N Text Daganteckning Alt+M Text Daganteckning	Journal öppnad
Slutanteckning läkare	Öppnar dialogrutan för ny anteckning, väljer Daganteckning. Möjlighet att ändra förvald information innan OK.	Alt+N Text Slutanteckning, läkare Alt+M Text Slutanteckning läkare	Journal öppnad
Nästa sökord	Sökord sparas och nästa sökord öppnas. Kortkommando Alt+O	Alt+O	Anteckning öppnad
Dagens datum	Väljer dagens datum och placerar markör i nästa sökord.	Alt+Ner Enter Tabb Alt+O	Sökord med datum är vald
OK	Kortkommando Alt+O	Alt+O	
Avbryt	Kortkommando Alt+A	Alt+A	
Signera	Kortkommando Alt+S	Alt+S	
Öppna Intyg	Öppnar Intygsmodulen	Ctrl+Tabb Alt+Y Alt+Y Enter	Fokus på patientmapp. SITHS-kort isatt.