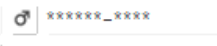

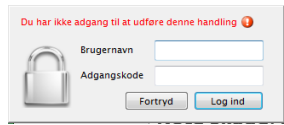

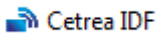



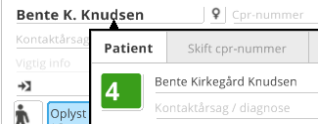



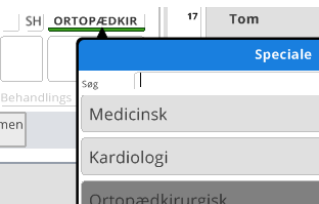


Indhold

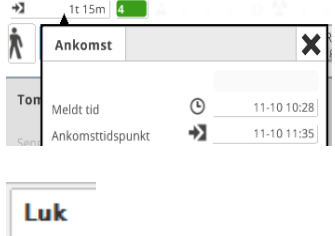

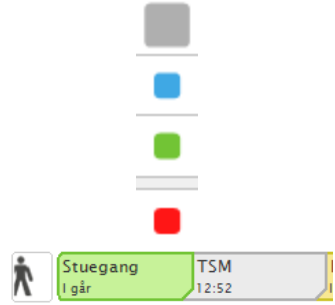
Log på – Genstart	2
Patientmodul	3
Sengemodul	5
Reservation af senge	7
Opgavevisning	9
Patienter på vej	10
Modtagelse af patient i Akutmodtagelse	11
Tilknyt speciale til patienten	13
Tilknyt aktivitet	14
Udskriv patient fra Cetrea	15
Advisering af patient	16
Opret vagthold og tildel-fjern kontaktperson	18
Tilknyt telefonnummer	20
Søg i lister	21
Chat	22
Note	23

Log på – Genstart

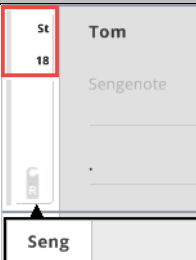

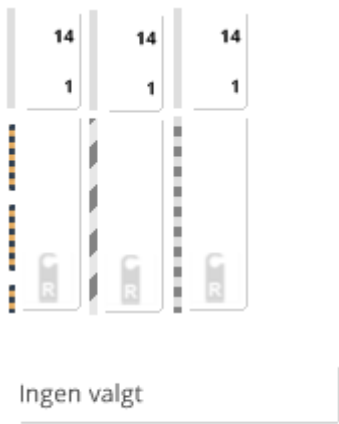
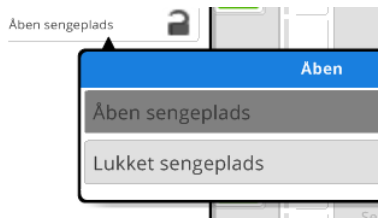
Fase	Forklaring	Tast
Log på PC og Cetrea		
- Log på PC	Log på PC'en med afdelingens fællesbruger og tilhørende adgangskode. Cetrea starter automatisk på skærmen.	Ctrl+Alt+Delete
- Ingen data på skærmen	Patientens navn og CPR er sløret indtil der er en, der logger på skærmen.	
- Log på Cetrea	Det er kun en person, der logger på skærmene pr. vagt. Alle andre kan betjene skærmene uden af være logget på. Klik i login-feltet	
- Brugernavn og adgangskode	Indtast dit brugernavn og tilhørende adgangskode. Brugernavn og adgangskode er dit Windows-login.	
Genstart af computer og Cetrea		
- Luk Cetrea	For at afbryde Cetrea fra skærmen	Alt+F4
- Genstart PC	Genstart PC'en og log på med afdelingens fællesbruger og tilhørende adgangskode.	Normal procedure til genstart af PC'en
- Genstart af Cetrea	Cetrea starter automatisk efter der er logget på PC'en. Cetrea skærmopsætningerne er forskellige fra skærm til skærm. Cetrea åbner kun med et skærbillede pr. skærm.	
- Åbn Cetrea	Hvis Cetrea mod forventning ikke åbner automatisk – hent da Cetrea programmet under menuen Start.	 
TIPS		
	Det er muligt at sløre skærmen, så personfølsomme oplysninger skjærmes. Når skærmen igen skal gøres aktiv	F4 F4
	Husk, at der er forskel på at skulle redigere en patient og at flytte på patienter eller personale. Rediger - tryk på symbolet blyant Flyt – tryk på symbolet ark	


