

LATHUND – Skapa brev med Autotext

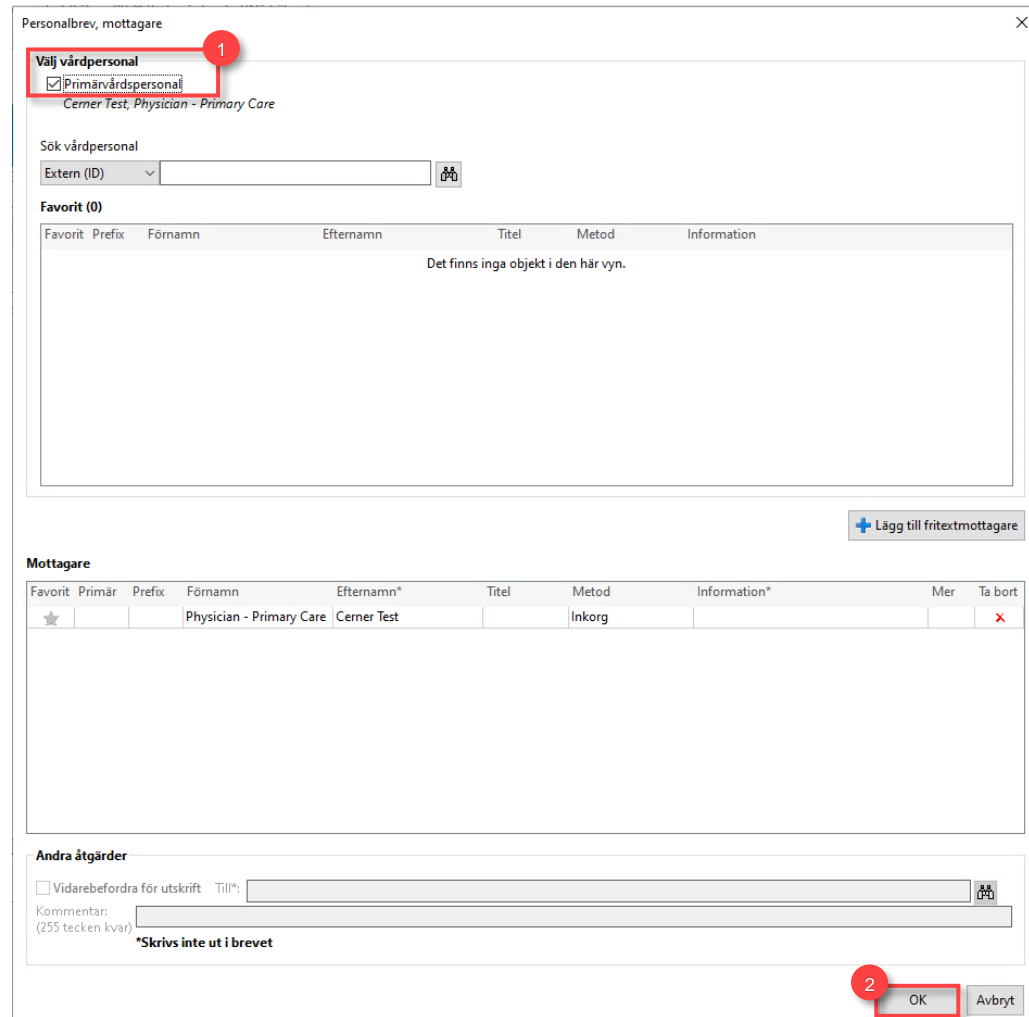
Autotext är personbundet, så de fraser du skapar kan ingen ta del av om de inte läggs till i back-end hos supporten.

