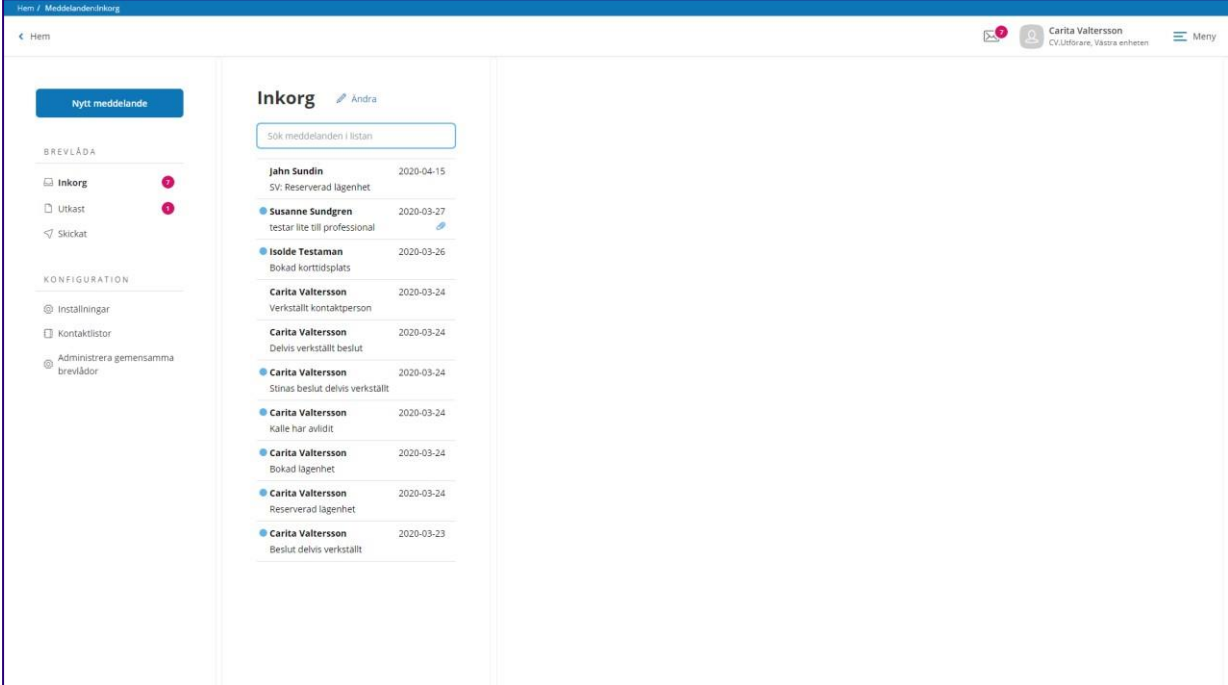


Lifecare Meddelande VoO Handbok

Version 12 Release w42

1.1 Min Brevlåda

1.1.1 Inkorgen



The screenshot shows the 'Inkorg' (Inbox) interface. On the left, there is a sidebar with a 'Nytt meddelande' button and a 'BREV LÅDA' section containing 'Inkorg' (with a red notification dot), 'Utkast' (with a red notification dot), and 'Skickat'. Below this is a 'KONFIGURATION' section with options for 'Inställningar', 'Kontaktlistor', and 'Administrera gemensamma brevlådor'. The main area is titled 'Inkorg' and contains a search bar 'Sök meddelanden i listan'. Below the search bar is a list of messages:

Name	Date	Subject
Jahn Sundin	2020-04-15	SV: Reserverad lägenhet
Susanne Sundgren	2020-03-27	testar lite till professional
Isolde Testaman	2020-03-26	Bokad korttidsplats
Carita Valtersson	2020-03-24	Verkställt kontaktperson
Carita Valtersson	2020-03-24	Delvis verkställt beslut
Carita Valtersson	2020-03-24	Stinas beslut delvis verkställt
Carita Valtersson	2020-03-24	Kalle här avlidit
Carita Valtersson	2020-03-24	Bokad lägenhet
Carita Valtersson	2020-03-24	Reserverad lägenhet
Carita Valtersson	2020-03-23	Beslut delvis verkställt

När du klickar på ikonen för "Lifecare Meddelanden", då kommer du till Inkorgen som tillhör Min brevlåda. Markören ställer sig i sökfältet, där du har möjlighet att söka ett meddelande i inkorgen utifrån namn, ämne eller datum på meddelandet.

