

Dokumentansvarig; Systemförvaltare Lifecare	Dok.nr./ Förvalt. xx-x / SOC	Dokumentnamn; Lathund för e-tjänsten Meddelande IFO
Upprättad/reviderad av; Marita Aronsson, verksamhetsutvecklare	Upprättad/reviderad dat; 2024-08-26	Revideras; Datum för rev. Sida; 1 av 1

Lathund för e-tjänsten Meddelande IFO

- Inledning – övergripande kring medborgartjänsten**
- Handläggare**
 - **Aktivera e-tjänsten på aktuell person**
 - **Aktivera e-tjänsten på en relation**
 - **Skicka meddelande**
 - **Ta emot meddelanden**
 - **Journalföra**
- Utförare**
 - **Skicka meddelande**
 - **Ta emot meddelande**
 - **Journalföra**
- Hantera inställningar i meddelandefunktionen**
- Medborgarens vy**
- Stöd och support**



1. Inledning

Inställning i Lifecare

- Under moduler ska Meddelande vara ibockad

Frånvaro

- Vid frånvaro - Aktivera frånvaromeddelande och koppla på en vidarebefordran

Information om e-tjänsten vid pågående ärenden

- Informera om att vi nu har en e-tjänst som vi aktiverar för att säkert kunna kommunicera ut utredningar, beslut, genomförandeplaner, kallelser m.m.
- Inhämta samtycke för person och eventuella relationer och aktivera e- tjänsten
- Hänvisa till startsidan för e-tjänsten för mer information och/eller dela ut informationsbladet

Information om e-tjänsten vid nya ärenden

- Informera om att vi vid nya ärenden även aktiverar en e-tjänst för att säkert kunna kommunicera ut utredningar, beslut, genomförandeplaner, kallelser m.m.
- Inhämta samtycke för person och eventuella relationer och aktivera e- tjänsten

Startsida för e-tjänsten

<https://minasidor.soderkoping.se/MeddelandeIFO>

Informationsblad

[Informationsblad e-tjänsten Meddelande IFO internt.pdf](#)

[Informationsblad e-tjänsten Meddelande IFO externt.pdf](#)




Moduler

- Avvikelseutredning
- IFO Handläggning
- IFO Konfigurering
- KIR
- Lifecare Planering
- Mall-verktyg
- Meddelanden
- VoO Boende
- VoO Handläggare



2 . Handläggare - Aktivera e-tjänsten på aktuell person i Lifecare

Aktivering av e-tjänsten kan ske från aktualisering och framåt i personbilden

1. Sök fram aktuell person, klicka på personfliken och sedan penna  för att gå till redigera läge
2. Fyll i mobilnummer och e-postadress
3. Bocka i rutorna för Meddelande, Notifiering via SMS och Notifiering via E-post (i nederkant av personbilden) och klicka på Spara
4. När en person har e-tjänsten påkopplas, visas denna ruta upptill i personbilden

- ✓ Min sida Ek.bistånd
- ✓ Notifiering via SMS
- ✓ Notifiering via E-post
- ✓ Meddelande

Telefon hem **2.**

0765270484

Telefon arbete

Telefon Mobil **2.**

0765270484

E-postadress

marita.aronsson@soderkoping.se

Uppllysning fritext

- Skyddad folkbokföring
- Sekretessmarkering
- Hemligt telefonnummer
- Tolkbehov

3.

- Meddelande
- Notifiering via SMS
- Notifiering via E-post

- Min sida Ek.bistånd
- Min sida Vuxna

I systemet aktiveras alla nya personer och relationer under natten. E-tjänsten fungerar dagen efter

Aktivering av e-tjänsten sker av handläggare och aktiveras samtidigt även för utförare

2. Handläggare – Registrera relation

När en utredning är inledd kan även godkända relationer få e-tjänsten påkopplad i ärendet

1. Klicka på lägg till Relationer och sök fram aktuell person. Klicka på namnraden
2. Klicka på Lägg till relation och välj alternativet **Godkänd för meddelande** från listen. Klicka på Spara

The screenshot displays the 'Lägg till relation' (Add relationship) interface. On the left is a sidebar with navigation icons and a list of items, including 'Relationer' with a red '1.' indicator. The main area shows a search bar and a table of search results. A modal window is open, showing the details of a selected person, including their address and contact information. A second modal window is open, showing the 'Verksamhetsregister' (Business Register) with a dropdown menu set to 'Godkänd för meddelande' and a date of '2024-08-01'. A 'SPARA' button is highlighted in green.

