

Handbok

Vision

Datum för upprättande: 2021-04-22

Datum för senaste revidering: 2021-07-29



Motala kommun

Innehåll

Handbok Vision	1
Introduktion.....	3
Menyraden.....	4
Navigering – snabbknapp	4
Widget	4
Ärendeprocessen.....	6
Ärende	6
Händelse	7
Notering.....	7
Under bearbetning	8
Allmän handling	8
Handlingen/filen till händelsen.....	9
Utgående handling.....	9
Skapa ett dokument från en färdig mall	9
Handläggning	10
Debitering	10
Skapa debiteringspost.....	10
Arkivering.....	11
Funktioner.....	12
Sök och filtrera	12
Sök	12
Översikten	12
Filter	12
Spara filter	13
Widget	14
Spara filter som en widget på startsidan.....	14
Tidsredovisning	15
Lägga upp tidsposter	15
Tidspost på ett ärende eller händelse	15
Kolla din tidsredovisning	16
Uppgifter.....	17

Behörigheter	20
Kortkommandon	20

Introduktion



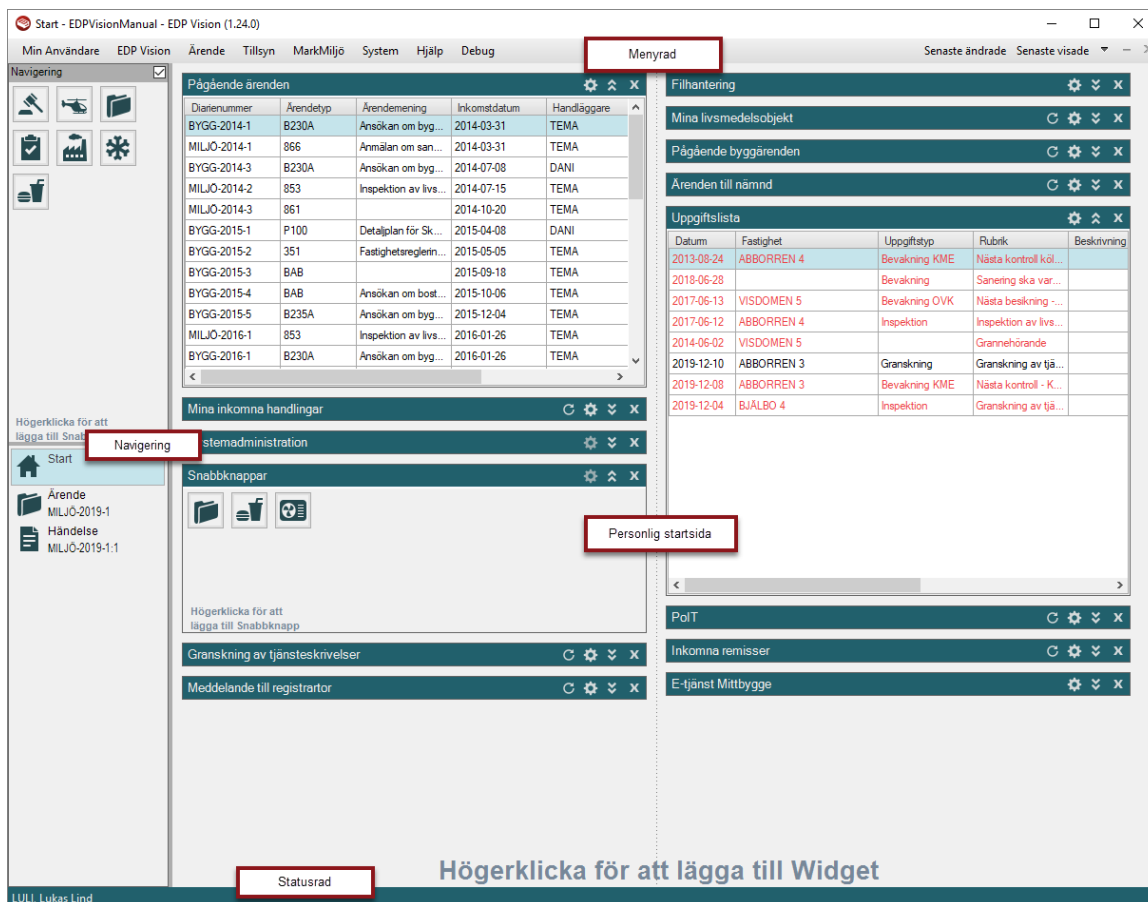
[Gå gärna in och se instruktionsfilmer på vår utbildningsportal.](#)

Edp-Vision är förvaltningens ärendehanteringssystem. Här registreras handlingar, skapas fakturaunderlag, tidsredovisas och mycket mer.

