

Diary web Manuale Utente

Versione 1.0

2022-09-21

Ascom UMS s.r.l. unipersonale Via Amilcare Ponchielli 29, 50018, Scandicci (FI), Italy Tel. (+39) 055 0512161 – Fax (+39) 055 829030 www.ascom.com

Diary Web	3
1. Introduzione	3
2. Avvio di Diary Web	3
3. Gestione dei pazienti	3
4. Schermata principale	4
4.1. Struttura della schermata principale	5
4.2. Come si legge il diario clinico	6
4.2.1. Icone	7
4.3. Categorie delle Note	8
4.4. Filtri	9
4.4.1. Filtro per categoria	9
4.4.2. Altri filtri	10
5. La barra comandi	16
6. Come creare una nota di diario	17
6.1. Descrizione della finestra di inserimento	18
6.1.1. Categoria	18
6.1.2. Subject	18
6.1.3. Barra dei pulsanti	19
6.1.4. Tags	25
6.1.5. Specifica orario	26
6.1.6. "Salva", "Cancella", "Bozza"	28
6.1.7. Come pubblicare una bozza	28
7. Storico della nota	
8. Modificare una nota	
9. Cancellare una nota di diario	
10. Ricerca all'interno del diario	
11. Collegamento a un'applicazione esterna	
12.1. Descrizione della finestra "Stampa diario"	
12.1.1. Categoria	
12.1.2. Intervallo temporale	
12.1.3. Uraine	
12.1.4. AIUO	
13. Aggiorna	
14. Vallaazione	

Diary Web



Per informazioni generali e dettagliate riguardanti l'ambiente Digistat Web e le istruzioni d'uso dell'applicazione Control Bar Web si vedano i documenti specifici del Prodotto. La lettura e comprensione di tali manuali è obbligatoria per l'uso corretto e sicuro del modulo Diary Web, descritto nel presente documento.

1. Introduzione

Diary Web è una applicazione web che permette di inserire, ricercare e trovare informazioni di tipo clinico. Gli utenti possono inserire e organizzare note testuali. File audio, immagini e documenti in formato PDF possono essere allegati alle note. L'applicazione, inoltre, può essere configurata per acquisire automaticamente dati da fonti esterne (ad esempio l'ADT ospedaliera oppure altri moduli Digistat[®]) e visualizzarli all'interno del diario.

2. Avvio di Diary Web

Per avviare Diary Web:

Cliccare l'icona "Diary" sulla barra laterale.

È visualizzata una schermata che mostra i dati del paziente correntemente selezionato. Se non c'è un paziente selezionato, si apre il modulo Digistat[®] Patient Explorer Web, che permette di gestire i dati-paziente. Si veda il manuale utente di Digistat[®] Patient Explorer Web (*USR ENG Patient Explorer Web*) per le istruzioni sulle funzionalità di gestione dei pazienti.

Quando un paziente è selezionato il modulo mostra i dati del paziente selezionato.



Per le funzionalità di gestione dei dati-paziente possono essere utilizzati moduli diversi da Patient Explorer Web, a seconda della configurazione scelta. Se questo è il caso, per le istruzioni si veda la documentazione specifica.

3. Gestione dei pazienti

Per gestire i dati del paziente su Digistat® web,

> Cliccare il pulsante **Paziente** indicato in Fig 1 **A**.



Se presente, si apre il modulo Patient Explorer Web. Si veda il manuale utente di Digistat[®] Patient Explorer Web (*USR ENG Patient Explorer Web*) per le istruzioni riguardo alle funzionalità di gestione dei pazienti.

4. Schermata principale

In seguito alla selezione del modulo, è visualizzata la schermata principale. La Fig 2 mostra una schermata vuota, relativa ad un paziente appena ammesso (non sono ancora state inserite note).



Fig 2

La Fig 3 mostra una schermata di esempio del diario del paziente Frank Smith.



Fig 3

4.1. Struttura della schermata principale

La schermata principale è formata da tre elementi:

- I filtri, che permettono di scegliere la natura delle note visualizzate (Fig 4 **A** si veda il paragrafo 4.4).
- La barra comandi, che contiene i pulsanti che possono attivare le procedure disponibili (Fig 4 B – si veda il paragrafo 5).
- L'area contenente le note del diario (Fig 4 C si veda il paragrafo 4.2).

	FILTERS	ā	0		
	ALL Cardiology Dietitian Nurse Physician	11/5	11:43	Detain recommendations. Detai	☆
0	Custom Category		- 1	Certifield of the second	
				Note Note Note Note Note Note Note Note	☆
Filtri	A		11:42		
	•			Nurse - Referals Technical, User - UTI	
				Notes notes. Notes notes Notes notes Notes notes. Notes note. Notes notes. Notes note. Notes note. Notes note. Notes note. Notes note. Notes notes. Notes note. Notes note. Notes note. Notes note. Notes note. Notes notes. Notes notes. Notes note. N	☆
7	₹ Show all		11:40	() Imaging	
	Calendar				
1	Authors				
•	Tags			Physician - Discussion with Family admin surrame, ADMIN name - ADM	4 /
5	Media		11:39	Discussion with family, Discus	☆
=	🕱 Status			(ADMIN name admin sumame) Barra comandi	
R	Font size			Physician - Cinical Pan Technical, User- UTI	

Fig 4

4.2. Come si legge il diario clinico

Le note del diario sono visualizzate in una tabella (Fig 5).

0	
)48	Sane Dicimann :: Current: 0
· .	(Signature)
	Dietitian - Recommendations admin sumame, ADMIN name - A
11:43	Detain recommendations, Dietikin recommendations, Dietikin necommendations, Dietikin recommendations, Dietikin recommendat
	(ADMIN name admin surname)
	• Family • Nutrition
	Cardiology - Observations, assessments and findings Technical, User-
	Note. Note
	(User Technical)
11:42	Image Image Image
	Nurse-Referals Technical, User
	Nume note Nume note Nume note Nume note Nume note Nume note. Nume note Nume
11:40	
	Photokian Jikewisian utik Samilar Admini sumana ADMIN rama u

Fig 5

Ogni nota corrisponde a una riga (Fig 6). Le note di diario sono disposte in ordine cronologico, le più recenti si trovano in alto.

