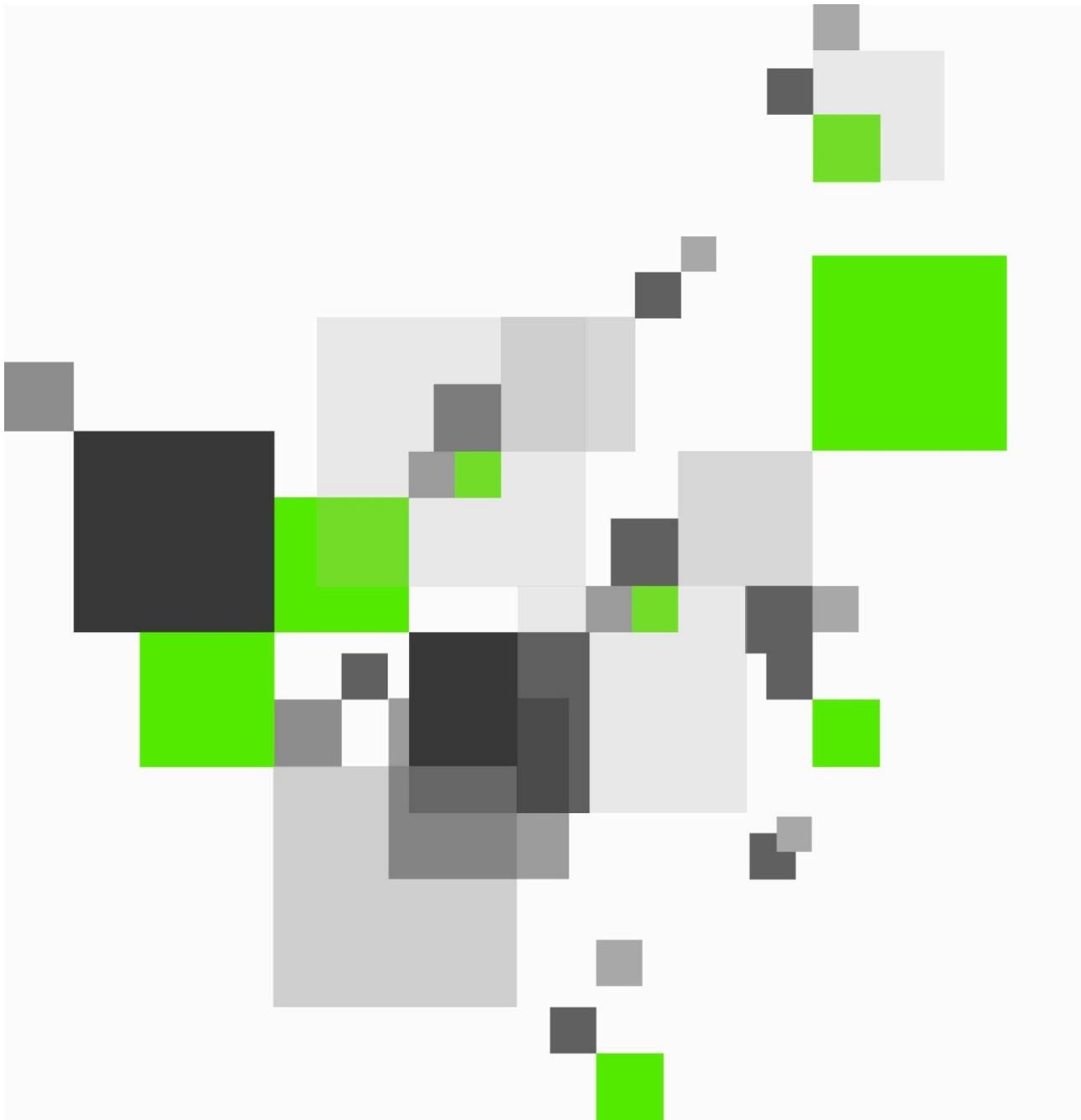




Idé katalog  
Stemmekommando  
KMD Talegenkendelse



Denne oversigt over stemmekommandoer i Dragon 360|Case and Care, har til hensigt at giver inspiration til dig, når du opretter kommandoer.

Mange af kommandoerne kan kombineres med hinanden, eller kombineres med inbyggede stemmekommandoer i Dragon|360 Case and Care.

På den måde kan du automatisere en del af dit arbejde i forskellige programmer.

God fornøjelse med Dragon|360 Case and Care og med stemmekommandoer.

Denne udgave af idékataloget bygger på input, modtaget fra Birgit Søstrup, Esbjerg Kommune.

Har du idéer til stemmekommandoer, eller har du allerede oprettet nogle, som ikke findes i dette katalog, hører vi gerne fra dig.

# Indholdsfortegnelse

<b>1 Windows generelt .....</b>	<b>1</b>
1.1 Pil op .....	1
1.2 Pil ned .....	1
1.3 Pil venstre .....	2
1.4 Pil højre .....	2
1.5 Tryk enter .....	3
1.6 Luk vindue .....	3
1.7 Kopier markeret tekst til udklipsholder .....	4
1.8 Klip markeret tekst til udklipsholder .....	4
1.9 Indsæt tekst fra udklipsholder .....	5
<b>2 Microsoft Office .....</b>	<b>6</b>
2.1 Start Word .....	6
2.2 Start MS Outlook og dan ny mail .....	6
2.3 Send mail .....	7
2.4 Vedhæft til mail .....	7
2.5 Gem som .....	8
2.6 Vis indtastningsfelter (feltvisning) i MS Word .....	9
2.7 Gå til næste indtastningsfelt (feltvisning) i MS Word .....	9
<b>3 Tekstredigering .....</b>	<b>10</b>
3.1 Højrestil .....	10
3.2 Start kursiv skrift .....	10
3.3 Start fed skrift .....	11
3.4 Start understreg .....	11
3.5 Start punktliste .....	12
3.6 Ophæv punktliste .....	13
3.7 Hævet skrift .....	13
3.8 Sænket skrift .....	14
3.9 Indryk tekst .....	14
3.10 Ophæv indryk tekst .....	15
3.11 Typografi Overskrift 1 .....	15
3.12 Typografi Overskrift 2 .....	16
3.13 Tabulering .....	16
3.14 Gå til næste afsnit .....	17
3.15 Gå til forrige afsnit .....	17
3.16 Gå til sidste afsnit .....	18