För att få tillgång till Vision krävs en beställning av chef till IT samt en beställning till SOA [via vår e-tjänst](#)

Om du undrar över något testa först att trycka F1 där du befinner dig i Vision på det ställer du har frågor om i Vision. Exempelvis hur man gör ett nytt ärende. Öppna ärenderutan och tryck F1. Då ska du komma till EDP:webbhjälp. Får man inga träffar får man istället använda sökrutan på hjälpsidan. Skulle nyckelpigan dyka upp tryck Esc

Så här ser det ut när du startar Vision:



Menyraden

Här är ett sätt att navigera i systemet med hjälp av menyraden. Där går att hitta alla funktioner i systemet som du har behörighet till.

Navigering - snabbknapp

Lägga till snabbknappar på din startsida. Här kan du skapa genvägar till funktioner i Vision men även externa program som du använder i ditt arbete.

Högerklicka i navigeringsrutan för att lägga till en snabbknapp

Högerklicka på Navigeringsrutan > Lägg till knapp>Välj, här hittar du olika funktioner i programmet. Tryck exempelvis på ärende och välj sedan ärende>OK> OK

Gör likadant när du väljer att lägga till ett externt program i navigeringsrutan.

Högerklicka på Navigeringsrutan > Lägg till knapp>kryssa i Externt program > mata in länk i fältet Program och välj Knappnamn > välj bild

Widget

Här kan du lägga upp massor olika widgets som du kan läsa mer om längre fram. Här är en beskrivning för att lägga till en "enkel" widget.

Högerklicka i startrutan en färdig widget exempelvis: pågående ärenden. Då får du upp en ruta som kommer finnas kvar varje gång du startar Vision. Här ser du dina pågående ärenden. [För widget med specifika filter läs här](#)

Ärendeprocessen



Ärende



Ärende är ett sätt att samla handlingar som hör ihop.

Nedan är exempel på hur ett ärende startas:

- Med en inkommande handling ex: en ansökan
- Uppstart av ett projekt som startar upp ex: projektplan
- Ett samlingsärende för året ex: återkommande rapporter under året
- En utgående handling ex: ansökan om bidrag



Finns flera sätt att starta ett nytt ärende. Skapar du ärende med tillhörande objekt se längre ner.

Annars går du in under ärenden eller väljer Ctrl+Ä och ärendebilden öppnas. Måste alltid trycka på symbolen för ny* eller F9 för att kunna börja fylla på information till ärendet.

Starta från objekt

Nytt ärende på tillsynsobjektsbilden: Högerklicka under fliken Ärenden och välj Ny (Ärende), dialogen Skapa ärende öppnas. I dialogen visas de fastigheter och kontakter som är kopplade till aktuellt tillsynsobjekt. Välj de fastigheter och kontakter som ska följa med till ärendet och klicka på knappen . Bilden Ärende öppnas i nypostläge och obligatoriska fält visas genom markering med en stjärna*.

Är det ett nytt ärende på ett befintligt objekt följer många uppgifter med och inte lika mycket behöver fyllas i.

Diarieserie

Fylls i automatisk beroende på inställningar. Välj rätt avdelning (avdelningen är din enhet) för ärendet så blir det rätt diarieserie.

Enhet

Välj rätt enhet (Enhetens avdelning/inriktning)

Handläggare

Vid nya ärenden så fylls inte handläggare i utan delas ut genom widgets och ärendegenomgångar. Verksamheten får ändra till rätt handläggare i Vision.

Ärendetyper och ärendemening

Ärendemeningar väljs i första hand från lathunden men krävs ibland att mer information fylls på.

FIR

Är det nytt ärende utan objekt och ärende tillhör en fastighet tryck på husen för att koppla in fastighet samt ägare. Då fylls lokalisering i.

