

Lifecare meddelande

Innehåll

Lifecare meddelande	1
Information.....	2
Komma åt Lifecare meddelande från Procapita.....	2
Komma åt Lifecare meddelande från annat Lifecare system.....	2
Inkorgen.....	3
Skriva ut.....	3
Skriva nytt meddelande.....	4
Bifoga fil.....	5
Läskvitto	6
Utkast	7
Skickat.....	7
Signatur	7
Kontaktlistor	8
Frånvaromeddelande	9
Se vilka som har ett aktiverat frånvaromeddelande.....	9
Ta bort flera meddelanden.....	9
Markera flera meddelanden som olästa	10
Logga ut.....	11
Symboler/Ikoner.....	11

Information

Lifecare meddelande är webbaserat och fungerar både med Procapita och med andra Lifecare system.

Komma åt Lifecare meddelande från Procapita

Klicka på ikonen <Meddelande> som finns i Procapita i Centralen

Lifecare meddelanden kommer att öppnas upp i ett eget fönster

OBS! I Procapita kommer du inte att se om det inkommit nya meddelanden, utan du behöver aktivt gå till Lifecare meddelanden för att bevaka detta



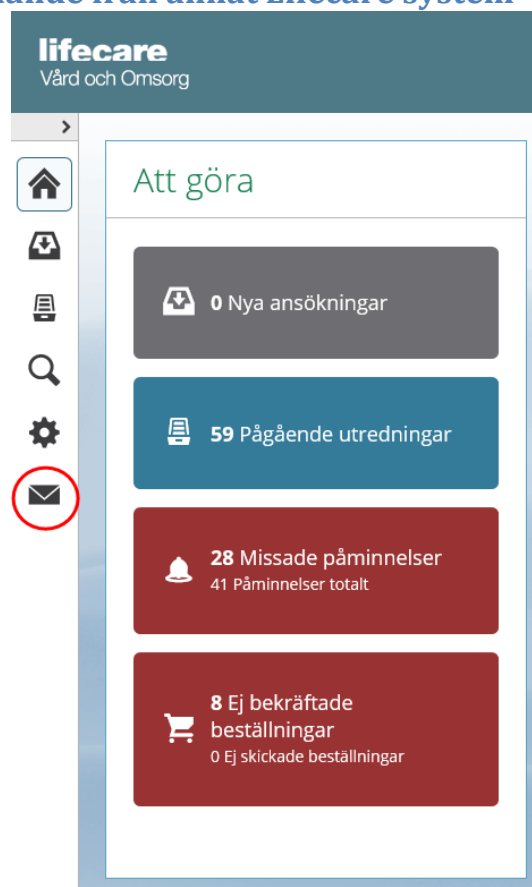
Komma åt Lifecare meddelande från annat Lifecare system