Ett meddelande som du inte har läst presenteras med en blå cirkel i listan med inkomna meddelanden.

1.1.2 Utkast

Dina utkast presenteras i en lista och du får aktivt klicka på det utkast som du vill arbeta vidare med. Du har också möjlighet att söka meddelanden i listan utifrån namn, ämne eller datum på meddelandet.

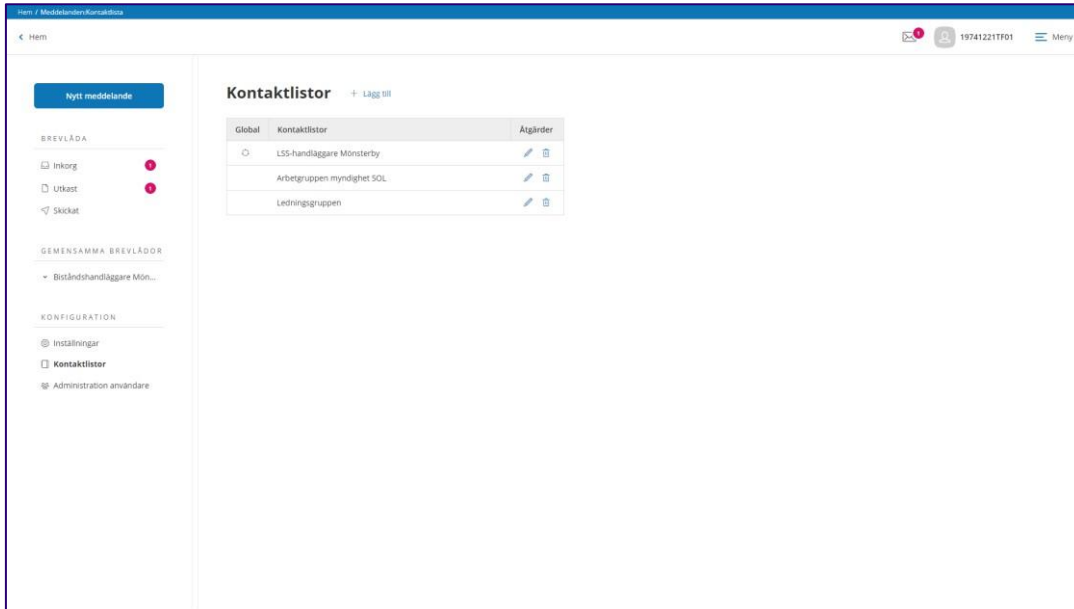
Om du skapar nytt meddelande, svarar på meddelanden eller vidarebefordrar meddelanden som du inte skickar iväg det på en gång, då kommer meddelandefunktionen att automatspara det som ett utkast i samband med att du klickar och navigerar till någon annan vy.

1.1.3 Skickat

Här visas en lista på alla de meddelanden som du skickat iväg. Du har också möjlighet att söka meddelanden i listan utifrån namn, ämne eller datum på meddelandet.