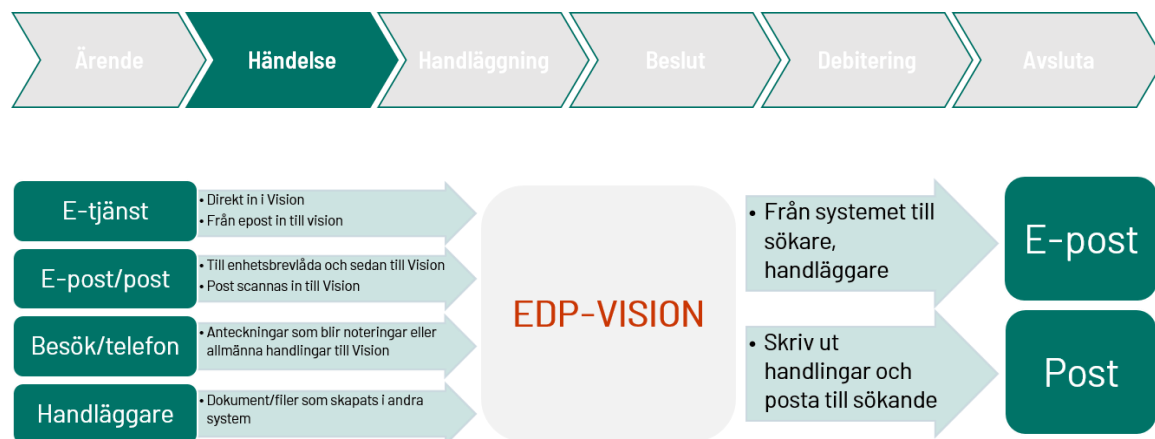
Huvudkontakt

Om du inte hämtat in en huvudkontakt via Firen så fyller du i kontaktuppgifter till huvudkontakten här. Ska ärendet debiteras ska även fakturamottagare läggas till. Läs mer under debitering.

Status

Vid ett nytt, startat ärende, är statusen handläggs, vilande om man vill att det ska avslutas samt avslutad om ärendet har avslutas.

Händelse



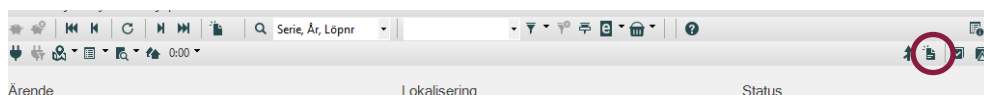
Allmänna handlingar ska registreras så snart de har kommit in till eller upprättats hos en myndighet. Går att lägga lösa händelser, men vi arbetar med att skapa händelser på ärenden i Vision. Finns tre olika händelsetyper Allmän handling, Under bearbetning och notering.

Notering

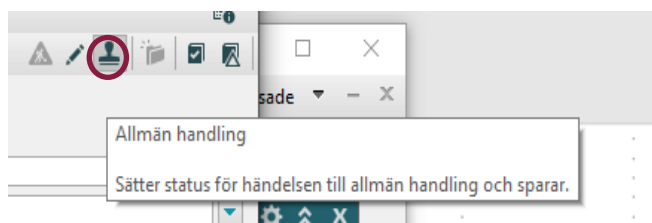
Under notering kan man lägga till en anteckning som inte är en allmän handling utan bara en intern anteckning. Här får inget som tillför viktig information till ärende ligga, utan ska då vara en under bearbetning eller allmän handling. Gå in på fliken händelser och sedan tryck på fliken notering, högerklicka välj ny för att skapa en notering på ärendet.

Under bearbetning

Innan en händelse har blivit färdigställd/skickats ska den stå som under bearbetning.



När man står i ett ärende kan man snabbt skapa en händelse under bearbetning genom att trycka på rutan "ny" högst upp i högra hörnet. (Se markering) Då skapas det automatiskt en händelse under bearbetning. Under fliken "Under bearbetning" i händelse man kan då checka ut och checka in under tiden som man arbetar med dokumenten.

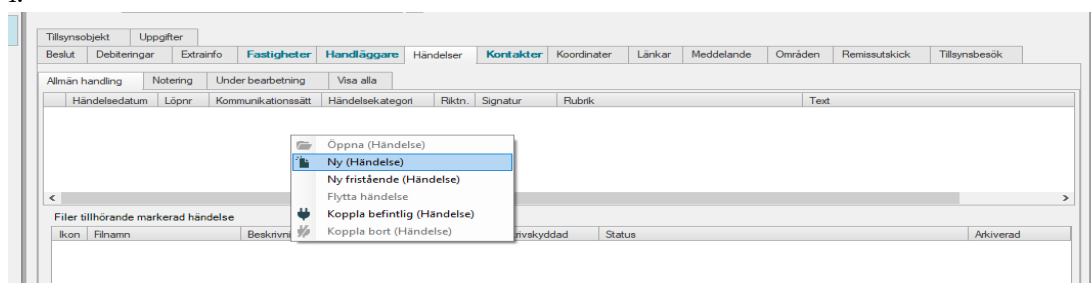


När handlingen är färdigställd eller skickad ska den göras till allmän handling detta görs genom att trycka på stämpelknappen i högra hörnet.

Allmän handling

Under händelsefliken allmän handling högerklicka och välj Ny(händelse)

Finns information ifyllt följer det med från ärendet, se nedan information som ska fyllas i.



Händelsedatum

Välj datumet som handlingen kom in.

Riktning

Inkommande, upprättat eller utgående.

Händelsekategori

Välj händelsekategorikod

Rubrik

Välj i första hand rubriker från lathunden genom pilen. Se även om kommentar där det finns information om du ska skriva något eget i rubriken.

En händelse är gjord. Kan du inte spara kan du missat fylla i ett tvingande fält.

