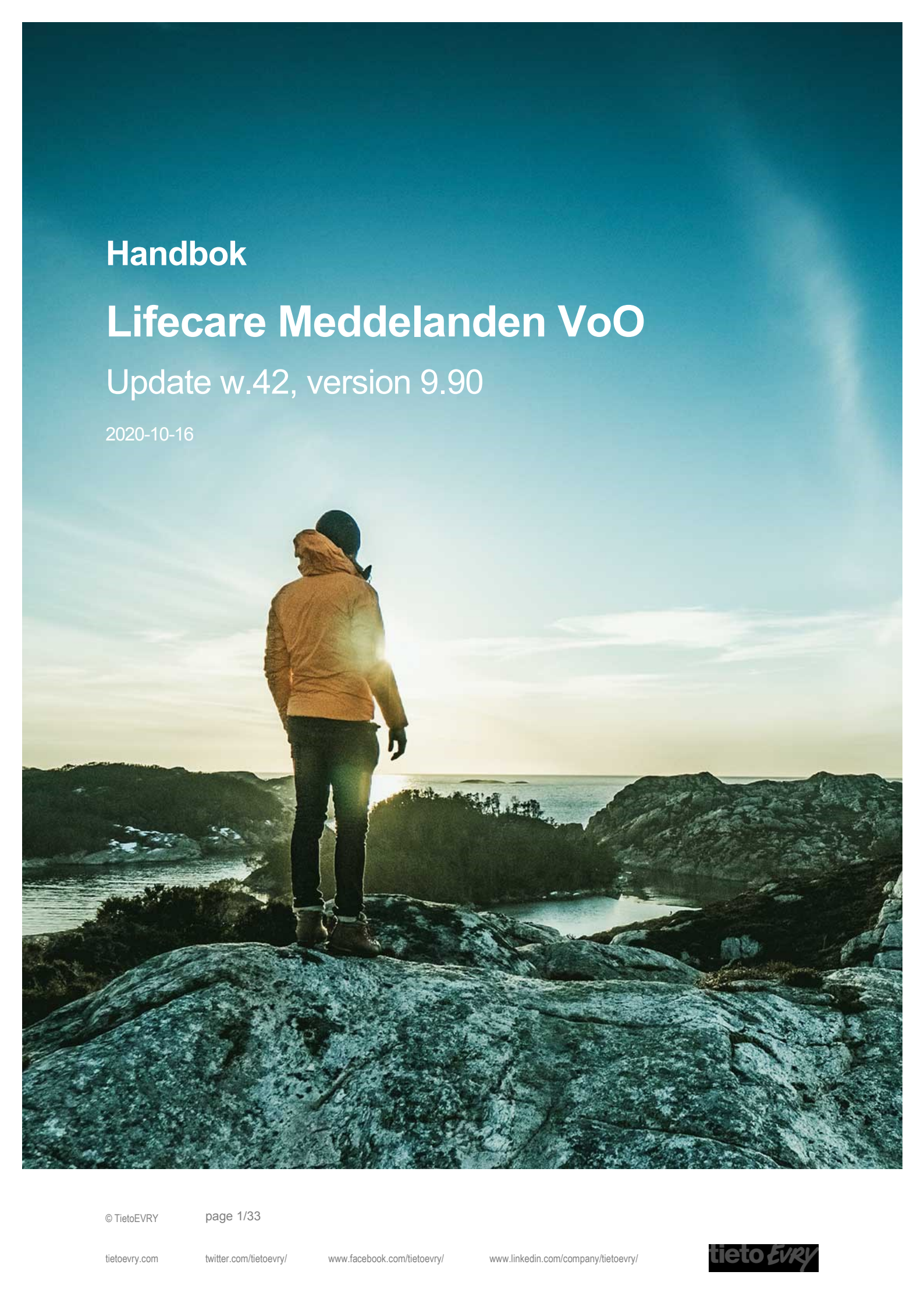




Handbok

Lifecare Meddelanden VoO

Update w.42, version 9.90

2020-10-16

Innehåll

1 Inledning – Syfte	4
2 Aktivera Lifecare Meddelanden - för kunder med lokal installation	5
3 Integrationer mellan olika installationer	6
4 Aktivering av flagga 90	7
5 Administration	7
5.1 Konfiguration- synkning mot Lifecare Meddelanden	7
5.1.1 Manuell synkning av användarkonton	7
5.2 Skapa konto	8
5.3 Avsluta konto	9
5.4 Administrera gemensamma brevlådor	10
5.4.1 Skapa gemensam brevlåda	11
5.4.2 Ändra gemensam brevlåda	12
5.4.3 Ta bort gemensam brevlåda	12
5.5 Vidarebefordra meddelanden retroaktivt	13
5.5.1 Administrera meddelande inställningar	13
6 Konfiguration roller	14
6.1 Komponent till Procapita roll	14
6.2 URL-komponenter för Lifecare roller (Silverlight)	14
6.3 Gemensam URL-komponent LC.Meddelande	14
7 Förberedelser/Checklista	16
8 Användarbeskrivning Lifecare Meddelanden	17
8.1 Procapita	17
8.2 Lifecare	17
8.3 Min Brevlåda	18
8.3.1 Inkorgen	18
8.3.2 Utkast	18
8.3.3 Skickat	18
8.4 Kontaktlistor	19
8.4.1 Skapa kontaktlista	19
8.4.2 Ändra kontaktlista	20
8.4.3 Ta bort kontaktlista	20
8.5 Gemensamma brevlådor	21
8.6 Skriv nytt meddelande	22
8.6.1 Bifoga fil	23
8.6.2 Begära läskvitto	24
8.6.3 Infoga signatur	24
8.7 Ta bort meddelande	25

8.8 Markera som oläst	27
8.9 Inställningar	28
8.9.1 Läskvitto	28
8.9.2 Frånvaromeddelande	29
8.9.2.1 Aktivera Frånvaromeddelande	29
8.9.2.2 Vidarebefordra meddelande	29
8.9.2.3 Ta bort Frånvaromeddelande	30
8.9.3 Signatur	31
8.10 Administration Användare	31
9 Övrigt	33
9.1 Skicka meddelande till medborgare	33

Lifecare Meddelanden VoO

1 Inledning – Syfte

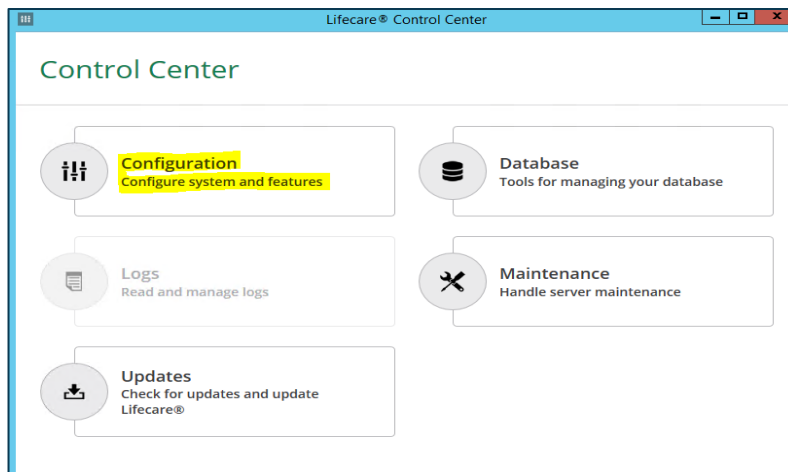
Detta dokument beskriver ”*Lifecare Meddelanden VoO*” som är ett tillval till Lifecare och Procapita.

Syftet med applikationen är att personalen ska ha tillgång till en meddelandefunktion för att kunna kommunicera inom Procapita/Lifecare med kollegor. Uppgifter i meddelandefunktionen stannar i Procapita/Lifecare och kan endast nås av inloggad användare.

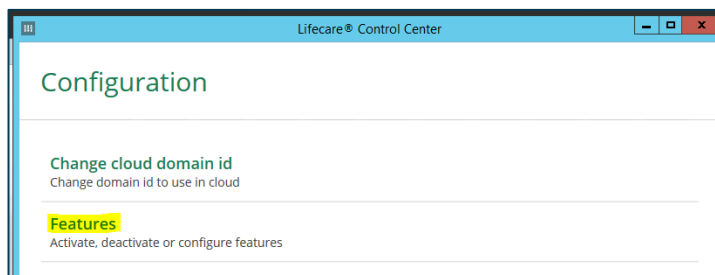
Användarkrav: För att användaren ska kunna använda tillvalet krävs grundläggande kunskaper i Procapita/Lifecare samt att användaren har läst och följer Användardelen i denna tillvalsbeskrivning.

2 Aktivera Lifecare Meddelanden - för kunder med lokal installation

För att Lifecare Meddelanden ska aktiveras efter installation, måste tekniker logga in i Lifecare Control Center.



