Handbok Lifecare Meddelanden VoO Update w.42, version 9.90

2020-10-16



© TietoEVRY

page 1/33



Welfare Vård och Omsorg Version 9.90 Update w.42 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

Welfare Vård och Omsorg Version 9.90 Update w.42 2020-10-16

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

© TietoEVRY page 3/33



Version 9.90 Update w.42 2020-10-16

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.

© TietoEVRY page 4/33



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.

111	Lifecare®	Control Center	_	x
Contr	ol Center			
iłł	Configuration Configure system and features	Database Tools for managing your da	itabase	
	Logs Read and manage logs	Maintenance Handle server maintenance	2	
Ł	Updates Check for updates and update Lifecare®			

• Tryck på Configuration

ш	Lifecare Control Center	_ 🗆 🗙
Configuration		
Change cloud domain id Change domain id to use in cloud		
Features Activate, deactivate or configure features		

• Tryck på Features och välj

MyMessages Customer	<u>i</u>)



Welfare Vård och Omsorg Version 9.90 Update w.42 2020-10-16

188	Lifecare®	Control Ce	enter	_ 🗆 X		
Му	/Messages			Enabled		
Abo Flow	ut component for sending and receiving messages					
Clie	Client messages			0		
Acco	ount providers			?		
	Name	Enabled	Metakey			
	ElderlyCare MyMessages account provider		MyMessages.AccountProviders.WeElderlyCareServices.IsActive			
	FamilyCare MyMessages account provider		MyMessages.AccountProviders.WeFamilyCareServices.IsActive			
	+					
	ВАСК		SAVE			

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 <u>http://[SERVER]:23612/WE.MyMessages.ServiceHost/ForeignService.svc</u>, där [SERVER] sätt till rätt IP adress eller värdnamn
- Domain [SOMAIN] sätt till rätt metadomän
- Enabled kryssas i

Insta	allations		(?)
	Uri	Domain	Enabled
	http://[SERVER]:23612/WE.MyMessages.Service	[DOMAIN]	
			+ 前

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.

© TietoEVRY	page 6/33

tietoevry.com twitter.com/tietoevry/ www.facebook.co



Version 9.90 Update w.42 2020-10-16

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 synkroniseringen körts minst en gång.

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

© TietoEVRY page 7/33



Welfare Vård och Omsorg

Version 9.90 Update w.42 2020-10-16

Hem / Synkronisering			
< Hem	5 0	Carita Valtersson CV.Utförare, Västra enheten	E Meny
Synkronisering			
Synkronisering senast utförd 2020-05-15 09:53:27 Synkronisera			

Klicka på 💻 Meny och välj Synkronisering

Starta synkroniseringen genom att klicka på knappen

Hem / Synkronisering		
< Hem		
Synkronisering startad		×
Synkronisering		
Synkronisering senast utförd Synkronisering startad	Uppdatera	

Synkronisera

• 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.



Welfare Vård och Omsorg Version 9.90 Update w.42 2020-10-16

Ege	iskaper för användare overnma	
Namn	Emma Svenion	Personnummer (19770711TF11
Beskrivning	Bitlandhandläggare	HSAid
Giltig from	Giligton	Nätverksanv.
	E i Noingig	
Påloggning og Antal misslyck Senaste lycka Senaste lösen V TSS Ettem	i Sternodninul/Imrgar de piloggningstrinick, 0 te piloggning 2013 08.09 vidityte 0000 01:01 = Tistintiskick IDP	Nytt Sciencid Lüstenord förfaller ei Användsadentite förfaller ei Ta bort Sciencordshistorik.
Använder: 19 @Samtlig 10 Egen_MJ	Afbetsplører Centralen_LOV	<u>د القوم الم</u> د: الم <u>ا</u> رمة

- 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.