N	Iwrse-Referrals	TE
Nu no	urse note. Nurse n	se
(U	Jser Technical)	
	• Imaging	
	Fig 6	

Fig 6

L'orario della nota è visualizzato sulla sinistra (Fig 6 **A** – si tratta dell'orario specificato nel momento in cui si inserisce la nota, che indica l'orario dell'evento clinico al quale la nota si riferisce – vedi il paragrafo 6.1.5).

La giornata visualizzata correntemente è indicata nell'etichetta che appare cerchiata in Fig 5 **A**. Le note visualizzate sulla schermata si riferiscono alla data qui indicata. Scrollare verso il basso per visualizzare le note antecedenti. La data visualizzata sull'etichetta cambia di conseguenza.

L'autore della nota è indicato sulla destra (Fig 6 B) e, come firma, nel corpo della nota.

Il colore che caratterizza i diversi inserimenti indica la categoria cui appartiene la nota. Si veda il paragrafo 4.3 per la spiegazione relativa alle categorie delle note.

Se ci sono allegati, l'icona corrispondente è visualizzata all'interno della nota, sotto al testo (in Fig 6 **C** è allegata un'immagine).

Cliccare una nota per evidenziarla (Fig 7).

	Fig 7	
11.40	Imaging	
11-40	(User Technical)	☆
	Nurse note. Nurse	
	Nurse - Referrals Technical, User - UT	2

Le procedure attivate dai pulsanti presenti sulla barra comandi si riferiscono alla nota evidenziata.

4.2.1. Icone

Diverse icone possono essere presenti sulla destra e sulla sinistra della nota, con diversi significati. Questo paragrafo elenca tutte le possibili icone con i loro significati.

Icone presenti sulla destra della nota (Fig 6 **D**):

Se cliccata, segnala la nota come "Rilevante". L'icona segnalata diventa nera (). Cliccare di nuovo per togliere la segnalazione.

 Indica le note di sistema, cioè le note aggiunte automaticamente in base alle necessità e alle procedure del reparto (per esempio, i dati relativi all'ammissione/dimissione/trasferimento del paziente; informazioni relative ai dispositivi medici invasi ecc...). I tipi e i contenuti delle note di sistema dipendono dalla configurazione. Si faccia riferimento ai propri amministratori di sistema per maggiori informazioni.

- Indica che ci sono immagini allegate. Si veda il paragrafo 6.1.3.5 per maggiori informazioni.

Indica che ci sono documenti in formato PDF allegati. Si veda il paragrafo 6.1.3.4 per maggiori informazioni.

🖣 - Indica che ci sono file audio allegati. Si veda il paragrafo 6.1.3.6 per maggiori informazioni.

 \mathscr{O} - Indica che la nota è collegata a una applicazione esterna. Si veda il paragrafo 11.

Icone presenti sulla sinistra della nota (Fig 8 A).



🖐 - Indica che la nota non è stata validata. Si veda il paragrafo 14 per maggiori informazioni.

Indica le bozze. Si veda il paragrafo 6.1.6 per maggiori informazioni.

Indica che la nota è stata inserita in un momento diverso dal momento in cui l'evento clinico cui si riferisce si è verificato (cioè l'orario della nota è stato modificato manualmente).
 Si veda il paragrafo 6.1.5 per maggiori informazioni.



L'icona ²⁰ è visualizzata quando la differenza temporale fra il momento in cui la nota è inserita e l'orario dell'evento clinico cui si riferisce è più grande di un dato valore configurabile. Tale valore temporale è impostato dalla System Option Entrytimetolerance.

4.3. Categorie delle Note

Le note di diario sono definite come appartenenti a categorie, ognuna delle quali è caratterizzata da un colore specifico. Il numero, il tipo e il colore delle categorie sono configurabili. Ciò rende possibile di capire immediatamente il tipo di nota (medico, infermiere, specialista etc.).



Fig 9

La schermata di esempio mostrata in Fig 9 contiene le seguenti categorie:

- Nota di sistema (grigio).
- Nota del cardiologo (salmone).
- Nota del dietologo (rosa).
- Nota del medico (verde).
- Nota infermieristica (blu).

La lista completa delle categorie disponibili è visualizzata nel momento in cui si crea la nota (si veda la Fig 24).



Gli utenti possono creare soltanto le note appartenenti alle categorie per le quali sono stati abilitati. Per esempio: un utente "infermiere" non può creare una nota da "medico". Perciò, nel momento in cui si crea la nota, solo le categorie abilitate sono disponibili per l'utente.

4.4. Filtri

La colonna sulla sinistra contiene alcuni strumenti che permettono di filtrare i contenuti del diario (Fig 10 **A**).



Fig 10

4.4.1. Filtro per categoria

I filtri che si trovano nell'angolo in alto a sinistra selezionano i contenuti del diario in base alla categoria di appartenenza (Fig 11).



Cliccare un filtro per visualizzare solo le note appartenenti alla categoria corrispondente. Si veda in Fig 12, ad esempio, il filtro "Nurse" (Nota dell'infermiere) applicato al diario.

FILTERS		0		
ALL			Nurse - Referrals admin sumame, ADMIN name - A	NRC
Cardiology	11/5	12:56	Nurse Noze, Nurse	5
Dermatology			(Samy	
Nurse Physician		12:00	Nurse - Discussion with Family admin surrame, ADMIN name - At Nurse Note, Nurse Note, Nurs	м 7
Custom Category			(ADMI) care dans unanej	
		11:40	twine Atternals The state in the state in the state in the state note. Nurse n	16 26 1

Fig 12

Il pulsante ALL (TUTTI) mostra di nuovo tutte le note esistenti.



I filtri per categoria vengono aggiunti progressivamente nel momento in cui sono inserite le note. Cioè: un filtro è disponibile solo se c'è almeno una nota appartenente alla categoria corrispondente.

La selezione contemporanea di più categorie può essere abilitata da configurazione.

4.4.2. Altri filtri

Nell'angolo in basso a sinistra sono disponibili filtri di diverso tipo (Fig 13).





Un filtro appare soltanto se esiste la possibilità di filtrare in base ai suoi contenuti. Ciò significa, ad esempio, che il filtro "Rilevanti" è presente sul menù soltanto se all'interno del diario ci sono note indicate come "Rilevanti"; il filtro "Tags" è presente solo se ci sono note contenenti Tags.

Calendario

Cliccare su "Calendario" per filtrare per data.

Si aprirà la finestra seguente (Fig 16).