- Tryck på Configuration



- Tryck på Features och välj



Name	Enabled	Metakey
ElderlyCare MyMessages account provider	☒	MyMessages.AccountProviders.WeElderlyCareServices.IsActive
FamilyCare MyMessages account provider	☒	MyMessages.AccountProviders.WeFamilyCareServices.IsActive

- Markera checkboxen "enabled" och tryck på knappen Save

3 Integrationer mellan olika installationer

En installation av Lifecare Meddelande kan integreras med andra installationer förutsatt att servrarna kan nå varandra på port 23612. På så sätt kan användare på olika installationer skicka meddelanden till varandra. Det konfigureras genom att lägga till en rad för varje installation och ange

- **Uri** [http://\[SERVER\]:23612/WE.MyMessages.ServiceHost/ForeignService.svc](http://[SERVER]:23612/WE.MyMessages.ServiceHost/ForeignService.svc), där [SERVER] sätt till rätt IP adress eller värdnamn
- **Domain** [SOMAIN] sätt till rätt metadomän
- **Enabled** kryssas i

Uri	Domain	Enabled
☐ http://[SERVER]:23612/WE.MyMessages.Service	[DOMAIN]	☒

Observera att detta måste göras på varje installations som ska integreras, dvs installation 1 måste konfigureras mot installation 2 och installation 2 måste konfigureras mot installation osv.

När detta är gjort bör installationer synkroniseras innan någon användare försöker skicka meddelande till en användare i en annan installation. Detta görs nattetid eller manuellt i konfigurationswebben i respektive installation, se avsnitt 5.

Detta gör det möjligt att personal inom olika verksamhetsområden eller nämnder kan kommunicera säkert med varandra även om de arbetar i olika installationer.

4 Aktivering av flagga 90

I Centralen används samma knapp för att starta MinaMeddelanden eller Lifecare Meddelanden.

För att Procapitarollerna ska kunna öppna upp Lifecare Meddelanden så behöver en flagga aktiveras i Lifecare Control Center.

Under Configuration-Elderlycare Flags slår man på *Flagga 90 MyMessages*.

Denna flagga ska aktiveras i samband med att användarna av Procapitaroller i praktiken ska gå över från MinaMeddelanden till Lifecare Meddelanden.

5 Administration

5.1 Konfiguration- synkning mot Lifecare Meddelanden

Användarens konto för Lifecare Meddelanden skapas och avslutas med automatik genom en synkning som sker mellan TSS-användare/Utförarpersonal och Lifecare Meddelanden.

Synkningen körs idag en gång per dygn under nattetid, men det är konfigurerbart ifall att det ska ske oftare och under vilka tidsintervaller.

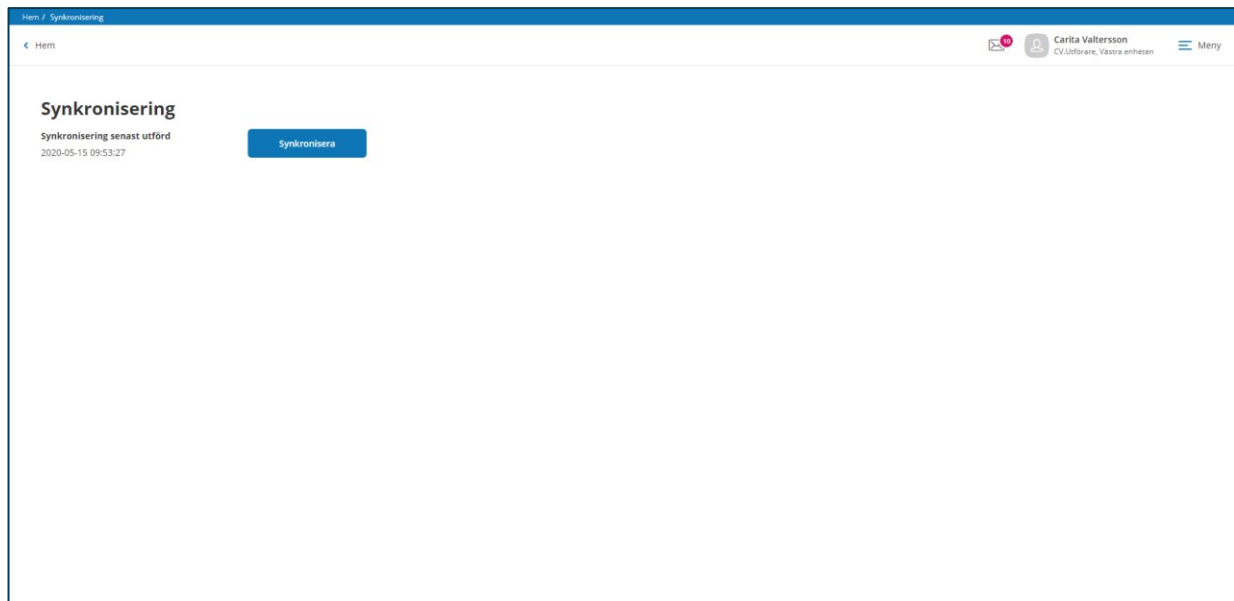
Meddela Tieto om intervallet för synkningen ska ändras.

Om en person skulle förekomma som flera användare i TSS, eller som en TSS-användare och användare i Lifecare utförare, så kommer det fortfarande, för denna person bara skapas upp ett konto för Lifecare Meddelanden.

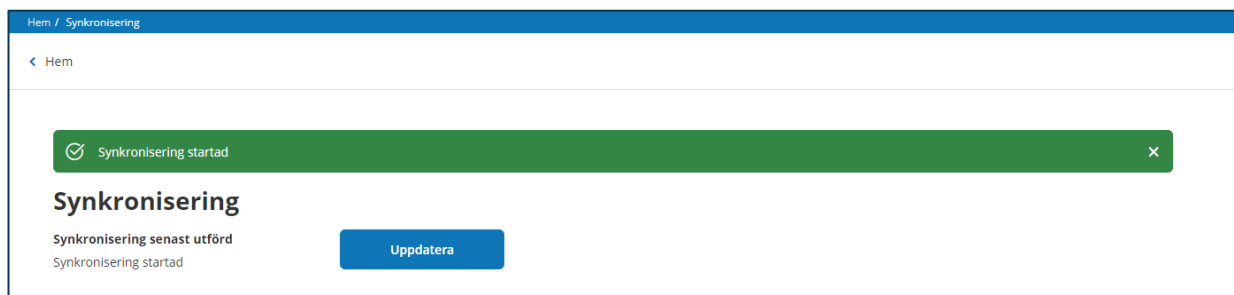
5.1.1 Manuell synkning av användarkonton

Vid uppstart av Lifecare Meddelande så kan man inte synkronisera manuellt innan den nattliga synkningen körts minst en gång.

OBS! Om ni använder Lifecare Utförare så har rollen EC.SystemansvarigUtförare möjlighet att sätta igång en synkning manuellt.



- Klicka på  **Meny** och välj Synkronisering
- Starta synkroniseringen genom att klicka på knappen 



- När synkroniseringen är klar, visas en notifiering i vyn.

OBS! Synkroniseringen bör inte ske flera gånger om dagen, då det eventuellt kan göra systemet långsammare under tiden synkningen sker.

5.2 Skapa konto

Personen som förekommer i TSS eller Utförarpersonal kan börja använda Lifecare Meddelanden så fort deras konto har skapats vilket sker i samband med synkningen.

TSS-användare

För samtliga TSS användare som har ett registrerat personnummer i TSS, för dessa kommer det automatiskt skapas upp ett konto för Lifecare Meddelanden.

Egenskaper för användare **emma**

Grunddata
Namn: Emma Svensson
Beskrivning: Borälsdhandläggare
Giltig fr o m: Giltig t o m:
☐ Ej tillgänglig

Personnummer: 197707111F11
HSAid:
Nätverksanv.:

Påloggningsinställningar
Antal misslyckade påloggningsförsök: 0
Senaste lyckade påloggnings: 2013-08-09
Senaste lösenordbyte: 0000-01-01
Nytt lösenord:
☐ Lösenord följer ej
☐ Användarnamnet följer ej

☒ TSS ☐ eTjänstekort
☐ Etem ☐ IDP ☐ Token

Användare:
@S anställda Arbetsplatser
Egen_MJ_Centralen_LOV

- Sök fram användare i TSS
- Fältet personnummer- fyll i personnummer (ååååmmddxxxx)
- Spara

Lifecare Utförare-användare

Den personal som administreras i vyn Utförarpersonal och har status "aktiv personal", för dessa kommer det automatiskt skapas upp ett konto för Lifecare Meddelanden.

lifecycle LUTER ANDERSSON
EC Lifecare, Hemtjänstprofilen 1-Centrum
Utförare

UTFÖRARPERSOAL

☐ Inkludera inaktiv personal

Personuppgifter
Personnummer: 891210-TF01
Titel: Undersköterska
Signatur: @AskAnn
Namn: Anna Ask

Roller
✓ EC Utförarpersonal

Status
✓ Aktiv

Anna Ask
891210-TF01
Hemtjänstprofilen 1-Centrum

AshRam 1 AshRam 2
850528-TF01
Hemtjänstprofilen 1-Centrum

5.3 Avsluta konto

Om en användare slutar så ska kontot för Lifecare Meddelanden avslutas, bl.a. för att ingen längre ska kunna skicka meddelande till denna person.