Klicka på ikonen för Lifecare meddelanden

Lifecare meddelande öppnas i Lifecare

Du ser på ikonen för Lifecare meddelande om det inkommit nya meddelanden

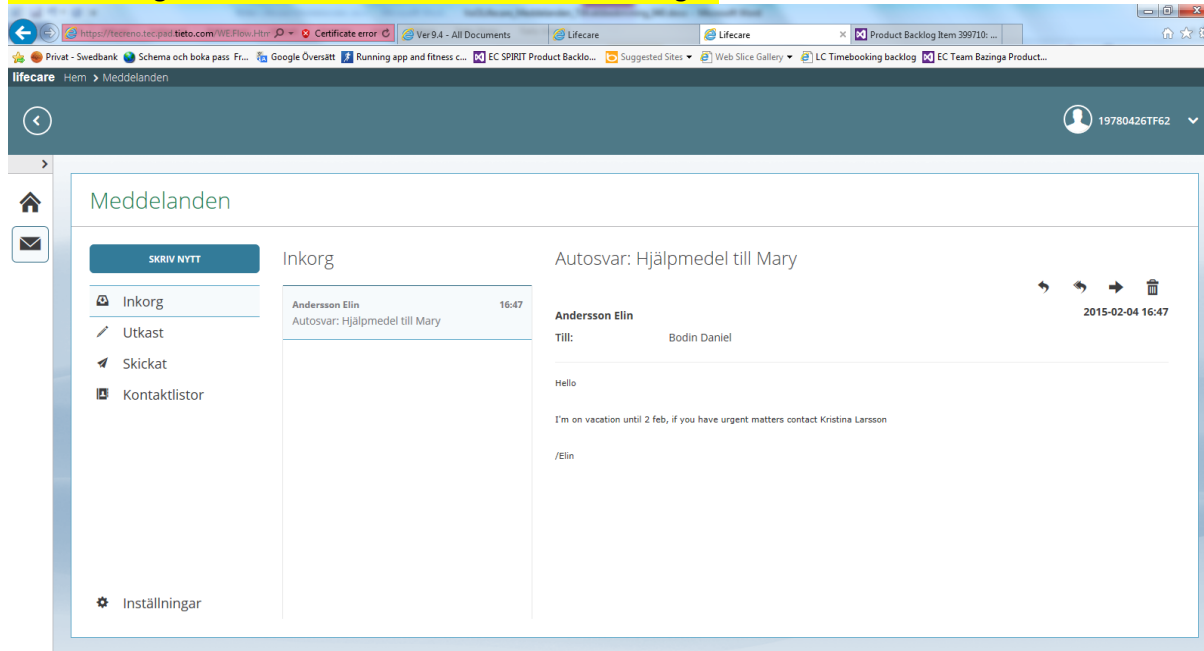
OBS! Om du klickar på ikonen från Lifecare Utförare eller Lifecare Boende, då kommer Lifecare Meddelanden öppnas upp i en egen flik i din webbläsare.



Inkorgen

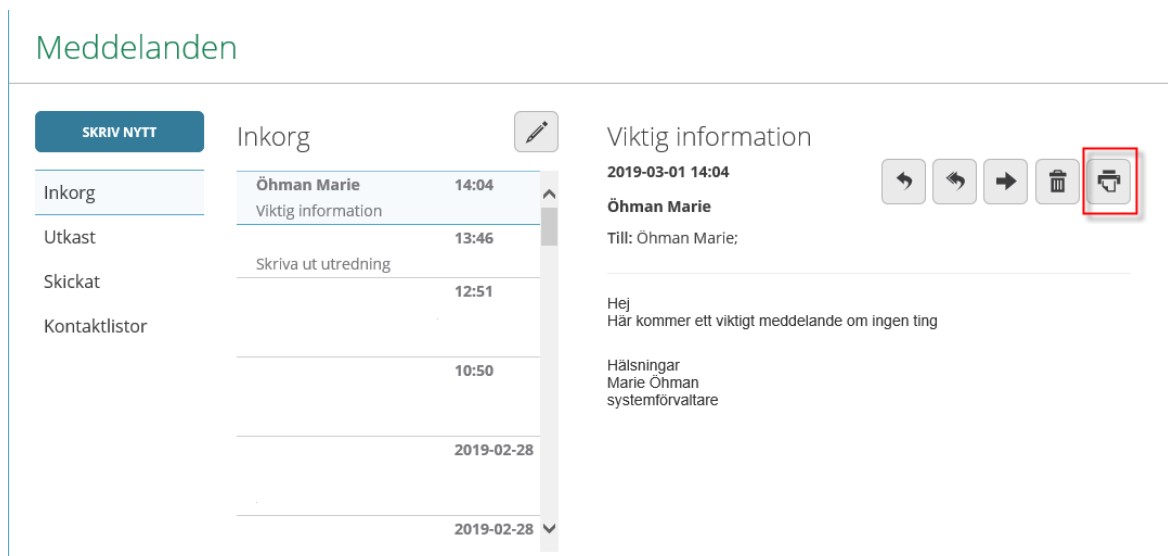
Till vänster ser du listan med inkomna meddelanden. Till höger i bilden ser du texten i meddelandet som är markerat. Uppe till höger kan du välja på att "Svara", "Svara alla", "Skicka vidare", "Skriva ut" och/eller "Ta bort".

Du måste regelbundet ta bort dina meddelanden i Inkorgen.