3.17 Gå til begyndelsen af sætningen .....	18
3.18 Gå til næste sætning .....	18
3.19 Gå til forrige sætning.....	19
3.20 Gå til sidste sætning.....	19
3.21 Gå til næste ord.....	19
3.22 Gå til forrige ord .....	20
<b>4 KMD Sag.....</b>	<b>21</b>
4.1 Start KMD Sag.....	21
4.2 Starter KMD Sag Sager.....	22
4.3 Opretter nyt dokument i KMD Sag.....	23
4.4 Opretter nyt Journalnotat i KMD Sag Journal.....	24
4.5 Gemmer dokument/notat endeligt i KMD Sag .....	25
4.6 Gemmer jurnalnotat/dokument i KMD Sag som kladde.....	26
4.7 Åbner KMD Sag og Personoverblik.....	27
4.8 Åbner KMD Sag EDH .....	28
4.9 Starter KMD Sag Avis .....	29
4.10 Sender markeret KMD Sag dokument som digital post.....	29
4.11 Sender markeret KMD Sag dokument som mail .....	30
<b>5 KMD Opera .....</b>	<b>31</b>
5.1 Starter KMD Opera.....	31
5.2 Spring fra KMD Opera til KMD Sag Avis .....	32
5.3 Springer fra KMD Opera til KMD Sag Dokumenter .....	33
5.4 Springer fra KMD Opera til KMD Sag Journal .....	34
5.5 Springer fra Opera til KMD Sag Personoverblik .....	35
5.6 Åbner markeret samtale i KMD Opera .....	35
5.7 Gemmer samtalen i KMD Opera .....	36
5.8 Ny samtale i KMD Opera .....	36
5.9 Danner brev fra KMD Opera samtaler .....	37
<b>6 Øvrige .....</b>	<b>38</b>
6.1 Start blanketsystem .....	38
6.2 Vis vejret .....	38
6.3 Åbner borgeren i KMD Indsigt.....	39
6.4 Starter Medicollect .....	39
6.5 Starter Netforvaltning Sundhed – egne sager .....	40
<b>7 Generelle trin .....</b>	<b>41</b>
7.1 Trintyper.....	41
<b>8 Eksempler .....</b>	<b>43</b>

8.1 Fortrolig e-mail.....	43
8.2 Opret en ny opgaveliste.....	44

# 1 Windows generelt

## 1.1 Pil op

Denne funktion flytter markøren en linie op

Navn \*

Beskrivelse

Talt form \*

Trin

▲ Tryk på tasterne		↑ ↓ × ↵
Taster	{UP}	
Nyt trin		

## 1.2 Pil ned

Denne funktion flytter markøren en linie ned

Navn \*

Beskrivelse

Talt form \*

Trin

▲ Tryk på tasterne		↑ ↓ × ↵
Taster	{DOWN}	
Nyt trin		

### 1.3 Pil venstre

Denne funktion flytter markøren en position til venstre

Navn \*

Pil venstre

Beskrivelse

Talt form \*

Pil venstre

Trin

■ Tryk på tasterne		↑ ↓ × ↵
Taster	{LEFT}	
Nyt trin		

### 1.4 Pil højre

Denne kommando flytter pilen en position til højre

Navn \*

Pil højre

Beskrivelse

Talt form \*

Pil højre

Trin

■ Tryk på tasterne		↑ ↓ × ↵
Taster	{RIGHT}	
Nyt trin		

## 1.5 Tryk enter

Denne funktion vil sende et 'enter' tastetryk, og kan benyttes f.eks. ved gem af dokumenter

Navn \*

Tryk Enter

Beskrivelse

Trykker på enter knappen

Talt form \*

Tryk Enter

Trin

▲ Tryk på tasterne

↑ ↓ × ↵

Taster

{ENTER}

Nyt trin

## 1.6 Luk vindue

Denne funktion vil lukke det aktuelle vindue. Hvis det er et word dokument, der endnu ikke er gemt, du forsøger at lukke, vil dialogen 'Gem som' eller 'Gem' fremkomme.

Navn \*

Luk vindue

Beskrivelse

Lukker vindue med focus

Talt form \*

Luk vindue

Trin

▲ Tryk på genvejstasten

↑ ↓ × ↵

Genvejstast

Ctrl

Alt

Shift

F4

Nyt trin

## 1.7 Kopier markeret tekst til udklipsholder

Navn \*

Kopier tekst

Beskrivelse

Kopierer markeret tekst til udklipsholder

Talt form \*

Kopier tekst

Trin

Tryk på genvejstasten

Genvejstast	Ctrl	Alt	Shift	C
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

Nyt trin

## 1.8 Klip markeret tekst til udklipsholder

Navn \*

Klip tekst

Beskrivelse

Klipper markeret tekst til udklipsholder

Talt form \*

Klip tekst

Trin

Tryk på genvejstasten

Genvejstast	Ctrl	Alt	Shift	X
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	X

Nyt trin

## 1.9 Indsæt tekst fra udklipsholder

Navn \*

Beskrivelse

Talt form \*

Trin

▲ Tryk på genvejstasten

Genvejstast	<b>Ctrl</b>	<b>Alt</b>	<b>Shift</b>	V
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		