TSS-användare

- Sök fram användaren i TSS
- Registrera datum i fältet Giltig tom i TSS
- Spara

Lifecare utförare-användare

- Sök fram personen i vyn Utförarpersonal
- Ändra status på till Inaktiv
- Spara

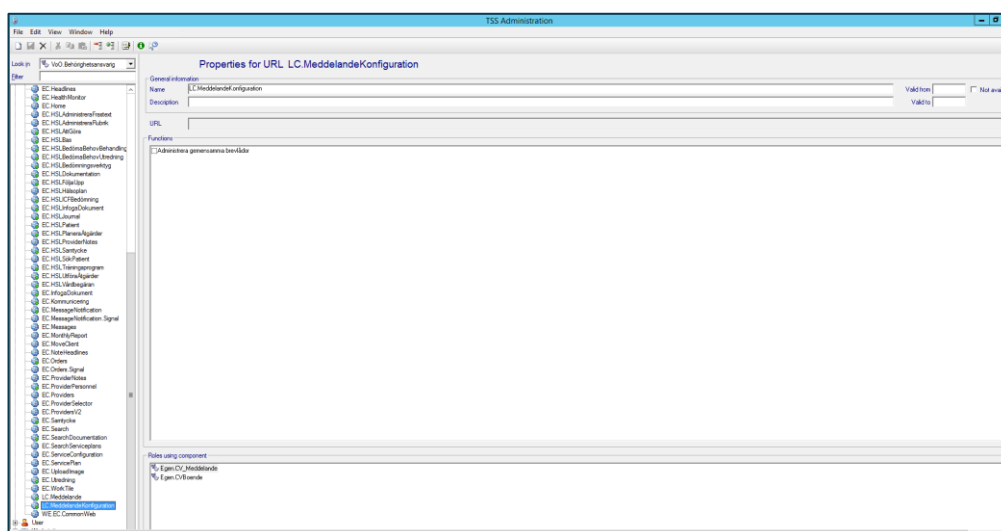
Om en person skulle förekomma som flera användare i TSS, eller som en TSS-användare och användare i Lifecare Utförare, så kommer kontot för Lifecare Meddelanden först avslutas när personens samtliga TSS-användare har ett registrerat tom datum eller att personen har status inaktiv på alla enheter i Lifecare utförare.

5.4 Administrera gemensamma brevlådor

Det finns möjlighet att administrera gemensamma brevlådor. Syftet med en gemensam brevlåda är bl.a. att underlätta när en användare vill skicka ett meddelande till en verksamhet istället för en viss person. När de gemensamma brevlådorna administreras så kopplar man också vilka användare som ska ha åtkomst till den gemensamma brevlådan. En användare kan tilldelas behörighet till en eller flera gemensamma brevlådor.

Innan funktionen gemensamma brevlådor börjar användas rekommenderas att kommunen går igenom vilka verksamheter eller yrkesgrupper som kan behöva en gemensam brevlåda och vilka som ska vara behöriga till dessa. Det kanske även finns behov av att ersätta vissa globala kontaktlistor med en gemensam brevlåda.

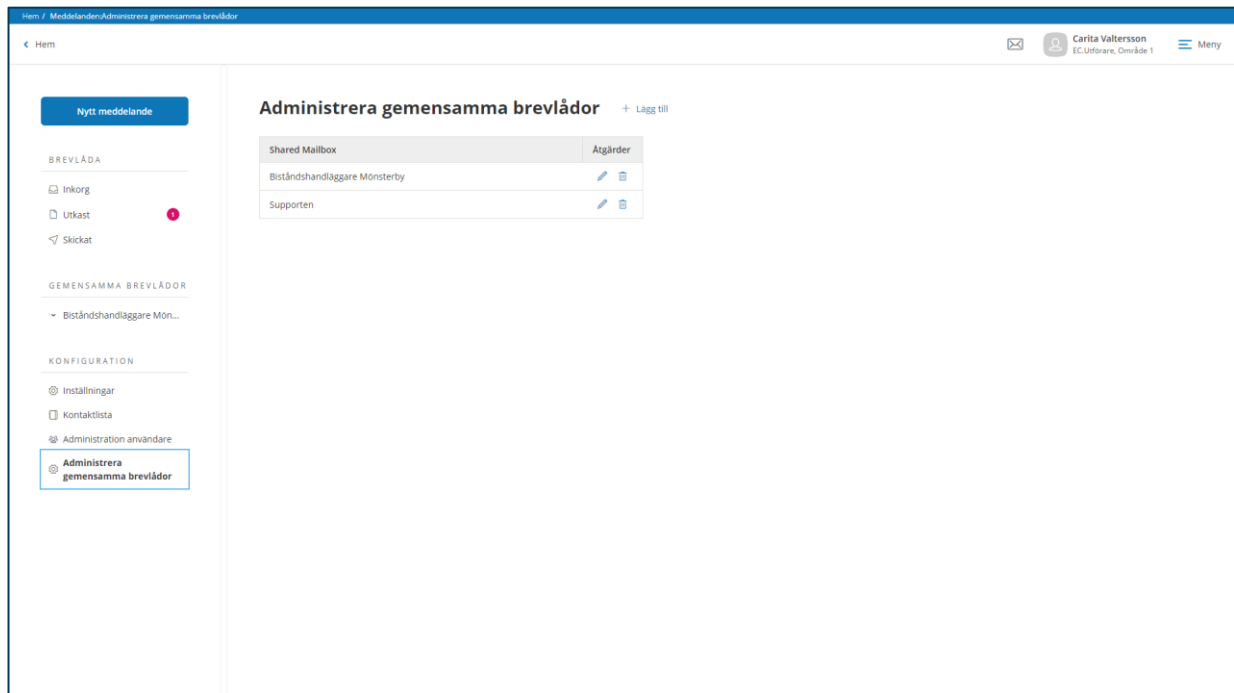
Den roll som ska kunna administrera gemensamma brevlådor hanteras i TSS.



- Lägg till URL-komponenten "LC.MeddelandeKonfiguration" på rollen och markera funktionsbehörigheten "Administrera gemensamma brevlådor".

5.4.1 Skapa gemensam brevlåda

Om du har åtkomst till Flow 3 versionen av Lifecare Meddelanden då kan du även Administrera gemensamma brevlådor ifall din roll har den behörigheten.



- Klicka på menyvalet "Administrera gemensamma brevlådor"
- Klicka på + [Lägg till](#)

Administrera gemensamma brevlådor

Lägg till gemensam brevlåda

Namn *

Lägg till *

Användare	Ta bort
D Testman Erica	
Testén UllaBella	

- Skriv namn på den gemensamma brevlådan
- Sök fram den användare som ska få åtkomst till den här gemensamma brevlådan.
- För att ta bort en användare från den gemensamma brevlådan, klicka på 
- Spara, klicka på 
- Om du inte vill spara den gemensamma brevlådan, klicka på 

5.4.2 Ändra gemensam brevlåda

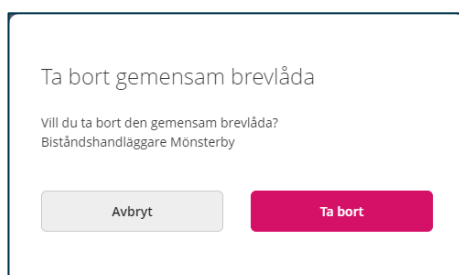
Du kan göra ändringar av den gemensamma brevlådan, byta namn, lägga till eller ta bort användare.

- Klicka 
- Gör dina ändringar och Spara

5.4.3 Ta bort gemensam brevlåda

Om en gemensam brevlåda ska sluta användas, så kan den tas bort. Men innan den gemensamma brevlådan tas bort ska alla meddelanden i brevlådan vara borttagna.