Skriva ut

Klicka på <Skriv ut> på meddelandet för att skriva ut



Innehåller meddelandet en bilaga skriver du ut den genom att först trycka på "Visa" på den bifogade bilagan.

Meddelanden

SKRIV NYTT

Inkorg

Inkorg	Öhman Marie	14:08
Utkast	Genomförandeplan	
Skickat	Öhman Marie	14:04
Kontaktlistor	Viktig information	
		13:46
		12:51
		10:50
		2019-02-28

Genomförandeplan

2019-03-01 14:08

Öhman Marie

Till: Öhman Marie;

Bifogade filer

genomförandeplan.pdf (90 KB) [Visa](#)

Hej här kommer en genomförandeplan

Hälsningar
Marie Öhman
systemförvaltare

Bilagan öppnas. Tryck skriv ut för att skriva ut den.

Meddelanden

SV: Test

Den här filen är kompatibel med PDF/A-standarden och har öppnats i skrivskyddat läge för att förhindra att den ändras.

Ett test på att bifoga fil

Skriva nytt meddelande

Klicka på knappen "Skriv nytt"

lifecare Hem > Meddelanden

19780426TF62

Meddelanden

SKRIV NYTT

Inkorg

Utkast [1]

Skickat

Kontaktlistor

Till: Andersson Elin

Ämne: Hjälpmedel till Mary

Läskvitto

Format Teckensnitt Storlek

Hej Elin
Kan du kolla upp Marys hjälpmedel när du är tillbaka efter helgen?

// Daniel

Inställningar

Skriv namn på personen eller en kontaktlista (minst tre bokstäver).

Om det finns flera med samma namn så presenteras dessa i en lista. Du kan få mer information genom att klicka på pilen vid namnet.

Om du skriver in namnet på en kontaktlista, så kan du se om det är en delad kontaktlista (rund symbol) eller egengjord kontaktlista (personer).

OBS! Uppgift om organisation presenteras bara för personer som finns upplagda i Lifecare Utförare.

Till

ann

- ann
- anne
- Anna Testar
- Anordnare Anna
- Ek Anna
- Ek Anna
- Eriksson Anna
- Signatur @abc123
- Titel Undersköterska
- Organisation Hemtrevnad AB123
- Karlsson Anna
- Nystrom Anne
- Nystrom Anno

Till

boe


- Boendesamordnarna
- Boendestöd Österåker

Läskvitto

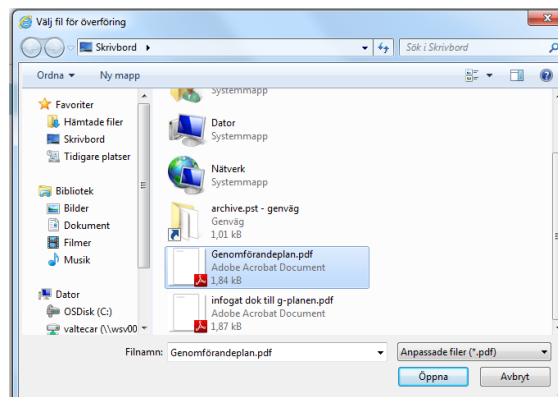
Skriv in ämne och skriv ditt meddelande
Klicka på "skicka"

Bifoga fil

Det går att bifoga en fil till ditt meddelande. Den bifogade filen måste vara i PDF-format.

Klicka på 

Leta upp och markera PDF-dokumentet, tryck på knappen
Öppna



Den bifogade PDF-filen syns nu i fältet Bilagor

Meddelanden

SKRIV NYTT

Inkorg
Utkast [2]
Skickat
Kontaktlistor

Till
Turesson Åsa

Ämne
Genomförandeplan

Läskvitto

Bilagor
genomförandeplan.pdf

Format Times New... 12pt

Hej Åsa
Bifogar genomförandeplanen som du önskade få

Inställningar

Senast sparad 10:44

Läskvitto

Om du önskar få ett läskvitto när mottagaren har öppnat ditt meddelande så ska du bocka i "Läskvitto" innan du skickar ditt meddelande.