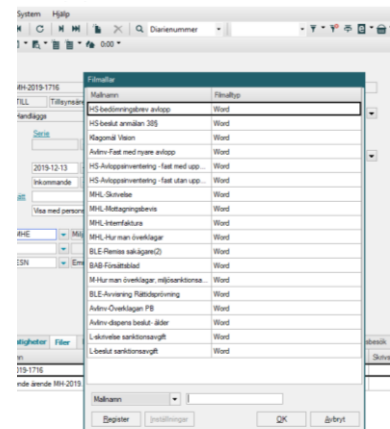
Inkommande handling

Ankomststämpel

Utgående handling

Händelsen skapas av handläggare i Vision som sedan PDF:ar denna. Alla färdiga handlingar ska vara i PDF-format. Sedan skriver de ut handlingen och skickar till berörd alt. E-postar handlingen

För att skapa ett dokument från en mall tryck på Skapa dokument från mall och välj mall. Vissa mallar är kopplade till en viss händelsekategori och kan bara skapas om du valt rätt händelsekategori.

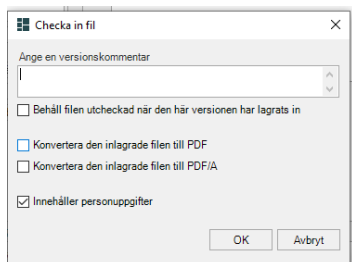


Mallen öppnas och den fyller automatisk i information från ärende, händelse eller objekt.

När dokumentet är klart, spara och stäng dokumentet.
Meddelande om filen är klar och ska checkas in kommer
upp.

Svara ”Ja om filen ska checkas in.

En ny dialogruta kommer upp.



Om du är klar ska du kryssa i rutan ”konvertera den inlagrade filen till PDF”. Om du tänkt bearbeta den mer senare så väljer du bara OK. Och får sedan checka ut filen på för att försätta med dokumentet.

Handläggning

Debitering



När ett ärende är redo att faktureras så skapar handläggaren på ärendet ett debiteringsunderlag.

Utsedd kontrollerar och alt. korrigerar underlaget och godkänner sedan.

De godkända debiteringarna skapas sedan om till fakturaunderlag och läggs in i en faktureringsfil av faktureringsansvarige på förvaltningen.

Faktureringsfilen skickas sedan till redovisningsenheten enligt fastställt schema 1ggr/mån. Där skapar de fakturor av underlagen i filen, som sedan skickas iväg till kund.

Kunden får 30 dagar på sig att betala. Läs mer på intranätet om debiteringsposter och fakturamottagare. [Debitering](#) – där finns en rutin för debitering att läsa.

Skapa debiteringspost

Klicka på fliken debitering under ärendekortet

Högerklicka i den vita rutan, och välj sedan "Ny (debitering)"

Då kommer debiteringsfönstret upp

Fyll i all information och tryck spara.

Debitering, intrerna kunder: bocka i rutan debiteras ej då dessa inte skickas via systemet.

Arkivering



För att avsluta ett ärende så är det handläggaren som meddelar att ett ärende ska avslutas. Detta genom att byta status på ärendet genom att lägga det som väntande.

Innan man lägger ett ärende för avslut ska man inte invänta nya handlingar till ärendet och man ska inte ha några handlingar

Administratören kan se vilka ärenden som ska avslutas med hjälp av en widget på startsidan.

Arkivering och gallring av ärenden sker enligt förvaltningens dokumenthanteringsplan.

Funktioner

Vision har många fler funktioner än bara ärendehantering. Nedan samlas olika funktioner som du kan använda i vision

Sök och filtrera

Sök

Använd F3 för att söka fram enstaka poster i aktuell bild och ruta.

Exempel tryck i rutan efter diarienummer och sedan F3 fyll i uppgifter och sök. Detta går att göra i många olika fält.

Översikten

En annan sökfunktion som finns är Översikten den nås via menyn EDP

Vision/Översikt eller via navigeringsknappen helikoptern. Här kan man söka på fastigheter adresser och kontakter.

Filter

Filtrera aktuell bild, då kommer de poster som hittas vid sökningen att visas direkt i bilden och när man bläddrar kommer man enbart att bläddra på de poster som hittades vid sökningen.

Via bilden Filter där man utöver de fält i aktuell bild även kan söka på fält i relaterade register. Resultatet av de poster som hittas kommer att visas i en lista och man kan antingen dubbelklicka på en post för att öppna den eller klicka Ok för att visa alla poster direkt i aktuell bild.

Följande knappar i verktygslisten berör filtreringen:

Filter : Knappen  Filter öppnar bilden Filter där man anger villkor för filtret och där man kan lista alla poster som uppfyller filtrets kriterier.

Ta bort alla filter : Finns det ett filter aktivt i en bild är knappen Ta bort alla  filter aktiv . Klicka på knappen för att ta bort alla filter i bilden. Om det inte finns något aktivt filter i bilden är knappen Ta bort alla filter inaktiv (grå).