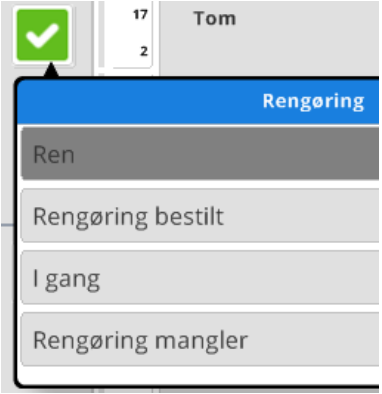
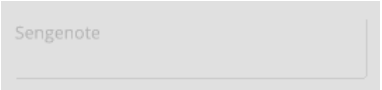
Patientmodul

Fase	Forklaring	Tast
	<i>Patientmodulet giver overblik over den enkelte patient og en række funktioner. Patientoplysninger, kontaktårsag og note vises bl.a.</i>	
Se og Rediger patientoplysning		
- Tilgå patientmodul	<i>Det er muligt at se og redigere i oplysninger om patienten ved at klikke på navnet</i>	
- Indtast diagnose	<i>Under patientens navn er et felt til diagnosen eller henvisningsårsagen. Indtast direkte i feltet, klik ved siden af feltet for at gemme.</i>	
- Vælg Vigtig info	<i>Vigtig info om patienten, f.eks. blind, døv, faste etc., kan vælges i feltet under diagnose. Klik i feltet for at åbne liste over vigtig info. Vælg en eller flere vigtig info. Klik uden for boksen for at gemme.</i>	
- Vælg plejetyngde og vægtklasse	<i>Patientens vægtklasse og plejetyngde vælges i feltet ved siden af patientens alder. Klik i felterne for at åbne liste over henholdsvis vægtklasse og plejetyngde.</i>	
- Vælg speciale	<i>Speciale kan vælges i feltet ved siden af plejetyngde. Klik i feltet for at åbne liste over specialer</i>	
TIP		
	<i>Yderligere oplysninger om patienten kan skrives i felterne Note og Behandlingsnote</i>	
Patientens ophold i afsnit		
- Patientens ophold i afsnit	<i>Oplysninger om patientens ophold i afsnittet kan aflæses ved at klikke på ur-dato-symbolet.</i>	




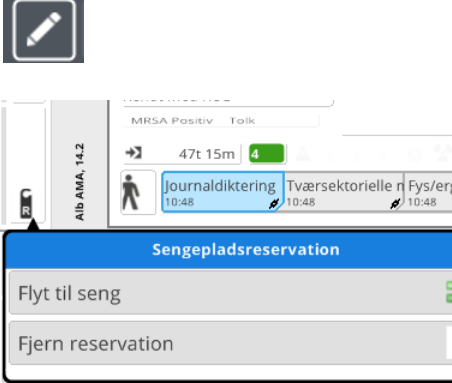

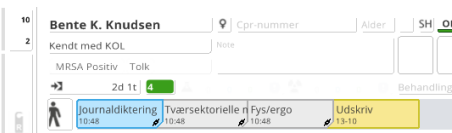
	<p>Det er muligt at se, hvornår patienten blev meldt, hvornår patienten kom mm. Oplysninger kan redigeres her.</p> <p>Afslut redigering med Luk.</p>	
<p>- Planlæg patientens forløbsaktiviteter</p>	<p>Anvend plus symbolet til højre i aktivitetsbaren til valg af ønsket aktivitet</p>	
<p>- Patientens forløbsaktiviteter</p>	<p>I aktivitetsbaren vises aktiviteter for patienten. Planlagte er grå Igangværende er blå Gennemførte er grønne Aflyste er røde</p> <p>Baren er scrollbar fra side til side.</p> <p>Aktiviteter står i rækkefølgen gennemførte, igangværende, planlagte og aflyste.</p>	

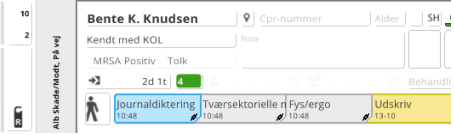
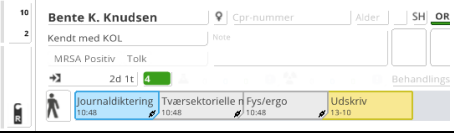
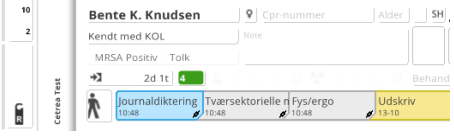
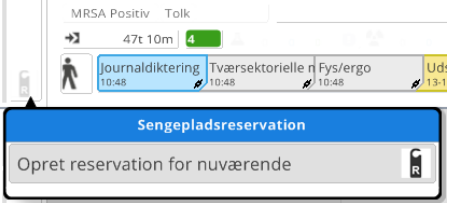
Sengemodul