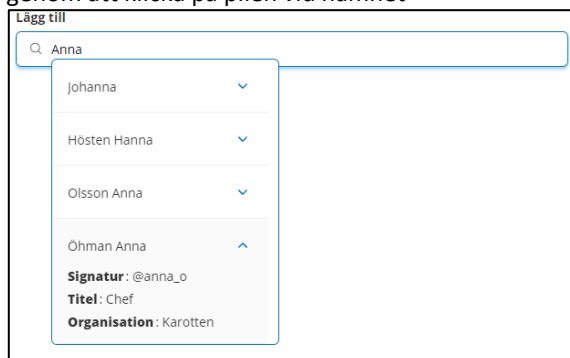
1.2 Kontaktlistor

Här ser du dina kontaktlistor. Kontaktlistor som du har gjort tillgängliga för andra visas med en symbol



1.2.1 Skapa kontaktlista

1. Vid rubriken Kontaktlista, klicka på [+ Lägg till](#)
2. Fält Kontaktlista namn- skriv namn på kontaktlistan
3. Om kontaktlistan ska delas ut, sätt en markering i checkboxen Global
4. Fält Lägg till, sök fram de användare som ska ingå i kontaktlistan
5. 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.

6. Markera namnet och personen läggs in i kontaktlistan
7. För att lägga till fler personer i kontaktlistan, upprepa steg 4-7

8. Spara, klicka på

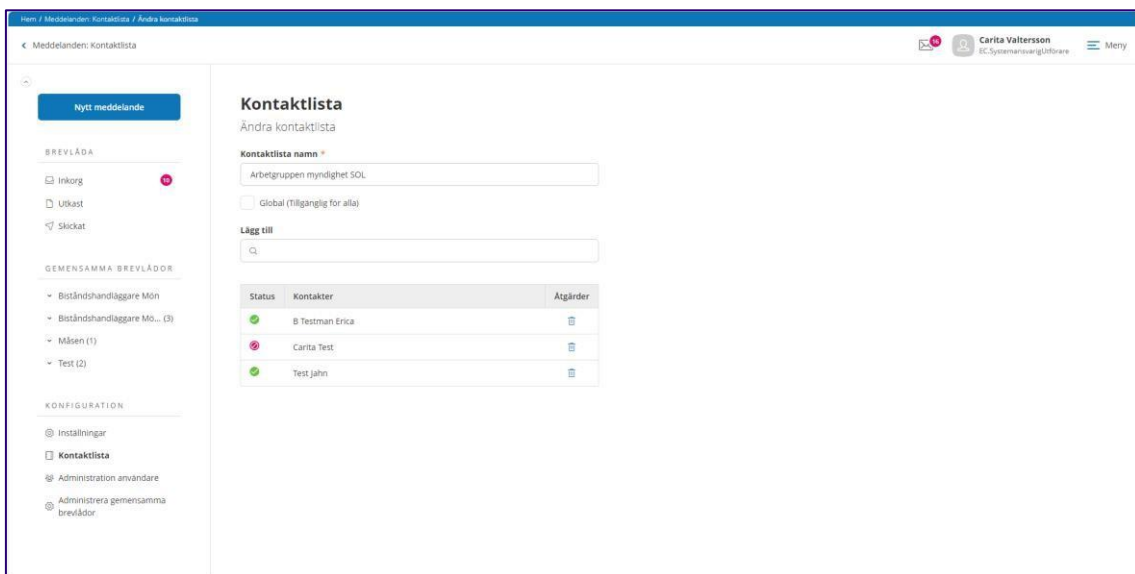
SPARA

9. Om du inte vill spara dina ändringar, klicka på

AVBRYT

1.2.2 Ändra kontaktlista

Du kan lägga till nya personer eller ta bort personer från en befintlig kontaktlista. Du kan också se om kontaktlistan innehåller användare som inte längre har något meddelandekonto. Vår rekommendation är att i så fall ta bort dessa från kontaktlistan så att den endast innehåller användare som fortfarande är aktuella.