life	car	CUTTA ANDERSSON EC.Utförare, Hemtjänstproffsen 1-Centrum						Š	and a
俞	-	***							
D]0		UTFÖRARPERSONAL					 - ×	/	
10000 11111		Inkludera inaktiv personal							
Q 2		٩	Personuppgifter	Roller	Status				
i Q		Anna Ask 891210-TF01 Hemtjänstproffsen 1-Centrum	Personnummer 8912:10-TF01 Titel Underskölerska	 EC.Utförarpersonal 	✓ Aktiv				
1		AshRam 1 AshRam 2 850528-TF01	Signatur @AskAnn Namn						
	-	Hemtjänstproffsen 1-Centrum	Anna Ask						

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



Welfare Vård och Omsorg Version 9.90 Update w.42 2020-10-16

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.

a			TSS Administration	
File	Edit View Window Help			
	il × X ≈ 15 = • • 1 5	9 0	¢	
Look in	5 VoO.Behörghetsansvarig	•	Properties for URL LC.MeddelandeKonfiguration	
Ether		-	- Constitution	
11	BC Headloss		University of Meddelandsk origination	Valid from
	EC.HealthMontor		Note automation of the second se	VOID TONI
	EC.Home		Decoption	Validito
	EC.HSLAdministreraFrastext			
	EC.HSLAdministreraRubrik		URL .	
1.0	ECHSI Res		Fardina	
	EC. HSLBedömaBehovBehandlin		Tádvinistea amersana teodár	
	EC.HSLBedömaBehovUtredning			
	EC.HSLBedomningsverktyg			
	EC HSLEikeline			
	EC HSL Hälsoplan			
	EC.HSLICFBedömning			
	EC.HSLInfogeDokument			
	C DO Dates			
	EC.HSLPlanera/Agiinter			
	EC.HSLProviderNotes			
	EC.HSLSantycke	-11		
	EC.HSUSokPatient			
11 12	EC.HSLUfinaAtoinder			
	EC.HSLWirdbegäran			
11 1	EC.InfogaDokument			
	EC.Kommuniceting			
	EL. Nessagenotincation			
	EC. Messages			
	EC.MonthlyReport			
	EC.MoveClient			
	EC. Noterreadines			
	EC.Orders.Signal			
	EC ProviderNotes			
	EC.Provide/Personnel			
11.5	FC ProviderSelector			
	EC.Providen/V2			
L F	EC.Savtycka			
	EC Search			
11.0	EC Search/sexiceptation			
	EC.ServiceConfiguration		- Roles using component	
	EC.ServicePlan		The Even DY Machinets	
	EC. Uploadinage		Conception and Concepticati and Conception and Conception and Conception and Conc	
	FC Work Tile			
	LC Meddelande			
	LC Meddelande Konfiguration			
	WE.EC.CommonWeb			
2.	User			¥
C				> ,

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".

© TietoEVRY page 10/33

tietoevry.com twitter.com/tietoevry/ www.facebook.com/tietoevry/ www.linkedin.com/company/tietoevry/

Welfare Vård och Omsorg Version 9.90 Update w.42 2020-10-16

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.

Hem / Meddelanden:Administrera gemensamma brevlåd	lor		
< Hem			Carita Valtersson EC.Utforare, Område 1 EMeny
Nytt meddelande	Administrera gemensam	ıma brevlådor + Lägg till	
BREVIÁDA	Shared Mailbox	Atgärder	
	Biståndshandläggare Mönsterby	/ 8	
D Utkast	Supporten	/ 8	
✓ Skickat			
GEMENSAMMA BREVLÅDOR			
 Biståndshandläggare Mön 			
KONFIGURATION			
Inställningar			
C Kontaktlista			
Administration användare			
gemensamma brevlådor			

- Klicka på menyvalet "Administrera gemensamma brevlådor"
- Klicka på + Lägg till

Administrera gemensamma brevlådor					
Lägg till gemensam brevlåda					
Namn *					
Biståndshandläggare Mönsterby					
Lägg till *					
Q					
Användare	Ta bort				
D Testman Erica	圃				
Testén UllaBella	Ū				



Welfare Vård och Omsorg

Version 9.90 Update w.42 2020-10-16

AVBRYT

- 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 🛄

Ta bort gemensam b	prevlåda	
- Vill du ta bort den gemensam brevlåda? Biståndshandläggare Mönsterby		
Avbryt	Ta bort	

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

AVBRYT

Version 9.90 Update w.42 2020-10-16

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.