Visa/välja vilka kontroller som ingår i filtret :



Knappen används för att snabbt kunna markera vilka fält som ska vara med i filtret . Sparade filter finns i rullistan vänster om filterknappen.

Använd Ctrl F eller tryck på trattsymbolen. Då kommer rutan nedan att visa sig

Villkor

Då kan du välja vad du vill filtrera på ex ovan status som hittats när man trycker på pilen och letar fram det man vill ha. Sedan på kugghjulet eller i detta fall via pilen väljs vilken status man vill filtrera på – handläggs.

Man kan också välja komplexa villkor och då hämtas information från ett annat fönster i ovan fall händelsefönstret.

När man valt kriterierna trycker man på filtrera och man får upp en träfflista. Här kan man välja att trycka på ett enskilt ärende om det var det man letade efter vill man däremot skapa ett underlag/lista trycker man OK.

Filter - MILJÖ-2016-5 - Ärende - EDPVisionManual - EDP Vision (1.21.3)

Sparade filter

Ärende - Status: Handläggs

Manuellt urval: 3 poster.

Händelser ->

☒ Finns

Händelsekategorikod: DELB

Händelsedatum: 2010-01-01...2018-12-31

Villkor

Grupp för komplexa filtervillkor

Villkor Komplex villkor Filtrera Lägg till i manuellt urval

Diarienummer	Status	Sökbegrepp	Fastighet	Ärendemening	Ärendetypkod	Avdelningskod	Text
MILJÖ-2014-1	Handläggs		ABBORREN 1	Anmälan om sanering enligt 28 § förord...	866	MA	
MILJÖ-2018-1	Handläggs		BJÄLBO 4	Ansökan enskilt avlopp	876	MA	
BYGG-2014-1	Handläggs		ABBORREN 1	Ansökan om bygglov för nybyggnad a...	B230A	BA	
BYGG-2016-5	Handläggs		ABBORREN 1	Ansökan om bygglov för nybyggnad a...	B230A	BA	Byggåtgärder: Nybyggnad
BYGG-2018-1	Handläggs		SKÄGERRAK 10	Ansökan om bygglov för nybyggnad a...	B230A	BA	
BYGG-2016-8	Handläggs		SKRINDAN 6	Ansökan om bygglov för nybyggnad a...	B230I	BA	Äldre lagstiftning, från sc
BYGG-2014-2	Handläggs		VISDOMEN 5	Ansökan om bygglov för nybyggnad a...	B230M	BA	
BYGG-2015-4	Handläggs		ABBORREN 1	Ansökan om bostadsanpassningsbidrag	BAB	BA	

Antal träffar 8

OK Avbryt

Spara filter

I bilden Filter finns möjligheten att spara ett filter. Det kan vara bra att ha ett förinställt filter som man lätt kan ta fram när man använder samma filtervillkor ofta exempel när man tar ut statistik. För att spara ett filter klickar man på knappen Spara i bilden Filters verktygslist.

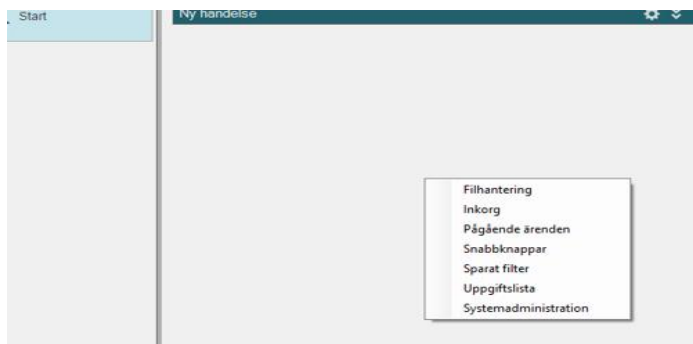
Ett sparafönster dyker upp. Skriv in ett namn på filtret och välj sedan om filtret ska visas för alla i systemet eller endast för en själv.

OBS! Tänk på att alla på förvaltningen kan se de sparade filtren välj därför att kryssa i Endast jag kan se filtret.