Nyt trin

## 2 Microsoft Office

### 2.1 Start Word

Denne funktion vil starte en ny instans af MS Word 2010, og bringer programmet i fokus – maksimeret

Navn \*

**Start Word**

Beskrivelse

Åbner MS Word 2010

Talt form \*

**Start Word**

Trin

▫ Åbn programmet

Destination	C:\Program Files (x86)\Microsoft Office\Office14\WINWORD.EXE	...
Argumenter		...
Start i		...
Kør som	Maksimeret	▼

Nyt trin

### 2.2 Start MS Outlook og dan ny mail

Denne funktion starter MS Outlook 2010 og åbner Ny mail, hvor markører står i 'Til-feltet'

Navn \*

**Start Outlook**

Beskrivelse

Åbner MS Outlook og danne ny mail

Talt form \*

**Start Outlook**

Trin

▫ Åbn programmet

Destination	C:\Program Files (x86)\Microsoft Office\Office14\OUTLOOK.EXE	...
Argumenter		...
Start i		...
Kør som	Maksimeret	▼

▫ Ventetid

Ventetid (ms)	2000
---------------	------

▫ Tryk på genvejstasten

Genvejstast	Ctrl	Alt	Shift
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			N

Nyt trin

## 2.3 Send mail

Denne funktion vil afsende den aktuelle mail

Navn \*

Beskrivelse

Talt form \*

Trin

▲ Tryk på genvejstasten				↑ ↓ × ←
Genvejstast	Ctrl	Alt	Shift	
	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	[S]
Nyt trin				

## 2.4 Vedhæft til mail

Denne funktion vil sende det aktuelle Word dokument som vedhæftet fil til en ny mail.

Outlook vil starte, vedhæfte filen og stå klar i TIL: feltet

Navn \*

Beskrivelse

Talt form \*

Trin

▲ Tryk på genvejstasten				↑ ↓ × ←
Genvejstast	Ctrl	Alt	Shift	
	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	[F]
▲ Tryk på tasterne				
Taster	QVM			
Nyt trin				

## 2.5 Gem som

Denne funktion vil starte dialogen 'Gem som' i MS Word.

Linien til navngivning af dokument vil være markeret, og du kan dikttere dokumentets navn.

Hvis du efterfølgende anvender stemmekommandoen {Tryk enter} og måske {Luk vindue}, vil du gemme og afslutte MS Word.

Navn \*

Beskrivelse

Talt form \*

Trin

▲ Tryk på genvejstasten

Genvejstast	Ctrl	Alt	Shift	F4
	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Nyt trin

## 2.6 Vis indtastningsfelter (feltvisning) i MS Word

Navn \*

Vis felter

Beskrivelse

Viser indtastningsfelter i Worddokument

Talt form \*

Vis felter

Trin

▪ Tryk på genvejstasten

Genvejstast	Ctrl	Alt	Shift	F9
Nyt trin				

## 2.7 Gå til næste indtastningsfelt (feltvisning) i MS Word

Navn \*

Gå til næste felt

Beskrivelse

Springer til næste indtastningsfelt i Worddokument

Talt form \*

Gå til næste felt

Trin

▪ Tryk på tasterne

Taster	{F11}
Nyt trin	

## 3 Tekstredigering

### 3.1 Højrestil

Denne funktion højrestiller teksten i den aktuelle linie.

Kommandoen ophæves ved at dikttere den samme kommando igen

1. {højrestil} højrestiller teksten
2. {Nyt afsnit}
3. {højrestil} venstrestiller teksten

Navn \*

Beskrivelse

Talt form \*

Trin

▲ Tryk på genvejstasten

Genvejstast	Ctrl	Alt	Shift	R
-------------	------	-----	-------	---

Nyt trin

### 3.2 Start kursiv skrift

Denne funktion starter skrivning med kursiv skrift. Kommandoen ophæves ved at benytte samme igen

{Start kursiv skrift}*Dette er skrevet med kursiv skrift*{Start kursiv skrift}

Navn \*

Beskrivelse

Talt form \*

Trin

▲ Tryk på genvejstasten

Genvejstast	Ctrl	Alt	Shift	K
-------------	------	-----	-------	---

Nyt trin

### 3.3 Start fed skrift

Denne funktion starter skrivning med fed skrift. Kommandoen ophæves ved at benytte samme igen  
{Start fed skrift}**Dette er skrevet med fed skrift**{Start fed skrift}

Navn \*

**Start fed skrift**

Beskrivelse

Starter og stopper fed skrift

Talt form \*

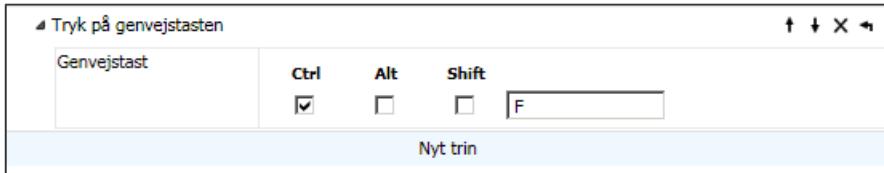
**Start fed skrift**

Trin

▲ Tryk på genvejstasten ↑ ↓ × ↵

Genvejstast	Ctrl	Alt	Shift
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="F"/>

Nyt trin



### 3.4 Start understreg

Denne funktion starter skrivning med understreget skrift. Kommandoen ophæves ved at benytte samme igen