- Vid kontaktlistan, klicka på 

- Gör dina ändringar

- Spara, klicka på

SPARA

- Om du inte vill spara dina ändringar, klicka på

AVBRYT

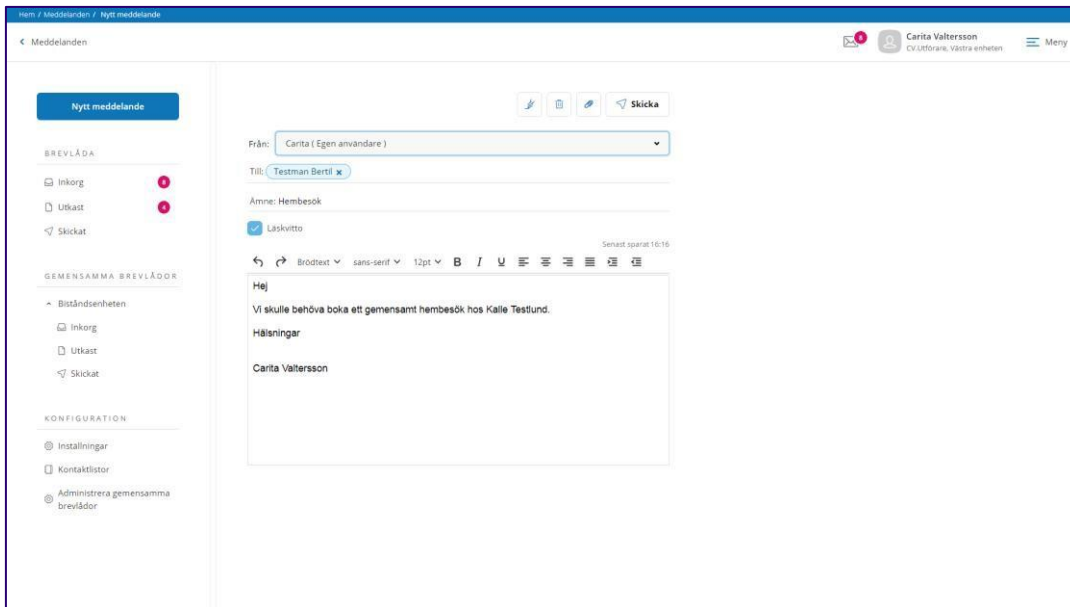
1.2.3 Ta bort kontaktlista


Du kan ta bort en kontaktlista

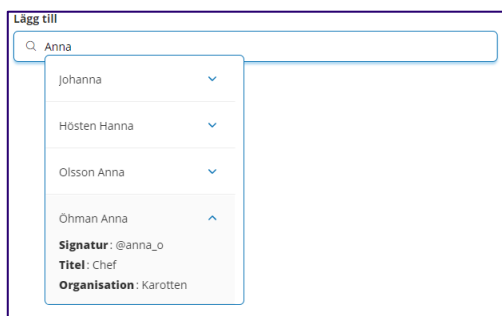
- Vid kontaktlistan, klicka på 

1.3 Skriv nytt meddelande

Du kan skicka meddelande till enskilda användare, kontaktlistor och gemensamma brevlådor.




- Klicka på 
- Skriv in namn på den du ska skicka meddelandet till.



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.

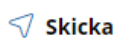
OBS! Uppgift om organisation presenteras bara för personer som finns upplagda i Lifecare Utförare.

Kontaktlistor har denna symbol 

Gemensamma brevlådor visas i dagsläget utan någon symbol. Men utifrån namnsättning på den gemensamma brevlådan så bör det framgå att det inte är namnet på en enskild användare.