Du kan också gå till menyn Inställningar och konfigurera så att all dina nya meddelanden automatiskt har markering "Läskvitto".

lifecare Hem > Meddelanden

Meddelanden

SKRIV NYTT

Inkorg
Utkast [1]
Skickat
Kontaktlistor

Inställningar

LÄSKVITTO
 Begär läskvitto för alla meddelanden

FRÅNVAROMEDDELANDE
 Aktiverad
 Skicka endast under denna tidsperiod

Från
Till

Meddelande

AVBRYT KLAR

Inställningar

Utkast

Här hamnar de meddelanden som du inte skickat iväg. Meddelandefunktionen kommer att automatspara ditt meddelande under tiden du skriver, det gäller nya meddelanden, svar och även vidarebefordrade meddelanden.

Du måste regelbundet ta bort meddelanden i Utkast.

Skickat

Här visas alla de meddelanden som du har skickat iväg.

Du måste regelbundet ta bort dina skickade meddelanden.

Signatur

Du möjlighet att under inställningar lägga in en signatur. Du kan även ställa in om signaturen automatisk ska infogas i alla meddelanden som du skapar.

SIGNATUR

Infoga automatiskt i alla meddelanden

Inställningar

Format Times New... 12pt **B** *I*

Vänliga hälsningar
Carita Valtersson, biståndshandläggare

Om du inte valt att signaturen ska infogas automatiskt, så kan du välja att manuellt infoga din signatur när du skriver ett meddelande. Ikonen är tillgänglig först då du lagt in en signatur under Inställningar.

Meddelanden

SKRIV NYTT

Inkorg
Utkast [1]
Skickat
Kontaktlistor

Till
Sund Svea x

Ämne
Boka besök

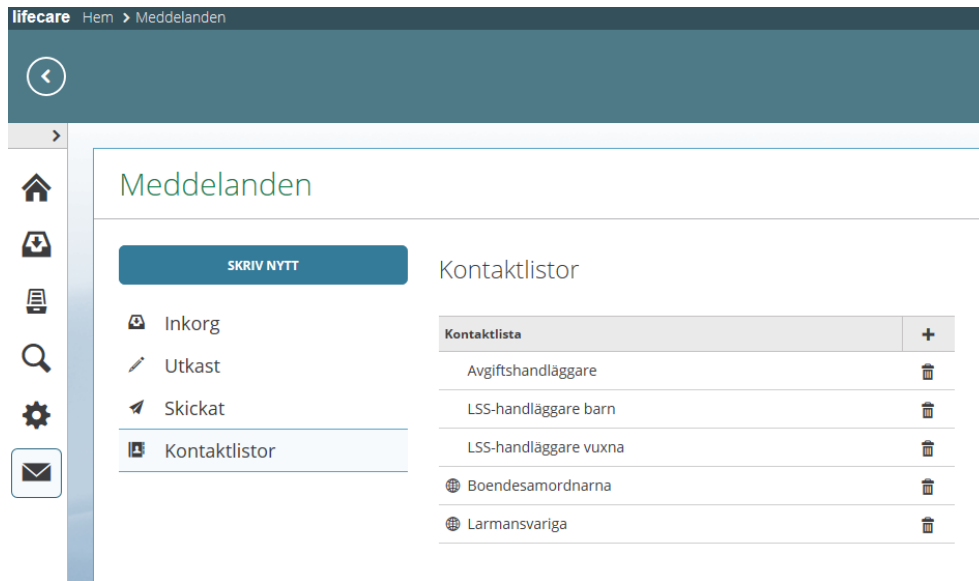
Läsvisitö

Format Times New... 12pt **B** *I*


Hälsningar
Carita Valtersson


Kontaktlistor

Här ser du dina kontaktlistor. Kontaktlistor som ska vara tillgängliga för andra kan endast systemförvaltarna skapa. De visas med en rund symbol innan namnet.