Widget

Hur du lägger till widgetar på din startsida

Högerklicka i stora Widgetrutan för att lägga till en widget



Spara filter som en widget på startsidan

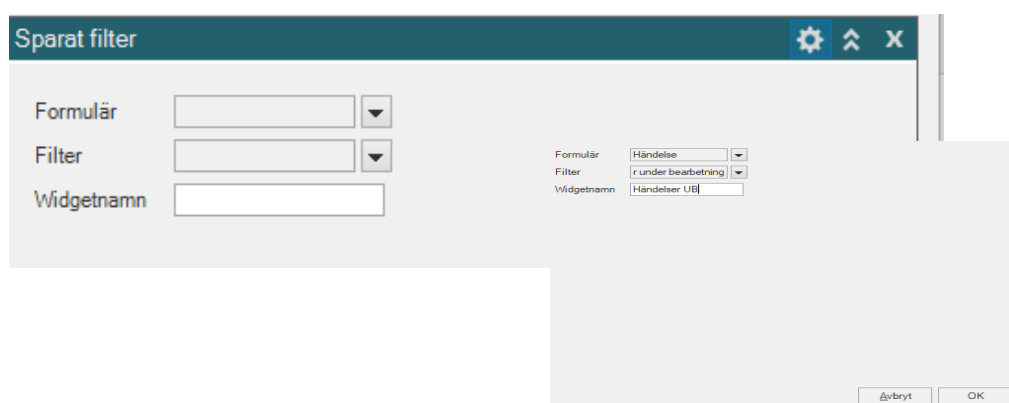
Öppna startsidan och högerklicka för att skapa en ny widget. Klicka på Sparat filter.

Klicka på kugghjulet

Klicka på pilen för Formulär och välj i vilken "ruta" filtret är skapat ex: händelse

Klicka på pilen för Filter och välj Händelser under bearbetning.

Välj sedan ett namn för ditt filter och tryck på ok.

A screenshot of a 'Sparat filter' (Saved filter) dialog box. The dialog has a title bar with a gear icon, a maximize icon, and a close icon. It contains three main sections: 'Formulär' (Form) with a dropdown menu set to 'Händelse', 'Filter' with a dropdown menu set to 'r under bearbetning', and 'Widgetnamn' (Widget name) with a text input field containing 'Händelser UB'. At the bottom right, there are two buttons: 'Avbryt' (Cancel) and 'OK'.

Filtret kommer nu att ligga på din startsida när du loggar in.

Då man kan komma att ha många widgetar på startsidan kan man minimera dessa genom att klicka på dubbelpilarna.

Tidsredovisning

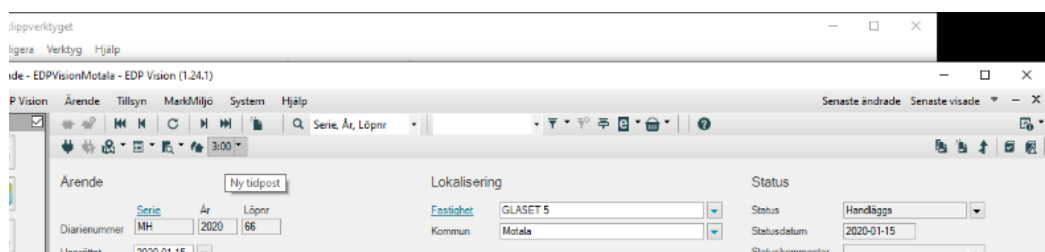
Lägga upp tidsposter

Direkt i tidspostfönster, på ett ärende eller en händelse.

Måste befinna dig i tidspostrutan. Den når du enklast om du har lagt till den på startsidan alternativt hittar du den under EDP Vision/ tidsredovisning/ tidspost.

Tryck på Ny- knappen eller F9 för att skapa en ny tidspost. Fyll i utförd från och till. För att få dagens datum välj F4 när du står i rutan. Fyll sedan i tiden antingen tid eller minuter (ex: 1:30 eller 90min). Fyll i avdelningen du tillhör(bör komma in automatisk även handläggare). Välj sedan verksamhetsområde och aktivitet. Se [Excelfil](#) för mer information. Välj spara på spargrisen eller F10 eller Ctrl S. För att skapa flera tidposter på samma dag använd Ctrl F9 så skapar en ny kopia på tidposten du har uppe.

Tidspost på ett ärende eller händelse



Tryck på ny tidspost i menyraden och du kommer till tidpostrutan med information om

ärendet kopplat. Sedan fyller du i som vanligt och sparar. Gör likadant när du står i händelserutan om du vill tidsredovisa endast på händelsen.

Kolla din tidsredovisning

Gå in på tidsposter

Sedan ska vi välja ett filter tryck på filtertratten eller välj Ctrl f där kan du välja villkor för filtrering finns även några förinställda filter som du hittar på pilen till höger om filterknappen. Du kan även spara ett eget tidspostfilter. Läs mer om [filtrering här](#). Jag har valt utförd från, samt handläggare.

Filter - Tidpost - EDPVisionMotala - EDP Vision (1.24.1)

Sparade filter

Tidposter - Signatur ALA

Tidposter - Utförande från 2020-01-01...2020-01-17

Villkor Komplext villkor Filtrera Lägg till i manuellt urval

Verksamhetsområde	Aktivitet	Utförande från	Projekt	Utförande till	Tid
-------------------	-----------	----------------	---------	----------------	-----

OK Avbryt

Antal träffar 0

Använder ... (fylls i manuellt eller hittas om man trycker på kugghjulet) för att välja ett intervall på datum start och slut 2020-01-01...2020-01-17.