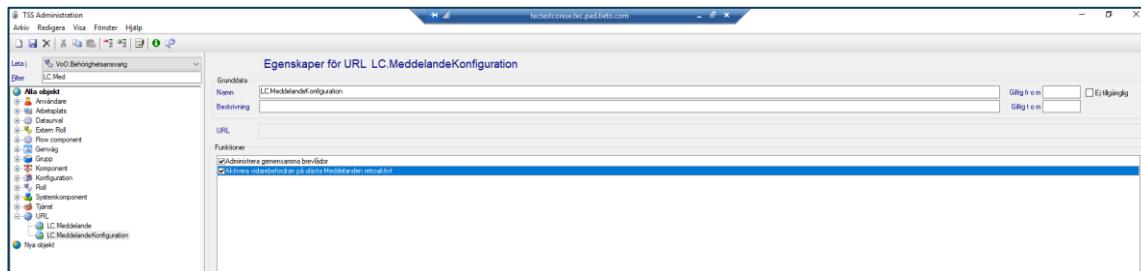
- I listan med gemensamma brevlådor, klicka på 



- I dialogrutan bekräftar du att den gemensamma brevlådan ska tas bort.
- Om du inte vill ta bort den gemensamma brevlådan, klicka på 

5.5 Vidarebefordra meddelanden retroaktivt

Om ni vill att det ska gå att vidarebefordra olästa meddelanden retroaktivt, då behöver den inställningen aktiveras. Vilken roll som ska kunna aktivera funktionen hanteras i TSS.

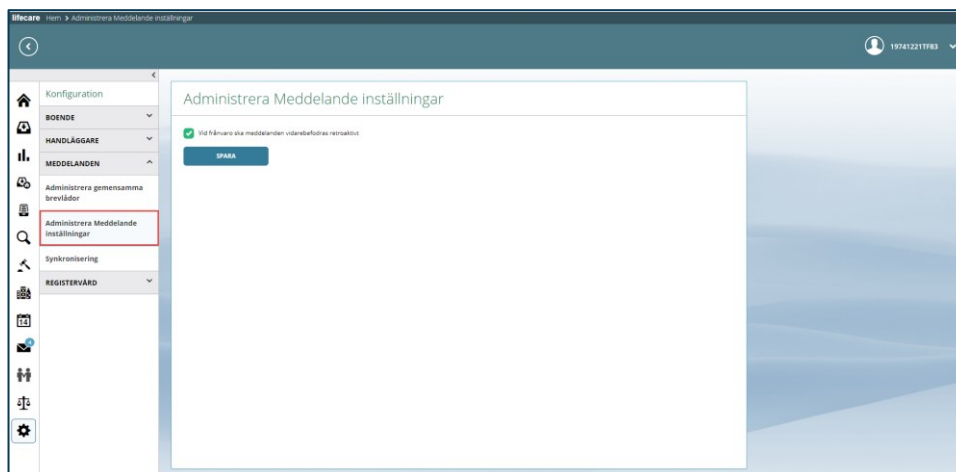


- Lägg till URL-komponenten "LC.MeddelandeKonfiguration" på rollen och markera funktionsbehörigheten "Aktivera vidarebefordran på olästa meddelanden retroaktivt".

5.5.1 Administrera meddelande inställningar

- Logga in i Lifecare (HTML)

OBS! Ej mot Lifecare produkt i Flow 3



- Klicka på ikonen 
- Under menyval Meddelanden, klicka på Administrera meddelande inställningar
- Markera att meddelanden ska vidarebefordras retroaktivt

Klicka på

SPARA

6 Konfiguration roller

6.1 Komponent till Procapita roll

- Lägg till komponenten **VoO.LifecareMeddelanden** på den/de roller, där användaren loggar in i Procapita.

Denna komponent medför att Lifecare Meddelanden öppnas i ett eget fönster och det fönstret stängs med automatik i samband med att användaren loggar ut från Procapita.

6.2 URL-komponenter för Lifecare roller (Silverlight)

För de Lifecare roller som eventuellt fortfarande arbetar i Silverlight (ex Lifecare Utförare, Lifecare boende) och användaren ska ha åtkomst till Lifecare Meddelanden, där ska följande URL-komponenter läggas på rollen:

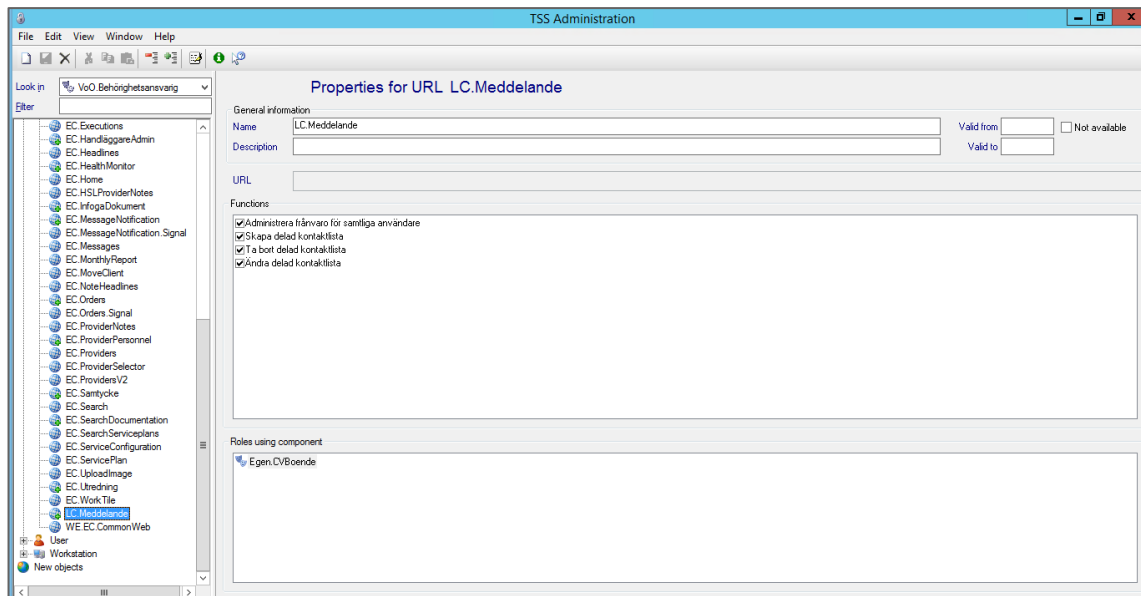
Flow.MyMessages, denna URL medför att användaren ser ikonerna för Lifecare Meddelande och när användaren klickar på ikonerna görs ett uthopp till Lifecare Meddelande, som då öppnas i en egen flik i webbläsaren.

Flow.MyMessagesSignal, denna URL-komponent medför att användarna kan se på startsidan ifall att den har kommit nya meddelanden.

För roller som är gjorda i HTML så skickas denna signal automatiskt.

6.3 Gemensam URL-komponent LC.Meddelande

URL:en *LC.Meddelande* kan tilldelas roller som ska ha en högre behörighet än vanliga användare och det gäller oavsett om det är en roll som används i Procapita eller Lifecare.



En användare kan alltid skapa upp egna kontaktlistor men att kunna administrera och dela kontaktlistor styrs med funktionsbehörighet.

-skapa delad kontaktlista

-ändra delad kontaktlista

-ta bort delad kontaktlista

På denna URL går det också via funktionsbehörighet styra ifall en roll ska ha behörighet att aktivera funktionen frånvaromeddelande för andra användare.

-administrera frånvaro för samtliga användare

7 Förberedelser/Checklista

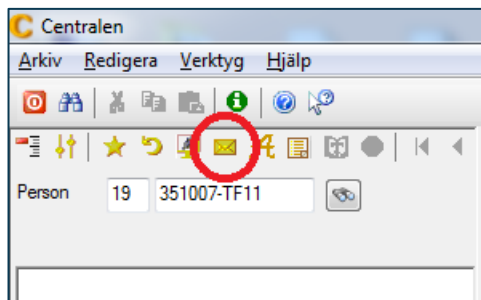
För att underlätta starten av Lifecare Meddelanden så bör ni göra följande

- Läs igenom komponentbeskrivningen
- Gå igenom användare i TSS, se till att sätta Giltig tom datum på användare som inte längre är aktuella. Fyll i personnummer på användare som är aktuella och ska använda Lifecare Meddelanden. Kontrollera att alla personnummer är angivet i rätt format.
- Lifecare Utförare, den som är behörig att administrera utförarpersonal bör gå igenom all personal och sätta status inaktiv på de som inte längre arbetar kvar på enheten. Detta bör göras kontinuerligt.
- Planera när featuren för Lifecare Meddelanden ska slås på.
- Gå ut med information till era användare om att de from datum X inte längre kommer att kunna använda sig av Procapitas meddelandefunktion och att de därför bör se till att dagen innan inte skicka några nya meddelanden och läsa eventuella olästa meddelanden. Dessa meddelanden kommer inte längre vara tillgängliga efter övergången till Lifecare Meddelanden.
- Konfigurera bort rubriken "Mina Meddelanden från komponenten "VoO.Aktuellt" på Procapitarollern
- Aktivera flagga 90 i TCC toolbox.exe

8 Användarbeskrivning Lifecare Meddelanden

Eftersom Lifecare Meddelanden kan användas från olika system så kan åtkomsten se olika ut.