{Start understreg}Dette er skrevet med understreget skrift{Start understreg}

Navn \*

**Start understreg**

Beskrivelse

**Starter og stopper understreget skrift**

Talt form \*

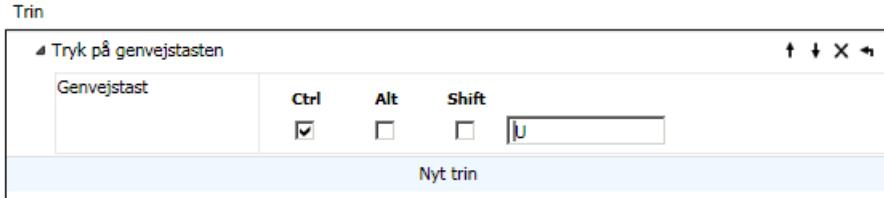
**Start understreg**

Trin

▲ Tryk på genvejstasten ↑ ↓ × ↵

Genvejstast	Ctrl	Alt	Shift
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="U"/>

Nyt trin



### 3.5 Start punktliste

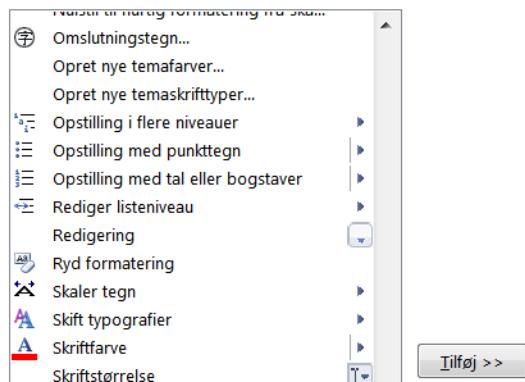
Denne funktion vil starte en punktliste, og vælge det seneste valgte punkttegn i opstillingen.

Det er en betingelse, at menupunktet 'Opstil med punkttegn' er tilføjet til værktøjslinien \*Hurtig adgang\* som den 4. knap 

 Tilpas værktøjslinjen Hurtig adgang.

Vælg kommandoer fra: 

Fanen Startside



Navn \*

**Start punktliste**

Beskrivelse

Startern en liste med punkttegn

Talt form \*

**Start punktliste**

Trin

<b>Tryk på genvejstasten</b>			
Genvejstast	Ctrl	Alt	Shift
	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			4
<b>Tryk på tasterne</b>			
Taster	{UP}		
<b>Tryk på tasterne</b>			
Taster	{ENTER}		
Nyt trin			

### 3.6 Ophæv punktliste

Denne funktion vil ophæve skrivning med punktliste, og gå tilbage til venstre morgen.

Navn \*

**Ophæv punktliste**

Beskrivelse

Ophæver listefunktionen

Talt form \*

**Ophæv punktliste**

Trin

▫ Tryk på tasterne	↑ ↓ × ↵
Taster	{ENTER}
▫ Tryk på tasterne	↑ ↓ × ↵
Taster	{ENTER}
Nyt trin	

### 3.7 Hævet skrift

Denne funktion vil lave hævet skrift svarende til tryk på knappen 

Det er en betingelse, at menupunktet 'Hævet skrift' er tilføjet til værktøjslinien 'Hurtig adgang' som den 7. knap 

Navn \*

**Hævet skrift**

Beskrivelse

**Hævet skrift**

Talt form \*

**Hævet skrift**

Trin

▫ Tryk på genvejstasten	↑ ↓ × ↵		
Genvejstast	Ctrl Alt Shift		
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	7
Nyt trin			

### 3.8 Sænket skrift

Denne funktion vil lave sænket skrift svarende til tryk på knappen 

Det er en betingelse, at menupunktet 'Sænket skrift' er tilføjet til værktøjslinien 'Hurtig adgang' som den 8. knap 

Navn \*

Beskrivelse

Talt form \*

Trin

Tryk på genvejstasten			
Genvejstast	Ctrl	Alt	Shift
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="8"/>

[Nyt trin](#)

### 3.9 Indryk tekst

Denne funktion vil indrykke teksten svarende til tryk på knappen 

Det er en betingelse, at menupunktet 'Forøg indrykning' er tilføjet til værktøjslinien 'Hurtig adgang' som den 5. knap 

Navn \*

Beskrivelse

Talt form \*

Trin

Tryk på genvejstasten			
Genvejstast	Ctrl	Alt	Shift
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="5"/>

[Nyt trin](#)

### 3.10 Ophæv indryk tekst

Denne funktion ophæver en valgt indrykning af tekst

Det er en betingelse, at menupunktet 'Formindsk indrykning' er tilføjet til værktøjslinien 'Hurtig adgang'

som den 6. knap 

Navn \*

Ophæv indryk tekst

Beskrivelse

Ophæver indrykning af tekst

Talt form \*

Ophæv indryk tekst

Trin

Tryk på genvejstasten

Genvejstast	Ctrl	Alt	Shift	6
-------------	------	-----	-------	---

Nyt trin

### 3.11 Typografi Overskrift 1

Denne funktion vil vælge typografien 'Overskrift 1'

Det er en betingelse, at der er tilknyttet en genvejstast til denne typografi f.eks. ALT+1

Kommmandoen {Tryk Enter} går tilbage til typografien NORMAL

Navn \*

Overskrift et

Beskrivelse

Benytter overskrift 1

Talt form \*

Overskrift et

Trin

Tryk på genvejstasten

Genvejstast	Ctrl	Alt	Shift	1
-------------	------	-----	-------	---

Nyt trin

### 3.12 Typografi Overskrift 2

Denne funktion vil vælge typografien 'Overskrift 2'

Det er en betingelse, at der er tilknyttet en genvejstast til denne typografi f.eks. ALT+2

Kommandoen {Tryk Enter} går tilbage til typografien NORMAL

Navn \*

Beskrivelse

Talt form \*

Trin

Tryk på genvejstasten			
Genvejstast	Ctrl	Alt	Shift
	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 2

[Nyt trin](#)

### 3.13 Tabulering

Denne funktion vil tabulere til næste tabuleringspunkt i MS Word

Navn \*

Beskrivelse

Talt form \*

Trin

Tryk på tasterne	
Taster	{TAB}
	{TAB}

[Nyt trin](#)