Lägg till relation

Sök Person

Personnummer Namn Register

[Redacted]	1. Test Ek, Josefine	Verksamhetsregister
------------	----------------------	---------------------

TILLBAKA

Lägg till relation

860826-1965 Test Ek, Josefine

Adress

Ströms Väg 15 A
614 33 SÖDERKÖPING

Kontakt

0703503375 (Mobil)
josefine.glimner@soderkoping.se

Verksamhetsregister

Relation	Från	Till
2. LÄGG TILL RELATION		

AVBRYT

Verksamhetsregister


Relation	Från	Till
Godkänd för meddelande	2024-08-01	

2. LÄGG TILL RELATION


AVBRYT SPARA


2. Handläggare – Aktivera relation


Den registrerade relation ska nu aktiveras för e-tjänsten, stå kvar i relationebilden

3. Klicka på pilen för att komma till personens personbild, klicka på pennan  för att komma i redigeringsläge.


4. Fyll i e-post och mobiltelefonnummer och klicka i rutorna Meddelande, Notifiering via SMS och Notifiering via E-post

klicka på pennan för att spara 



Relationer + 

Isabella, Test Ek 

God man, Godkänd för meddelande

Test Ek, Josefine 3. 

Godkänd för meddelande

Test Ek, Josefine 3.  

Adress [REDACTED]

Kontakt [REDACTED]
josefine.glimner@soderkoping.se

Verksamhetsregister

Relation ▲	Från	Till
Godkänd för meddelande		

4.

4.

E-postadress

Uppllysning fritext

Skyddad folkbokföring

Sekretessmarkering

Hemligt telefonnummer

Tolkbehov

4. Meddelande

Notifiering via SMS

Notifiering via E-post

Min sida Ek.bistånd

Min sida Vuxna

2. Handläggare - Skicka meddelande från meddelandefunktionen

Används om du enbart ska skicka meddelande utan en bifogad fil, eller om du ska bifoga fil från din dator

1. Klicka på Meddelandesymbolen i vänsterlisten och sedan skriv nytt
2. I rutan Till klient söker du fram den/de personer som ska få ett meddelande i e-tjänsten.
3. Fyll i ämnesraden och skriv ditt meddelande i rutan, klicka för om du vill ha ett läskvitto på meddelandet
4. Klicka på ikonen Lägg till bilaga och bifoga önskad PDF från din dator
5. Skicka iväg meddelandet

The screenshot shows the 'Meddelanden' (Messages) section of an email client. The sidebar on the left contains navigation icons and a list of folders: 'Min brevlåda' (My inbox) with 'Inkorg' (Inbox) selected, 'Utkast [3]' (Drafts), 'Skickat' (Sent), 'Kontaktlistor' (Contact lists), 'Administration', and 'Gemensamma brevlådor' (Shared mailboxes) with 'Systemförvaltare' (System administrator). The main content area shows the 'SKRIV NYTT' (Write new) button. The 'Från:' (From) field is filled with 'Marita Aronsson'. The 'Till' (To) field is empty. The 'Till klient *' (To client *) field contains 'Test Ek Josefine, [redacted] 65 x'. The 'Ämne i meddelande: *' (Subject in message: *) field contains 'Påminnelse av mötestid' (Reminder of meeting time). The 'Läskvitto' (Receipt) checkbox is checked. The 'Bilagor' (Attachments) section shows a file named 'saasasasasasa.pdf'. The text area contains the message body: 'Torsdag 23/8 kl 14.00 har vi nästa möte inbokad. Bifogar de punkter som vi ska återkoppla kring Marita Aronsson, verksamhetsutvecklare'. The 'SKICKA' (Send) button is visible in the top right corner.