1. För att skapa ett brev med autotext klicka på **Personalbrev**.



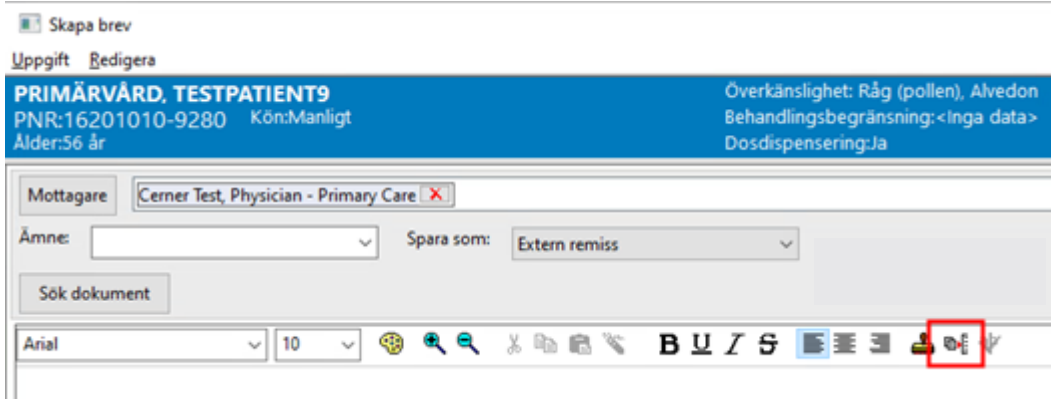
Figur 1. Personalbrev.

2. Välj vårdpersonal genom att klicka i rutan **Primärvårdspersonal**.
3. Klicka **OK**.

A screenshot of the 'Personalbrev, mottagare' dialog box. The title bar says 'Personalbrev, mottagare' with a close button. The main content area is divided into several sections. The first section is 'Välj vårdpersonal', which has a red box around it and a red circle with the number '1'. Inside this section, there is a checkbox labeled 'Primärvårdspersonal' which is checked. Below this is a search field for 'Sök vårdpersonal' with a dropdown menu set to 'Extern (ID)'. The next section is 'Favorit (0)', which is empty and contains the text 'Det finns inga objekt i den här vyn.'. Below that is a '+ Lägg till fritextmottagare' button. The 'Mottagare' section contains a table with columns: Favorit, Primär, Prefix, Förnamn, Efternamn*, Titel, Metod, Information*, Mer, and Ta bort. The table has one row with the following data: Favorit (star icon), Primär, Prefix, Förnamn: 'Physician - Primary Care', Efternamn*: 'Cerner Test', Titel, Metod: 'Inkorg', Information*, Mer, and Ta bort (X icon). The final section is 'Andra åtgärder', which includes a checkbox for 'Vidarebefordra för utskrift', a 'Till:' field, and a 'Kommentar:' field (255 tecken kvar). A red box around the 'OK' button and a red circle with the number '2' are at the bottom right of the dialog.

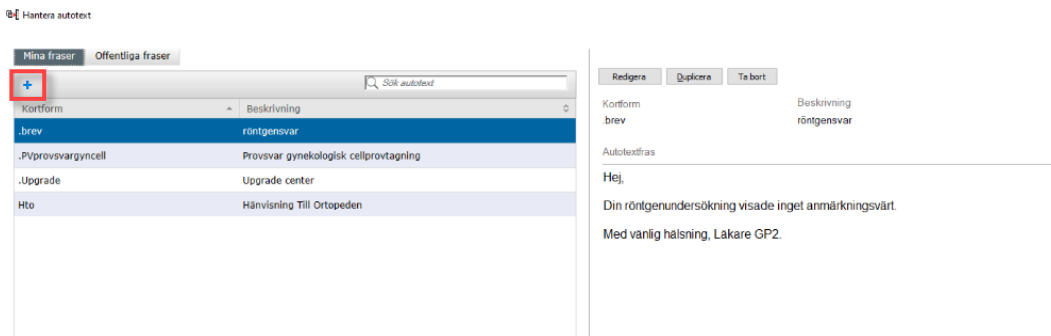
Figur 2. 1: Primärvårdspersonal. **2:** OK.

4. Klicka på ikonen **Hantera autotext** för att skapa en autotext.



Figur 3. Ikon för Hantera autotext.