- Skriv in Ämne och skriv ditt meddelande

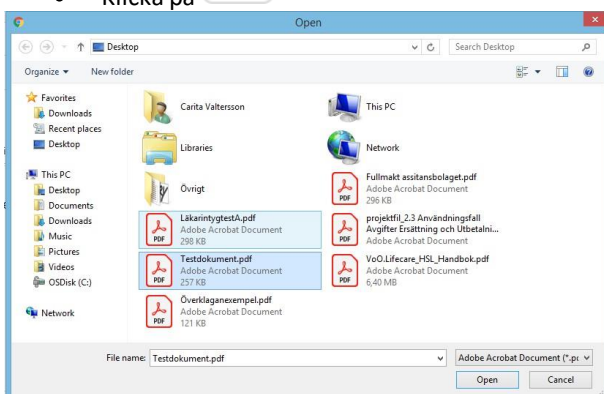
- Klicka på



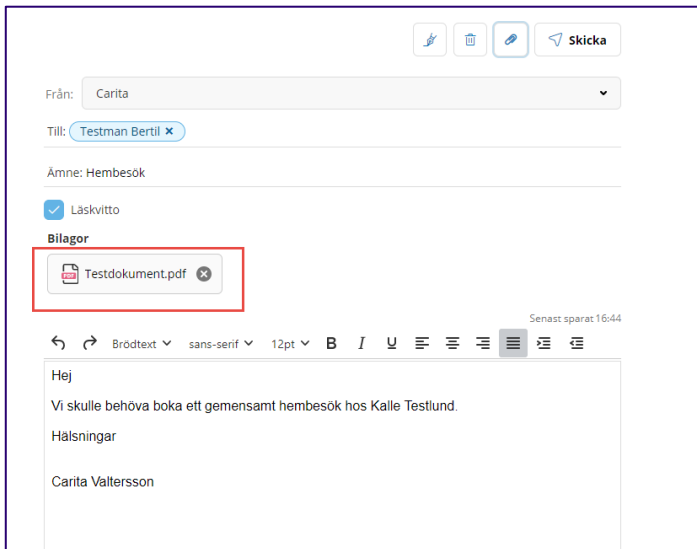
1.3.1 Bifoga fil

Det går att bifoga en fil till ditt meddelande. Den bifogade filen kan bara vara i PDF/a-format.

- Klicka på



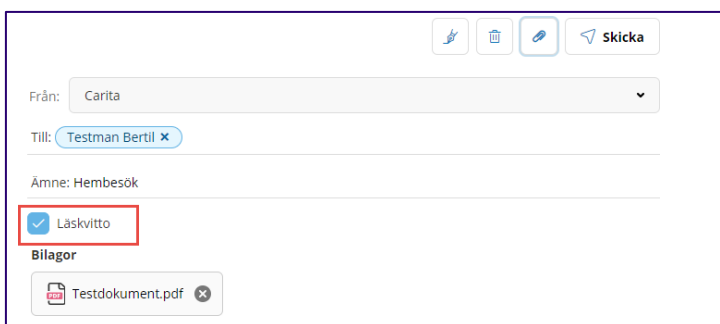
- Leta upp och markera PDF/a-dokumentet, tryck på knappen Öppna



Den bifogade PDF-filen syns nu i fältet Bilagor

1.3.2 Begära 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 dina nya meddelanden automatiskt har markering "Läskvitto".


1.3.3 Infoga signatur

Du har möjlighet att infoga en signatur i ditt meddelande. Om knappen är inaktiv så måste du först lägga in din signatur, detta görs under menyn Inställningar.