TSS Administration	🗰 🖌 tectescores: lec.ped.tecto.com 💷 8 🛪	– a ×				
Ankiv Redigera Visa Förster Hjälp						
D B × i ≤ m = 1 ≤ B ≥ 0 ≥						
Leta (🍕 VoO. Behörighetsansvarig 🗸 🗸	Egenskaper för URL LC.MeddelandeKonfiguration					
Biter LC.Med	Gundata					
Alla objekt	Namn LC MeddelandeKonfiguration	Giltig from Ei tilgänglig				
🐵 🚨 Användare	Radinaria	Give an				
B-WJ Abetsplats						
Estam Rol	10					
Bow component	un A					
🕀 🕼 Genväg	Funktionen					
🕀 🚰 Grupp	ZAdministrero gemensamma brevilidor					
Komponent	🗃 Oktives vidarebetord en på ofisits Meddelanden retroattivt					
Contraction						
🗉 📲 Systemkomponent						
🖲 🚽 Tjänst						
e-a url						
LC.Meddelande						
LL. Meddelandehornguration						
• Hya cojeki						

• 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

lifecare	Hem > Administrera Meddelande in	tälringar	
\odot			19741221TF83 ~
	<		
▲ 凸山 四目 Q へ 書目 2 計 中	Konfiguration Softwork Konfiguration Softwork Konfiguration Konfigura	Administrera Meddelande inställningar Vid foruer als meddender vareteleter verentet.	

Klicka på ikonen

SPARA

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

Klicka på



Version 9.90 Update w.42 2020-10-16

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 ikonen för Lifecare Meddelande och när användaren klickar på ikonen görs ett uthopp till Lifecare Meddelande, som då öppnas i en egen flik i webbrowsern.

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.



Welfare Vård och Omsorg Version 9.90 Update w.42 2020-10-16

3	TSS Administration	_ 0 ×
File Edit View Window Help		
	€ 12 ⁹	
Look in 😼 VoO.Behörighetsansvarig 🗸	Properties for URL LC.Meddelande	
Elter	General information	
	Name LC.Meddelande Valid from	Not available
EC.Headines	Description Valid to	
	URL	
	Functions	
C. Message Notification	. ⊐odnihi terra frånvan frir samlina användare	
	Skapa delad kontaktista	
	Ta bot delad kortaktista To delad kortaktista	
EC.MoveClient		
EC.ProviderPersonnel		
EC.ProviderSelector		
EC.Samtycke		
EC.SearchDocumentation		
	Boles using component	
EC.ServiceConfiguration =		
	- Lgencorbolitie	
WE.EC.CommonWeb		
B 🚨 User		
New objects		
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
× III >		

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



Version 9.90 Update w.42 2020-10-16

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



Welfare Vård och Omsorg Version 9.90 Update w.42 2020-10-16

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

Hem					
tieto				Carita Valtersson CV.Utförare, Västra enheten	📃 Meny
		Caritas hemskärm			
	Att göra	Frânvaro	Avbruten verkställighet		
	Beställningar	Testlund, Elsa, 411011-TF01 2020-04-15 - Tillsvidare	Lindgren. Malin. 950607-TF01 Bifall kontaktperson enligt SOL 4:1		
	Ej signerade anteckningar				
	Notifieringar				