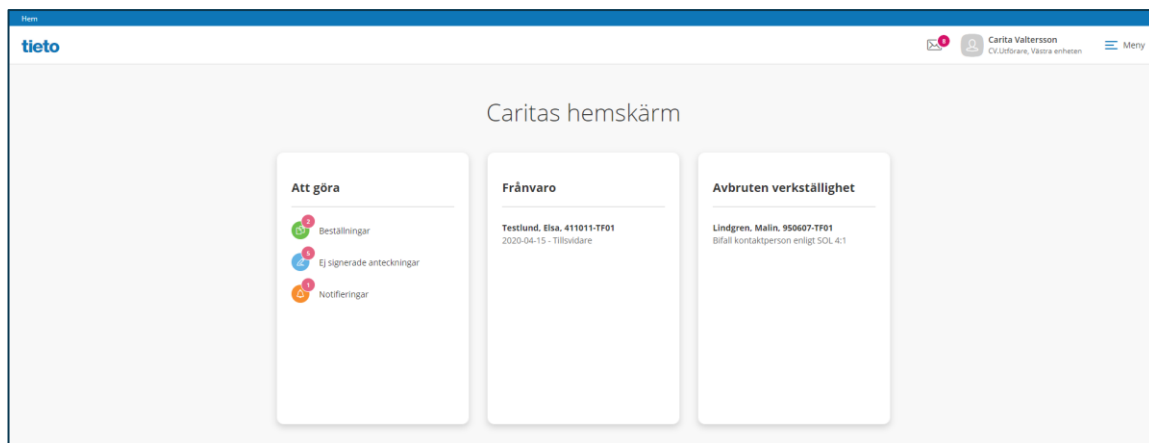
8.1 Procapita



- Klicka på ikonen Meddelande som finns i Centralen
- Lifecare Meddelanden kommer att 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.

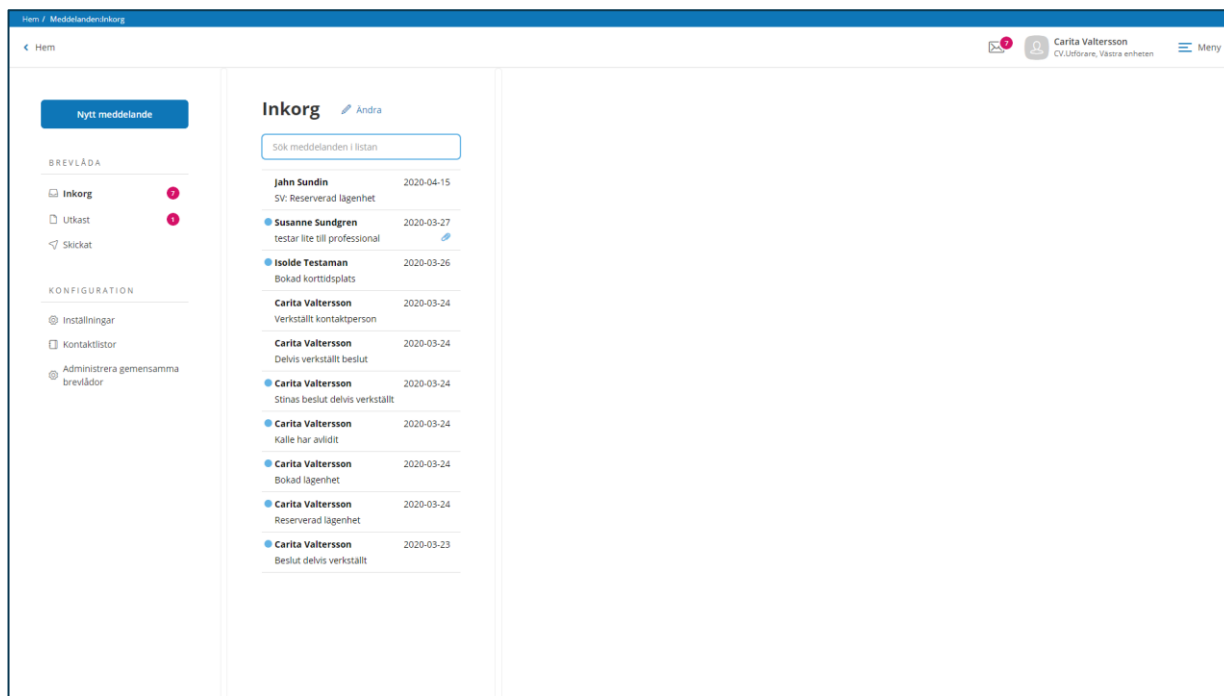
8.2 Lifecare



- Klicka på ikonen för Lifecare Meddelanden
- Du kommer till vyn Meddelande

8.3 Min Brevlåda

8.3.1 Inkorgen



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.

8.3.2 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.

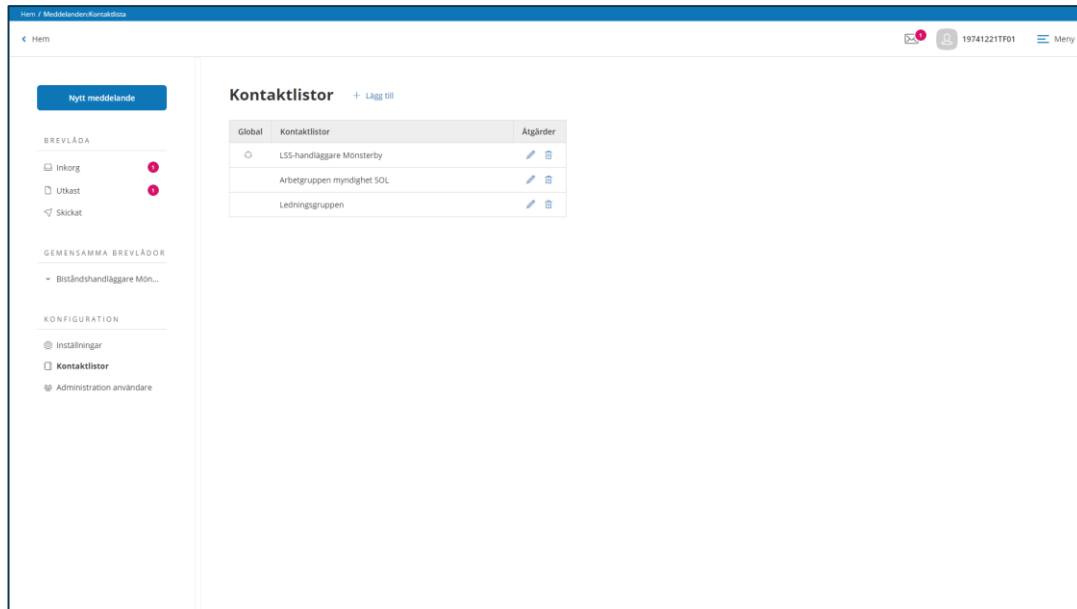
Om du skapar nytt meddelande, svarar på meddelanden eller vidarebefordrar meddelanden som du inte skickar iväg det på en gång, då kommer meddelandefunktionen att automatspara det som ett utkast i samband med att du klickar och navigerar till någon annan vy.

8.3.3 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.

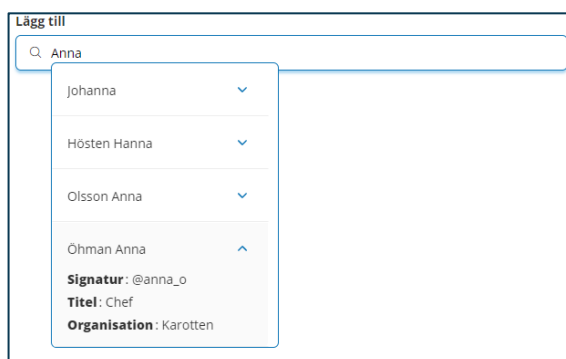
8.4 Kontaktlistor

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



8.4.1 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

8.4.2 Ändra kontaktlista

Du kan lägga till nya personer eller ta bort personer från en befintlig kontaktlista.