Ställ markören på det ställe i meddelandet där signaturen ska infogas, klicka på

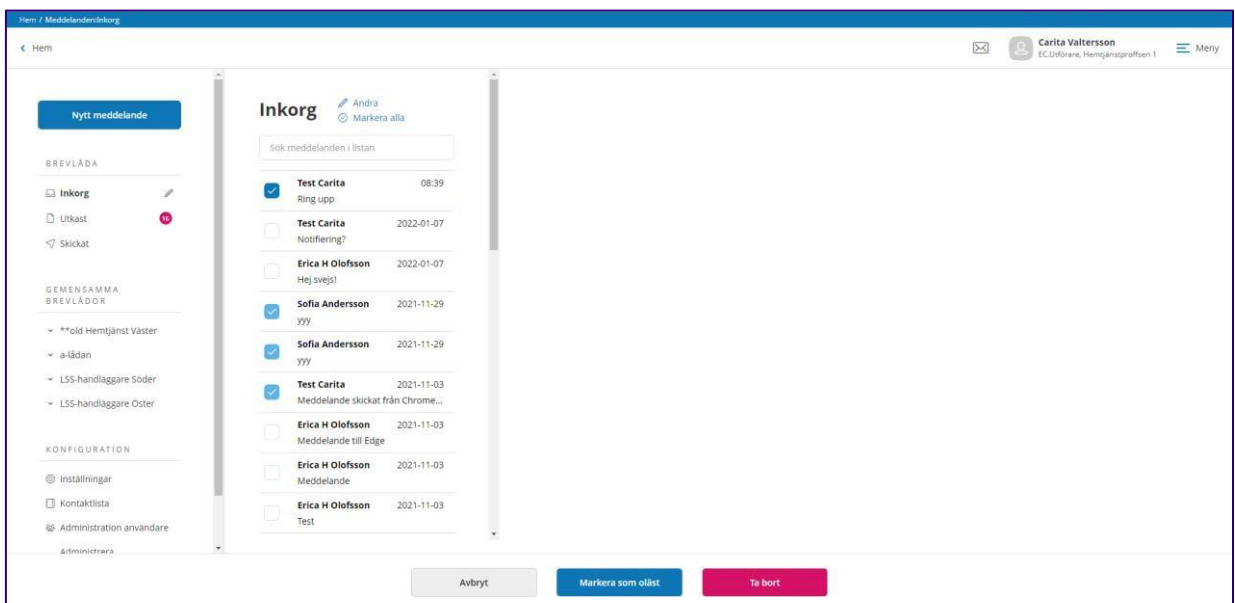





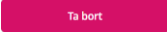
1.4 Ta bort meddelande

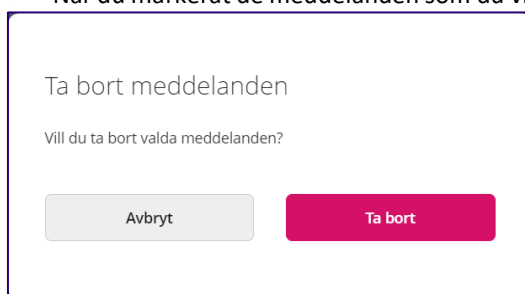
Du har möjlighet att ta bort ett enskilt meddelande genom att markera meddelandet att klicka på 

Du har också möjlighet att ta bort flera eller samtliga meddelanden på en gång. Detta kan göras under inkorg, utkast och skickat.

Det är viktigt att du regelbundet tar bort meddelanden som inte längre är aktuella. Meddelanden avseende brukare och som är av vikt, där ska uppgiften föras in som en journalanteckning och därefter kan meddelandet tas bort.



- Klicka på  **Ändra**
- För att ta bort flera enskilda meddelanden, markera vilka du vill ta bort i listan
- Om du vill markera samtliga meddelanden i listan, klicka på  **Markera alla**
- När samtliga meddelanden har blivit markerade i listan då byter knappen namn. Så vill du inte längre ha alla meddelanden markerade, klicka på  **Avmarkera alla**
- När du markerat de meddelanden som du vill ta bort klicka n på knappen 

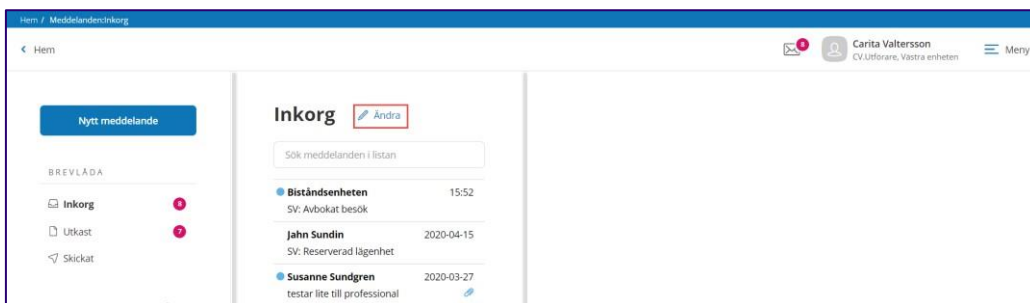



- I dialogrutan bekräftar du om meddelanden ska tas bort
- När du bekräftar så återgår du till din lista och meddelandet är inte längre kvar.

