

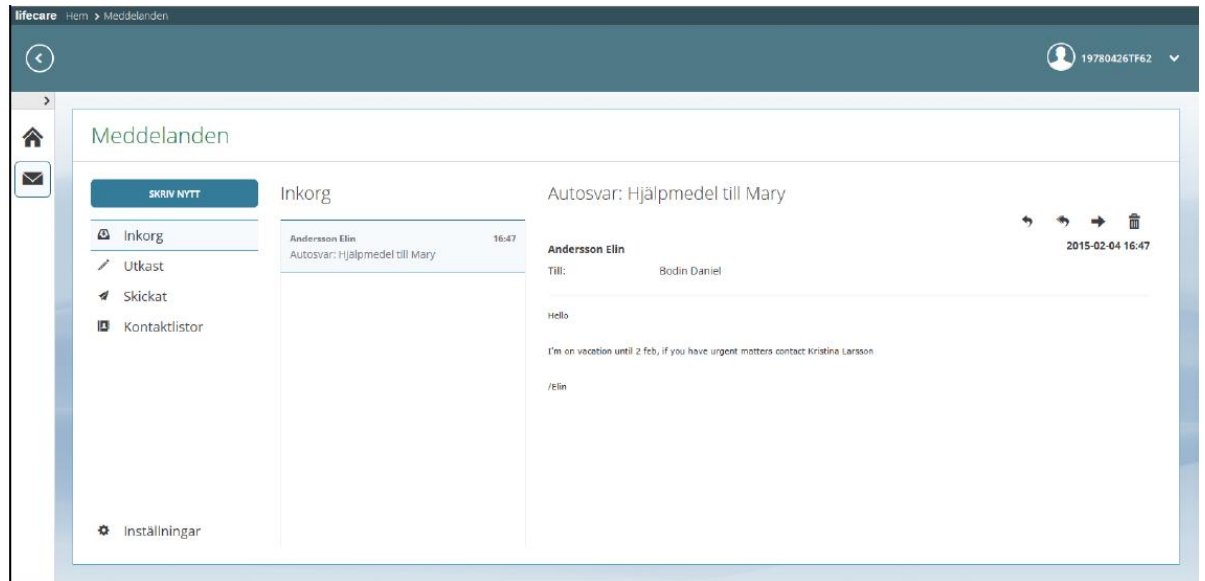
LIFECARE MEDDELANDEN



1. Klicka på ikonen meddelande som finns i Centralen i Procapita. Lifecare meddelanden öppnas upp i ett eget fönster.

Obs! I Centralen kommer inte användaren att se om det inkommit nya meddelanden, utan användaren behöver aktivt gå till Lifecare Meddelanden för att bevaka detta.

Du som användare i Lifecare redan får ju dina meddelanden direkt i Lifecare under brevet. Idag gäller det endast Lifecare Planering men efterhand så kom-mer fler och fler Lifecare moduler att kopplas på i Järfälla.