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

Welfare Vård och Omsorg Version 9.90 Update w.42 2020-10-16

8.3 Min Brevlåda

8.3.1 Inkorgen

					-		
					2	Carita Valtersson CV.Utförare, Västra enheten	
Nytt meddelande	Inkorg 🖉 Ändra						
LÂDA	Sök meddelanden i listan						
korg 🧿	Jahn Sundin SV: Reserverad lägenhet	2020-04-15					
kast	 Susanne Sundgren testar lite till professional 	2020-03-27					
	Isolde Testaman Bokad korttidsplats	2020-03-26					
ställningar	Carita Valtersson Verkställt kontaktperson	2020-03-24					
ontaktlistor	Carita Valtersson Delvis verkställt beslut	2020-03-24					
revlådor	 Carita Valtersson Stinas beslut delvis verkställt 	2020-03-24					
	Carita Valtersson Kalle har avlidit	2020-03-24					
	Carita Valtersson Bokad lägenhet	2020-03-24					
	Carita Valtersson Reserverad lägenhet	2020-03-24					
	Carita Valtersson Beslut delvis verkställt	2020-03-23					

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.

© TietoEVRY page 18/33



Welfare Vård och Omsorg Version 9.90 Update w.42 2020-10-16

8.4 Kontaktlistor

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

iem / Meddelanden:Kontaktlista		
Hem		
Nytt meddelande	Kontaktlistor +	Lägg till
	Global Kontaktlister	Åtgärder
BREVLÅDA	ISS-handläggare Mönste	ertw 2 🕅
🖂 Inkorg 🛛 🕚	Arheterunnen mundich	et SOI
🗋 Utkast 🛛 🜖	Leriningsgrunnen	
⊲ Skickat	renni838robhen	× •
GEMENSAMMA BREVLÅDOR		
 Biståndshandläggare Mön 		
- Distantisi nandiggan c. mantai		
KONFIGURATION		
Inställningar		
C Kontaktlistor		
Administration användare		

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

Lägg till		
Q Anna		
Johanna	~	
Hösten Hanna	~	
Olsson Anna	~	
Öhman Anna	^	
Signatur: @anna_o		
Titel: Chef		
Organisation : Karotten		

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

6. Markera namnet och personen läggs in i kontaktlistan



Lifecare	e Meddelanden VoO	
Welfare Vård og	e ch Omsorg	Version 9.90 Update w.42 2020-10-16
7.	För att lägga till fler personer i kontaktlistan, upprepa steg 4-7	
8.	Spara, klicka på	
9.	Om du inte vill spara dina ändringar, klicka på	

8.4.2 Ändra kontaktlista

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

Hem / Meddelanden:Kontaktiista / Ändra kontaktiista			
< Meddelanden:Kontaktlista			🔎 🔎 19741221TF01 😑 Meny
Nytt meddelande	Kontaktlista		
	Ändra kontaktiista		
BREVLÅDA	Kontaktlista namn *		
🖂 inkorg 🛛 🜖	Ledningsgruppen		
🗅 Utkast 🛛 🕚	Global (Tillgänglig för alla)		
I skickat	Lägg till		
	Q		
GEMENSAMMA BREVLÅDOR			
 Biståndshandläggare Mön 	Kontakter	Atgärder	
KONFIGURATION	B Testman Erica	8	
C HITCHAILON	Testlund Carita	8	
© Installningar			
Administration användare			
		Avbryt Spara	
		~	
		. 🥼	
 Vid kon 	itaktlistan, klicka	a pá 🦻	
 Gör din 	a ändringar		
	a ananngai		
 Spara 	klicka nå	SPARA	
• Spara,	kilcka pa		
		AVBRYT	
 Om du 	inte vill spara d	ina ändringar, klicka på	
		0 · · · ·	
8.4.3 Ta bort	kontaktlista		

Du kan ta bort en kontaktlista

• Vid kontaktlistan, klicka på 🛄



Version 9.90 Update w.42 2020-10-16

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.