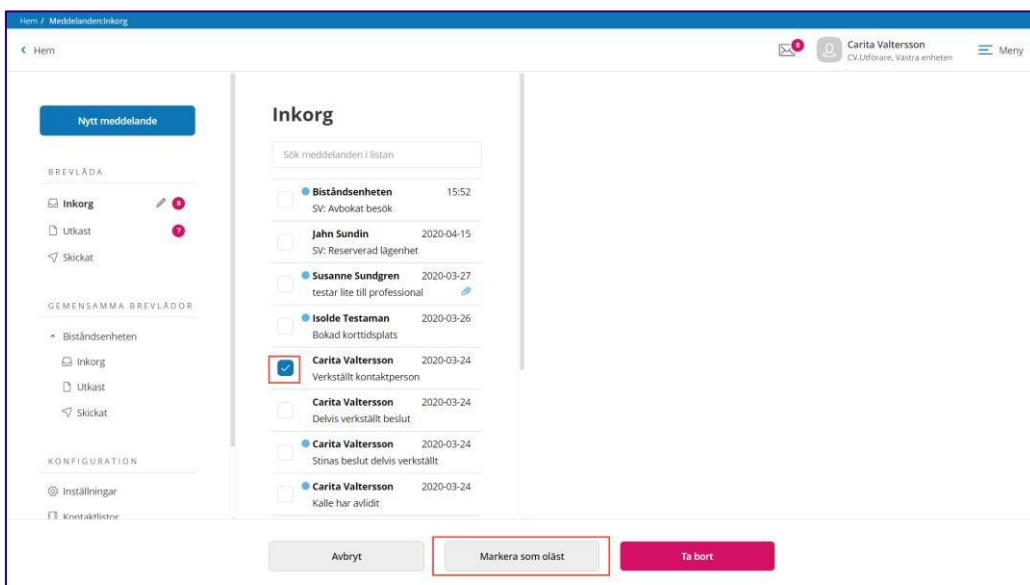
OBS! Ett borttaget meddelande försvinner och läggs inte i någon tillfällig mapp där meddelandet kan återskapas från.

1.5 Markera som oläst

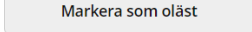
Ibland kan de finnas meddelanden i inkorgen som man åter vill markera som oläst.



- Klicka på  Ändra



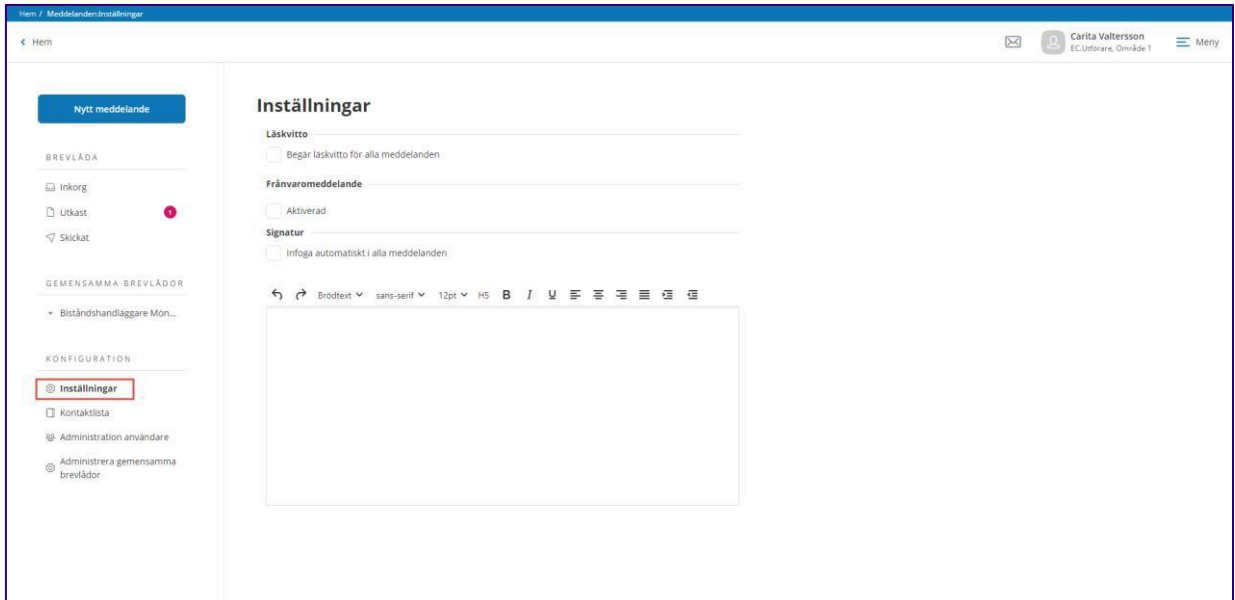
- Markera vilka meddelanden du vill sätta som oläst