### 3.14 Gå til næste afsnit

(markøren flytter hen foran første ord i det næste afsnit) [ctrl+pil ned](#)

Navn \*

gå til næste afsnit

Beskrivelse

flytter cursor til næste afsnit ift placering

Talt form \*

gå til næste afsnit

Trin

▲ Tryk på tasterne



Taster

^{DOWN}

Nyt trin

### 3.15 Gå til forrige afsnit

(markøren flytter hen foran første ord i forrige afsnit) [ctrl+ pil op](#)

Navn \*

gå til forrige afsnit

Beskrivelse

flytter cursor til forrige afsnit ift placering

Talt form \*

gå til forrige afsnit

Trin

▲ Tryk på tasterne



Taster

^{UP}

Nyt trin

### 3.16 Gå til sidste afsnit

(markøren flytter hen foran første ord i det sidste afsnit) [ctrl+ end + ctrl+ pil op](#)

Navn \*

gå til sidste afsnit

Beskrivelse

flytter cursor til sidste afsnit ift placering

Talt form \*

gå til sidste afsnit

Trin

▲ Tryk på tasterne	⬆️⬇️✖️⬅️
Taster	^{END}
▲ Tryk på tasterne	⬆️⬇️✖️⬅️
Taster	^{UP}
Nyt trin	

### 3.17 Gå til begyndelsen af sætningen

(markøren flytter hen foran den aktuelle sætning) [home](#)

Navn \*

gå til start af sætningen

Beskrivelse

flytter cursoren til starten af aktuelle sætning

Talt form \*

gå til start af sætningen

Trin

▲ Tryk på tasterne	⬆️⬇️✖️⬅️
Taster	{HOME}
Nyt trin	

### 3.18 Gå til næste sætning

(markøren flytter hen foran næste sætning) Anvend stemmekommando: [Gå til næste ord/næste afsnit + Gå til starten af sætningen](#)

### 3.19 Gå til forrige sætning

(markøren flytter hen foran forrige sætning) [Anvend stemmekommando: Gå til forrige ord/forrige afsnit + Gå til starten af sætningen](#)

### 3.20 Gå til sidste sætning

(markøren flytter hen foran den sidste sætning)[ctrl+end + home](#)

Navn \*

gå til sidste sætning

Beskrivelse

flytter cursoren til sidste sætnings start

Talt form \*

gå til sidste sætning

Trin

◀ Tryk på tasterne	↑ ↓ × ←
Taster	^{END}
◀ Tryk på tasterne	↑ ↓ × ←
Taster	{HOME}
Nyt trin	

### 3.21 Gå til næste ord

(markøren flytter hen foran næste ord)[ctrl +pil højre](#)

Navn \*

gå til næste ord

Beskrivelse

flytter cursor til næste ords start

Talt form \*

gå til næste ord

Trin

◀ Tryk på tasterne	↑ ↓ × ←
Taster	^{RIGHT}
Nyt trin	

### 3.22 Gå til forrige ord

(markøren flytter hen foran forrige ord) [ctrl + pil højre](#)

Navn \*

gå til forrige ord

Beskrivelse

flytter cursoren til forrige ords start

Talt form \*

gå til forrige ord

Trin

■ Tryk på tasterne		↑ ↓ × ←
Taster	^{LEFT}	
	Nyt trin	

## 4 KMD Sag

### 4.1 Start KMD Sag

Denne funktion starter KMD Sag, eller går til KMD Sag hvis allerede startet.

Bemærk, at der skal være foretaget login til ZSRoer, inden denne kommando kan bruges.

Navn \*

Start KMD Sag

Beskrivelse

Talt form \*

Start KMD Sag

Trin

▪ Åbn programmet	
Destination	"C:\Program Files (x86)\KMD\KMD.AQ.OpstartPad \KMD.AQ.OpstartPad.exe"
Argumenter	
Start i	"C:\Program Files (x86)\KMD\KMD.AQ.OpstartPad\"
Kør som	Normal ▾

Nyt trin

## 4.2 Starter KMD Sag Sager

Forudsætninger

Navn \*

Beskrivelse

Talt form \*

Trin

▲ Åbn programmet	
Destination	C:\Program Files (x86)\KMD\KMD.AQ.OpstartPad \KMD.AQ.OpstartPad.exe
Argumenter	
Start i	C:\Program Files (x86)\KMD\KMD.AQ.OpstartPad\
Kør som	Normal ▾
▲ Ventetid	
Ventetid (ms)	2000
▲ Tryk på tasterne	
Taster	s

## 4.3 Opretter nyt dokument i KMD Sag

Forudsætninger:

Navn \*

Opret dokument

Beskrivelse

Opretter nyt dokument i KMD Sag

Talt form \*

Opret dokument

Trin

Tryk på genvejstasten

Genvejstast	Ctrl	Alt	Shift
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> N

Nyt trin

## 4.4 Opretter nyt Journalnotat i KMD Sag Journal.

Forudsætninger:

Navn \*

Opret journalnotat

Beskrivelse

Opretter nyt Journalnotat i KMD Sag Journal.