Tx	A	PRIL 2	2022 -	MAY	2022										
			AP	RIL 2	022					M	AY 20	22			
	SU	MO	TU	WE	TH	FR	SA	SU	MO	TU	WE	TH	FR	SA	
						1	2	1	2	3	4	5	6	7	
	3	4	5	6	7	8	9	8	9	10	(11)	12	13	14	
	10	11	12	13	14	15	16	15	16	17	18	19	20	21	
	17	18	19	20	21	22	23	22	23	24	25	26	27	28	
	24	25	26	27	28	29	30	29	30	31					
							Fi	g 1	4						

> Cliccare una data per visualizzare soltanto le note riferita al giorno selezionato.

Se in un dato giorno non ci sono note, la data sul calendario è disabilitata.

Per selezionare più giorni contemporaneamente:

Cliccare l'interruttore indicato in Fig 15 A. La selezione di giorni multipli verrà così abilitata.



- > Cliccare la data di inizio (2 di maggio in figura). La data sarà evidenziata.
- Cliccare la data di fine (5 maggio in figura). Il periodo fra le due date sarà evidenziato (Fig 15 B).

Saranno così visualizzate soltanto le note riferite al periodo selezionato.

Il pulsante (Fig 15 **C**) rimuove i filtri.

Autori

- Cliccare il filtro "Autori" per visualizzare una finestra che elenca tutti gli utenti che hanno già inserito almeno una nota nel diario corrente (Fig 16 A).
- > Cliccare il nome di un utente (abbreviazione di tre lettere) per visualizzare soltanto le note inserite da quell'utente.



Fig 16

È abilitata la selezione contemporanea di diversi filtri-autore.

ll pulsante (Fig 16 **B**) rimuove il filtro.

Tags

- Cliccare il filtro "Tags" per visualizzare una finestra che elenca i tag associati alle note esistenti (Fig 16 A).
- Cliccare un tag per visualizzare soltanto le note contenenti quel tag.



Fig 17

È abilitata la selezione contemporanea di diversi filtri -tag.

Il pulsante (Fig 17 **B**) rimuove il filtro.

Si veda il manuale di configurazione di Diary web per la creazione e la configurazione dei tags.

Media

Cliccare il filtro "Media" per visualizzare una finestra che permette di scegliere fra i diversi tipi di allegato già inseriti nel diario (Fig 18 A). I tipi possibili sono: PDF, Immagine, Audio.



Cliccare uno dei pulsanti presenti sulla finestra per visualizzare soltanto le note contenenti allegati del tipo corrispondente.

È abilitata la selezione contemporanea di diversi filtri -Media.

Il pulsante (Fig 18 **B**) rimuove il filtro.

Stato

Cliccare il filtro "Stato" per visualizzare una finestra che elenca gli stati in cui si possono trovare le note già inserite nel diario (Fig 19 A).

Il possibile stato per una nota è "Validato", "Non validato", "Bozza". Si veda il paragrafo 14 per la descrizione della procedura di validazione e il paragrafo 6.1.6 per una descrizione della funzionalità "Bozze".



Cliccare uno dei pulsanti per visualizzare solo le note che si trovano in quello stato.

È abilitata la selezione contemporanea di diversi filtri -Stato.

Il pulsante rimuove il filtro.

Rilevanti

Cliccare il filtro "Rilevanti" per visualizzare solo le note "Rilevanti", cioè le note contrassegnate dall'icona sulla destra.

Si veda il paragrafo 4.2 per maggiori informazioni sulle note "Rilevanti".

4.4.2.1. Dimensioni carattere

Il pulsante Dimensioni Carattere, posto sotto i filtri, non è un filtro.

Cliccare il pulsante Dimensioni Carattere per visualizzare una finestra che permette di aumentare/diminuire le dimensioni dei caratteri (Fig 20 A).



ll pulsante	Ar	aumenta la dimensione dei caratteri.
ll pulsante	A≁	diminuisce la dimensione.
ll pulsante	Ð	ripristina le dimensioni iniziali.

La colonna contenente i filtri può essere ridotta di dimensioni cliccando sul

pulsante *indicato in Fig 21. Il pulsante appare quando il puntatore del mouse* è collocato nell'area indicata in Fig 21 **A**.



La colonna dei filtri cambierà nel modo seguente (Fig 22).

\sim
CAR
αι
DIE
Fig 22
~

Il pulsante "Tutte le categorie" cambia e diventa 🤍.

Per ripristinare le dimensioni della colonna è necessario posizionare il puntatore del mouse sull'area indicata in Fig 22 **A**. Il pulsante sarà visualizzato di nuovo.

Cliccare il pulsante
 per visualizzare di nuovo la colonna allargata.

5. La barra comandi

I pulsanti sulla barra comandi (Fig 23) in basso (Fig 4 **B**), permettono di attivare diverse procedure.

DIARY WEB	NEW	HISTORY	EDIT	DELETE	SEARCH	PRINT	REFRESH	E
				Fig 23				

Questi pulsanti sono elencati e descritti brevemente in questo paragrafo. Le procedure corrispondenti sono descritte nelle sezioni indicate.

Il nome dell'applicazione è visualizzato sulla sinistra ("Diary Web").

Il pulsante **Nuovo** permette di creare una nuova nota di diario (si veda il paragrafo 6 per la procedura completa).

Il pulsante **Storico** mostra lo storico delle variazioni di una nota selezionata. Si veda il paragrafo 7.

Il pulsante Modifica permette di modificare una nota esistente (si veda il paragrafo 8).

Il pulsante Cancella permette di cancellare una nota esistente (si veda il paragrafo 9).

Il pulsante **Cerca** permette di cercare una stringa di caratteri all'interno del diario (si veda il paragrafo 10).

Il pulsante Stampa crea una stampa del diario clinico. Si veda il paragrafo 12.

Il pulsante Aggiorna permette di aggiornare la schermata correntemente visualizzata.

Se si è fatto uno scroll verso il basso fra le note di diario, viene visualizzato sulla destra un pulsante - 💽 - che permette di ritornare direttamente alla nota inserita più di recente (torna in alto - Fig 23 **A**).

Quando una nota è selezionata, il pulsante $\boxed{\mathbf{f}}$ lascia il posto al pulsante $\boxed{\mathbf{f}}$. Si utilizzi il pulsante $\boxed{\mathbf{f}}$ per ritornare automaticamente alla nota selezionata.

6. Come creare una nota di diario

Per inserire una nota nel diario clinico:

> Cliccare il pulsante **Nuovo** sulla barra comandi.

Si aprirà la finestra seguente.