2. Handläggare - Skicka meddelande från en utredning/flöde

Används om du vill bifoga ett befintligt dokument från utredningen eller om du vill skapa ett nytt brev och skicka

1. I det pågående ärendet klickar du på fliken Dokumentation i nederkant
2. Klicka på det dokument du vill bifoga i meddelandet
3. Klicka på fliken PDF, klicka sedan på Skapa PDF
4. Välj utskriftsmall, skriv in passande rubrik på dokumentet och klicka på Spara
5. Klicka på brevikonen för att skicka ett meddelande –
6. Fyll i mottagaradress, rubrik och text samt klicka på Skicka

Dokumentation

Dokumentation

Inget filter valt. Visar 3 poster.

	Datum	Typ	Rubrik	Ägare	Ändrat av
⌘	2024-08-26	Dokument	Vux Dokument TEST	I	mararo01 2024-08-26
⌘	2024-08-26	Dokument	Vux Dokument TEST	I	mararo01 2024-08-26

Vux Dokument TEST

DOKUMENT **PDF** KOMMUNICERING

SKAPA PDF

TILLBAKA

Mall *

Brev

Benämning *

TEST Utredningsdokument till e-tjänst

Uppdrag IFO

AVBRYT SPARA

Vux Dokument TEST

DOKUMENT **PDF** KOMMUNICERING

SKAPA PDF

Benämning
TEST 4

Datum
2024-08-26

Klockslag
07:35:59

Skapad av
mararo01

TILLBAKA

Till klient *

Test Ek Josefina

Ämne i meddelande: *

Test 4 skickar meddelande

Läskvitto

Bilagor

TEST 4.pdf



Paragraf

sans-serif

12pt



Testar att skicka detta dokument...

Marita Aronsson, verksamhetsutvecklare

Senast uppdaterad: 2024-08-26, mararo01 Upprättad av: Marita Aronsson, Utvecklingsledare




2. Handläggare - fortsättning, skicka meddelande från en utredning/flöde

Du kan även skapa ett nytt dokument, ex en kallelse och skicka direkt via e-tjänsten (istället för att skriva ut)







I det pågående ärendet klickar du på fliken Dokumentation i nederkant

Dokumentation

1. Klicka på Plusikonen för att skapa ett nytt dokument och i nästa bild Nytt dokument
2. Välj typ av dokument, rubrik och text, klicka på Spara och Skrivskydda dokumentet
3. Följ samma procedur som på föregående sida från punkt 3, att skapa PDF och skicka iväg

Dokumentation 1.   

Inget filter valt. Visar 3 poster.

	Datum	Typ	Rubrik	Ägare	Ändrat av
 	2024-08-26	Dokument	Vux Dokument TEST		mararo01 2024-08-26
 	2024-08-26	Dokument	Vux Dokument TEST		mararo01 2024-08-26


Nytt dokument

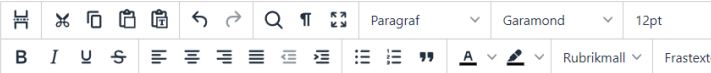
DOKUMENT

Typ * 2.

Vux Dokument

Rubrik * Datum Tid

Vux Dokument - TEST 2024-08-26 



SPARA


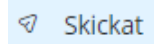
eddededdedd

AVBRYT SPARA



2. Handläggare – Journalföra skickade meddelande till akt

Du kan spara ner skickade meddelanden till personen akt

1. Klicka på meddelandefunktionen - i vänsterlisten 
2. Klicka på Skickat och markera det meddelande du vill spara ner 
3. Markera ikonen Journalför och välj var du vill spara ner meddelandet
4. Om en fil ska sparas ner till akt - Klicka på ikonen Infoga filer, välj var filen ska Knytas till, välj Typ, Avsändare och skriv en passande rubrik

Testar

2024-08-16 11:34

Från: Test Ek Josefine, 860826-1965

Till Aronsson Marita;

Bilagor

Registrera Samtycke.pdf (193 KB) [Visa](#)

Bifogar en fil



Journalför

Välj var meddelandet ska journalföras

Insats EK Ekonomiskt bistånd 2024-02-15

AVBRYT

OK

Infoga filer

Bilagor

Registrera Samtycke.pdf (193 KB)

Knyt till

Insats EK Ekonomiskt bistånd 2024-02-15

Typ

Inkommen handling

Avsändare

Den enskilde

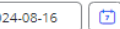
Rubrik

Samtycke från klient

Benämning avsändare

Datum

2024-08-16




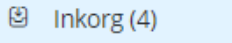
AVBRYT

OK


OBSERVERA - För en person i relation med aktbäraren går det inte att journalföra ett meddelande eller en PDF via denna funktion.