Tryck på filtrera. För att spara filtret välj spargrisen döp ditt filter och välj att endast du kan se det.

Tryck OK och du är tillbaka i ”tidsfönstret”

Tryck på lilla pilen till höger om förhandsgranska, välj i rullistan ” tidsposter aktuellt filter” .

24.1)

Tillsyn MarkMiljö System Hjälp Sena

Utförd från

Mina tidposter denna vecka

Mina tidposter idag

Tidposter aktuellt filter

Tidsuppföljning per handläggare och verksamhetsområde

Tidsuppföljning per tillsynsobjekt

Tidsuppföljning per verksamhetsområde

Tidsuppföljning per verksamhetsområde och handläggare

Verksamhetsområde SOA - Stöd och adm

Registrering

Utförande från

Utförande till

Tidsuppsatser

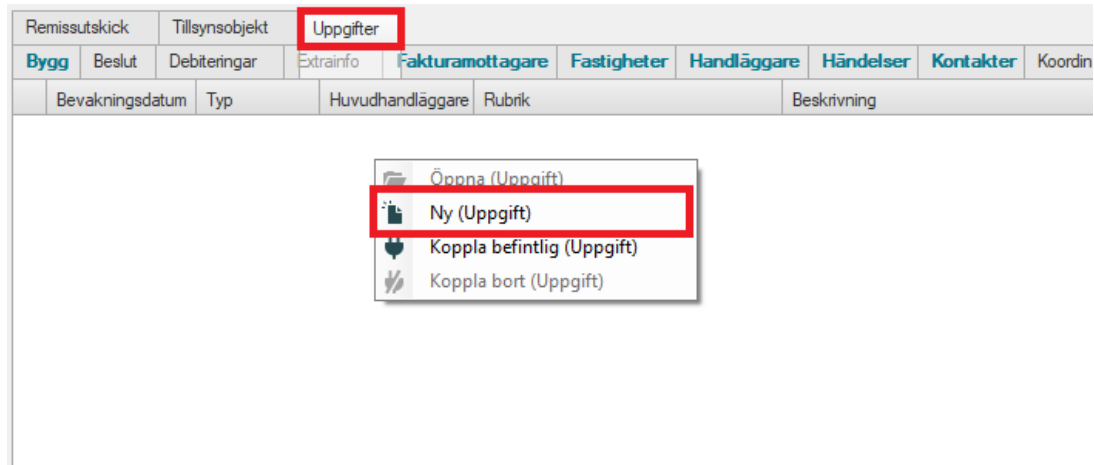
Tillsynsobjekt

Då får du fram ett dokument med den sammanlagda tiden per dag samt totala sammanlagda tiden för datumen du har. Då kan du enkelt jämföra med din flexrapport från självservice.

Uppgifter

Skapa uppgifter

Gå till flik ”uppgifter” i ärendekortet. Högerklicka för att göra en ny uppgift.



Typ: vilken avdelning du tillhör

Rubrik: Vad är det för uppgift

Under beskrivning kan du förtydliga uppgiften mer ingående.

Huvudhandläggare är den som får uppgiften.

Ny post - Uppgift - EDPVisionMotala - EDP Vision (1.27.3)

Uppgift

Typ

Rubrik

Beskrivning

Bevakningsdatum

Huvudhandläggare

Startdatum Startad av

Utfört datum Utförd av

Lokalisering

Fastighet

Kommun

Huvudkontakt

Namn

Roll

Adress

Postnr Ort

Fastigheter Filer Handläggare Kontakter Kopplad till

Typ Info

När man fyller i utförd av försvinner uppgiften. Du kan när som lägga över uppgiften på någon annan handläggare.

Lägg uppgift till SOA

Välj pilen för att hämta handläggare "SOA" under "Alla handläggare". Kan bli fel koppling om man skriver "SOA" direkt i rutan.

The screenshot shows the 'Uppgift' form in the EDP Vision Motala application. The 'Huvudhandläggare' field is set to 'SOA' and is highlighted with a red box. The 'Handläggare' dialog box is open, showing the 'Alla handläggare' option selected. The dialog box also has a red box around the 'SOA' name in the 'Namn' field and the 'OK' button.

Uppgift

Typ: BLE

Rubrik: Skicka mottagningsbevis

Beskrivning:

Bevakningsdatum: 2020-11-20

Huvudhandläggare: SOA SOA Handläggare

Startdatum: Startad av

Utfört datum: Utförd av

Fastigheter Filer Handläggare Kontakter Kopplad till

Typ Info

Handläggare

☐ Kopplade handläggare

☐ Handläggare för kopplade avdelningar

☒ Alla handläggare

Signatur	Namn
SOA	SOA Handläggare

Namn: SOA

OK Avbryt

Välj sedan "Spara och stäng" så kommer den upp i SOA's widget för uppgifter, och de utför då ovanstående moment.