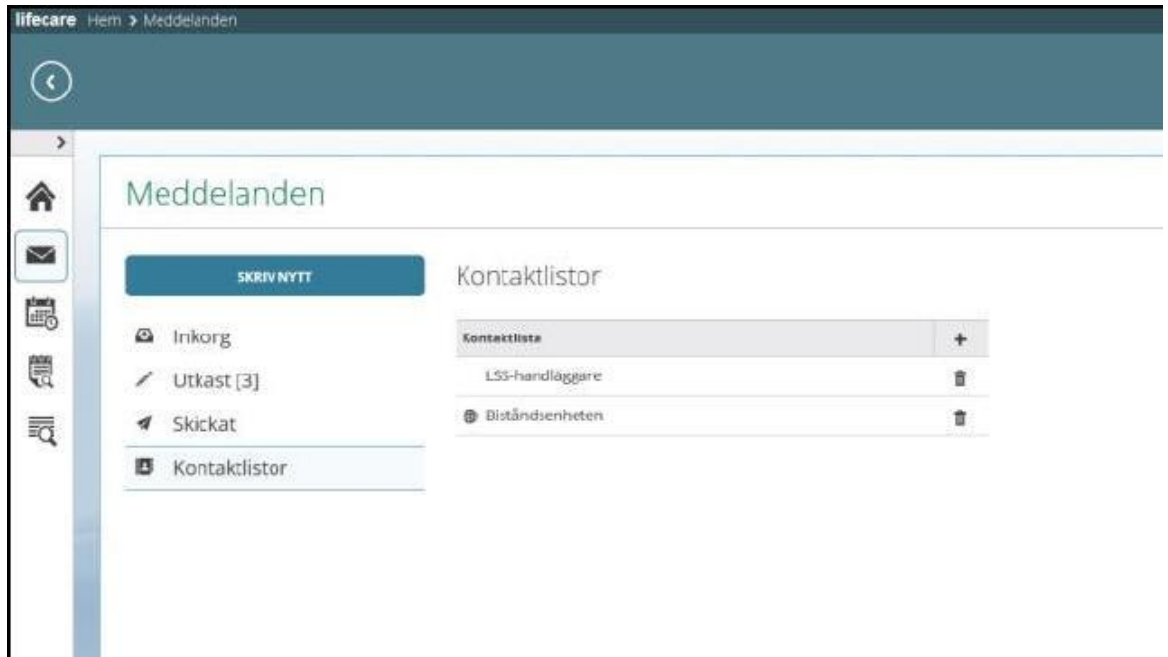
2. Till vänster ser du listan med inkomna meddelanden. Till höger i bilden ser du texten i meddelandet som är markerat. Upp till höger kan du välja på att "Svara" "Svara alla" "Skicka vidare" "Ta bort".


3. Utkast

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



4. Skickat

Här visas alla de meddelanden som du skickat iväg. Du får aktivt gå och ta bort dina skickade meddelanden.



5. Här ser du dina kontaktlistor. Kontaktlistor som du har gjort tillgängliga för andra (Globala sändlistor) visas med en symbol . Det är bara vissa roller som kan skapa Globala sändlistor.

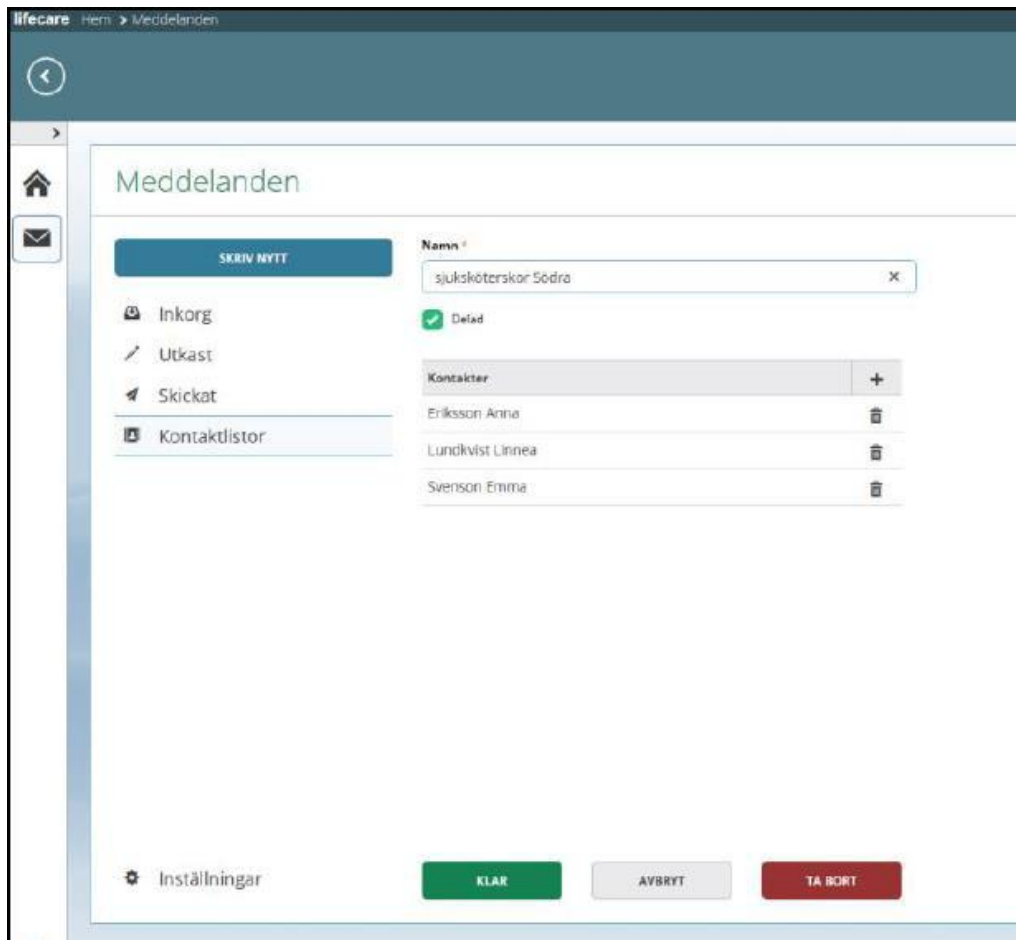
Skapa kontaktlista:

1. Vid rubriken Kontaktlista, klicka på 
2. Fältet namn- skriv namn på kontaktlistan
3. Om kontaktlistan ska delas ut, sätt en markering i checkboxen ”tillgänglig för andra” = Global sändlista
4. Vid rubriken Kontakter, klicka på 
5. Skriv in namnet på den person som du vill lägga till i kontaktlistan



Kontakter	
anna	
Anna Testar	▼
Anordnare Anna	▼
Ek Anna	▼
Ek Anna	▼
Eriksson Anna	▲
Signatur	@abc123
Titel	Undersköterska
Organisation	Hemtrevnad AB123
Karlsson Anna	▼


6. Om det finns flera personer med samma namn, så kan du få mer information om personen genom att klicka på pilen vid namnet
Obs! Organisationen visas bara ifall att personen finns upplagd i Lifecare Utförare. (Inte aktuellt i Järfälla)
7. Markera namnet och personen läggs in i kontaktlistan
8. För att lägga till fler personer i kontaktlistan, upprepa steg 4-7
9. Spara, klicka på "Klar"
10. Om du inte vill spara kontaktlistan, klicka på "Avbryt"



11. Ändra i kontaktlista:

1. Markera kontaktlistan

2. Ta bort person från kontaktlista, klicka på 

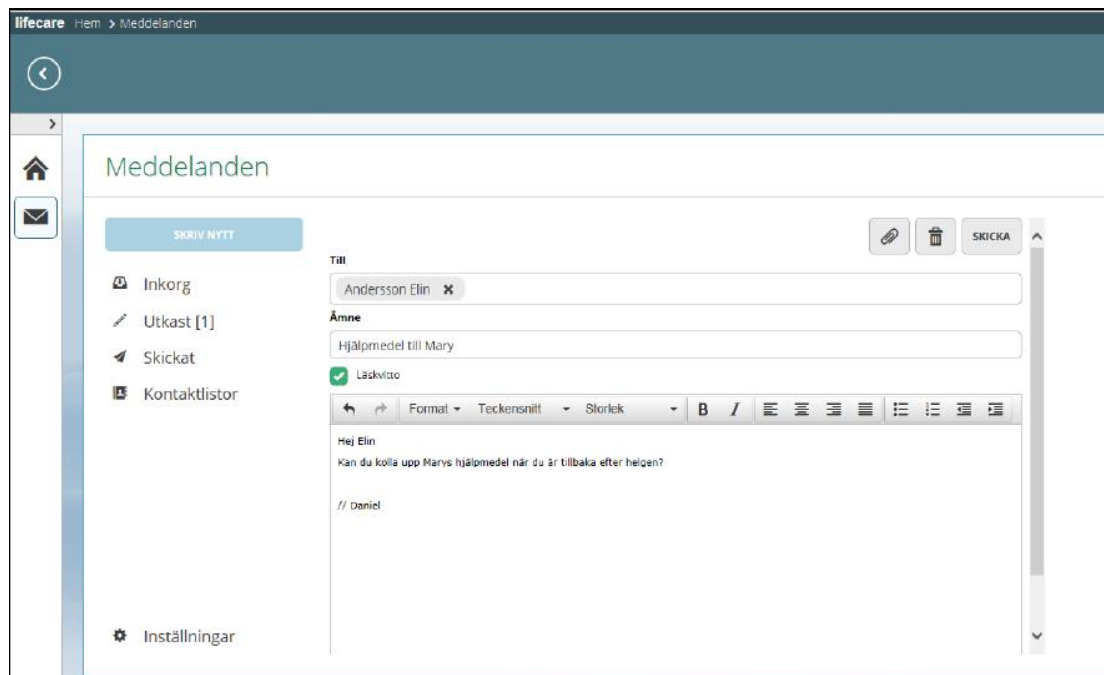
3. Lägg till ett namn på kontaktlistan, klicka på  och sök fram personen

4. Spara dina ändringar, klicka på "Klar"

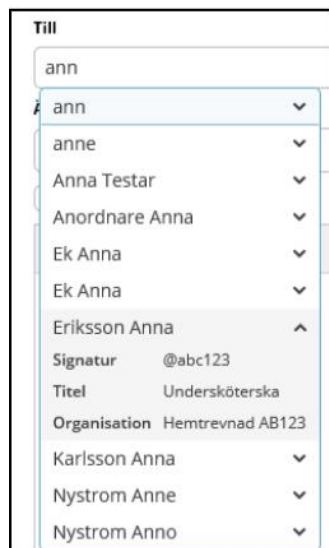
5. Om du inte vill spara dina ändringar, klicka på "Avbryt"



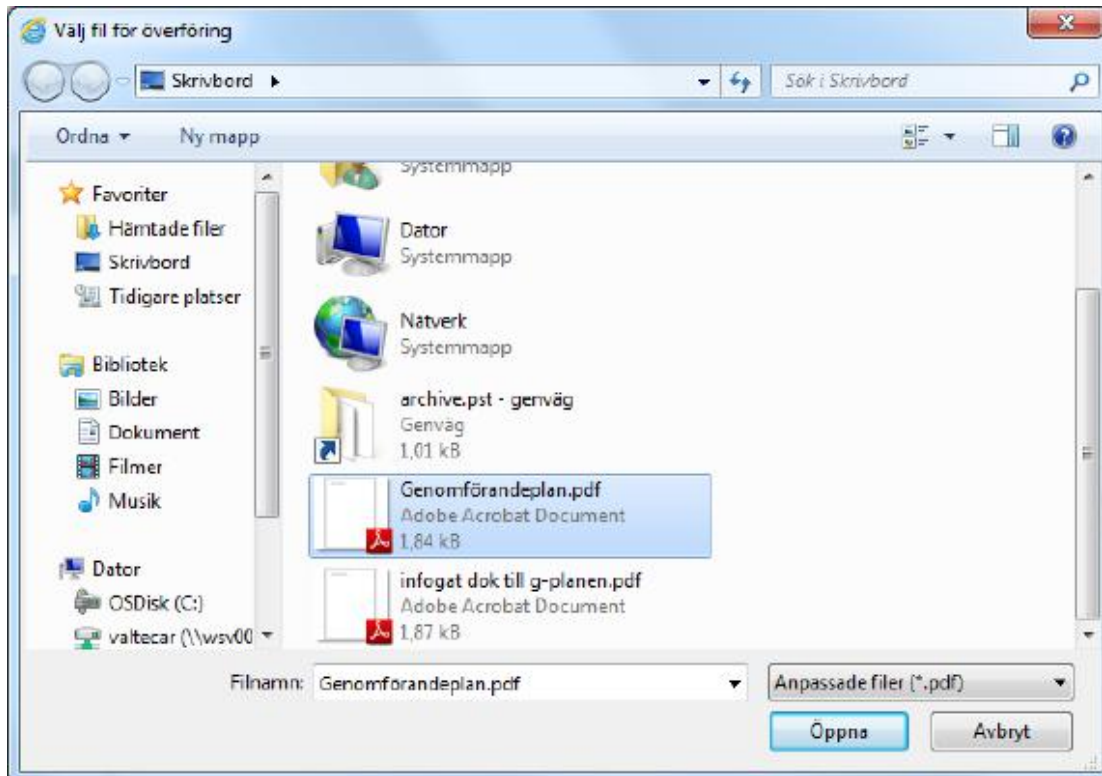
6. Om du vill ta bort hela kontaktlistan, klicka på "Ta bort"