Kopiera texten och skapa/skriv in en journalanteckning i aktuell journal.

2. Handläggare - Ta emot meddelande och spara till akt

1. Notiser om nya meddelanden visas vid meddelandeikonen i vänsterlisten 
2. Meddelanden från e-tjänsten kommer in i inkorgen.  [Inkorg \(4\)](#) Läs meddelandet och eventuell bilagd fil.
3. För att journalföra meddelandet - Klicka på ikonen Journalför och välj var du vill spara ner meddelandet.
4. För att journalföra en fil - Klicka på ikonen Infoga filer för att spara ner bifogad fil, välj var filen ska knytas till, välj Typ, Avsändare och skriv en passande rubrik. Klicka på OK

Testar
2024-08-16 11:34

Från: Test Ek Josefin 

Till: Aronsson Marita;

Bilagor
Registrera Samtycke.pdf (193 KB) [Visa](#)

Bifogar en fil

Infoga filer

Bilagor
 Registrera Samtycke.pdf (193 KB)


Knyt till
 [Insats EK Ekonomiskt bistånd 2024-02-15](#)

Typ

Avsändare

Rubrik

Benämning avsändare

Datum
 

Journalför

Välj var meddelandet ska journalföras

[Insats EK Ekonomiskt bistånd 2024-02-15](#)

OBSERVERA - För en person i relation med aktbäraren går det inte att journalföra ett meddelande eller en PDF via denna funktion.

Kopiera texten och skapa/skriv in en journalanteckning i aktuell journal.



3. Utförare – Personbilden

E-tjänsten aktiveras för personen och eventuella relationer i handläggarens vy. I personbilden visas en blå ruta med information om att e-tjänsten är påkopplad och om Notifiering har kopplat på via SMS eller E-post

< Uppdrag IFO

Personuppgifter [Ändra](#) [Ta bort](#) [Skriv ut](#) [Personnummerbyte](#) [Historik](#)

PERSON

Namn Test Ek Isabella	Personnummer 950529-2962
---------------------------------	------------------------------------

ADRESS

Adress Test 123 45 SÖDERKÖPING	C/O adress Saknas
---	-----------------------------

Adress från befolkningsregistret
Lötgärdesvägen 6 61490 SÖDERKÖPING

Kommun Söderköping	Län Östergötlands län
------------------------------	---------------------------------

Område
Saknas

Information

- ✓ Notifiering via SMS
- ✓ Notifiering via E-post
- ✓ Meddelande

Isabella, Test Ek
950529-2962
Test, 123 45 SÖDERKÖPING
0763090826 (Mobil)
isabella.ostojic2@soderkoping.se