Behörigheter

Vision är uppbyggt med olika behörigheter som fås i samband när en ny användare läggs till. Behörigheten kopplas även samman till en avdelning som gör att du inte kan skapa ärenden på andras avdelningar om du inte har särskild behörighet för detta.

För att göra vissa systeminställningar krävs att man har ett "SYS-inlogg" Det har endast SOA-anställda. Frågor om behörigheter skickas till soa@motala.se

Kortkommandon

För många av knapparna och funktionerna i EDP Vision finns det funktionstangenter, se tabellen nedan.

Funktionstangent	Funktion	Beskrivning
F1	Hjälp	Öppnar EDP Visions onlinehjälp i datorns webbläsare.
F2	Installerad skrivare	Här går det att ange tillfällig skrivare för inloggad användare.
F3	Sök	Snabbtangent för sökning (kikaren).
F4	Lathund/Datum	Står man i ett inmatningsfält där innehållet ska hämtas från ett register kommer lathunden fram genom att trycka på F4. Står man i ett inmatningsfält där datum ska läggas in kommer dagens datum fram.
F5 eller Ctrl+R	Ladda om	Används när man behöver läsa in informationen från databasen igen eller uppdatera bilden efter att ändringar gjorts.

Funktionstangent	Funktion	Beskrivning
F6	Radera	F6 används för att radera en post från registret. En kontrollfråga dyker upp om man verkligen är säker på att man vill ta bort posten (alternativt dyker översiktsskärmen upp där man kan välja att ta bort posten). Observera att det inte alltid går att ta bort en post om det finns underliggande poster, i så fall måste du ta bort alla underliggande poster först. Detta är ur användarsynpunkt en säkerhet eftersom en post kan vara kopplad till flera andra poster.
F9	Ny post	F9 skapar ny post.
Ctrl-F9	Skapar ny post utan att tömma fälten	Håll ner Ctrl-tangenten och tryck på F9 så skapas en ny post där nyckeluppgifterna från föregående post finns kvar på skärmen. Bra om man vill skapa en post med ungefär samma innehåll.
F10 eller Ctrl-S	Spara	Snabbtangent för spara (spargrisen ).
Shift+F10 eller Shift+Ctrl+S	Spara och stäng	Snabbtangent för spara och stänga bilden (spargrisen ).
F11	Öppna gridd/fält	Om fokus är i ett fält när man klickar F11, så öppnas fältet i ett separat fönster med större fält.

Funktionstangent	Funktion	Beskrivning
		Om fokus är i en grid när man klickar F11, så öppnas gridden i ett separat fönster
Högerklick	Lägga till/ändra/ta bort information samt sätta filter	Troligtvis den mest använda funktionen i EDP Vision. Högerklicka på tabellområdet på flikarna så kan man lägga till, ändra eller ta bort information. Det är så här man lägger in uppgifter på en ny post. Högerklicka på ett inmatningsfält så öppnas en högerklicksmeny där man har möjlighet att på ett snabbt sätt sätta ett filter.
Shift-Vänsterklick	Öppnar/Stänger bilder från navigeringen	Håll ner Shift-tangenten och vänsterklicka på ett av menyalternativen i den övre halvan av navigeringen eller i menyraden, så öppnas den aktuella bilden i ett eget, fristående fönster. Gör samma sak i den undre delen av Navigeringen så stängs den aktuella bilden.
Alt+Shift+ Vänsterpil	Första	Kommer direkt till första posten.
Alt+Vänsterpil	Föregående	Bläddrar bakåt bland posterna.
Alt+Högerpil	Nästa	Bläddrar framåt bland posterna.

Funktionstangent	Funktion	Beskrivning
Alt+Shift+ Högerpil	Sista	Kommer direkt till sista posten.
Tab	Nästa fält	Flyttar markören till nästa fält.
Shift-Tab	Föregående fält	Flyttar markören till föregående fält.
Alt	Kontroll via tangentbordet	Tryck på Alt-tangenten så hamnar du i menyraden och övergår från att ha kontrollen via musen till tangentbordet.
Esc eller Alt-F4	Stänger bild	Escape eller Alt-F4 stänger bilden.
Shift+F3 eller Ctrl+F	Öppnar filter	Öppnar filterbilden
Alt-F4	Stänger applikationen	Stänger hela applikationen
Programtangenten 	Öppnar högerklicksmenyer	Tryck på Programtangenten för att öppna högerklicksmenyer.
Ctrl+Shift+H	Ny händelse i ärende	Endast tillgängligt i bilden Ärende . Skapar ny händelse på aktuellt ärende.