Fase	Forklaring	Tast
Placering	<p>Sengemodulet kan udelukkende tilgås ved tomme senge.</p> <p>Sengemodulet angiver sengens placering angivet med tal og kombinationer til venstre i modulet.</p>	
Rediger oplysninger		
- Tilgå sengemodul	<p>Ved at klikke i feltet med sengenummeret, kan yderligere informationer om sengen redigeres.</p>	
- Farvemarkering	<p>Klik på den grå firkant og vælg, hvilken farve sengen skal have.</p> <p>Oplysninger gemmes automatisk idet der klikkes på en af farverne</p>	
- Vigtig info om seng	<p>Til venstre i modulet kan en farvebjælke markere:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Isolation (gul/sort) - Fast vagt (grå/hvid skrå stribning) - Mors (stiplet grå/hvid) <p>Vælg Vigtig info ved at klikke på Ingen valgt og vælge det ønskede i dropdown-menuen.</p> <p>Oplysninger gemmes automatisk når der klikkes på en af valgmulighederne</p>	
- Åben/lukket seng	<p>En sengeplads kan være åben eller lukket.</p> <p>En åben plads vil fremtræde med grå baggrund og teksten Tom.</p> <p>En lukket sengeplads vil fremtræde med hvid baggrund og teksten Lukket.</p> <p>Klik på Åben/Lukket sengeplads og vælg den ønskede i dropdown-menuen</p>	

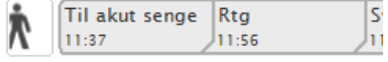

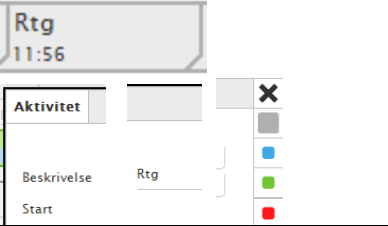


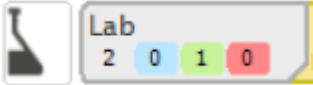
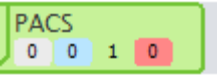
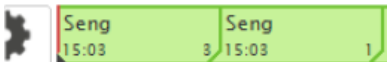
	<p>Oplysninger gemmes automatisk, når der klikkes på en af valgmulighederne</p>	
<p>- Rengøringsstatus</p>	<p>Angiv hhv. rengøringsstatus:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ren - Rengøring bestilt - I gang - Rengøring mangler <p>Angiv rengøringsstatus ved at klikke på symbolet og vælg den ønskede status</p> <p>Oplysninger gemmes automatisk, når der klikkes på en af valgmulighederne</p>	 
TIP		
<p>- Note</p>	<p>Det er muligt at skrive en note på den tomme seng, f.eks. Reserveret til næste patient.</p>	

Reservation af senge


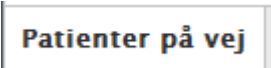

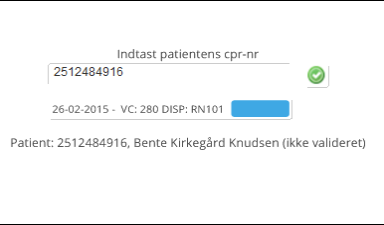
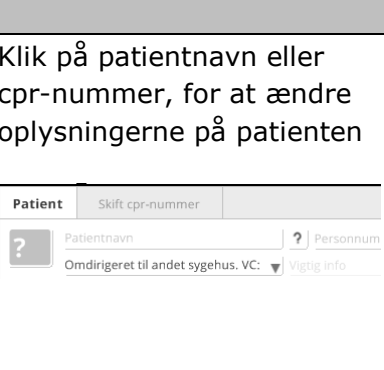