12. Skriv ett nytt meddelande.
 Klicka på knappen "Skriv nytt".
 Skriv namn på person eller kontaktlista.

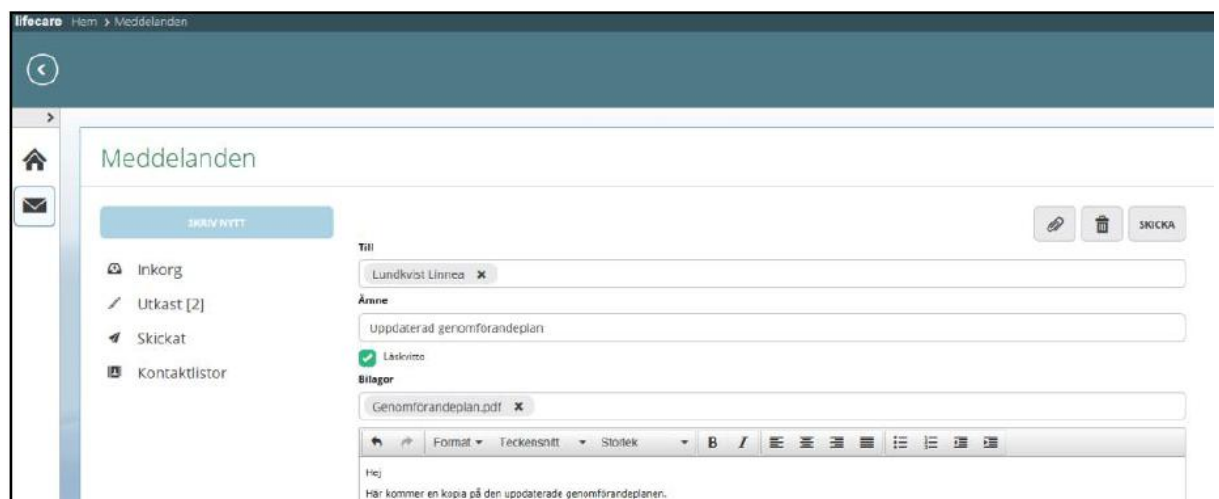


13. Om det finns flera med samma namn så presenteras dessa i en lista. Du kan få mer information genom att klicka på pilen vid namnet.
 Om du skriver in namnet på en kontaktlista, så kan du se om det är en delad kontaktlista eller en personlig kontaktlista.
Obs! Organisationen visas bara ifall att personen finns upplagd i Lifecare Utförare. (Inte aktuellt i Järfälla)
 Skriv in Ämne och skriv ditt meddelande.
 Klicka på "skicka".