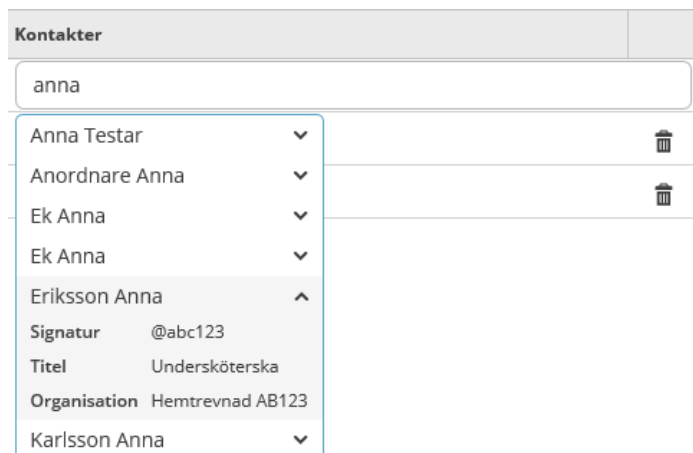


Så här skapar du en kontaktlista:

Välj rubriken Kontaktlista, klicka på 
Skriv ett namn på kontaktlistan

Vid rubriken Kontakter – klicka på 
Skriv in namnen på de personer du vill lägga till i listan

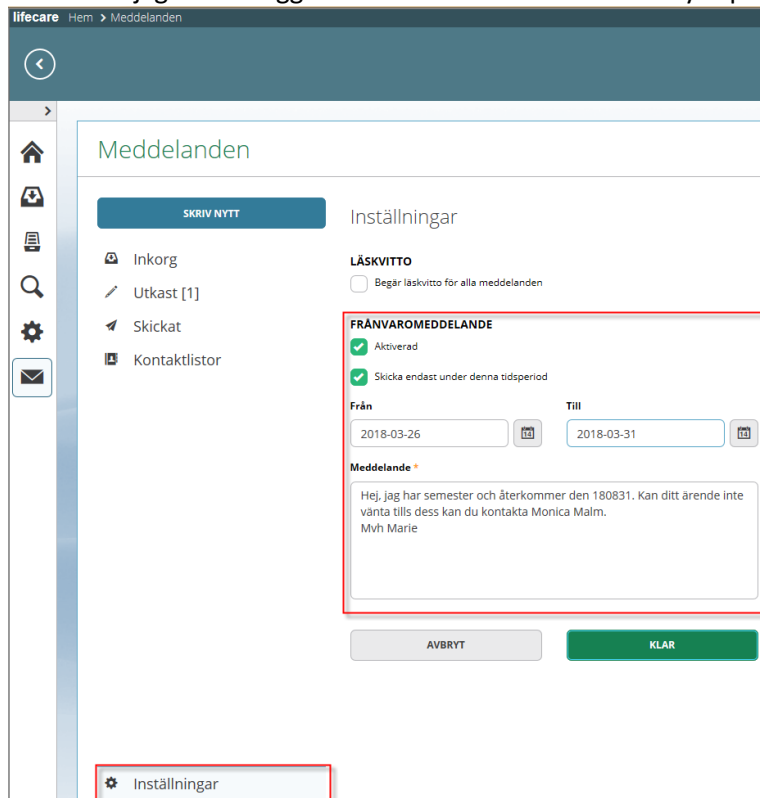
Om det finns flera personer med samma namn, så kan du få mer information om personen genom att klicka på pilen vid namnet



OBS! organisation visas bara ifall att personen finns upplagd i Lifecare Utförare.

Frånvaromeddelande

Du har möjlighet att lägga in ett frånvaromeddelande. Tryck på inställningar och fyll i enligt nedan.



lifecare Hem > Meddelanden

Meddelanden

SKRIV NYTT

Inställningar

LÄSKVITTO

Begär läskvitto för alla meddelanden

FRÅNVAROMEDDELANDE

Aktiverad

Skicka endast under denna tidsperiod

Från: 2018-03-26

Till: 2018-03-31

Meddelande *

Hej, jag har semester och återkommer den 180831. Kan ditt ärende inte vänta tills dess kan du kontakta Monica Malm.
Mvh Marie

AVBRYT

KLAR

Inställningar

Se vilka som har ett aktiverat frånvaromeddelande

När du skapar ett meddelande och har valt mottagare, då presenteras om mottagaren har ett aktiverat frånvaromeddelande. Om du tänker skicka ditt meddelande till flera personer som har aktiverade frånvaromeddelanden då kan du se vilka personer det är.