• Vid kontaktlistan, klicka på



• Gör dina ändringar

• Spara, klicka på

SPARA

• Om du inte vill spara dina ändringar, klicka på

AVBRYT

8.4.3 Ta bort kontaktlista

Du kan ta bort en kontaktlista

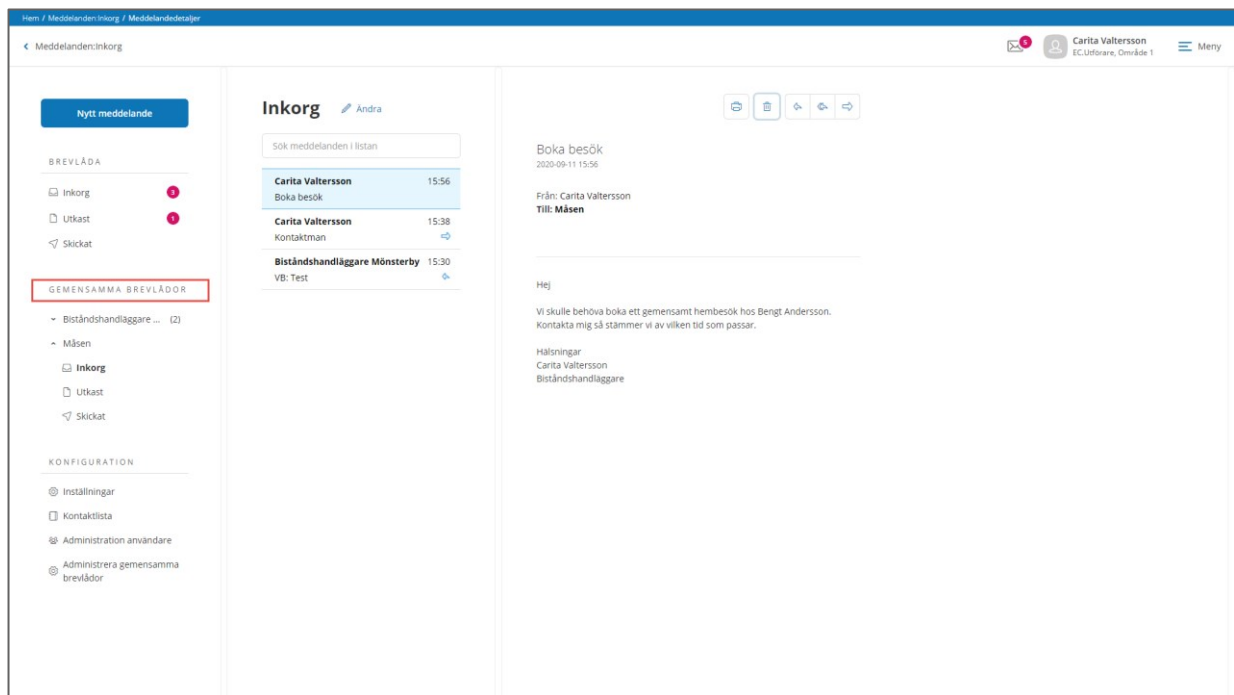
• Vid kontaktlistan, klicka på



8.5 Gemensamma brevlådor

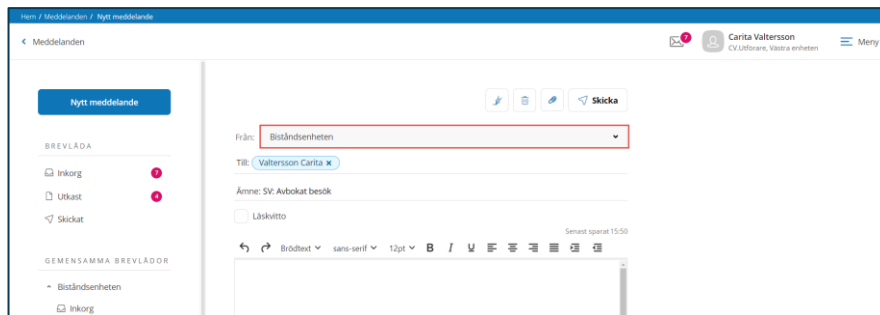
En gemensam brevlåda kan användas när det ska finnas möjlighet för användare att skicka meddelanden till en verksamhet istället för en specifik användare. Denna funktion kan underlätta ifall man inte har exakt kännedom om vem som ska få meddelandet.

Om du har fått behörighet till en eller flera gemensamma brevlådor så ser du detta när du är i vyn för Lifecare Meddelande.



Om det finns en siffra vid den gemensamma brevlådan, så indikerar den på att antalet olästa meddelanden i inkorgen. Genom att expandera den gemensamma brevlådan så får du åtkomst till inkorg, utkast och skickat. I inkorgens lista med meddelanden så visas det en symbol ifall meddelandet har blivit besvarat eller vidarebefordrat och detta med tanke på att det kan vara flera person som bevakar inkorgen i den gemensamma brevlådan.

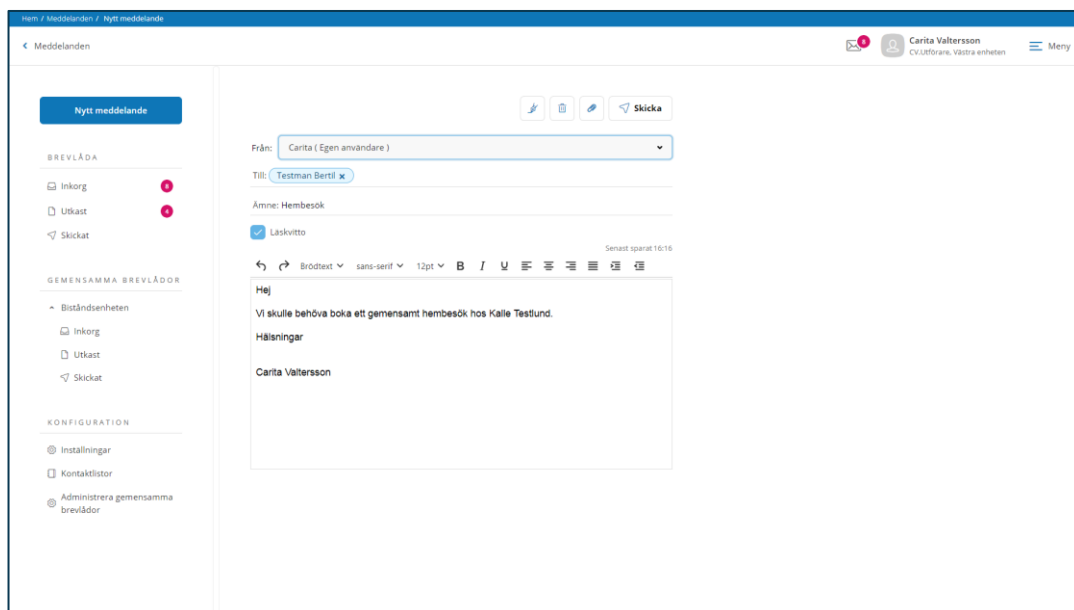
Om du har åtkomst till gemensamma brevlådor så finns det också några skillnader i samband med att du ska besvara eller vidarebefordra ett meddelande. Namnet på den gemensamma brevlådan står automatiskt som "Från" men du har möjlighet att ändra så att avsändaren blir ditt egna namn.



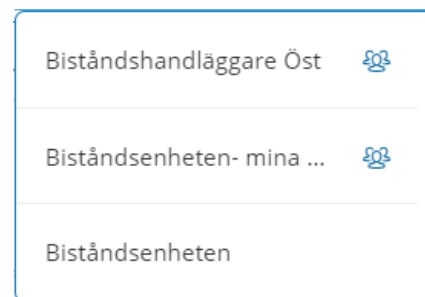
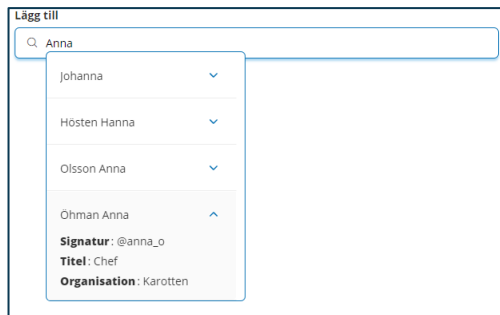
Likaså om du väljer att skriva ett helt nytt meddelande, då står ditt namn automatiskt i fältet från men du kan ändra så att det istället står namnet på den gemensamma brevlådan.

8.6 Skriv nytt meddelande

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



- Klicka på **Nytt meddelande**
- 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.

