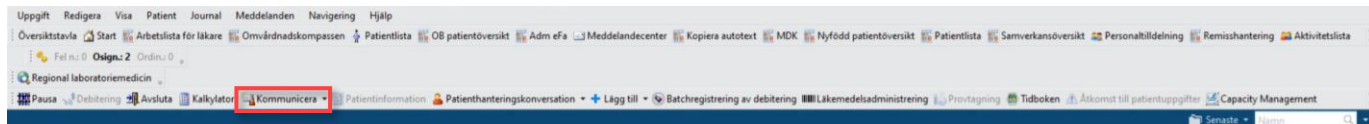
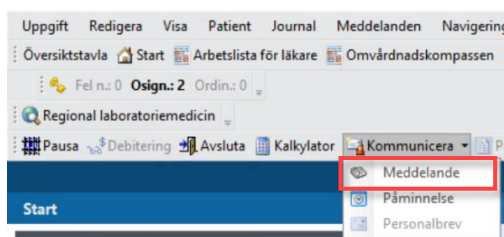


LATHUND - Skapa och skicka meddelande i Meddelandecenter

1. I **Verktygsfältet** i Journalen **PowerChart** hittar du knappen **Kommunicera**.



2. Välj **Meddelande**



3. Ett nytt meddelande öppnas.

4. Sök upp aktuell patient. Om du redan har patientens journal öppen följer patientuppgifter med automatiskt.

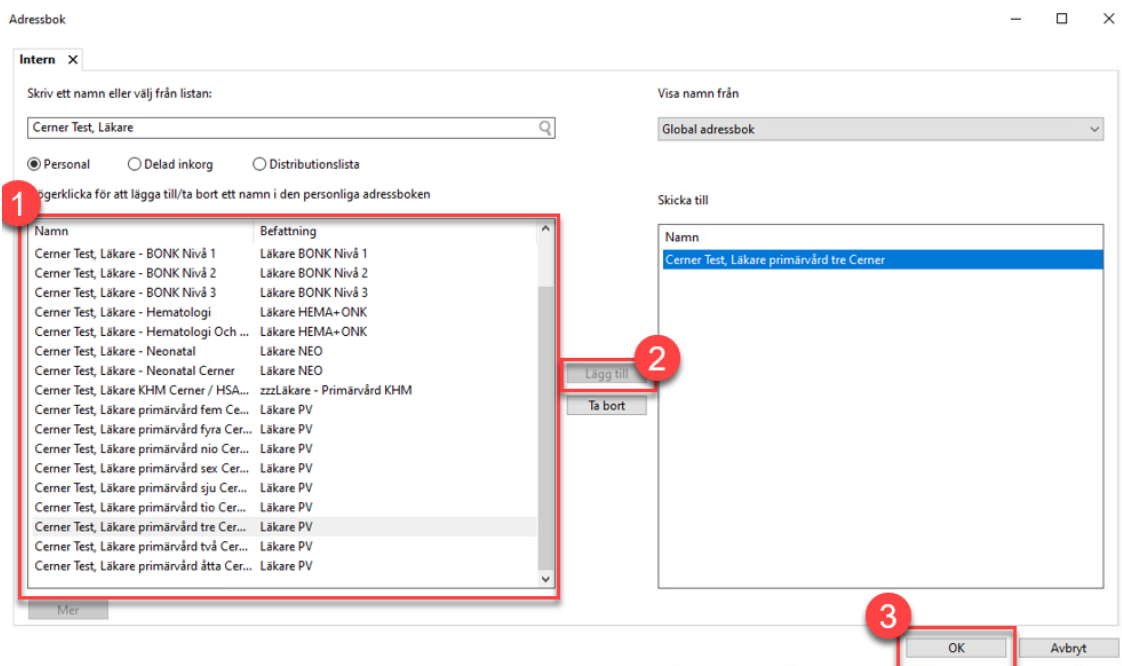
5. Skriv mottagare direkt i fältet **Till**,

6. Eller klicka på kikaren bredvid sökfältet för att lägga till mottagare från din personliga eller den globala adressboken.

A screenshot of the 'Nytt meddelande' (New message) form. The form has several fields and buttons. Red circles with numbers 1, 2, and 3 are placed over specific elements: 1 is over the search icon in the 'Patient:' field, 2 is over the 'Till:' field, and 3 is over the search icon in the 'Inkludera mig' button. The form includes fields for 'Patient:', 'Uppringare:', 'Uppringarens nr:', 'Kopia:', 'Vårdperson:' (with a dropdown menu showing 'Barnmorska Förlossning Cerner Test'), 'Ämne:', and 'Inkludera mig'. There are also checkboxes for 'Till patient' and 'Inaktivera ytterligare svar'. At the bottom, there are fields for 'Påminn:' and 'Förfaller:', and buttons for 'Skicka' and 'Avbryt'.