Fig 24

Le categorie abilitate per l'utente corrente saranno visualizzate sulla sinistra (Fig 24 A).

> Cliccare una delle categorie per selezionare il tipo di nota.

La finestra cambierà in base al tipo scelto. In Fig 25 è selezionata, come esempio, una "nota dell'infermiere". Il colore della finestra indica il tipo di nota.



Fig 25

- > Digitare la nota. Il testo sarà visualizzato nell'area indicata dalla lettera A.
- > Dopo aver scritto la nota, cliccare il pulsante Salva (Fig 25 B).

Scomparirà la finestra di inserimento della nuova nota. La nota sarà inserita nel diario clinico.

Diversi strumenti e diverse funzionalità, descritte di seguito, sono disponibili sulla finestra di inserimento.

6.1. Descrizione della finestra di inserimento



Fig 26

Questo paragrafo elenca e descrive le caratteristiche della finestra di inserimento delle note.

6.1.1. Categoria

Le categorie disponibili sono visualizzate sulla sinistra (Fig 26 A).

> Cliccare una categoria per creare una nota appartenente a quella categoria.

6.1.2. Subject

Il "Subject", o "titolo" della nota, è visualizzato in alto (Fig 26 **B**, Fig 27). I possibili titoli sono definiti in fase di configurazione.



Fig 27

Si utilizzi la piccola freccia sulla destra per visualizzare su un menù a tendina l'elenco di tutti i titoli selezionabili.

> Cliccare uno dei titoli disponibili per selezionarlo.

6.1.3. Barra dei pulsanti

Se abilitate da configurazione, possono essere presenti alcune funzionalità di formattazione del testo della nota. Tali funzionalità sono attivate dai pulsanti presenti sulla barra indicata in Fig 26 **C**.



Il tipo di "Barra" disponibile dipende dalla system option "RichTextEditorConfig". Ci sono quattro possibilità ("Completa", "Semplificata", "Completa ma priva di elenchi puntati" e "Semplificata ma priva di elenchi puntati"). La configurazione descritta qui è quella completa. Si veda il manuale di configurazione per maggiori informazioni.

La barra dei pulsanti (Fig 26 C) permette di:

- cambiare la formattazione del testo (Fig 28 A),
- inserire frasi standard (Fig 28 **B**),
- creare dei modelli ("template") per le note future (Fig 28 C),
- inserire allegati (Fig 28 D),
- inserire immagini (Fig 28 **E**),
- inserire registrazioni audio (Fig 28 **F**).



6.1.3.1. Formattare il testo

Si possono utilizzare i pulsanti indicati in Fig 28 **A** per cambiare la formattazione di una porzione di testo selezionata. Da sinistra a destra:

- Annulla/Ripristina le ultime modifiche
- Formattazione. Il pulsante **Format** apre un menù contenente diversi stili predefiniti. Cliccare lo stile desiderato per applicarlo a una porzione di testo selezionata.
- Grassetto/Corsivo/Barrato
- Elenchi puntati e numerati
- Rimuovi la formattazione esistente
- Margini
- Allinea a sinistra, al centro o giustificato.

6.1.3.2. Frasi standard

Le frasi standard sono espressioni predefinite che possono essere selezionate e inserite rapidamente all'interno della nota.

Per creare una frase standard:

> Cliccare il pulsante Frasi standard (Fig 28 B). Si aprirà la finestra seguente (Fig 29).

Add new phrase	
F !	20

Fig 29

Digitare la frase (Fig 30).



Cliccare il pulsante per salvare la frase (Fig 30 A). La nuova frase sarà così memorizzata (Fig 31 A).

Standard phrase 1		Î
Add new phrase		
	Ein 24	

Fig 31

Ripetere la procedura se si desidera inserire altre frasi (Fig 32).

	(A)
Standard phrase 1	
Standard phrase 2	
Standard phrase 3	
	\smile
Add new phrase	



Frasi collegate al titolo ("Subject only")

Il checkbox "Subject only" ("Collega al titolo" - Fig 30 **B**) collega la frase al titolo della nota. Se selezionato, la frase standard sarà disponibile solo per le note che hanno quel titolo. Se non è selezionato, la frase standard è disponibile per tutte le note appartenenti alla stessa categoria (Infermiere, Medico, etc.).

Cancellare una frase standard:

Cliccare l'icona posta accanto a una frase per cancellarla (Fig 32 A).

Inserire una frase standard all'interno della nota.

Cliccare il pulsante Frasi standard (Fig 28 B).

Si aprirà la finestra contenente le frasi disponibili (Fig 32).

Cliccare una delle frasi.

La frase sarà così inserita all'interno della nota.

6.1.3.3. Modello ("Template")

Dopo aver scritto una nota, cliccare il pulsante **Modello** (Fig 28 **C**) per salvare la nota come modello per note future. Da quel momento in avanti il modello verrà visualizzato automaticamente ogni volta che si crea una nuova nota appartenente alla stessa categoria.



I modelli sono collegati al titolo della nota. Selezionando un titolo si seleziona l'eventuale modello corrispondente.

6.1.3.4. Allega file PDF

Alla nota possono essere allegate immagini o file in formato PDF. Per allegare un file PDF:

Cliccare il pulsante
 (Fig 28 D).

Si aprirà una finestra che permette di navigare fra i contenuti del PC o della rete.

> Trovare e selezionare il file desiderato per allegarlo alla nota.

Gli allegati inseriti sono indicati da icone specifiche nell'angolo in basso a sinistra della finestra di inserimento (Fig 33 **A**). Se si desidera rimuovere un allegato è necessario cliccare la piccola immagine **a** posta nell'angolo dell'icona.

Burns	Nurse		0.46	
Cardiology	Discussion with Family	U	9.40	,
Clinical Nurse Specialists	ter and termant terman term	1	8/5/2022	
Dermatology	New nurse note. Ne	1	2	3
Diagnostic Imaging	note. New nurse note New nurse note. New nurse note			
Dietitian		4	5	6
Drugs and alcohol team		7	8	9
Endocrinology		· ·		
Gastrology		o	¢	
🛑 Joint Therapist				
Maxillo Facial				
Neurology		12h	1h	10min
🕑 Nurse			_	_
Obstretics and Gynaecolo		•	•	•
 Occupational Therapist 				
Oncology				
Other				
Pharmacists				
Physician				
Physiotherapist	Communication Consultant Obignosis Family ICNARC Umaging Unrestore Lines			
Plastic	Medications Nutrition Outcome Measures Pain Procedures Referral Requests Referral Requests Referral			
Psychiatry	• Sedetion Pause			
	\sim	DRAFT	Save	Cancel

Fig 33

> Per visualizzare l'allegato è necessario cliccare l'icona del file PDF (Fig 33 A).