Fase	Forklaring	Tast
	<p>Der er mulighed for at reservere senge til patienter, der endnu ikke er ankommet til afdelingen eller hvis en patient ønskes flyttet til en anden seng.</p> <p>Hvorvidt en seng er reserveret ses angivet ved et reservationssymbol til venstre i sengemodulet. Er sengen reserveret er symbolet sort.</p>	
Reserver seng		
<ul style="list-style-type: none"> - Vælg patient 	<p>Vælg flyttefunktionen øverst i skærbilledet.</p> <p>Klik på den patient der skal reserveres en seng til.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - Reserver seng til patient 	<p>De senge som kan reserveres, er nu markeret med grønt.</p> <p>Klik på reservationssymbolet på sengen, der ønskes reserveret.</p> <p>Sengen er nu reserveret. Teksten på tværs viser, hvor patienten reelt opholder sig i øjeblikket.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - Flyt i seng 	<p>Vælg skrivefunktionen øverst i skærbilledet.</p> <p>For at flytte patienten endeligt, klikkes der på reservationssymbolet, hvorefter der vælges Flyt i seng.</p> <p>Fortryder man derimod reservationen vælges Fjern reservation, hvorefter reservationen ophæves.</p>	
Tilstande for sengereservation		
	<p>Sengereservation kan fremgå i en af de nedenstående fem tilstande.</p>	
	<p>Sengen er tom og er ikke reserveret, hvilket ses af det grå reservationssymbol.</p>	
	<p>Der ligger en patient i sengen. Sengen er ikke reserveret.</p>	

	<p><i>Sengen er tom, men er reserveret til en patient, der ikke er ankommet endnu.</i></p> <p><i>Patientens opholdsadresse vises i det grå felt, der går på tværs.</i></p>	
	<p><i>Der ligger en patient i sengen.</i></p> <p><i>Sengen er reserveret til denne patient.</i></p>	
	<p><i>Der ligger en patient i sengen.</i></p> <p><i>Sengen er reserveret til en anden patient, som endnu ikke er ankommet. Patientens navn kan ses i det hvide felt, der går på tværs.</i></p>	
<p>TIP</p>		
	<p><i>En seng, hvori der allerede ligger en patient, kan reserveres til denne patient ved at klikke på reservationssymbolet og vælge Opret reservation for nuværende.</i></p> <p><i>Dette anvendes blandt andet i tilfælde, hvor patienten skal i røntgen, men det ønskes at bibeholde sengepladsen til patienten er tilbage.</i></p>	



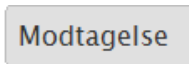
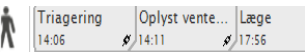
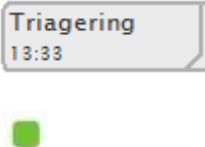
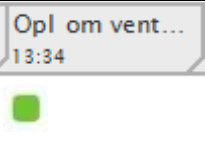
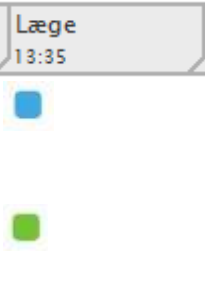
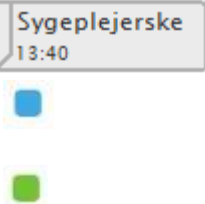
Opgavevisning

Fase	Forklaring	Tast
Aktivitetsbarens data		
- Aktivitetsbar	Aktivitetsbaren viser de aktiviteter, der er eller har været sat op om patientens forløb.	
- Klinisk forløb	Aktivitetsbaren er som standard markeret med et menneske for at vise det kliniske forløb.	
- Aktivitet	De enkelte aktiviteter vises som bokse. Man kan klikke på disse og dermed åbne op for redigering af opgavens navn, tidspunktet eller dens status.	
- Antal aktiviteter	Antallet af aktiviteter og afsluttede aktiviteter fremgår yderst til højre omkring plusset.	
Skift fokus		
- Skift fokus i aktivitetsbar	Ved at klikke på menneskesymbolet kommer en dropdown menu, hvor man kan vælge fokus på rekvisitioner, hvilket er markeret med et halv reagensglas, eller på logistik omkring patienten, markeret med et tandhjul.	
Rekvisitioner		
- Laboratorieprøve	Antallet af bestilte prøver hentes fra Labka, antallet af besvarede prøver vil stå i det grønne felt.	
- Røntgen og andre undersøgelser	Ligeledes vil data omkring f.eks. gennemførte besvarede røntgenbilleder også fremgå på denne måde.	
Logistik		
- Logistik	Nøgledata omkring patientens forløb i afsnittet kan ses i aktivitetsbaren i denne visning. F.eks. vil en hver flytning af patienten ligge registreret her. En planlagt udskrivning vil også kunne aflæses her.	