Frånvaromeddelande: "Hej!"

Följande mottagare har frånvaromeddelande aktiverat:

Carita Valtersson, E Nilsson Anette

Jag har semester och återkommer den 18 decembe

Carita Valtersson

Till

Carita Valtersson ✕ E Nilsson Anette ✕ mho ✕

Till

Carita Valtersson ✕

Ämne

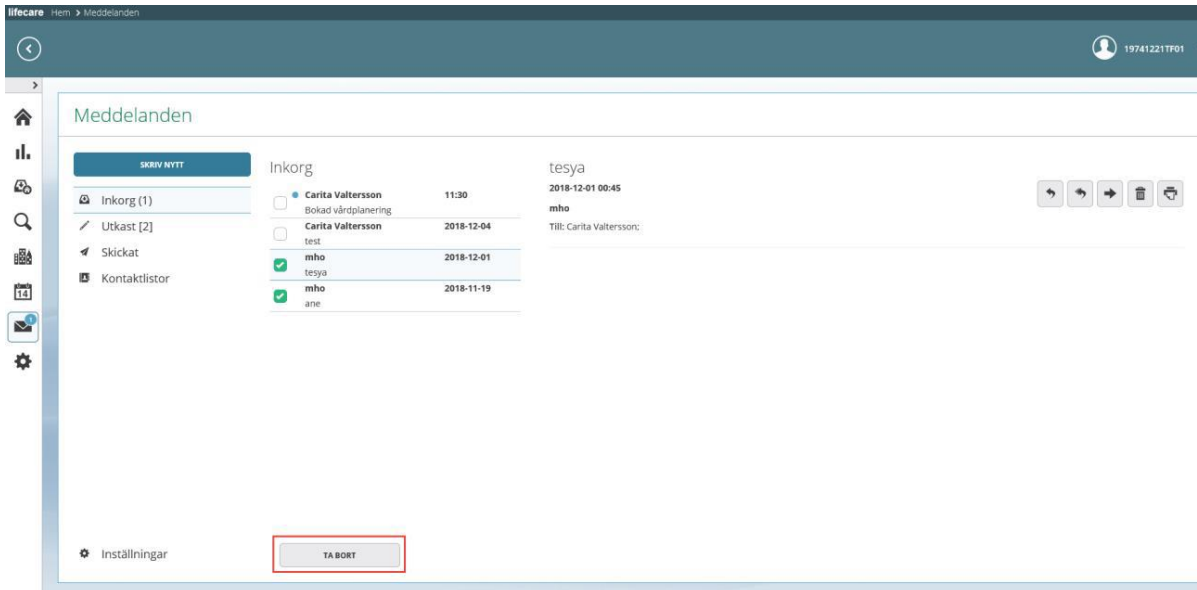
Ta bort flera meddelanden

Nu kan du enkelt ta bort flera meddelanden på samma gång. Du markerar vilka meddelanden du vill ta bort och sedan klickar du på knappen Ta bort.

Funktionen finns oavsett om du står i inkorgen, utkast eller skickat.

Funktionerna blir tillgängliga först efter att du har klickat på ikonen "Hantera flera meddelanden"