5. I vyn **Hantera autotext**, klicka på plustecknet (+).



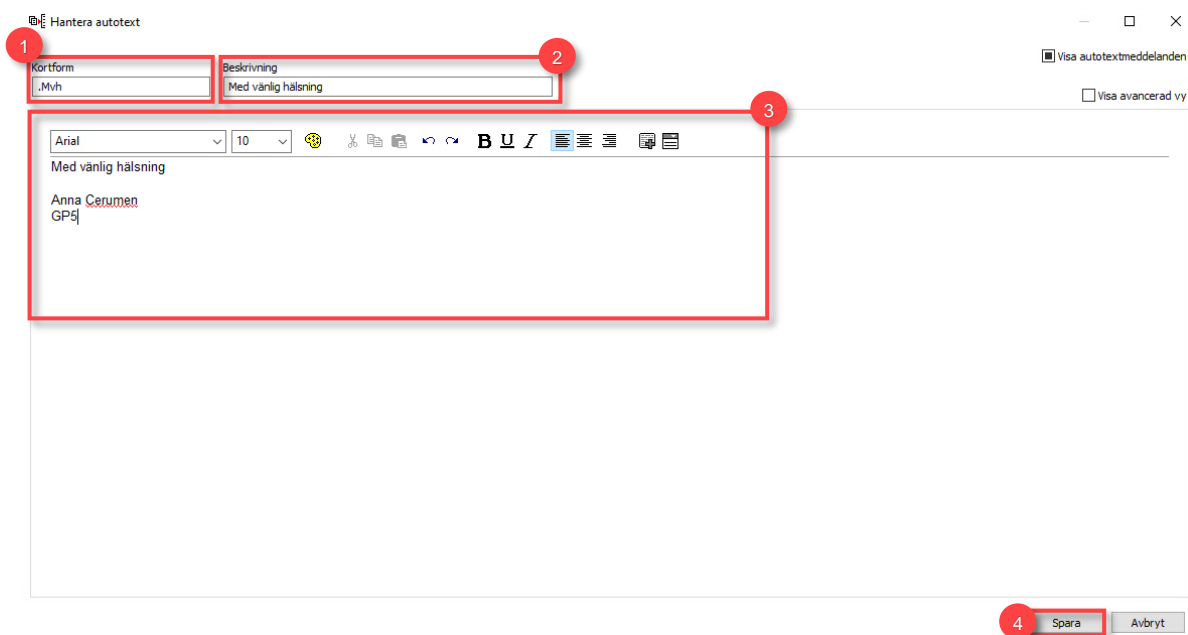
Figur 4. Plustecken-ikon.

6. I nästa vy, skriv in förkortningen i rutan **Kortform** med en punkt innan förkortningen.

7. I rutan **Beskrivning** skrivs hela meningen.

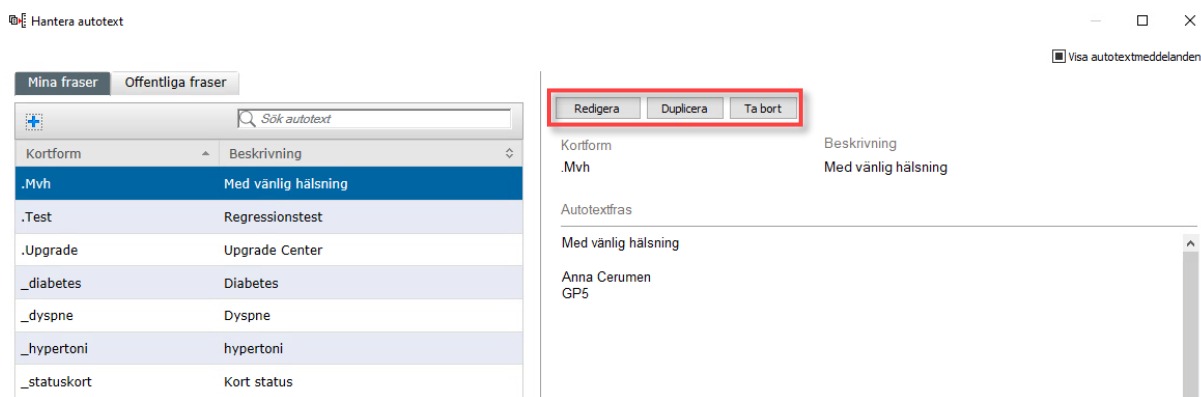
8. I fritextfältet skrivs samma mening igen.

9. Klicka på **Spara**.



Figur 5. 1: Kortform. **2:** Beskrivning. **3:** Fritextfält. **4:** Spara.

10. Nu är du åter i **Hantera autotextvyn** där du nu kan se din autotext. Här kan du även **Redigera**, **Duplicera** eller **Ta bort** autotexten du skapat.



Figur 6. Hantera autotextvyn – Redigera, Duplicera, Ta bort.