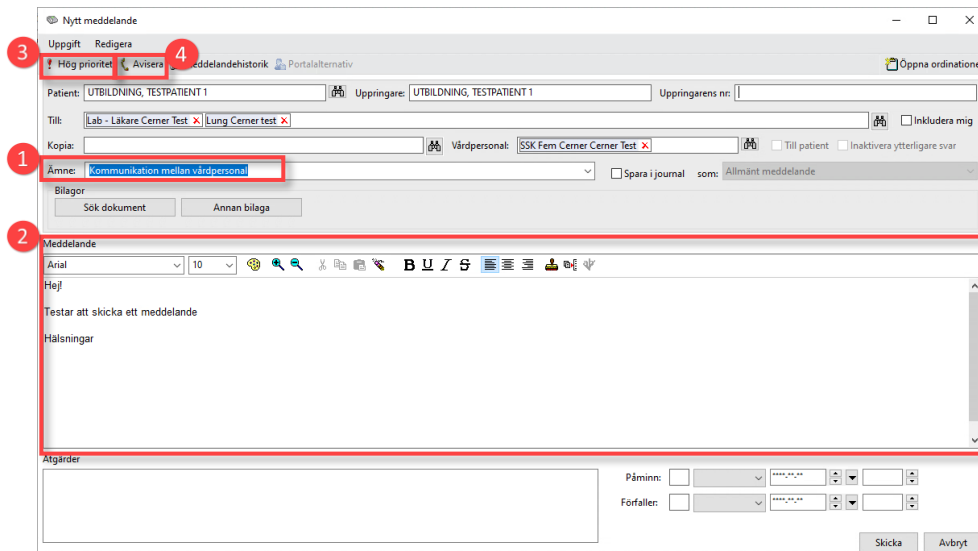
Figur 2. 1: Sök patient. 2: Lägg till person. 3: Sök mottagare.

7. När du har klickat på kikaren sök efter mottagarens namn. Markera mottagarens namn
8. Klicka på **Lägg till**
9. Klicka på **OK** så att fönstret stängs.



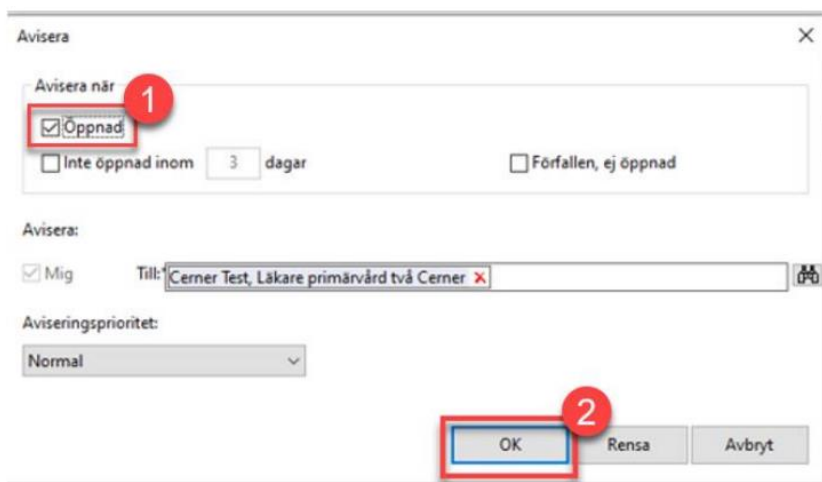
Figur 3. 1: Val av mottagare. 2: Lägg till. 3: OK.

10. I ämnesraden, skriv in valfri fritext (1).
11. Skriv ditt meddelande i meddelandefältet (2).
12. För att ange **Hög prioritet**, klicka på knappen längst upp i det vänstra hörnet (3).
13. Klicka på **Avisera** om du vill få aviseringar om mottagaren har öppnat meddelandet (4).



Figur 4. 1: Ämnesrad. 2: Meddelande. 3: Hög prioritet. 4: Avisera.

14. Ett nytt fönster öppnas.
15. Markera att du vill bli aviserad när meddelandet är öppnat.
16. Klicka på OK.



Figur 5. 1: Markering att avisering sker när meddelandet är öppnat. 2: OK.

17. Klicka på Skicka.



Figur 6. Knappen Skicka.