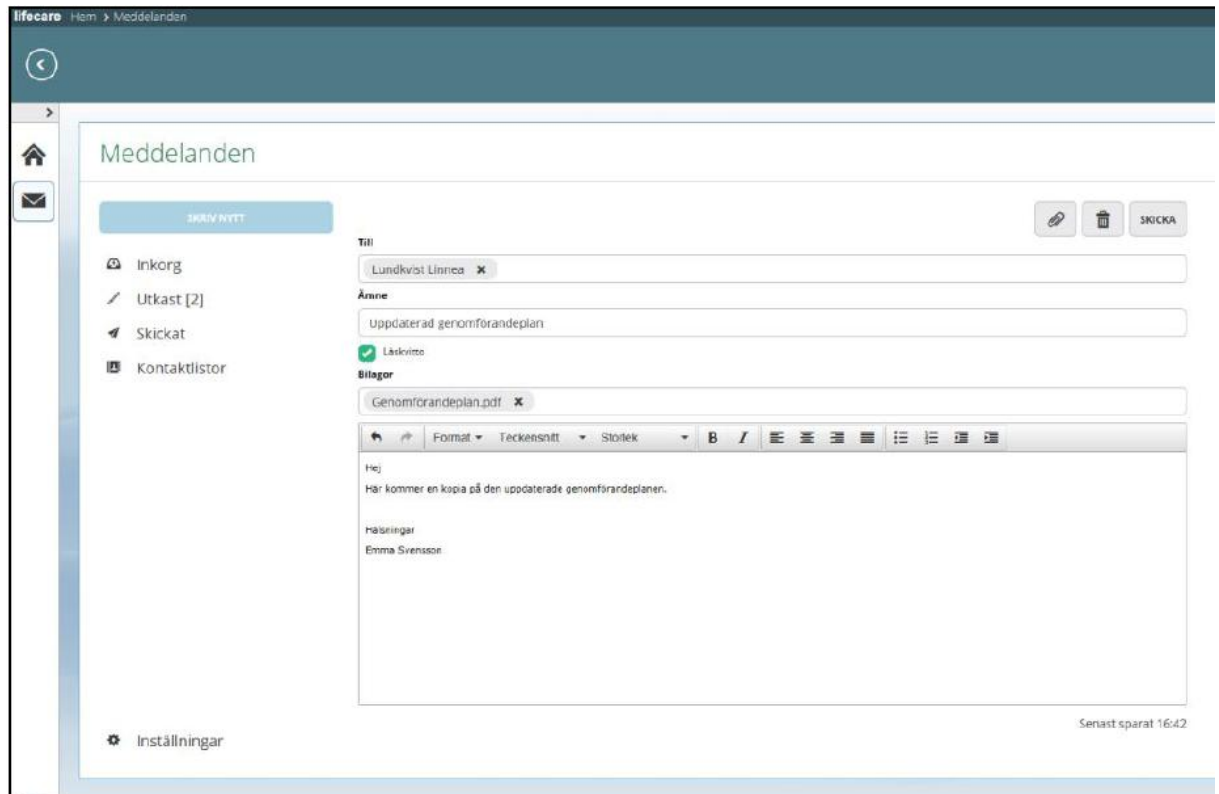


14. Det går att bifoga en fil till ditt meddelande. Den bifogade filen kan bara vara i PDF-format.

Klicka på  och leta upp och markera PDF-dokumentet och tryck på knappen Öppna.