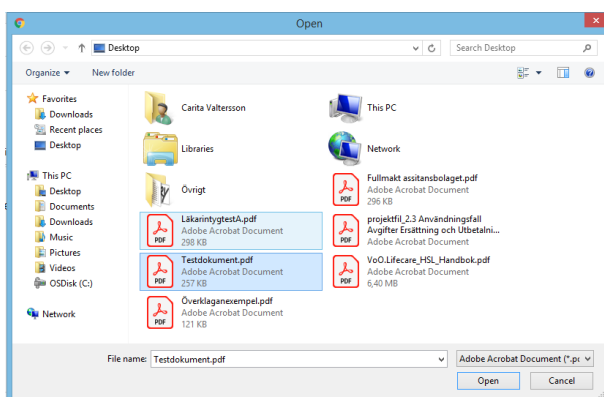
- Skriv in Ämne och skriv ditt meddelande

- Klicka på

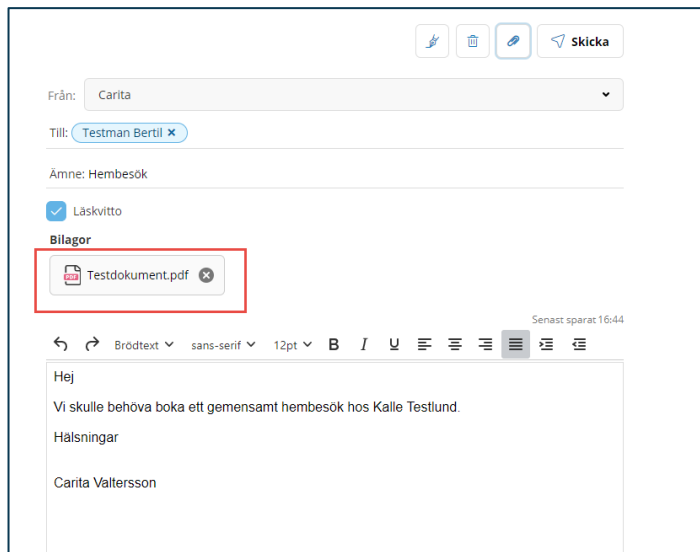
8.6.1 Bifoga fil

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

- Klicka på



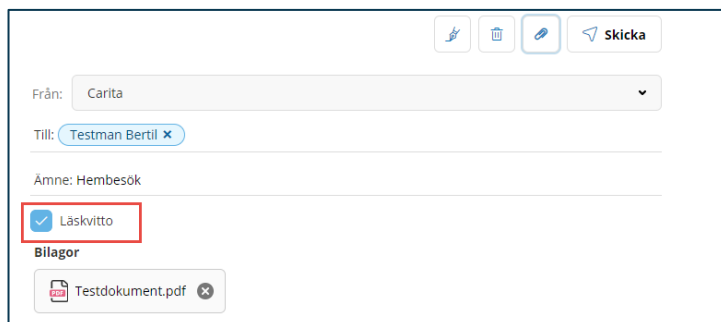
- Leta upp och markera PDF-dokumentet, tryck på knappen Öppna



Den bifogade PDF-filen syns nu i fältet Bilagor

8.6.2 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".

8.6.3 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

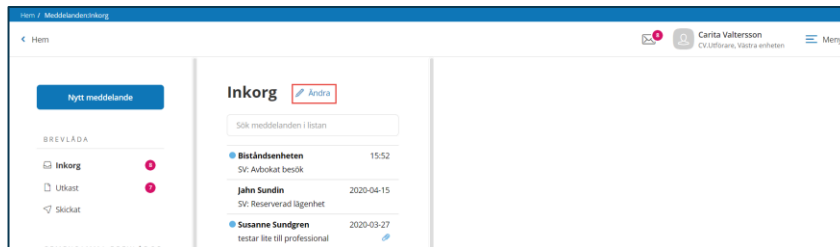


8.7 Ta bort meddelande

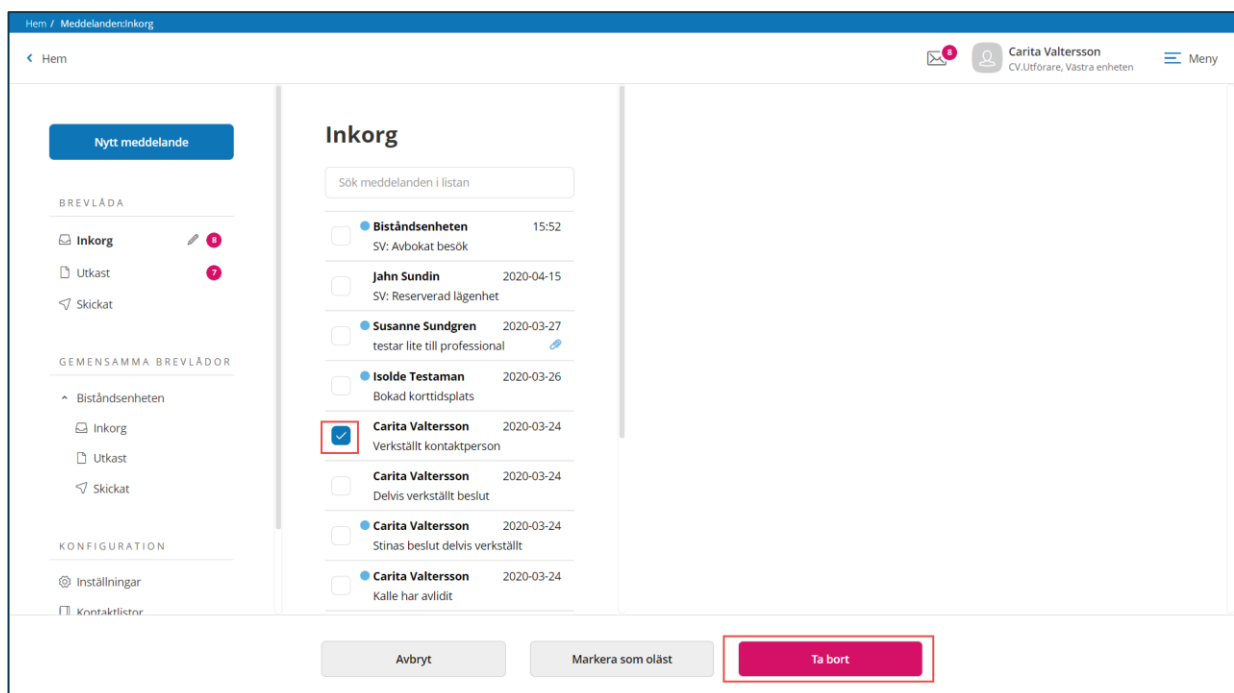
Du har möjlighet att ta bort ett enskilt meddelande genom att markera meddelandet att klicka på

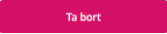


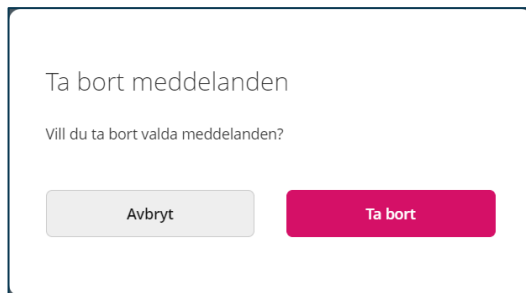
Men du har också möjlighet att ta bort flera meddelanden på en gång. Detta kan göras under inkorg, utkast och skickat.



- Klicka på  Ändra



- Markera vilka meddelanden du vill ta bort i listan
- Klicka sedan på knappen 



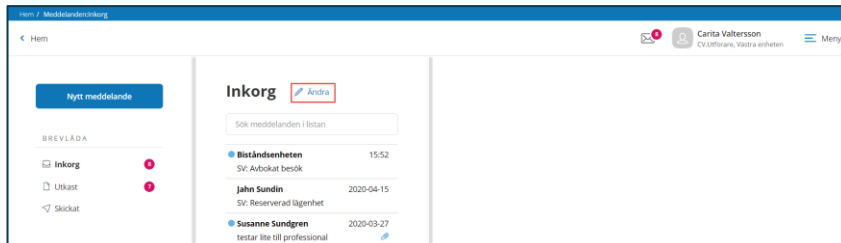
- I dialogrutan bekräftar du om meddelanden ska tas bort

När du bekräftar så återgår du till din lista och meddelandet är inte längre kvar.