6.1.3.5. Allega foto

È possibile scattare una foto e allegarla alla nota mentre si sta lavorando sulla nota. Per fare ciò è necessario:

Cliccare il pulsante
 (Fig 28 E).

Si aprirà una schermata di acquisizione (Fig 34).



Cliccare il pulsante oper scattare la foto (Fig 34 A).

Sarà visualizzata un'anteprima (Fig 35).



- Cliccare su (Fig 35 A) per accettare la foto o su (Fig 35 B) per scartarla.
- > Cliccare l'icona 🛛 per chiudere la schermata di acquisizione (Fig 35 **C**).

Se l'immagine è accettata, la foto è visualizzata come allegato all'interno della finestra di inserimento della nota (Fig 36 **A**).





- Per visualizzare l'immagine in grande formato è possibile cliccare l'icona corrispondente (Fig 36 A).
- Cliccare la piccola figura figura posta nell'angolo dell'icona per rimuovere l'allegato.

6.1.3.6. Allega audio

È possibile registrare un audio e allegarlo alla nota. Per fare ciò è necessario:

Cliccare il pulsante
 (Fig 28 F).

Si aprirà la finestra seguente (Fig 37).



Cliccare su viare la registrazione. Durante la registrazione, sulla finestra è visualizzato il tempo di registrazione.



- Se necessario mettere in pausa la registrazione, cliccare il pulsante U. Cliccare nuovamente per riprendere la stessa registrazione.
- > Cliccare su per salvare la registrazione.

Il file audio è visualizzato come allegato all'interno della finestra di inserimento della nota (Fig 39 **A**).

Nurse																				
Discuss	on with Family																			•
* *	Format 🔻	в	ΙĻ	J abc	Ξ	1	*	⊡	<u>i</u>	H.	0	ΞĮ.	≡	PHRASES	TEMPLATE	0	۵	٩		
New nurse note. New note. New	note. New nurse n nurse note. New n nurse note. New ni	ote. New Irse note Irse note	nurse not New nur: New nur:	e. New n se note. 1 se note. 1	urse no New nur New nur	ite. Nei rse not rse not	w nurse e. New e. New	e note. nurse i nurse	New n note. N note. N	urse n Vew nu Vew nu	ote. Nu urse no urse no	ew nur ote. Ne ote.	se not	ie. New nurse note. se note. New nurse	. New nurse note.	New nurs	e note. Ne nurse no	w nursi	e note. New nurse note. New n nurse note. New nurse note. N	irse ew nurse
			Ø																	
X)						Com Med Sede	imunic licatior etion P	ation ns ause	● Nutr	Consultant D	iagnosis Farr	ily Pain	Procedu	●lma ires	aging Infection Inva	Results
	Fig 39											Fic	1 3	9						

- > Per ascoltare la registrazione, cliccare l'icona "Audio" (Fig 39 **A** Fig 40).
- Cliccare la piccola figura figura posta nell'angolo dell'icona per rimuovere l'allegato.



Opzioni aggiuntive: cliccare il pulsante (Fig 40 A) per visualizzare delle opzioni aggiuntive (Fig 41: "Scarica file audio" e "Seleziona velocità di riproduzione").



6.1.4. Tags

Un insieme di "Tags", definiti da configurazione, è disponibile in basso sulla finestra di inserimento nota (Fig 42 **A**).

Si veda il manuale di configurazione per informazioni sulla definizione dei tags.

tilly ▼ B I U exe III ever norse note. New nurse note lever nurse note. New nurse note. New nurse note. New nurse note. New nurse note. New nurse note. New nurse	E 😻 🖬 🖻	i 등 등 국 국 v nurse note. New nurs. New nurse note. New nurse note.	e note. New nurse note. New nurse note	TEMPLATE ev nurse note. New nurse note. N) D urse note. New nurse note	♥ Prurse note. New nurse note. New nurse New nurse note. New nurse note. New nurse	1 4 7 0	18/5/2022 2 5 8	3 6 9
■ B I U en III urse note. New nurse note. New nurse note nurse note. New nurse note. New nurse note. New nurse note. New nurse note. New nurse note. New nurse	E X II II te New nurse note. New rse note. New nurse note se note. New nurse note	NUTSE NOTE NOT NEW NUTSE New nurse Note. New New nurse note.	PHRASES	TEMPLATE (i) (ii) (iii) (iiii) (iii) (iiii) (iii) (iii) (iii) (iii) (iii) (iii)	urse note. Nex	▶ v rurse note. New nurse note. New nurse b. New nurse note. New nurse	1 4 7 0	2 5 8	3 6 9
urse note. New nurse note. New nurse not lew nurse note. New nurse note. New nurs lew nurse note. New nurse note. New nurs	te. New nurse note. New se note. New nurse note se note. New nurse note	v nurse note. New nurs. 8. New nurse note. New 9. New nurse note.	e note. New nurse note. New	ew nurse note. New nu te. New nurse note. N	Irse note. Nev	rurre note New nurse note. New nurse 9. New nurse note. New nurse note. New nurse	1 4 7 0	2 5 8	3 6 9
lew nurse note. New nurs	se note. New nurse note	 New nurse note. New nurse note. 	v nurse note. New nurse not	ite. New nurse note. N	lew nurse not	. New nurse note. New nurse note. New nurse	4 7 0	8	6 9
							4 7 0	8	9
							7	8	9 C
							0		c
							0		с
							12h	1h	10min
							-	-	-
							· ·	Ľ.	· ·
		Communication		nosis Family	ICNARC	Imaging			
	(Medications	Nutrition Outcome N	Measures Pain	Procedure	es Referral Requests Results)		
		Sedetion Pause							
			Communication Medications Rediction Pause	Communication Consultant Diag Medications Nutrition Outcome I Rediction Pause	Consultant Diagnosis Family Medications Nucrition Outcome Messures Pain Creterion Pauce	Consultant Diagnosis Family ICNARC Medications Nurrition Outcome Measures Pain OProcedur Enfertion Pause	Communication Consultant Obagnosis Framiy NCMARC Simaging Girfection Sinvasive Line? Medications Shuorition Outcome Measures Pain Procedures Requests Results Serietion Pause	Communication Consultant Oblignosis Framiy KCMARC Timaging Minfection Timussive Linter Medications Phurition Outcome Measures Pain Procedures Referral Requests Results Telefetion Paue	Communication Consultant: Olagoosis Family CICNARC Finaging Findection Finasire Line? Medications Filturition Outcome Measures Pain Procedures Fielderal Requests Renults Espectrian Pause

Fig 42

Cliccare uno dei tags per "taggare" la nota.

