

Omsorgsnämnden

Ansvarig

Systemförvaltare

Upprättad den

2025-09-24

Upprättad av

Beata Kosmala-Szczurek

Reviderad den

datum

Reviderat av:

Namn och efternamn

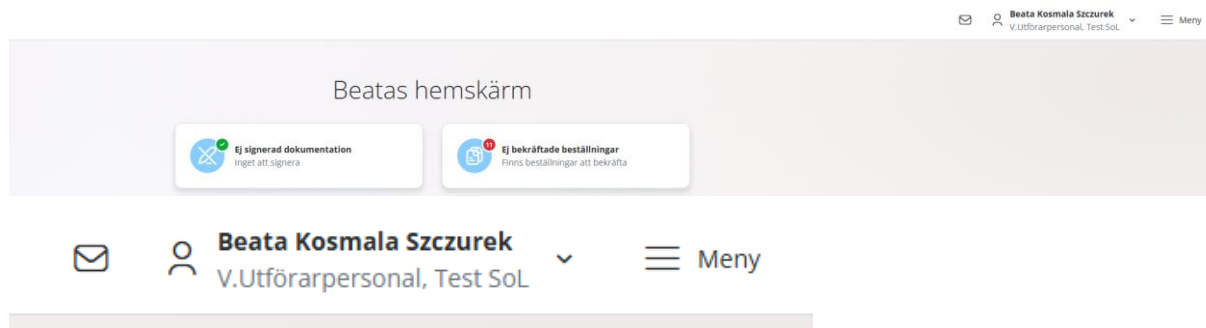
Manual Meddelande i LC

I Lifecare-systemet är "**Meddelande**" en funktion för intern kommunikation mellan användare inom vård och omsorg.

Vad är Lifecare Meddelande?

- Varje användare har en **personlig brevlåda** i systemet.
- Det finns även **kontaktlistor**, som är gemensamma en grupp av personal tex. ssk eller rehab. Dessa används när man vill skicka meddelanden till en verksamhet utan att rikta det till en specifik person
- Meddelanden kan skickas, tas emot, läsas, besvaras och journalföras direkt i Lifecare.

För att komma åt Meddelande i LC kan man trycka på brevet vid namnet längst upp på sidan



Omsorgsnämnden

Eller från Meny välja Meddelanden

Stäng X

MENY

-  **Hem**
-  Sök brukare
-  ¹¹ Beställningar
-  Att göra HSL
-  Sök ▾
-  Synkronisering
-  **Meddelanden**
-  Administration webblänkar
-  Inställningar ▾
-  Webblänkar

Startsida för meddelande

Nytt meddelande

BREVLÅDA

-  **Inkorg**
-  Utkast
-  Skickat

KONFIGURATION

-  Inställningar
-  Kontaktlista
-  Administration användare
-  Administrera gemensamma brevlådor

Inkorg  Ändra

Sök meddelanden i listan

Susanne Olsson 11:32
Carina

Line Ekholm 2025-09-19
SV: kod QT017

Freddie Sramek 2025-09-18
Autosvar: kod QT017

Rebecca Levau 2025-09-17
Stryka anteckningar. 

Guri Thelin 2025-09-16
SoL-journaler

Jane Zöller 2025-09-16
Fel dokumentation 

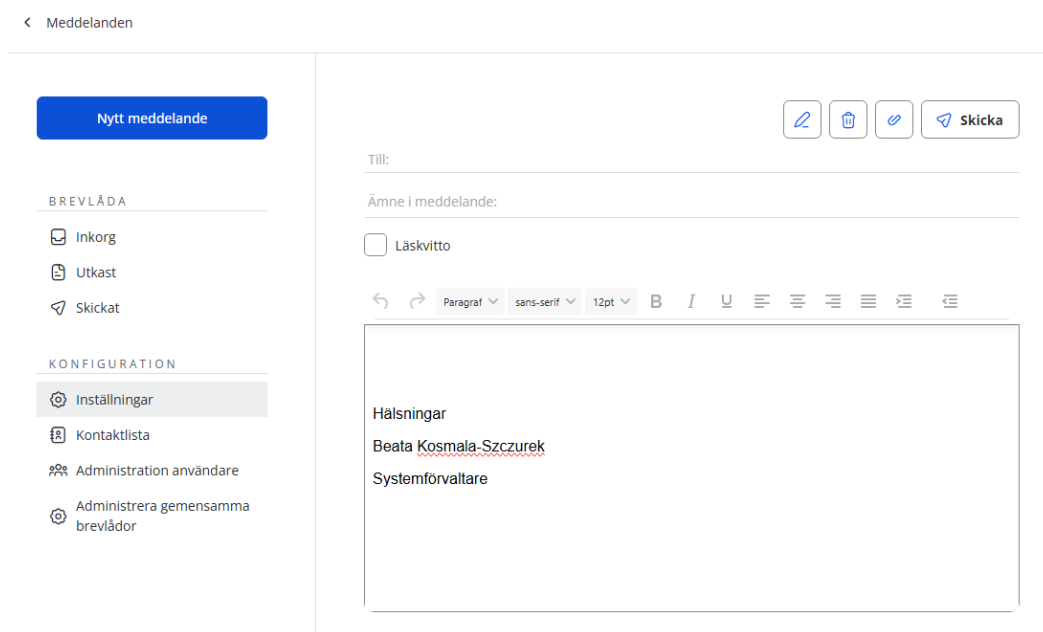
Omsorgsnämnden

Funktioner i Meddelandefunktionen

Skriva nytt meddelande: Du kan välja mottagare, bifoga filer och skriva text. Välj **Nytt meddelande**.