FUNKTIONER

Personuppgifter

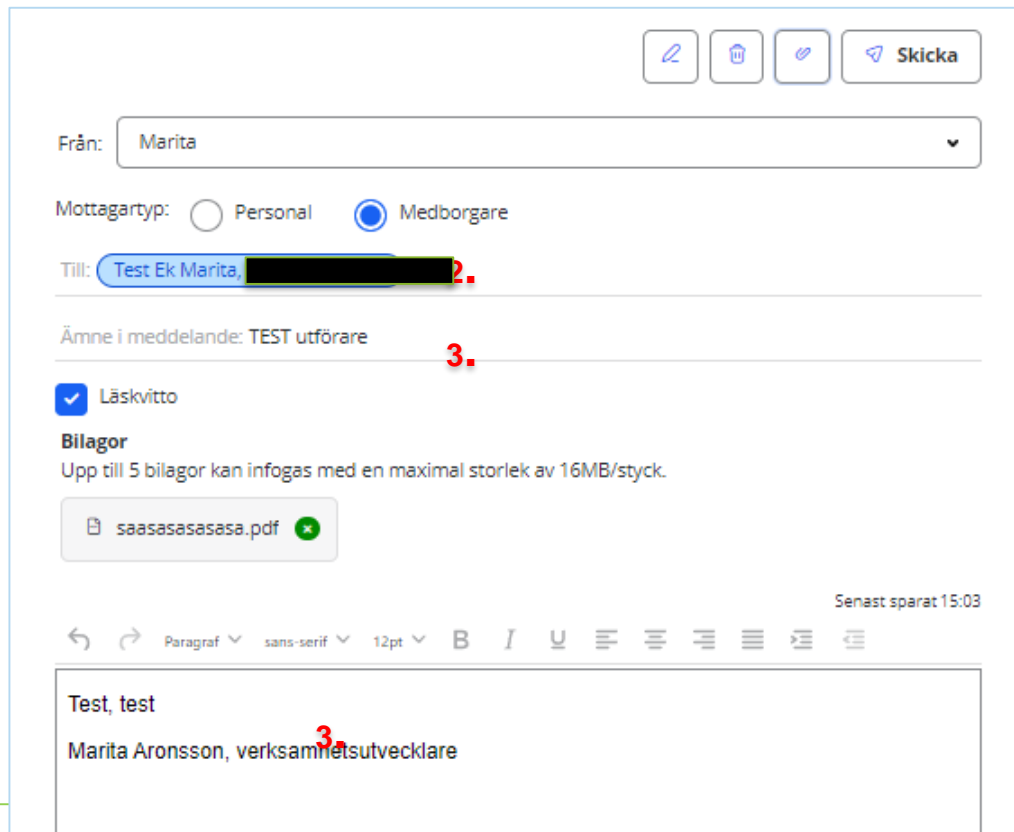
Uppdrag IFO



3. Utförare - Skicka meddelande från meddelandefunktionen - Utförare

Används om du enbart ska skicka meddelande utan en bifogad fil, eller om du ska bifoga fil från din dator

1. Klicka på Meddelandesymbolen i listen upptill och sedan Nytt meddelande
2. Bocka för rutan Medborgare och sök fram den person som ska få ett meddelande i e-tjänsten.
3. Fyll i ämnesraden och skriv ditt meddelande i rutan, klicka för om du vill ha ett läskvitto på meddelandet
4. Klicka på ikonen Bilagor och bifoga önskad PDF från din dator
5. Skicka iväg meddelandet



Från: Marita

Mottagartyp: Personal Medborgare

Till: Test Ek Marita

Ämne i meddelande: TEST utförare

Läskvitto

Bilagor
Upp till 5 bilagor kan infogas med en maximal storlek av 16MB/styck.

saasasasasa.pdf

Senast sparad 15:03

Test, test

Marita Aronsson, verksamhetsutvecklare

3. Utförare - Skicka meddelande från uppdragsvyn

Används om du vill bifoga ett befintligt dokument från utredningen eller om du vill skapa ett nytt brev, exempelvis en kallelse och skicka ut

1. I det pågående uppdraget klickar du på Dokument, och sedan på det dokument du vill skicka via e-tjänsten (vill du skapa ett nytt dokument, klickar du istället på Nytt dokument)
2. Klicka på fliken PDF, klicka sedan på Skapa PDF
3. Skriv in passande namn på dokumentet, klicka på Spara
4. Klicka på brev ikonen för att skicka ett meddelande

Uppdrag IFO

Inkludera avslutade uppdrag

Beställningsdatum: 2024-08-23

Pågående

UPPDRAG PDF **1.** DOKUMENT ANTECKNINGAR SAMMANSTÄLLNING DELUPP

Inget filter valt. Visar 2 poster.

Datum	Typ	Rubrik
<input type="button" value="⊕"/> 2024-08-23	Dokument 1.	TEST Uppdrag Genomförandeplan Vux

Uppdrag IFO

TEST Uppdrag Genomförandeplan Vux

DETALJER **PDF**

2.