Patienter på vej

Fase	Forklaring	Tast
Patienter "På vej"	<p>Patienter på vej oprettes på én af følgende måder:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Patienten oprettes manuelt i Cetrea 2. Patienten meldes via PPJ 3. Patienten indskrives via PAS 	
Patienten oprettes manuelt	<p>F.eks. når integrationerne er nede eller som led i forberedelse.</p>	
- Opret en patient i Cetrea	<p>Vælg skrivefunktionen øverst i skærbilledet.</p> <p>I fanen Patienter på vej klikkes på plustegnet.</p>	  
- Indtast CPR	<p>Indtast patientens CPR og afvent CPR opslag.</p> <p>Er CPR nummeret indtastet korrekt, vil patientens navn automatisk fremkomme.</p> <p>Klik på Næste og derefter OK.</p>	
Patienten meldes via PPJ		
- Rediger patientoplysninger	<p>Når der i PPJ angives modtagersygehus, vil patienten fremkomme på listen Patienter på vej. (Markeret med en lille Falck bil)</p> <p>Patienter uden CPR vil fremstå som "Unknown".</p> <p>Når CPR nummeret kendes kan det tages ind på patienten.</p>	<p>Klik på patientnavn eller cpr-nummer, for at ændre oplysningerne på patienten</p> 
- Ved ankomst	<p>Patienten flyttes fra på vej-listen til venteværelse eller stue. Husk at klikke på flyttefunktionen!</p>	
Patienten indskrives via PAS/EPJ (Clinical Suite)		
	<p>Når patienten ankommer til sygehuset indskrives patienten i PAS. PAS har integration til EPJ (Clinical Suite) og dermed også Cetrea.</p>	<p>OBS at ankomsttidspunkt i PAS skal være lig med ankomsttidspunktet i Cetrea.</p>

Modtagelse af patient i Akutmodtagelse







Fase	Forklaring	Tast
Modtagelse af patienten	Der er i Cetrea oprettet "pakker" for modtagelse som b.la. indeholder aktiviteter svarende til servicemål.	
- Modtagelse af patienten	Vælg pakken Modtagelse ved at klikke på dette symbol	
- Vælg Pakker	Vælg Pakker under Ny aktivitet	
- Vælg forløbspakke	Vælg pakken Modtagelse	
	Alle aktiviteter, der er i pakken rulles ud på patienten i aktivitetsbaren.	
- Ankomst	Når patienten flyttes fra på vej-listen til venteværelse eller stue, får patienten status ankommet. Dette tidspunkt monitoreres og skal være lig med indskrivningstidspunktet i PAS.	
Aktiviteter		
- Triage Alle patienter triageres inden for 10 minutter fra ankomsten.	Triagescore fra EPJ (CCS) overføres automatisk til Cetrea. Status på aktiviteten Triagering i aktivitetsbaren sættes til gennemført. Klik på Triagering og vælg den grønne knap yderst til højre.	
- Oplysning om ventetid	Når patienten er oplyst om forventet ventetid ændres status til gennemført. Klik på Oplyst om ventetid og vælg den grønne knap yderst til højre.	
- Læge	Når lægen går i gang med den initiale diagnostik, ændres status til i gang. Klik på Læge og vælg den blå knap yderst til højre. Når lægen er færdig med journaloptagelse og undersøgelser, ændres status til gennemført.	
- Sygeplejerske	Når sygeplejersken går i gang med modtagelsen af patienten, ændres status til i gang.	

	<i>Når hun er færdig med modtagelsen og udførelsen af akutte ordinationer, ændres status til gennemført.</i>	
- Kontaktperson	<i>Tidspunktet, når patienten udstyres med kontaktperson, monitoreres. Se senere.</i>	






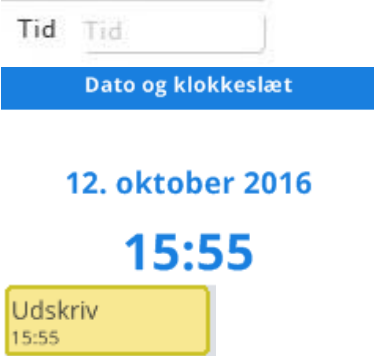
Tilknyt speciale til patienten

Fase	Forklaring	Tast
	<i>Når patienten er på skærmen, kan det angives, hvilket speciale patienten tilhører.</i>	
Angiv speciale		
- Åben dropdown menu	<i>Klik på feltet Ukendt til højre i patientmodulet, hvorefter der åbnes en liste af specialer.</i>	
- Vælg speciale	<i>Vælg fra listen (scroll eventuelt) det speciale, som patienten skal have.</i>	
- Visning af speciale	<i>Den ønskede specialetilknytning vil nu fremstå med farvekode og betegnelse i stedet for Ukendt.</i>	