Talt form \*

Opret journalnotat

Trin

▲ Tryk på genvejstasten

Genvejstast	Ctrl	Alt	Shift
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
N			

Nyt trin

## 4.5 Gemmer dokument/notat endeligt i KMD Sag

Forudsætninger:

Navn \*

Gem som godkendt

Beskrivelse

Gemmer dokument/notat endeligt i KMD Sag

Talt form \*

Gem som godkendt

Trin

▲ Tryk på genvejstasten				
Genvejstast	Ctrl	Alt	Shift	S
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	S
Nyt trin				

## 4.6 Gemmer jurnalnotat/dokument i KMD Sag som kladde

Forudsætninger:

Navn \*

Gem som kladde

Beskrivelse

Gemmer jurnalnotat/dokument i KMD Sag som kladde

Talt form \*

Gem som kladde

Trin

▲ Tryk på genvejstasten				
Genvejstast	Ctrl	Alt	Shift	
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	S
Nyt trin				

## 4.7 Åbner KMD Sag og Personoverblik

Forudsætninger:

Navn \*

Beskrivelse

Talt form \*

Trin

▲ Åbn programmet	
Destination	C:\Program Files (x86)\KMD\KMD.AQ.OpstartPad \KMD.AQ.OpstartPad.exe
Argumenter	
Start i	C:\Program Files (x86)\KMD\KMD.AQ.OpstartPad\
Kør som	Normal ▾
▲ Ventetid	
Ventetid (ms)	2000
▲ Tryk på genvejstasten	
Genvejstast	<input checked="" type="checkbox"/> Ctrl <input checked="" type="checkbox"/> Alt <input type="checkbox"/> Shift P
Nyt trin	

## 4.8 Åbner KMD Sag EDH

Forudsætninger:

Navn \*

Start edh

Beskrivelse

Åbner EDH

Talt form \*

Start edh

Trin

▲ Åbn programmet	
Destination	C:\Program Files (x86)\KMD\KMD.AQ.OpstartPad \KMD.AQ.OpstartPad.exe
Argumenter	
Start i	C:\Program Files (x86)\KMD\KMD.AQ.OpstartPad\
Kør som	Normal ▾
▲ Ventetid	
Ventetid (ms)	2000
▲ Tryk på tasterne	
Taster	e
Nyt trin	

## 4.9 Starter KMD Sag Avis

Forudsætninger:

Navn \*

Start avis liste

Beskrivelse

Starter KMD Sag Avis

Talt form \*

Start avis liste

Trin

▲ Åbn programmet	
Destination	C:\Program Files (x86)\KMD\KMD.AQ.OpstartPad \\KMD.AQ.OpstartPad.exe
Argumenter	
Start i	C:\Program Files (x86)\KMD\KMD.AQ.OpstartPad\\
Kør som	Normal ▾
▲ Ventetid	
Ventetid (ms)	2000
▲ Tryk på tasterne	
Taster	a
Nyt trin	

## 4.10 Sender markeret KMD Sag dokument som digital post

Navn \*

Send digital

Beskrivelse

Sender markeret KMD sag dokument til digital post

Talt form \*

Send digital

Trin

▲ Tryk på genvejstasten	
Genvejstast	Ctrl      Alt      Shift
	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> P
Nyt trin	

## 4.11 Sender markeret KMD Sag dokument som mail

Navn \*

Beskrivelse

Talt form \*

Trin

■ Tryk på genvejstasten				↑ ↓ × ←
Genvejstast	Ctrl	Alt	Shift	
	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	D

Nyt trin

## 5 KMD Opera

### 5.1 Starter KMD Opera

Navn \*

Start opera

Beskrivelse

Starter Opera

Talt form \*

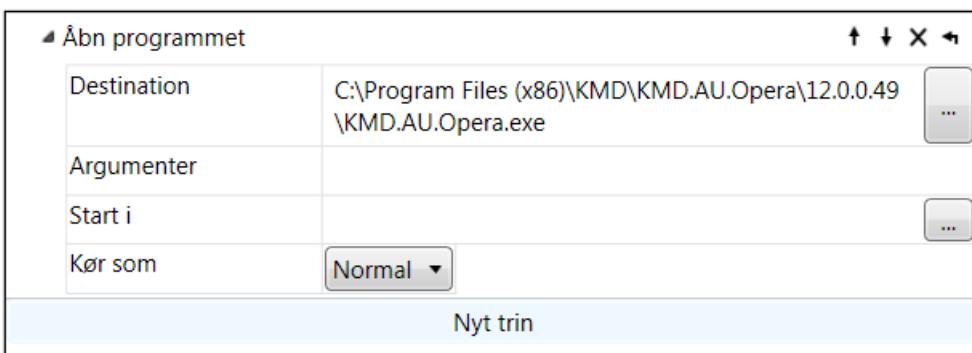
Start opera

Trin

▲ Åbn programmet

Destination	C:\Program Files (x86)\KMD\KMD.AU.Opera\12.0.0.49 \KMD.AU.Opera.exe	...
Argumenter		
Start i		...
Kør som	Normal ▾	

Nyt trin



## 5.2 Spring fra KMD Opera til KMD Sag Avis

Forudsætning: KMD Opera skal være startet, og du skal være logget ind i ZSRoer

Navn \*

Spring til avis

Beskrivelse

Springer fra KMD Opera til KMD Sag Avis

Talt form \*

Spring til avis

Trin

■ Tryk på genvejstasten			
Genvejstast	Ctrl	Alt	Shift
	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
S			
■ Tryk på tasterne			
Taster	V		
Nyt trin			

## 5.3 Springer fra KMD Opera til KMD Sag Dokumenter

Forudsætninger:

Navn \*

Spring til dokumenter

Beskrivelse

Springer fra KMD Opera til KMD Sag Dokumenter

Talt form \*

Spring til dokumenter

Trin

▲ Tryk på genvejstasten			
Genvejstast	Ctrl	Alt	Shift
	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		S	
▲ Tryk på tasterne			
Taster	D		
Nyt trin			

## 5.4 Springer fra KMD Opera til KMD Sag Journal

Forudsætninger:

Navn \*

Spring til Journal

Beskrivelse

Springer fra KMD Opera til KMD Sag Journal

Talt form \*

Spring til Journal

Trin

<p>▲ Tryk på genvejstasten</p> <table><tr><td>Genvejstast</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td></td><td>Ctrl</td><td>Alt</td><td>Shift</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td>S</td></tr></table>				Genvejstast	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Ctrl	Alt	Shift				S
Genvejstast	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>												
	Ctrl	Alt	Shift												
			S												
<p>▲ Tryk på tasterne</p> <table><tr><td>Taster</td><td>j</td></tr></table>				Taster	j										
Taster	j														
<p>Nyt trin</p>															