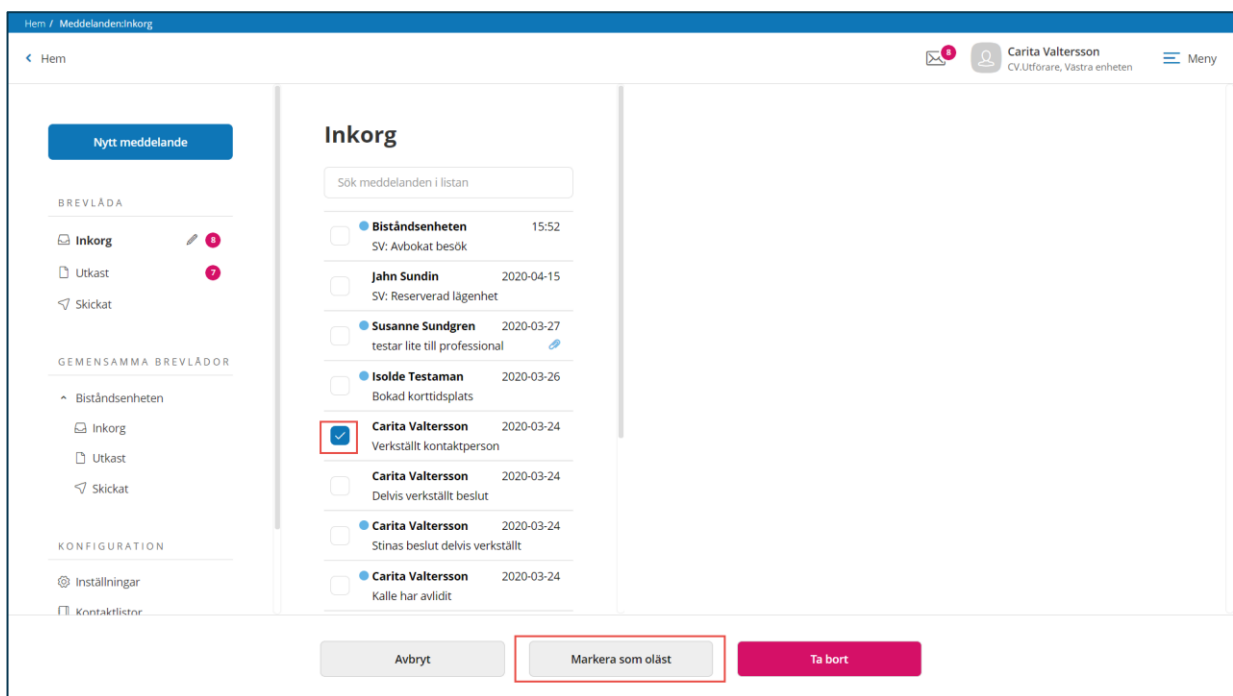
OBS! Ett borttaget meddelande försvinner och läggs inte i någon tillfällig mapp där meddelandet kan återskapas från.

8.8 Markera som oläst

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



- Klicka på  **Ändra**



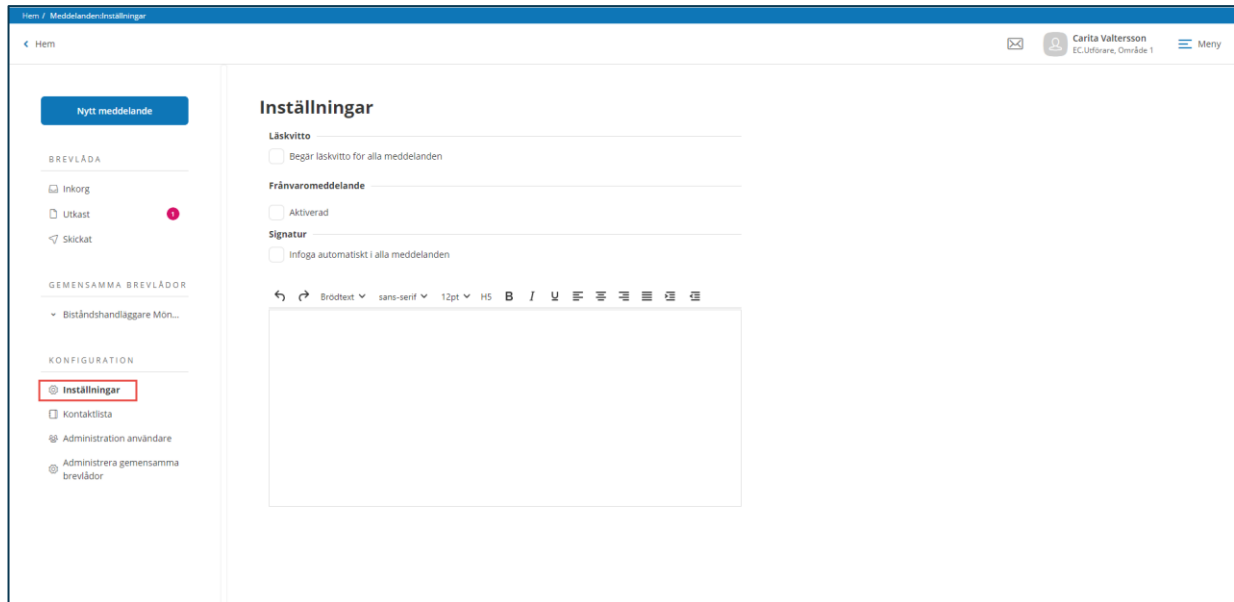
- Markera vilka meddelanden du vill sätta som oläst
- Klicka sedan på knappen 

Meddelandet visas åter med den blå cirkeln som indikerar att meddelandet är oläst.

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

8.9 Inställningar

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



8.9.1 Läskvitto

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

Läskvitto

☒ Begär läskvitto för alla meddelanden

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

8.9.2 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

8.9.2.1 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 

8.9.2.2 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: Testsson Susanne ✕

- 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.

Ifall ni har aktiverat funktionen att även kunna vidarebefordra olästa meddelanden retroaktivt, då krävs det att du fyller i en datumperiod.

Frånvaromeddelande

☒ Aktiverad

☒ Vidarebefordra meddelanden

Till: Testsson Susanne ✕

☒ Skicka endast under denna tidsperiod

Alla olästa meddelanden under och efter "Perioden" kommer vidarebefordras till de valda mottagarna.

Från	Tid
2020-10-13 	17:00 
Till	Tid
2020-10-20 	21:00 

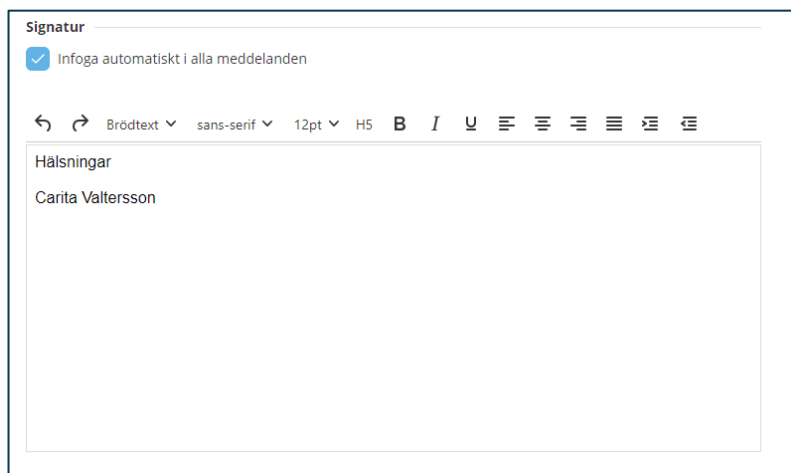
OBS! Olästa meddelande kommer inte att vidarebefordras efter vald period.

8.9.2.3 Ta bort Frånvaromeddelande

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

8.9.3 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.



- Markera om du vill att signaturen ska infogas automatisk
- Skriv din signatur
- Spara, klicka på 

8.10 Administration Användare

Detta menyval är endast tillgängligt för den person som ha en roll med behörighet att administrera frånvaro för andra användare.

Funktionen gör det möjligt för exempelvis systemansvarig eller annan administratör att hantera frånvaro på en annan användare, ifall det uppstår en situation då användaren själv inte kan göra denna inställning.

Hem / Meddelanden/Administration användare

< Hem

19741221TF01 Meny

Nytt meddelande

BREV LÄDA

- Inkörg
- Utkast
- Skickat

GEMENSAMMA BREV LÄDOR

- Biståndshandläggare Mön...

KONFIGURATION

- Inställningar
- Kontaklista
- Administration användare**

Administration användare

Sök användare att administrera

Testén UllaBella
19940312TF01

Frånvaromeddelande

- ☒ Aktiverad
- ☒ Vidarebefordra meddelanden

Titel: Testlund Carita

☐ Skicka endast under denna tidsperiod

Meddelande *

Hej

Jag har semester och är åter på kontoret den 1 juni.
Under min ledighet kommer mina meddelanden vidarebefordras till min kollega Carita Testlund.

Avbryt Spara

- Sök fram och välj den användare som du vill aktivera frånvaron på
- Markera aktiverad
- Fyll eventuellt i om meddelanden ska vidarebefordras till någon annan och i så fall till vem
- Fyll i om frånvaromeddelandet bara ska vara aktiverat under en viss period
- Skriv in text för frånvaromeddelandet
- Spara, klicka på **SPARA**

Frånvaromeddelande

Ändrad av Carita Valtersson 2020-05-14 18:49

- ☒ Aktiverad
- ☐ Vidarebefordra meddelanden
- ☐ Skicka endast under denna tidsperiod

Meddelande *

Jag har semester.

Användaren som du aktiverat frånvaro på kan sedan se vilken person som senast uppdaterade frånvaromeddelandet, detta kommer att synas i vyn Inställningar.

9 Övrigt

9.1 Skicka meddelande till medborgare

Om kommunen använder "Lifecare Medborgartjänst