Hem / Meddelanden.inkorg / Meddelandedetaljer			EC.Utforare, Område 1	\Xi Meny
Nytt meddelande BREVLÃDA □ inkorg ① □ trikast ① Skickast GEMENSAMMA BREVLÃDOR □ Bislândshandläggare (2) □ Másen □ Inkorg □ Utkast ☑ Skickast KONFIGURATION ③ Instâlliningar □ kontaktista 4 Administration anivindare ③ Instâlliningar □ Administration anivindare ③ Instâlliningar	Interest Andra Sok meddelanden i listan 15.56 Carita Valtersson 15.38 Kontaktman ∞ Biständshandläggare Mönsterbur 15.30 VB: Test ∞	Decarbox besoft Zonower tasses Exercise Exercise Fil Millobehova boka ett gemennamt hembesok hos Bengt Andersson Kontakar mig så stimmer vi av vilken tid som passar: Hidingsgr Givita Valkersson Bischnistbanndikagare		

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.

Welfare Vård och Omsorg Version 9.90 Update w.42 2020-10-16

Hem / Meddelanden / Nytt meddelande		
< Meddelanden		Carita Valtersson E Meny
Nytt meddelande	y 🔒 🥒 🍕 Skicka	
BREVLÁDA	Från: Biståndsenheten 👻 Tilt: (Valtersson Carita 🗙	
D Utkast	Ämne: SV-Avbokat besök	
⊲7 Skickat		
GEMENSAMMA BREVLÅDOR	-7 (* BIOGRAL - SARESHIR - LAPK - D / X =	
 bistandsenneten inkorg 		

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 gemsamma brevlådan.

8.6 Skriv nytt meddelande

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

Hem / Meddelanden / Nytt meddelande				
< Meddelanden		⊵9	Carita Valtersson CV.Utforare. Västra enheten	Meny
Nytt meddelande REVLADA Inkorg Utlast Skikat GEMENSAMMA BREVLÅDOR Biståndsenbeten Inkorg Utlast Skikat KOMFIGURATION Installningar Kontaktistor Administerar gemensamma brevådor	 ✔ @ ♥ Skidea Frår: Carta (Egen användare) Tit: Textman Bærdi × Anno: Hembesök ✓ Lakvetto Senast spärst 1618 今 Ø Bödetext × sans-senff × 12pt × B I 以 东京東京 直 道 道 Heij V skulle behöve böka ett gemeinsamt hembesök hos Kalle Testlund. Hälsningar Carta Vältersson 			
	Nytt meddelande			

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

Welfare Vård och Omsorg Version 9.90 Update w.42 2020-10-16

na		_	
Johanna	~		
Hösten Hanna	~		
Olsson Anna	~		
Öhman Anna	^		
Signatur: @anna_o			
Titel : Chef			
Organisation : Karotten			

Biståndshandläggare Öst	Ŕ
Biståndsenheten- mina	섌
Biståndsenheten	

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.



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



Welfare Vård och Omsorg Version 9.90 Update w.42 2020-10-16

	💅 💼 🥒 🐬 Skicka
Från: Carita	•
Till: Testman Bertil ×	
Ämne: Hembesök	
Läskvitto	
Testdokument.pdf For the Brodtext v sans-serif v 12pt v B I	Senast sparat 16:44 및 토 폰 폰 클 클 쟨 죠
Неј	
Vi skulle behöva boka ett gemensamt hembesök hos Ka	alle Testlund.
Hälsningar	
Carita Valtersson	

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.

	💅 📋 🥒 🗟 Skicka
Från: Carita	v
Till: Testman Bertil ×	
Ämne: Hembesök	
Läskvitto	
Testdokument.pdf	

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 Instälningar.