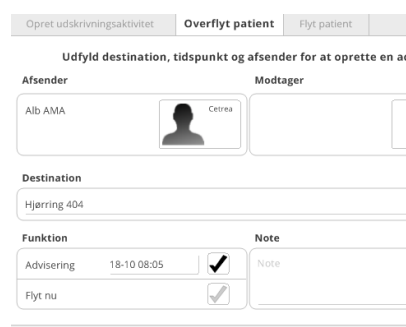

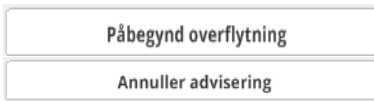

Tilknyt aktivitet

Fase	Forklaring	Tast
	Aktiviteter kan lægges i aktivitetsbaren som enkeltstående eller som samlede i pakke.	
Tilføj enkelt aktivitet		
- Åben liste over aktiviteter	Vælg plusset i højre side af aktivitetsbaren	
- Vælg aktivitet	Fra dropdown menuen Ny Aktivitet vælges nu den ønskede aktivitet, f.eks. EKG	
Tilføj pakke af aktiviteter		
- Åben liste over aktiviteter	Vælg plusset i højre side af aktivitetsbaren	
- Vælg pakker	I dropdown menuen er der nederst mulighed for at skifte fra enkelt aktiviteter til pakker. Klik på Pakker.	
- Vælg forløbspakken	Der er nu mulighed for at vælge den pakke man ønsker at tildele patientens forløb – f.eks. Modtagelse.	
Rediger tekst i Aktivitet		
- Rediger tekst	<p>En aktivitet kan redigeres, så den passer absolut til den ønskede situation og tidspunkt den skal være gennemført.</p> <p>Obs: Man kan altid definere en anden titel til en aktivitet, men pas på ikke at omdefinere de aktiviteter, som servicemål måles ud fra!</p>	

Udskriv patient fra Cetrea

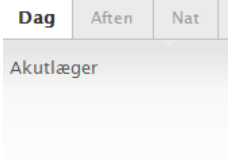

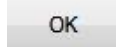





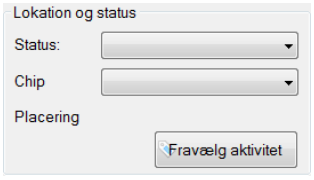
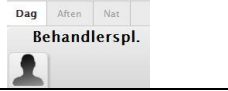
Fase	Forklaring	Tast
	<p>Patienten ønskes fjernet fra skærmen, da denne er udskrevet.</p> <p>Dette er ikke en udskrivelse fra PAS. Udskrivelse i PAS foregår i PAS på vanlig vis.</p>	
Udskriv patient nu		
- Opret aktivitet	Klik på symbolet udskriv til højre i patientmodulet.	
- Åben dialogboks	En dialogboks "Opret udskrivningsaktivitet" vises	
- Vælg Udskriv	Vælg at udskrive nu ved at klikke på feltet Udskriv længst til højre.	
- Fjern uafsluttede aktiviteter	<p>Hvis patienten har uafsluttede aktiviteter får du nu valget, om de skal bevares eller fjernes. Vælg altid Fjern - medmindre andet er aftalt i afsnittet!</p> <p>Uafsluttede aktiviteter sættes automatisk som aflyst og patientboksen forsvinder. Patienten er nu udskrevet fra Cetrea.</p>	
Planlæg udskrivelse		
	Hvis det i forbindelse med stuegang planlægges, at patienten kan udskrives næste dag, kan dette markeres i aktiviteten.	
- Opret aktivitet	Klik på symbolet udskriv til højre i patientmodulet.	
- Angiv tidspunkt	<p>Klik på Tid</p> <p>Vælg dato og tidspunkt for forventet udskrivelse.</p> <p>Herved oprettes en udskrivelsesaktivitet, som ses i aktivitetsbaren.</p>	