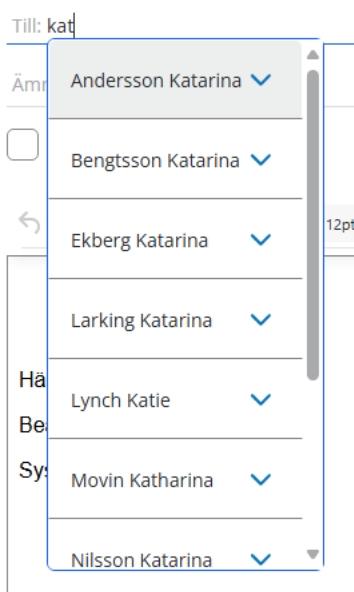
Nytt meddelande

Nytt fönster öppnas:



The screenshot shows the 'Nytt meddelande' window. On the left is a sidebar with a 'Nytt meddelande' button and two sections: 'BREV LÄDA' (Inkorg, Utkast, Skickat) and 'KONFIGURATION' (Inställningar, Kontaktlista, Administration användare, Administrera gemensamma brevlådor). The main area has a 'Till:' field, an 'Ämne i meddelande:' field, and a 'Läskvitto' checkbox. Below these is a rich text editor with a toolbar (undo, redo, paragraph, font face, font size, bold, italic, underline, bulleted list, numbered list, link, unlink) and a text area containing 'Hälsningar', 'Beata Kosmala-Szczurek', and 'Systemförvaltare'. At the top right of the main area are icons for link, trash, edit, and a 'Skicka' button.

För att välja personen från en lista placera kursorer vid ordet **Till:** och skriv 3 bokstäver från namn eller efternamn. Listan med förslag kommer fram. Tryck på namnet.



This screenshot shows the 'Till:' field with the text 'kat' entered. A dropdown list of suggestions is displayed, each with a blue checkmark icon. The suggestions are: Andersson Katarina, Bengtsson Katarina, Ekberg Katarina, Larking Katarina, Lynch Katie, Movin Katharina, and Nilsson Katarina. The list is scrollable, as indicated by a vertical scrollbar on the right. The text '12pt' is visible next to the list.

Omsorgsnämnden

För att kolla om rätt personen är vald kan du trycka på den blåa pilen vid namnet. Då kan du se både titel och organisation. Viktigt när det finns tv personer med samma namn.




 **Skicka**

Till: kat

Ämne	Andersson Katarina	▼
☐	Bengtsson Katarina	▼
↩	Ekberg Katarina	▲
	Signatur: @kataekb Titel: FC Almgården Bitr. chef Organisation: FC Almgården, FC Bäckagården, FC Postgården, Test SoL, FC Natt	
Hä		
Be	Larking Katarina	▼
Sy	Lynch Katie	▼

ast sparat 15:35

Fyll i ämne i meddelande och bocka Läskvitto om du vill ha bekräftelse att mottagaren har läst ditt meddelande. Sen kan du skriva text i meddelandes fält. När du är klart tryck på **Skicka**.




 **Skicka**

Till: Ekberg Katarina x

Ämne i meddelande: Test

☒ Läskvitto

Senast sparat 15:41

↩ → Paragraf ▼ sans-serif ▼ 12pt ▼ **B** *I* U      

Hej Katti

Det är en test. Läs meddelande för att jag behöver läskvitto.

Hälsningar

Beata Kosmala-Szczurek

Systemförvaltare

Omsorgsnämnden

Du får meddelande



Ditt meddelande har levererats

Stäng x

Inkorg/Utkast/Skickat: Precis som i ett vanligt e-postsystem.

Inkorg – finns mottagna meddelanden

Utkast finns meddelande som du har skrivit men inte skickat i väg

Skickat – finns kopia på alla skickade meddelanden

Läskvitto: Visar om mottagaren har öppnat meddelandet.



Läst: fel KVÅ kod

2025-07-07 14:15

Från: Line Ekholm

Till Kosmala Szczurek Beata

Ditt meddelande

Till: Ekholm Line

Ämne: fel KVÅ kod

Skickat: 2025-07-07 11:58

Lästes 2025-07-07 14:15

Omsorgsnämnden

Frånvaromeddelande: Användare kan aktivera detta vid t.ex. semester. Finns under *Inställningar*.

Här kan du även

- Konfigurera din signatur som ska infogas automatiskt i alla meddelanden
- Vidarebefordra meddelanden till en annan person
- Begära läskvitto för alla meddelanden

Inställningar

Läskvitto
☐ Begär läskvitto för alla meddelanden

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

Från *

2025-09-29

Tid *

16:30

Till *

2025-10-01

Tid *

08:00

Meddelande *

Hej

Tack för ditt mail. Jag har semester och är åter i tjänst den 1 oktober.

Vid brådskande frågor kontakta Vellinge Direkt telefon: 040 - 42 50 00.

Signatur
☒ Infoga automatiskt i alla meddelanden

← → Paragraf ▼ sans-serif ▼ 12pt ▼ H5 B I U ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡

Hälsningar
Beata Kosmala-Szczurek
Systemförvaltare

Avbryt

Spara

Omsorgsnämnden

Kontaktlistor: För att snabbt hitta rätt mottagare.

Under kontaktlistor hittar du grupper som ska ta emot ditt meddelande. Vill du kolla namn på personen som ingår i ett område kan du trycka på pilen vid kontaktlista so får du personal som ingår i den listan.

Kontaktlista

Ändra kontaktlista

Kontaktlista namn *



Global (Tillgänglig för alla)

Lägg till



Status	Kontakter	Åtgärder
✓	Blad Camilla	
✓	Hultman Cindy	
✓	Larking Katarina	
✓	Lenander Kristin	
✓	Nordh Elna	
✓	Palm Sara	