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

© TietoEVRY page 24/33



Welfare Vård och Omsorg Version 9.90 Update w.42 2020-10-16

靣

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.

m / Meddelandensinkorg Hem		
Nett meddelande	Inkorg 🖉 Andra	
	Sök meddelanden i listan	
	 Biståndsenheten SV: Avbokat besök 	15:52
🗅 Utkast 📀	Jahn Sundin SV: Reserverad lägenhet	2020-04-15
	 Susanne Sundgren testar lite till professional 	2020-03-27



Sök meddelanden i listan Sök meddelanden i listan Biståndsenheten SV: Avbokat besök Jahn Sundin SV: Reserverad lägenhet				
Sök meddelanden i listan Biståndsenheten SV: Avbokat besök Jahn Sundin 2020-04-15 SV: Reserverad lägenhet				
Biståndsenheten 15:52 SV: Avbokat besök Jahn Sundin SV: Reserverad lägenhet 2020-04-15				
Jahn Sundin 2020-04-15 SV: Reserverad lägenhet				
Susanne Sundgren 2020-03-27 tester lite till professional				
Isolde Testaman 2020-03-26				
Carita Valtersson 2020-03-24				
Carita Valtersson 2020-03-24				
Carita Valtersson 2020-03-24				
Carita Valtersson 2020-03-24				
Kalle har avlidit				
	Isolde Testaman 2020-03-26 Bokad korttidsplats 2020-03-24 Verkställt kontaktperson 2020-03-24 Delvis verkställt beslut 2020-03-24 Stinas beslut delvis verkställt 2020-03-24 Stinas beslut delvis verkställt 2020-03-24 Kalle har avlidit Market	Isolde Testaman 2020-03-26 Bokad korttidsplats 2020-03-26 Werkställt kontaktperson 2020-03-24 Delvis verkställt beslut 2020-03-24 Stinas beslut delvis verkställt 3020-03-24 Stinas beslut delvis verkställt 3020-03-24 Kalle har avlidit Markera som oläst	Image: Control Version and Control of Control of Control of Control Version and Control of Control of Control Version and Control of Control Version and Control of Control Version and Control of Control of Control Version and Control of Control Version and Control of Control of Control Version and Control of Control Version and Control of Control Version and Control of Control of Control Version and Control of Control of Control Version and Control Version and Control of Control Version and Control Version	Image: Control Version 1 Image: Solde Testaman Bokad korttidsplats Image: Carita Valtersson Carita Valtersson Delvis verkställt beslut Image: Carita Valtersson 2020-03-24 Stinas beslut delvis verkställt Image: Carita Valtersson 2020-03-24 Kalle har avlidit Markera som oläst

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

Welfare Vård och Omsorg Version 9.90 Update w.42 2020-10-16

Ta bort meddelanden	
Vill du ta bort valda meddelanden?	
Avbryt	Ta bort

• 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.

© TietoEVRY page 26/33



Welfare Vård och Omsorg Version 9.90 Update w.42 2020-10-16

8.8 Markera som oläst

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

Hem / Meddelanden:Inkorg		
< Hem		
	Inkorg diata	
Nytt meddelande	IIIKOIg Andra	
BREVLÅDA	Sök meddelanden i listan	
🛛 Inkorg 🛛 🏮	 Biståndsenheten SV: Avbokat besök 	15:52
D Utkast 🧿	Jahn Sundin SV: Reserverad lägenhet	2020-04-15
≪∕ Słockat	 Susanne Sundgren testar lite till professional 	2020-03-27
CENERCIANAL REEVILOOR	testar lite till professional	0

Klicka pa	a 🖉 Ändra
-----------	-----------

/ Meddelanden:Inkorg Hem		Carita Valtersson CV.Utforare, Vastra enheten
Nytt meddelande	Inkorg	
RREVIÂDĂ	Sök meddelanden i listan	
□ Inkorg 🖉 🛛	Biståndsenheten 15:52 SV: Avbokat besök	
Utkast 🤈	Jahn Sundin 2020-04-15 SV: Reserverad lägenhet	
√ SKICKAL	Susanne Sundgren 2020-03-27 testar lite till professional	
GEMENSAMMA BREVLÅDOR	Isolde Testaman 2020-03-26 Bokad kortiidsalats	
	Carla Valersación 2020-03-24	
☐ Utkast ✓ Skickat	Carita Valtersson 2020-03-24 Delvis verkställt beslut	
KONFIGURATION	Carita Valtersson 2020-03-24 Stinas beslut delvis verkställt	
⊚ Inställningar	Carita Valtersson 2020-03-24 Kalle har avlidit	
I Kontaktlistor		
	Avbryt Markera som oläst	Ta bort