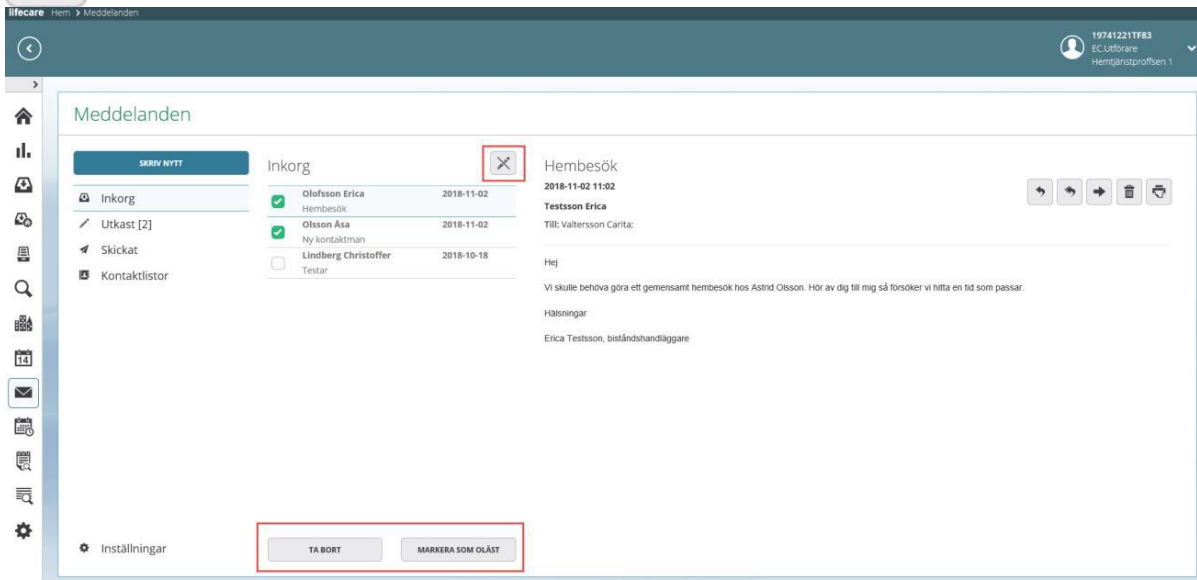
När du är klar och åter vill dölja checkboxarna och knapparna, så klickar du på ikonen "Stäng hantera flera meddelanden"



Markera flera meddelanden som olästa

Du kan markera meddelanden som olästa. Att kunna göra meddelanden till Oläst kan bara göras på meddelanden som finns i Inkorgen.

Funktionerna blir tillgängliga först efter att du har klickat på ikonen "Hantera flera meddelanden"

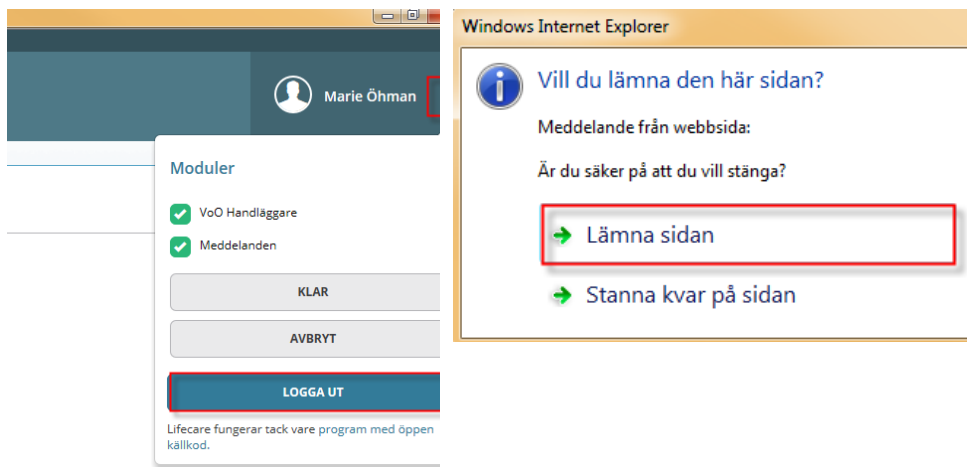










När du är klar och åter vill dölja checkboxarna och knapparna, så klickar du på ikonen "Stäng hantera flera meddelanden"



Logga ut

Du loggar ut från Lifecare genom att trycka på pilen efter ditt namn och trycka <Logga ut och sedan trycka på <Lämna sidan. Stäng sedan ned webbläsaren med röda krysset uppe i höger hörn.



Symboler/Ikoner	
	Hem
	Meddelande
	Bakåt
	Expandera/minimera
	Expandera/minimera
	Lägga till bilaga
	Skriva ut
	Ta bort

	Svara
	Svara alla
	Vidarebefordra
	Lägg till

Revisionshistorik

Datum		Namn	Revisionsläge
2018-03-22	Godkänt dokument	Marie Öhman	A
2018-04-11	Godkänt dokument	Marie Öhman	B
2019-03-01	Godkänt dokument	Marie Öhman	C