I tags selezionati sono evidenziati (Fig 43).

Communication	Consultar	t Diagnosis	Family		maging 🗣 Ir	nfection 📏 I	nvasive Lines
Medications	Nutrition	Outcome Measures	◆ Pain	Procedures	Referral	Requests	Results
Sedetion Pause							

Fig 43

I tags selezionati saranno visualizzati all'interno della nota (Fig 44 A).

	Fig 44	1
09:46	(ADMIN neme admin succerne) Medications Parmity Parlenal	
	New nurse note. New nurse note	
	Nurse - Discussion with Family admin surname. ADMIN name - ADM	1

Il diario clinico può poi essere filtrato per "tag" (si veda il paragrafo 4.4.2).

6.1.5. Specifica orario

Il pulsante che riporta l'orario, che si trova in alto a destra sulla finestra di inserimento nota (Fig 26 **D**, Fig 45) permette di specificare l'orario di una nota. Nel momento in cui si apre la finestra di inserimento (cioè quando si clicca il pulsante **Nuovo** sulla barra comandi) il pulsante indica l'orario corrente. Se la nota si riferisce a un evento clinico che si è verificato prima del momento corrente, è possibile indicare un orario diverso da quello corrente.

Per fare ciò è necessario:

Usare la tastiera numerica indicata in Fig 45 A. Il pulsante C sulla tastiera riporta l'orario all'orario corrente. Il pulsante AM/PM permette di indicare se il tempo è antimeridiano o pomeridiano.



Per modificare l'orario è possibile utilizzare i pulsanti indicati in Fig 45 B.

Il pulsante **12:00** porta l'orario avanti e indietro di 12 ore per click. La freccia in alto porta l'orario in avanti, la freccia in basso lo porta indietro.

Il pulsante **1:00** porta l'orario avanti e indietro di 1 ora per click. La freccia in alto porta l'orario in avanti, la freccia in basso lo porta indietro.

Il pulsante **00:10** porta l'orario avanti e indietro di 10 minuti per click. La freccia in alto porta l'orario in avanti, la freccia in basso lo porta indietro.



L'orario di una nota può essere modificato solo nel passato. Non è possibile impostare un orario futuro.

Se l'orario è cambiato manualmente, il display appare colorato di giallo (Fig 46).



Se una nota è inserita in un orario diverso da quello dell'evento a cui si riferisce (cioè quando l'orario della nota è cambiato manualmente), appare l'icona 🏝 a sinistra della nota (Fig 47 **A**).





L'icona ² appare quando la differenza fra il momento di inserimento e il tempo clinico reale è maggiore di un valore temporale configurabile. Tale valore è definito dalla system option Entrytimetolerance.

6.1.6. "Salva", "Cancella", "Bozza"

Per chiudere la finestra di inserimento è necessario cliccare sul pulsante **Salva** o sul pulsante **Cancella** (Fig 48 **A**).

Burns	Physician		12.01	,					
Cardiology	Clinical Plan								
Clinical Nurse Specialists	◆ → Format ▼ B J U ↔ 듣 든 😿 ፲ 荸 荸 薯 ☴ 🗱 PHRASES 🗃 TEMPLATE 🕅 🔯 ♦		18/5/2022						
Dermatology	Physician note	1	2	3					
Diagnostic Imaging									
Dietitian		4	5	6					
Drugs and alcohol team		7	8	9					
Endocrinology									
Gastrology		0		c					
Joint Therapist									
Maxillo Facial									
Neurology		12h	1h	10min					
Nurse		_	_	_					
Obstretics and Gynaecolo		•	· ·	•					
Occupational Therapist									
Oncology									
Other									
Pharmacists									
Physician									
Physiotherapist	volminunkation volkajusta viimin kuvak viineging viinekuon viinesivellines medukuons volkome measivelis viini viikekuves		6						
Plastic	reterral wequests wesuits vadetion vause		A						
Desighting			-						
Psychiatry									

Fig 48

- > Cliccare su **Salva** per salvare la nota e inserirla nel diario clinico.
- Cliccare su Cancella per chiudere la finestra senza inserire la nota. Sarà richiesta conferma. Se l'operazione è confermata, sono perdute tutte le modifiche.
- Selezionare il box Bozza e poi cliccare su Salva per salvare la nota come bozza. Le bozze sono visibili, all'interno del diario, soltanto per l'utente che le ha create. Ciò finché non sono pubblicate.

Sul diario clinico, le bozze sono caratterizzate dal colore grigio scuro e dall'icona 🗟 sulla sinistra (Fig 49).



6.1.7. Come pubblicare una bozza

Per pubblicare una bozza:

- > Cliccare sulla bozza all'interno del diario. La nota sarà selezionata.
- Cliccare il pulsante Modifica sulla barra comandi. Si aprirà la corrispondente finestra di inserimento.

- Rimuovere la spunta al box "Bozza".
- Cliccare su Salva.

La nota sarà così pubblicata pet tutti gli utenti; il colore della nota diventa quello che caratterizza la categoria selezionata.

7. Storico della nota

Per visualizzare lo storico della nota:

Cliccare la nota desiderata. La nota sarà evidenziata (Fig 53 A).

		Nurse - Discussion with Family	admin surname, ADMIN name - ADM						
		New nurse note. New nurse note	nurse note. New nurse note. New nurse New nurse note. New nurse note. New						
(A	18/5 09:46 🕹	Text added later. (ADMIN name admin surname)		☆■●					
		Madicationa Parrity Referral							
	Fig 50								

Cliccare il pulsante Storico sulla barra comandi (Fig 54 A).

		(A)								
DIARY WEB	NEW	HISTORY	EDIT	DELETE	SEARCH	PRINT	REFRESH			
Fig 51										

Si aprirà una finestra che contiene tutte le versioni esistenti della nota, in ordine cronologico.