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

Markera som oläst

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

För att stänga editeringsläget så att checkboxarna döljs, klicka på



Welfare Vård och Omsorg Version 9.90 Update w.42 2020-10-16

8.9 Inställningar

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

Hem / Meddelanden:Inställningar		L.,		
< Hem		\bowtie	Carita Valtersson EC.Utförare, Område 1	E Meny
Nytt meddelande	Inställningar Liskvitto – Saesa lakvitto för silla meddelanden			
BREVLADA	Frânvaromeddelande			
D Utkast	Aktiverad			
√ Skickat	Signatur infoga automatiskt i alla meddelanden			
GEMENSAMMA BREVLÄDOR Biståndshandlaggare Mon KONFIGURATION Sonfaktista Genaktista Genaktista Administrera genensamna prevlådor	5 A Brödtext ∨ samu-serf ∨ 12pt ∨ H5 B I Ц झाउ सा ≣ खा खा			

8.9.1 Läskvitto

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

Läsk	vitto
\checkmark	Begär läskvitto för alla meddelanden
	Markara Dagär läskvitta för alla maddalandan

Markera Begär läskvitto för alla meddelanden

SPARA

Spara, klicka på



Welfare Vård och Omsorg Version 9.90 Update w.42 2020-10-16

8.9.2 Frånvaromeddelande

Frånvaromeddelande	
Aktiverad	
Vidarebefordra meddelanden	
Skicka endast under denna tidsperiod	
Från	Tid
Till	Tid
Meddelande *	
Hej!	A
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



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.



Welfare Vård och Omsorg

Version 9.90 Update w.42 2020-10-16

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 med	ldelanden			
Till: Testsson Susanne	×			
Skicka endast under Alla olästa meddelan Från	r denna tidsper den under och	riod efter "Perioden" ko Tid	ommer vidarebefodras till de valda r	nottagarna.
2020-10-13	7	17:00		
Till		Tid		
2020-10-20	[ד]	21:00	O	

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

SPARA

8.9.2.3 Ta bort Frånvaromeddelande

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



Welfare Vård och Omsorg Version 9.90 Update w.42 2020-10-16

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.

Signatur			
🔽 Infoga automatiskt i alla meddelan	iden		
Srödtext ∨ sans-serif ∨	12pt 🖌 H5	BI⊻	
Hälsningar			
Carita Valtersson			

- 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.



Welfare Vård och Omsorg

Version 9.90
Update w.42
2020-10-16

łm		\bowtie	9741221TF01	Ξ
Nytt meddelande	Administration användare			
BREVLÅDA				
🕞 Inkorg	Pettén UllaBella × 19940312TF01			
🗋 Utkast 🛛 🕚				
<7 Skickat	Franvaromeddelande			
GEMENSAMMA BREVLÅDOR	Vidarebefordra meddelanden			
 Biståndshandläggare Mön 	Till: Testlund Carita ×			
KONFIGURATION	Skicka endast under denna tidsperiod Meddelande *			
Inställningar	Hej			
Administration användare	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

• Spara, klicka på

Frånvaromeddelan	le		
Ändrad av Carita Valters	on 2020-05-14 18:49		
Aktiverad			
Vidarebefordra	meddelanden		
Skicka endast u	nder 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.

© TietoEVRY page 32/33



Welfare Vård och Omsorg Version 9.90 Update w.42 2020-10-16

9 Övrigt

9.1 Skicka meddelande till medborgare

Om kommunen använder "Lifecare Medborgartjänst

© TietoEVRY page 33/33