Advisering af patient

Fase	Forklaring	Tast
	<i>Advisering anvendes ved overflytning af patient fra én afdeling til én anden.</i>	
Send advis til modtagerafdeling		
	<i>Klik på udskrivningssymbolet til højre i patientmodulet.</i>	
- Angiv detaljer for overflytning	<p><i>Vælg Overflyt patient i den fremkommende dialog.</i></p> <p><i>I denne angives nu:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Afsender - Destination - Tidspunkt for overflytning - Note (hvis dette ønskes) 	
- Opret advis	<p><i>Vælg Opret, hvormed advis sendes.</i></p> <p><i>I patientmodulet erstattes udskrivningssymbolet med et gråt adviseringssymbol. Dette bliver blå, når modtagerafdelingen har godkendt overflytningen.</i></p>	
Påbegynd overflytning		
- Påbegynd overflytning	<p><i>Når en overflytning er godkendt, kan denne påbegyndes, hvormed patienten forsvinder fra skærmen.</i></p> <p><i>Klik på det blå adviseringssymbol og vælg Påbegynd overflytning. Det er mulig at annullere adviseringen, hvis dette ønskes i stedet.</i></p>	<p><i>Overflytningen er blevet godkendt af modtagerafdelingen.</i></p> 
Modtagelse af advis		
	<i>En advisering vises på modtagerafdelingens advisliste.</i>	
- Godkend overflytning	<i>Klik på det grå adviseringssymbol og angiv hvem, der er ansvarlig for modtagelse.</i>	

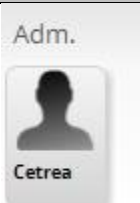
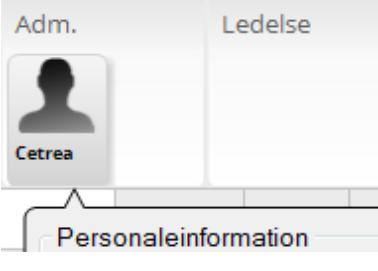
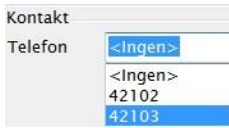

	<i>Adviseringen er nu aktiv med status Planlagt.</i>	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; margin-right: 10px;">18-10 08:05</div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; margin-right: 10px;">Planlagt <input type="checkbox"/></div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; display: flex; align-items: center;"> Cetrea </div> </div>
	<i>Når overflytningen er påbegyndt, ændres aktivitetens status til igangværende.</i>	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; margin-right: 10px;">18-10 12:36</div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; margin-right: 10px;">I gang <input checked="" type="checkbox"/></div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; display: flex; align-items: center;"> Cetrea </div> </div>
	<i>Når patienten ankommer til modtagerafdelingen, kan patienten flyttes fra advislisten til den ønskede seng.</i>	
TIP		
	<i>Så snart patienten fremkommer på modtagerafdelingens advisliste, kan der reserveres seng til vedkommende.</i>	

Opret vagthold og tildel-fjern kontaktperson



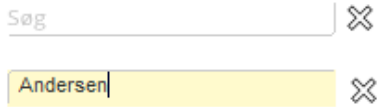
Fase	Forklaring	Tast
Opret vagthold		
- Indsæt nyt personale	Klik i det grå felt under den overskrift, hvor du ønsker at indsætte personale. I dette eksempel Akutlæger.	
- Vælg personale	Personalelisten Vælg person kommer frem. Klik på pil til højre i boksen Vælg for at se personalelisten. Klik på den eller de medarbejdere, du ønsker tildelt denne vagt.	
- Gem ændring	Afslut med OK	
Tilknyt personale som kontaktperson til patient		
- Aktiver flyttefunktion	Vælg først flyttefunktionen i toppen af skærmen.	
- Vælg personale	Klik på billedet af det personalemedlem, du vil udpege til patientens kontaktperson.	
- Tilknyt kontaktpersonale	Klik nu i et af de to vinduer til kontaktpersonale i patientmodulet.	
	Kontaktpersonen er nu tildelt og dette ses sådan.	
Fjern Kontaktperson		
- Fjern fra enkelt patient	Hvis kontaktperson kun skal fjernes fra en enkelt patient klikkes på patientens navn. I dialogboksen, der kommer frem, klikkes på medarbejder og 'Ingen valgt' vælges.	
- Fjern fra alle patienter	Anvendes typisk ved vagtskifte. Klik på medarbejder Klik på Fravælg aktivitet	
Fjern personale i vagt		
	Klik igen i det grå felt under overskriften, som ovenfor.	
	Personalelisten kommer igen frem.	