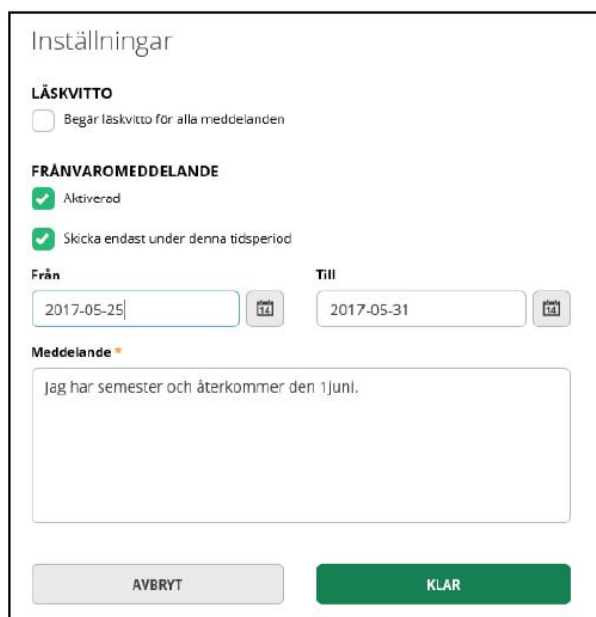
14. Den bifogade PDF-filen syns nu i fältet Bilagor.



15. Läskvitto.

Om du önskar 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 dina nya meddelanden automatiskt har markering "Läskvitto".



The screenshot shows the 'Inställningar' (Settings) page for 'Frånvaromeddelande' (Out of Office). The 'LÄSKVITTO' section has an unchecked checkbox 'Begär läskvitto för alla meddelanden'. The 'FRÅNVAROMEDDELANDE' section has two checked checkboxes: 'Aktiverad' and 'Skicka endast under denna tidsperiod'. Below these are date pickers for 'Från' (2017-05-25) and 'Till' (2017-05-31). A text area for 'Meddelande' contains the text: 'Jag har semester och återkommer den 1 juni.'. At the bottom, there are two buttons: 'AVBRYT' (Cancel) and 'KLAR' (Done).

16. Inställningar-frånvaromeddelande.

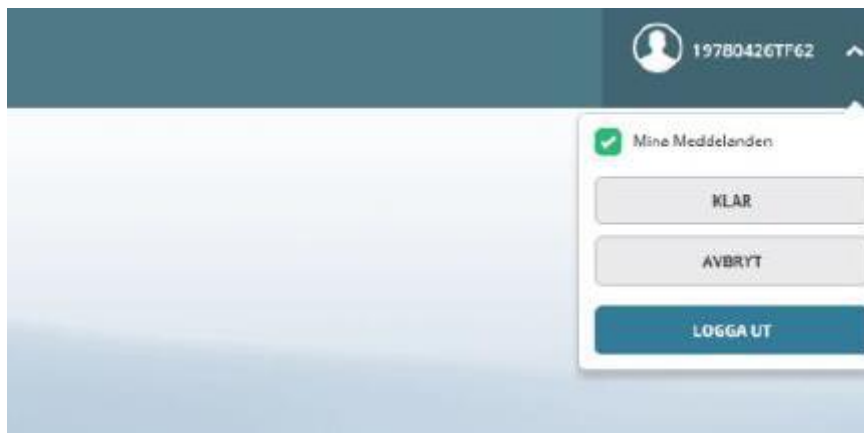


Lägga in ett frånvaromeddelande:

1. Gå till inställningar
2. Markera Aktiverad
3. Markera ”skicka endast under tidsperiod” och välj datum, ifall frånvaro-meddelandet ska gälla under en viss period.
4. Skriv frånvaromeddelandet
5. Klicka på ”Klar”
6. Klicka på ”Avbryt” om du inte vill spara ditt frånvaromeddelande

Ta bort ett frånvaromeddelande:

1. Gå till Inställningar
2. Ta bort markeringen vid Aktiverad
3. Klicka på ”Klar”



17. Logga ut.



Din inloggning i Procapita kvarstår och du kan fortsätta att arbeta i systemet.

Obs! Om du loggar ut från Procapita så ska du alltid se till att även stänga ned Lifecare Meddelanden, eftersom den finns på en egen flik i webbläsaren. Detta



för att förhindra att ingen annan användare får åtkomst till dina meddelanden, speciellt om ni är flera personer som dela samma dator.