- Klicka sedan på knappen  Meddelandet visas åter med den blå cirkeln som indikerar att meddelandet är oläst.

- För att stänga editeringsläget så att checkboxarna döljs, klicka på 

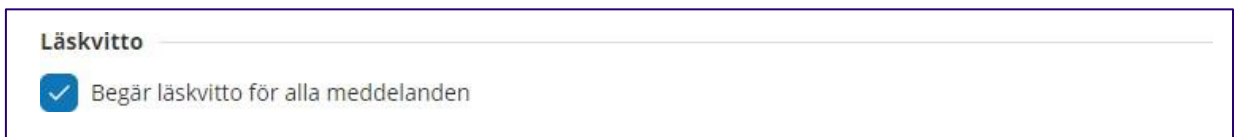
1.6 Inställningar


I denna vy kan du själv göra inställningar gällande läskvitto, frånvaromeddelande och signatur.



1.6.1 Läskvitto

Om du automatiskt vill begära läskvitto på alla meddelanden som du skickar.



- Markera Begär läskvitto för alla meddelanden
- Spara, klicka på 



1.6.2 Frånvaromeddelande



Frånvaromeddelande

Aktiverad

Vidarebefordra meddelanden

Skicka endast under denna tidsperiod

Från  **Tid** 

Till  **Tid** 



Meddelande *

Hej!

Jag har semester och återkommer 25 maj.

Hälsningar
Carita

1.6.2.1 Aktivera Frånvaromeddelande

- Gå till Inställningar
- Markera Aktiverad
- Markera "skicka endast under denna tidsperiod", välj datum och tid ifall att frånvaromeddelandet ska gälla under en viss period.
- Skriv frånvaromeddelandet
- Spara, klicka på 
- Om du inte vill spara uppgifterna, klicka på 

1.6.2.2 Vidarebefordra meddelande

När ditt frånvaromeddelande är aktiverat så har du möjlighet att välja om dina meddelanden ska vidarebefordras till någon annan under din frånvaro. Du kan välja om dina meddelanden ska vidarebefordras till en eller flera användare. Det går även att vidarebefordra meddelanden till en kontaktlista eller en gemensam brevlåda.

Vidarebefordra meddelanden
Till:

- Markera Vidarebefordra meddelanden
- Välj till vem dina meddelanden ska vidarebefordras till


Om du inte vill att dina meddelanden vidarebefordras under din frånvaro, då kan du ta bort markeringen vid Vidarebefordra meddelande.

Frånvaromeddelande

 Aktiverad
 Vidarebefordra meddelanden
Till:
Valda alternativ finns inte längre
 Skicka endast under denna tidsperiod

Om du ska vidarebefordra dina meddelanden under din frånvaro och ser "Valda alternativ finns inte längre", då betyder det att du behöver uppdatera uppgiften, pga. meddelandekontot för vald användare eller gemensam brevlåda inte längre är aktiv.

1.6.2.3 Ta bort Frånvaromeddelande

- Gå till Inställningar
- Ta bort markeringen vid Aktiverad
- Spara, klicka på 

1.6.3 Signatur

Här kan du skriva in en signatur som du kan infoga i ditt meddelande. Du kan även ställa in om du vill att signaturen ska infogas automatiskt i meddelanden som du skapar, antingen nya eller när du svarar.