			18 mag 2022, 12:09	
			Nurse - Discussion with Family administration, ADMIN rame	
			New nurse note. New nurse note, New nurse note, New nurse note.	
18/5	09:46	-	Text added later.	
			(ADMIN name admin surname)	
			Image: Second	
		_	18 mag 2022. 12:01	_
			Nurse - Discussion with Family admin surrame, ADMIN name - ADM	
			New nurse note. New	
18/5	09:46	*	(ADMN name admin sumame)	1
			Image: Subscreenergy of Subscreene	6
			18 mag 2022, 10:28	
			Nune - Discussion with Family admin surrame, ADMIN rame - ADM	
			New nurse note. New	
18/5	09:46		(ADMIN name admin surname)	B
			Subtration Printy Photon	
				_

Fig 52

> Cliccare l'icona $\stackrel{\scriptstyle{\scriptstyle{\frown}}}{=}$ per chiudere la finestra (Fig 52 A).

8. Modificare una nota

Le regole relative alla modifica delle note sono configurabili e dipendono dai regolamenti e dalle procedure della struttura ospedaliera specifica. Si faccia riferimento agli amministratori del sistema per maggiori informazioni sulle politiche adottate.

Ad esempio: alcune note possono essere modificabili per certi utenti e non per altri, oppure le note possono essere modificabili dopo la pubblicazione per un determinato periodo e poi diventare di sola lettura.

Per modificare una nota esistente è necessario:

Cliccare la nota da modificare. La nota sarà evidenziata (Fig 53 A).

			Nurse - Discussion with Family admin sumame, ADMIN name - ADM										
1	1/18 11:03 AM		Nume note,	☆									
			Nurse - Discussion with Family admin sumame, ADMIN name - ADM										
	11:02 AM よ	Э	Standard Phrase 1	☆									
			Medications Pain Infection										
			Nurse - Referrals admin sumame - ADMIN name - ADM										
	10:58 AM		Nurse note, Nurse	☆									
	Fig 53												
Cliccare il pulsante Modifica sulla barra comandi (Fig 54 A).													
DIA	RY WEB		NEW HISTORY EDIT DELETE SEARCH PRINT REFRESH										



Si aprirà la corrispondente finestra di inserimento nota. Si veda il paragrafo 6 per la descrizione di questa finestra.

> Modificare la nota utilizzando le procedure descritte nel paragrafo 6.

Cliccare su Salva.

La versione precedente della nota rimarrà visibile sullo storico della nota (vedi il paragrafo 7).

9. Cancellare una nota di diario



Le regole relative alla cancellazione delle note sono configurabili e dipendono dai regolamenti e dalle procedure della struttura ospedaliera specifica. Si faccia riferimento agli amministratori del sistema per maggiori informazioni sulle politiche adottate.

Ad esempio: alcune note possono essere cancellate da certi utenti e non da altri, oppure le note possono essere cancellabili dopo la pubblicazione per un determinato periodo e poi diventare di sola lettura.

Per cancellare una nota:

> Cliccare la nota da cancellare. La nota sarà evidenziata.

DIARY WEB	NEW	HISTORY	EDIT	DELETE	SEARCH	PRINT	REFRESH					

> Cliccare il pulsante **Cancella** sulla barra comandi.

È necessario specificare una ragione per la cancellazione. Si aprirà la seguente finestra.

This note will be deleted Insert a reason to continue	8
ок	ANNULLA
Fig	56

La ragione per la cancellazione può essere specificata sia da tastiera, sia selezionandola da una lista di ragioni predefinite. Cliccare il pulsante-freccia - Fig 56 **A** – per visualizzare la lista di ragioni predefinite. Se è digitata una nuova ragione, questa rimarrà nel menù per una possibile selezione futura.

This note will be deleted Insert a reason to continue	
Deletion reason	× •
ok	ANNULLA
Fig 57	

Dopo che si è specificata la ragione,

Cliccare il pulsante Ok (Fig 57 A)

La nota sarà ancora visualizzata sul diario clinico in caratteri barrati (Fig 58). L'icona 📕 caratterizza, sulla sinistra, le note cancellate.

	_		
		(ADMIN name admin sumame)	
09:00 📋		New nurse note. New	☆
		Nurse - Discussion with Family admin surname, ADMIN name - ADM	

Fig 58

Se si porta il puntatore del mouse sull'icona , è visualizzato un piccolo riquadro che riporta la ragione per la cancellazione, l'utente che ha cancellato la nota e l'orario di cancellazione (Fig 59 **A**).



10. Ricerca all'interno del diario

Per ricercare un elemento all'interno del diario clinico:

Cliccare il pulsante Cerca sulla barra comandi (Fig 60).

			I	-ig 60			
DIARY WEB	NEW	HISTORY	EDIT	DELETE	SEARCH	PRINT	REFRESH

Si aprirà la finestra seguente (Fig 61).

pearch in Diary	Eig 61	^
Search in Diany		×

> Digitare la stringa da ricercare nel campo apposito (Fig 62 A).

La schermata si aggiornerà dinamicamente, mostrando soltanto le note contenenti la stringa specificata.

0	
	Nurse - Discussion with Family admin surrame, ADIMN name - ADI
	New nurse note. New nurse note
09:46 よ	Text added later;
	(ADMIN name admin surname)
	Image: Second
	Nurse - Discussion with Family admin surrame, ADMIN name - A
09:00 🔳	Hew nurse note. New nurse note
	(ADMIN name odmin sumame)
	(KANN eme edmin sumeme) Nurse - Discussion with Family Technical, User - L
11:23 🖐	(KANN eme edmin sumeme) Nurse - Discussion with Family Technical, User - V New Kurse Note.
11:23 🖐	Ivide name set in survames Nurse - Discussion with Family Technical, User - I New Nurse Hots (User Technical)
11:23 🖐	Index names Technical User - U Nume Discussion with Family Technical User - U New Nume Note. Technical User - U User Technical Technical User - U Numes Discussion with Family Edition Surrame, ADMIN name - A Numes Discussion with Family Edition Surrame, ADMIN name - A
11:23 🖐	(MANN emersion Technical, User - U Nirse - Discussion with Family Technical, User - U New Nores Culture - U (User Technical) admin surrame, ADMIN name - A Draft note. admin surrame, ADMIN name - A
11:23 🖐	Miller emerseeminisureameni Technical, User - U. Nurse - Discussion with Family Technical, User - U. Nurse - Discussion with Family edminisurrame, ADMIN name - AD Nurse - Discussion with Family edminisurrame, ADMIN name - AD Draft note. (ADMIN name adminisurrame)
11:23 🖐	Murse- Discussion with Family Technical, User - U. Nurse- Discussion with Family Technical, User - U. Nurse- Discussion with Family admin surrame, ADMIN name - ADMIN namMIN name - ADMIN name - ADMIN name - ADMIN namMIN name
11:23	Index Notes addition survements Technical User - Values Notes Name - Discussion with Family Technical User - Values Notes Name - Discussion with Family addition survements Name - Discussion with Family addition survements Prath noce. (JADMIN name addition survements) Names - Discussion with Family addition survements, ADMIN name - And Prath noce. (JADMIN name addition survements) addition survements, ADMIN name - And Prath noce. (JADMIN name addition survements) addition survements, ADMIN name - And Prath noce. Nurse note. addition survements, ADMIN name - And Prath noce. Nurse note. Nurse note. Nurse note. Nurse note. Nurse note. Nurse note. addition survements, ADMIN name - And Prath noce. Nurse note. Nurse note. Nurse note. Nurse note. Nurse note. Nurse note. Nurse note. Nurse note. Nurse note. Nurse note. Nurse note. Nurse note. Nurse note. Nurse note. Nurse note.
11:23 4 10:55 🕞	Ideal remove definition survements Ideal removes definition removes Ideal removes Ideal removes