## 5.5 Springer fra Opera til KMD Sag Personoverblik

Forudsætninger:

Navn \*

Beskrivelse

Talt form \*

Trin

Tryk på genvejstasten			
Genvejstast	Ctrl	Alt	Shift
	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
S			

Tryk på tasterne	
Taster	
p	

Nyt trin

## 5.6 Åbner markeret samtale i KMD Opera

Navn \*

Beskrivelse

Talt form \*

Trin

Tryk på genvejstasten			
Genvejstast	Ctrl	Alt	Shift
	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B			

Nyt trin

## 5.7 Gemmer samtalen i KMD Opera

Navn \*

Gem samtale

Beskrivelse

Gammer samtalen i KMD Opera

Talt form \*

Gem samtale

Trin

Tryk på genvejstasten

Genvejstast	Ctrl	Alt	Shift	G
-------------	------	-----	-------	---

Nyt trin

## 5.8 Ny samtale i KMD Opera

Navn \*

Ny samtale

Beskrivelse

Ny samtale i KMD Opera

Talt form \*

Ny samtale

Trin

Tryk på genvejstasten

Genvejstast	Ctrl	Alt	Shift	N
-------------	------	-----	-------	---

Nyt trin

## 5.9 Danner brev fra KMD Opera samtaler

Navn \*

Beskrivelse

Talt form \*

Trin

▲ Tryk på genvejstasten

Genvejstast	<b>Ctrl</b>	<b>Alt</b>	<b>Shift</b>	<b>D</b>
Nyt trin				

## 6 Øvrige

### 6.1 Start blanketsystem

Denne funktion vil starte Dafolo blanket system

Navn *	Start blanketsystem												
Beskrivelse	Åbner Dafolo blanketsystem												
Talt form *	Start blanketsystem												
Trin	<table border="1"><tr><td>▲ Åbn programmet</td><td>↑ ↓ X ↻</td></tr><tr><td>Destination</td><td>C:\Program Files (x86)\Internet Explorer\iexplore.exe</td></tr><tr><td>Argumenter</td><td>http://www.diaform.dk/menu/diaform.asp?komnr=899civis&amp;afd=&amp;id=menu</td></tr><tr><td>Start i</td><td>[...]</td></tr><tr><td>Kør som</td><td>Maksimeret</td></tr><tr><td colspan="2">Nyt trin</td></tr></table>	▲ Åbn programmet	↑ ↓ X ↻	Destination	C:\Program Files (x86)\Internet Explorer\iexplore.exe	Argumenter	http://www.diaform.dk/menu/diaform.asp?komnr=899civis&afd=&id=menu	Start i	[...]	Kør som	Maksimeret	Nyt trin	
▲ Åbn programmet	↑ ↓ X ↻												
Destination	C:\Program Files (x86)\Internet Explorer\iexplore.exe												
Argumenter	http://www.diaform.dk/menu/diaform.asp?komnr=899civis&afd=&id=menu												
Start i	[...]												
Kør som	Maksimeret												
Nyt trin													

### 6.2 Vis vejret

Denne funktion vil åbne DMI' hjemmeside og vise regionaludsigten for Nordjylland

Navn *	Vis vejret												
Beskrivelse	Viser vejrudsigten												
Talt form *	Vis vejret												
Trin	<table border="1"><tr><td>▲ Åbn programmet</td><td>↑ ↓ X ↻</td></tr><tr><td>Destination</td><td>c:\Program Files (x86)\Internet Explorer\iexplore.exe</td></tr><tr><td>Argumenter</td><td>http://www.dmi.dk/vejr/til-lands/regionaludsigten/nordjylland/</td></tr><tr><td>Start i</td><td>[...]</td></tr><tr><td>Kør som</td><td>Maksimeret</td></tr><tr><td colspan="2">Nyt trin</td></tr></table>	▲ Åbn programmet	↑ ↓ X ↻	Destination	c:\Program Files (x86)\Internet Explorer\iexplore.exe	Argumenter	http://www.dmi.dk/vejr/til-lands/regionaludsigten/nordjylland/	Start i	[...]	Kør som	Maksimeret	Nyt trin	
▲ Åbn programmet	↑ ↓ X ↻												
Destination	c:\Program Files (x86)\Internet Explorer\iexplore.exe												
Argumenter	http://www.dmi.dk/vejr/til-lands/regionaludsigten/nordjylland/												
Start i	[...]												
Kør som	Maksimeret												
Nyt trin													

## 6.3 Åbner borgeren i KMD Indsigt

Forudsætninger:

Navn \*

Spring til KMD Indsigt

Beskrivelse

Åbner borgeren i KMD Indsigt

Talt form \*

Spring til KMD Indsigt

Trin

■ Tryk på genvejstasten			
Genvejstast	Ctrl	Alt	Shift
	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
S			
■ Tryk på tasterne			
Taster	n		
Nyt trin			

## 6.4 Starter Medicomconnect

Navn \*

Start medicomconnect

Beskrivelse

Starter Medicomconnect

Talt form \*

Start medicomconnect

Trin

■ Åbn programmet			
Destination	http://medicomconnect/		
Argumenter			
Start i			
Kør som	Normal ▾		
Nyt trin			