Uppdrag IFO

Skapa PDF

Benämning * **3.**

TEST skicka ut GFP via e-tjänst

Koppla till Uppdrag IFO

Uppdrag IFO

TEST Uppdrag Genomförandeplan Vux

DETALJER **PDF**

Skapat	Benämning	Signatur	Alternativ
2024-08-26	TEST skicka ut GFP via e-tjänst	mararo01	4. <input type="button" value="✉"/> <input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="🗑️"/> <input type="button" value="📄"/>



3. Utförare - Fortsättning, skicka meddelande från uppdragsvyn

5. Markera rutan Medborgare
6. Leta fram den mottagare som ska ha meddelandet
7. Fyll i rubrik och text
8. Klicka på Skicka

Nytt meddelande Stäng x

Mottagartyp: Personal **5.** Medborgare

Till: **6.**

Ämne i meddelande: TEST utskick av GFP via e-tjänst **7.**

Läskvitto

Bilagor
Upp till 5 bilagor kan infogas med en maximal storlek av 16MB/styck.

Senast sparad 08:34

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

Här kommer genomförandplanen....
Marita Aronsson, verksamhetsutvecklare **7.**



3. Utförare - Journalföra

Utförare kan tyvärr inte journalföra ett skickat/mottaget meddelande direkt från meddelandevyn (funktionen är under utveckling)

1. För att journalföra meddelande – kopiera texten – gå till Dokument, kapa en Ny anteckning och klistra in texten
2. För att spara in en mottagen fil - öppna upp bifogad PDF, spara ner på din dator. Gå till Dokument - Nytt dokument/Infoga dokument

The image shows a screenshot of an email interface. On the left, an email message is displayed with the following details:

- Subject: SV: testar att skicka till relation (2024-09-06 11:56)
- From: Marita Test Ek
- To: Aronsson Marita
- Attachment: saasasasasa.pdf (marked with a red '2.')
- Content: Tack för informationen
- From: Aronsson Marita
- Sent: den 6 september 2024 11:52 (marked with a red '1.')
- To: [Redacted]
- Subject: testar att skicka till relation

On the right, a 'DOKUMENT' menu is open, showing options: 'Nytt dokument', 'Ny anteckning', 'Infoga dokument', and 'Kopiera blankett'. A red arrow points from the 'saasasasasa.pdf' attachment to the 'Infoga dokument' option.

Below the menu, a form titled 'Uppdrag IFO' is visible, with the following fields:

- Infoga dokument
- Fil * (with a 'Välj fil' button)
- Typ * (dropdown menu)
- Rubrik (text field)
- Avsändare * (dropdown menu)
- Benämning avsändare (text field)
- Skapat * (date field: 2024-09-09)

4. Hantera meddelandeinställningar

1. Gå in på meddelandefunktionen och klicka på Inställningar i nederkant
2. Ställa in signatur
3. Aktivera frånvaromeddelande
4. Vidarebefordra meddelanden till gemensam brevlåda
5. Gemensamma brevlådor. Här visas de gemensamma brevlådor som du har behörighet till

Bestäm på enheten hur ni hanterar inkommande meddelanden från e-tjänsten när någon blir sjuk/ej är på jobbet

Se även i [Rutin vid frånvaro i meddelandefunktion i Lifecare](#)



5. Medborgarens vy – <https://minasidor.soderkoping.se/MeddelandenIFO>

1. Skicka och ta emot meddelande (de som enbart har Meddelande IFO ser bara denna ikon)
2. Ansökningar Ekonomiskt bistånd – Ansökningar, Utbetalningar och Dokument
3. Min profil – för att ändra mobilnummer och e-post
4. Kontakter – visar namn på handläggare i pågående utredningar/insatser

6. Stöd och support

Lathundar

- Lifecare handläggare – Under Bibliotek – Länkar
- Lifecare utförare under Meny – Länkar
- På utförarwebben under flik E-tjänster - [utförarwebben](#)

Support

- Anmäl frågor och fel till systemförvaltare
 - Via [Easitportalen](#)
 - Via anknytning 8218.

