

PMO Kortkommandon

Innehåll

Syfte och omfattning.....	1
Allmänt	1
Beskrivning.....	1
Funktionstangenter	1
Gemensamma kortkommandon för både journal och Mitt arbete	2
Kortkommandon i journal	2

Syfte och omfattning

Dokumentet beskriver kortkommandon i PMO och omfattar alla berörda verksamheter inom Region Gävleborg.

Allmänt

I PMO är det möjligt att använda kortkommandon. Du kan till exempel öppna, stänga och navigera med hjälp av programmets kortkommandon.

Många kortkommandon består av en kombination av modifierare, det vill säga tangenter som förändrar andra tangenters funktion samt en följd tangent. De vanligaste modifierarna är **[Ctrl]**, **[Shift]** och **[Alt]**. Följd tangenten kan vara vilken tangent som helst. Tryck alltid ner modifieraren, innan du trycker ner följd tangenten.

PMO följer den standard som används av de större programtillverkarna. Det innebär att vissa av tangentkombinationerna är allmänna och gemensamma för alla användare, som till exempel **[Ctrl] + C**, som används för att kopiera ett markerat textstycke.

Beskrivning

Funktionstangenter

Visa hjälp	F1
Dölj arbetsyta	F2
Välj datum och ansvarig	F4
Uppdatera information från databasen (information på skärmen)	F5
Ny labbeställning	F6
Ny ordination	F7

Ny diagnos	F8
Ny journalanteckning	F9
Nytt dokument	F10
Växla mellan Mitt arbete och journal	F11
Växla mellan öppnade journaler	F12

Gemensamma kortkommandon för både journal och Mitt arbete

Växla mellan flikar inne i Mitt arbete/ i en journal	Ctrl + Page up Ctrl + Page down
Stänga en flik	Esc
Logga ut / Byt användare	Ctrl + F6
Uppdatera vänstermenyn	Ctrl + Alt+N
Öppna journal/Sök patient	Ctrl + H
Visa/dölj vänstermeny	Ctrl + N
Dela vertikalt	Ctrl + F2
Dela horisontellt	Shift + Ctrl + F2
Skifta innehåll	Shift + F2
Helskärmsläge av/på	Ctrl + F12
Ny bokning	Ctrl + Alt + T
Till startsidan för Dokument	Ctrl + D
Till startsidan för Att göra	Ctrl + Alt + O
Ny Att göra	Ctrl + O
Nytt internpostmeddelande	Ctrl + M
Till startsidan för internpost	Ctrl + Alt + M
Ny plats på väntelistan	Ctrl + Alt + V
Avsluta PMO	Alt F4

Kortkommandon i journal

Till Tillväxtkurvan	Ctrl + F
Till startsidan för Diagnos	Ctrl + I
Till Löpande journal	Ctrl + J

Till Labresultat	Ctrl + L
Till startsidan för Läkemedel	Ctrl + R
Öppna/stäng förhandsgranskning	Ctrl + W
Öppna/stäng urvalspanelen	Ctrl + U
Till startsidan för kontakt	Ctrl + G
Ny kontakt	Ctrl + Alt + G
Till startsidan för Tidsserie	Ctrl + S
Ny åtgärd	Ctrl + F3
Stäng aktuell journal	Ctrl + Q

Kortkommandon i Mitt arbete

Dokumentbevakning	Ctrl + D
Kassan	Ctrl + K
Telefonrecept	Ctrl + R
Signeringslistan	Ctrl + S

Windows standardkommandon gäller bland annat för

Kopiera	Ctrl + C
Klistra in	Ctrl + V
Klipp ut	Ctrl + X
Markera allt	Ctrl + A
Ångra inmatning i fritextfält	Ctrl + Z
Skriv ut	Ctrl + P
Markera flera rader i en lista, en sida i taget: Markera första raden i valt stycke. Håll ner Shift-tangenten och tryck på Page down för att markera hela sidan. Använd sedan Mellanslag för att sätta en bock framför valda rader.	Ctrl + Shift + PgDn och sedan mellanslag
Markera flera rader i en lista, ett stycke i taget: Markera första raden i valt stycke. Håll ner Shift-tangenten och markera sista raden i valt stycke. Använd sedan Mellanslag för att sätta en bock framför valda rader.	Shift och sedan Mellanslag
Markera enstaka rader i en lista: Håll ner Ctrl-tangenten och markera aktuella rader. Använd sedan Mellanslag för att sätta en bock framför valda rader.	Ctrl och sedan Mellanslag