Fig 62

Se non sono trovati risultati l'utente è informato da un messaggio specifico.

Per togliere il filtro di ricerca e tornare a mostrare l'intero diario è necessario cliccare la croce indicata in Fig 62 B.

L'icona 🕚 indicata in Fig 62 C appare quando è attivo un filtro di ricerca.

11. Collegamento a un'applicazione esterna

Le note di sistema (cioè quelle caratterizzate dall'icona 🍄 sulla destra) possono essere configurate per collegarsi a un'applicazione esterna. In questo modo è possibile accedere direttamente ai dati che sono collegati alla nota.

L'icona \mathscr{O} indica le note di questo tipo (Fig 63 **A**).



Fig 63

Per accedere ai contenuti collegati è necessario:

Cliccare la nota collegata per selezionarla.

La nota sarà evidenziata (Fig 64 **A**). Il pulsante **Storico** presente sulla barra comandi diventerà il nome dell'applicazione di destinazione. In Fig 64 **B** tale applicazione è il modulo Digistat[®] On Line Web.

Cliccare il pulsante-nome dell'applicazione (Fig 64 A). L'applicazione si aprirà sui dati rilevanti.



12. Stampa documenti

Il pulsante **Stampa** sulla barra comandi (Fig 65) permette di creare documenti a partire dal diario clinico.

			F	Fig 65		\smile	
DIARY WEB	NEW	HISTORY	EDIT	DELETE	SEARCH	PRINT	REFRESH

Per creare una stampa è necessario:

- Cliccare il pulsante Stampa sulla barra comandi (Fig 65). Si aprirà la finestra "Stampa diario" (Fig 66).
- Utilizzare gli strumenti disponibili, descritti di seguito, per definire l'insieme di note da stampare.
- > Cliccare il pulsante **Stampa** sulla finestra "Stampa diario" (Fig 66 A).

Sarà visualizzata un'anteprima di stampa.

12.1. Descrizione della finestra "Stampa diario"

La finestra "Stampa diario" (Fig 66) permette di definire quali note saranno stampate.





12.1.1. Categoria

Le categorie disponibili sono visualizzate sulla sinistra (Fig 66 **B**). Per stampare soltanto le note appartenenti a una determinata categoria è sufficiente cliccare il nome della categoria stessa. La selezione multipla è abilitata. In Fig 67 sono selezionate "Dietista", "Infermiere" e "Medico".

ALL
Cardiology
🕗 Dietitian
✓ Nurse
I Physician
Custom Category
Fig 67

12.1.2. Intervallo temporale

L'intervallo temporale (Fig 66 C) è un filtro che permette di specificare l'orario di inserimento delle note da stampare. Sono disponibili tre opzioni:

Tutti – nessun filtro temporale.

leri – stampa solo le note che si riferiscono a "ieri" come orario.

Seleziona un intervallo – seleziona un intervallo temporale. Per selezionare tale intervallo:

> Selezionare "Seleziona un intervallo". Si aprirà una finestra-calendario (Fig 68).



Selezionare il periodo sul calendario (Fig 69 **A**).

Time interval All Yesterday Select a range:	
Start	End
5/10/2022	month/day/year
MAY 2022 - JUNE 202 MAY 202	2
SU MO TU W	FR SA
8 9 10 11	12 13 14
15 16 17 18	row)
Fig	j 69

Il periodo selezionato sarà indicato nei campi inizio/fine (Fig 70 A).

Time interval	
O All	
O Yesterday	
Select a range:	
Start	End
A 5/10/2022	5/13/2022
	Fig 70

Saranno stampate soltanto le note il cui orario cade all'interno del periodo specificato.

12.1.3. Ordine

L'opzione "Ordine" (Fig 66 **D** - Fig 71) permette di stampare il diario in ordine ascendente (cioè iniziando dalla nota più recente) o discendente (iniziando dalla più vecchia).



12.1.4. Altro

Esistono altre opzioni (Fig 66 E - Fig 72) che permettono di:

- Includere nella stampa le note cancellate.
- Includere le immagini allegate nella stampa (formato piccolo o grande).



13. Aggiorna

Il pulsante **Aggiorna** sulla barra comandi (Fig 73) permette di aggiornare i contenuti del diario.



14. Validazione

Alcuni utenti non hanno il permesso di "validazione nota". Quando tali utenti inseriscono una nota nel diario, la nota è contrassegnata dal simbolo " (Fig 74 **A**). Ciò significa che la nota, per essere pubblicata, deve essere validata da un secondo utente avente i permessi adeguati.



Fig 74

Per validare una nota è necessario:

> Cliccare la nota non validata per selezionarla (Fig 75).

		Nurse - Discussion with Family	Technical, User - UTE
17/5	11:23 🖐	New Nurse Note.	(1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)
		(User Technical)	

Fig 75

> Cliccare il pulsante **Modifica** sulla barra comandi.

Si aprirà la finestra che permette di modificare la nota (Fig 76). Sarà presente il pulsante **Valida**, nell'angolo in basso a destra (Fig 76 **A**).



Fig 76

> Cliccare su Valida.

La nota sarà così validata. Il simbolo 🆐 scomparirà dalla nota.