	<p><i>Klik i venstre side på det personalemedlem, der ønskes fjernet.</i></p> <p><i>Klik OK</i></p>	
TIP		
	<p><i>Har personalemedlemmet allerede en patient, kan man kopiere videre til andre patienter.</i></p> <p><i>Klik på flyttefunktionen</i></p> <p><i>Klik på personalemedlemmet og klik på den boks, hvortil han/hun også skal være kontaktperson.</i></p> <p><i>Dette er også muligt, når man står i lister, f.eks. Stuegangs-listen.</i></p>	

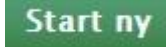
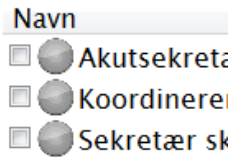



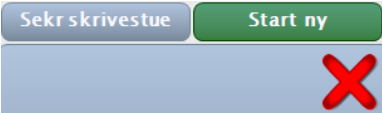
Tilknyt telefonnummer

Fase	Forklaring	Tast
	<i>Det er muligt at vise, hvilken telefon, man går med i afsnittet.</i>	
Tilknyt telefonnummer		
- Vælg personale	<i>Klik på personalemedlemmet, som skal have tilknyttet telefonnummer.</i>	
- Åben dialogboks	<i>Personaleinformations dialogboksen åbnes.</i>	
- Vælg telefonnummer	<i>Klik i feltet ved Telefon, hvorefter der vises en liste af telefonnumre.</i> <i>Vælg nummeret i listen.</i>	
- Godkend	<i>Klik på Godkend</i>	



Søg i lister

Fase	Forklaring	Tast
	<p>Der er defineret en række lister, som på skærmene ligger som faneblade med titlen øverst. Det er muligt at sortere og søge i disse.</p> <p>Listerne præsenterer de aktiviteter, der er planlagte eller sat i gang for patienterne på tværs af afdelingen.</p>	
Sorter efter overskrift		
- Vælg liste	<p>Klik på den ønskede liste</p> <p>Listen vises nu med alle patienter.</p>	
- Sorter liste	<p>Klik på overskriften for at sortere efter f.eks. placering eller triage.</p>	
Søg i listen		
- Søg i listen	<p>Hvis der ligger mange patienter i listen og man kun ønsker at se dem, der hedder Andersen kan man indtaste dette i søgefeltet.</p>	
TIP		
- Søg egne patienter	<p>Man kan også indtaste sit eget navn for at se, hvem man er kontaktperson for.</p>	

Chat

Fase	Forklaring	Tast
	Chat foregår mellem de forskellige arbejdsstationer, hvor systemet anvendes.	
Start ny chat		
- Opret chat	Klik på Start ny	
- Vælg lokation	En liste åbnes, og du vælger den lokation, du vil chatte med. Vælg ved at klikke i den lille boks, så der bliver sat et flueben.	
	Den udvalgte lokation får nu en grå fane ved siden af Start ny.	
- Skriv besked	Klik i feltet under den grå knap – der kommer en boks ovenover, hvori du skriver din besked.	
- Send besked	Når beskeden er skrevet, sendes beskeden med send.	
Modtag chat besked		
- Modtag chat besked	Når andre skriver en besked til arbejdsstationen, vil beskeden tone frem og den grå knap ovenover fortæller, hvem der har sendt den, samtidig med at det grå felt blinker. Klik en gang i det grå felt, blinket stopper, og beskeden er modtaget.	
Slet chatforløb		
- Slet chatforløb	Når beskederne er læst, kan forløbet slettes. Klik en gang i det grå felt under den grå knap – skrivefeltet åbnes, men samtidig fremkommer et stort rødt kryds under skrivefeltet. Klik på det røde kryds og chatten forsvinder.	

Note

Fase	Forklaring	Tast
	<i>Det er muligt at skrive en note som en gul lap.</i>	
Skriv note		
- Skriv note på enkelt skærm	<i>Hvis note kun ønskes synlig på egen skærm, vælger man note.</i>	
- Skriv note til alle	<i>Hvis note ønskes synlig på alle skærme, vælger man fællesnote.</i>	
TIP		
	<i>Betragt note som gul lap – der er kun plads til tekst i det synlige område.</i>	
	<i>Teksten er synlig indtil den manuelt slettes!</i> <i>Klik på noten, marker den tekst du ønsker at slette og vælg delete på tastaturet.</i>	