## 6.5 Starter Netforvaltning Sundhed – egne sager

Navn \*

Start Netforvaltning Sundhed

Beskrivelse

Åbner Netforvaltning Sundhed - med egne sager

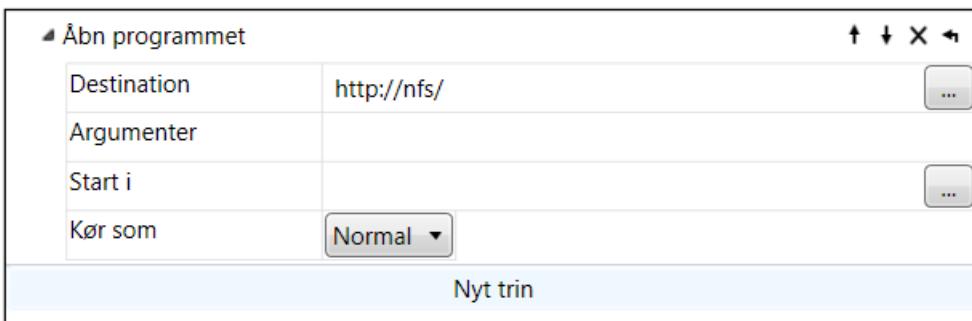
Talt form \*

Start Netforvaltning Sundhed

Trin

▪ Åbn programmet	
Destination	http://nfs/
Argumenter	
Start i	
Kør som	Normal ▾

Nyt trin



## 7 Generelle trin

### 7.1 Trintyper

**Åbn programmet** – åbner det angivne program (hvis det allerede er åbent, får dette program fokus).

**Destination** – det fulde stiavn til programmets EXE-fil.

**Argumenter** – det kommandolinjeargument, du ønsker, at programmet skal åbne med. Det kan fx være en skabelon.

**Start i** – den mappe, programmet eller filen skal åbne i (arbejdsmappen).

**Kør som** – programvinduets størrelse (normal, minimeret eller maksimeret).

**Ventetid** – angiv en ventetid i millisekunder (étt sekund = 1000 ms), der skal gå mellem hvert trin. Du kan fx angive, at der skal gå 500 ms, før programmet åbner med den angivne skabelon. Værdiområde: 50-2500 ms..

**Indtast tekst** – indtast en kort tekstblok, som du ønsker at få sat ind ved markørens position i dit program (til større tekstblokke, som du indsætter jævnligt, bør du bruge funktionen [auto-tekst](#)).

**Tryk på tasterne** – indtast en række taster plus tekst. Nedenfor kan du se, hvordan du angiver disse taster.

**Tryk på genvejstasten** – indtast en tastekombination.

**Mikrofon til** – tænder for mikrofonen.

**Mikrofon fra** – slukker for mikrofonen.

Her er en liste over de taster, der kan angives i feltet **Tryk på tasterne** (der skal anvendes krøllede parenteser):

Tast	Indhold	Tast	Indhold
Tilbage	{BACKSPACE} eller {BS}	F1-F24	{F1} til {F24}
Linjeskift	{BREAK}	Retur/Enter	{RETURN}
Lås Skift/Caps Lock	{CAPSLOCK}	Hjælp	{HELP}
Scroll Lock	{SCROLLOCK}	Decimaltegn	{DECIMAL}
Slet	{DEL} eller {DELETE}	Separator	{SEPARATOR}
Pil ned	{DOWN}	Mellemlrum	{SPACE}
End	{END}	Vælg	{SELECT}
Enter/Retur	{ENTER}	Print	{PRINT}
Esc	{ESCAPE} eller {ESC}	Udfør	{EXECUTE} eller {EXEC}
Home	{HOME}	Øjebliksbillede	{SNAPSHOT}
Indsæt	{INSERT}	Annuler	{CANCEL}
Venstre pil	{LEFT}	Windows	{WINDOWS} eller {WIN}
Num Lock	{NUMLOCK}	Programmer	{APPLICATIONS} eller {APPS}
Side ned	{PGDN}	Venstre museknap	{LBUTTON} eller {LBTN}
Side op	{PGUP}	Højre museknap	{RBUTTON} eller {RBTN}
Højre pil	{RIGHT}	Midterste museknap	{MBUTTON} eller {MBTN}

Tast	Indhold	Tast	Indhold
Tab	{TAB}	Ryd	{CLEAR}
Pil op	{UP}	NUM. TASTATUR 0-9	{NUMPAD0} eller {NP0} til {NUMPAD9} eller {NP9}
Plus	{ADD}		
Minus	{SUBTRACT}		
Multiplicer	{MULTIPLY}		
Divider	{DIVIDE}		

## 8 Eksempler

### 8.1 Fortrolig e-mail

**Navn** Fortrolig e-mail

**Beskrivelse** Med denne kommando vil programmet åbne Microsoft Outlook, oprette en ny e-mail-meddelelse, indtaste FORTROLIGT i emnelinjen og placere markøren i feltet til e-mailens hovedtekst.

**Trin**

**Åbn programmet**

Sti C:\Programmer\Microsoft Office\Office14\OUTLOOK.EXE

**Ventetid**

**Ventetid (ms)** 2000

**Tryk på genvejstasten**

Genvejstast Ctrl + N

**Tryk på tasterne**

Taster {TAB} {TAB}

**Indtast tekst**

Tekst FORTROLIGT

**Tryk på tasterne**

Taster {TAB}

## 8.2 Opret en ny opgaveliste

**Navn** Opret en ny opgaveliste

**Beskrivelse** Med denne kommando vil programmet åbne Notepad for at oprette en opgaveliste. Markøren placeres ved det første nummer på listen, og mikronen bliver tændt.

**Talt form** ny opgaveliste

**Trin**

**Mikrofon fra**

**Åbn programmet**

Sti C:\ Windows\System32\notepad.exe

Kør som Maksimeret

**Ventetid**

**Ventetid (ms)** 2000

**Indtast tekst**

**Tekst** OPGAVELISTE

1.

2.

**Tryk på tasterne**

**Taster** {UP} {UP}

**Mikrofon til**