



ÖREBRO

## Användarmanual

Utarbetad för förvaltning Vård och omsorg	Utgåva 1	Giltig fr.o.m. 2014-03-17	Ersätter	Diarienummer
Ämne/område Kommunikation och informationsöverföring	Ansvarig för framtagande MAS/MAR/SAS			Granskad av
Fastställd av MAS/MAR/SAS	Fastställd datum 2014-03-13	Omprövas 2015-03-13	Ansvarig för omprövning MAS/MAR/SAS	
Vem avser riktlinjen/rutinen Vård och omsorg	Informationsansvarig			Evidens, lagstiftning, m.m.
Lokal anpassning ska finnas Ja <input checked="" type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/> Det ska finnas en rutin för vem som är ansvarig att öppna brevlådan och vidta åtgärder.	Datum för upprättande av lokal anpassning/revidering			Ansvarig för lokal rutin:

## Treservabrevlådor

**Utförare:**

**Användarnamn:**

**Lösenord:**

## Innehållsförteckning

Logga in i Treserva brevlådan.....	3
Öppna brevlådan.....	3
Meddelandehanteraren.....	5
Skapa meddelande.....	5
Öppna meddelande.....	7
Svara, svara alla, vidarebefordra, skriv ut.....	7
Ta bort meddelande.....	8
Uppföljning.....	9

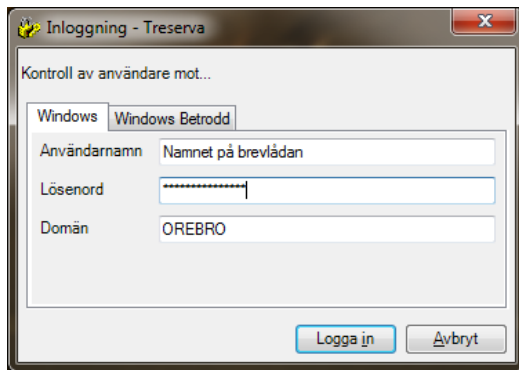
## Logga in i Treserva brevlådan

Logga in på datorn med ditt vanliga användarnamn och lösenord.

Klicka på **”Solrosikonen”** för att komma åt Treserva brevlådan.



Du får upp en inloggningsruta. Fliken **”Windows”** är förval och det ska alltid vara den fliken som du loggar in på.




- Gruppen har ett gemensamt inlogg och lösenord (du använder inte ditt vanliga).
- Detta får inte lämnas ut till andra grupper/utförare.
- Användarnamnet och lösenordet går inte att använda för att logga in på datorn.


## Öppna brevlådan

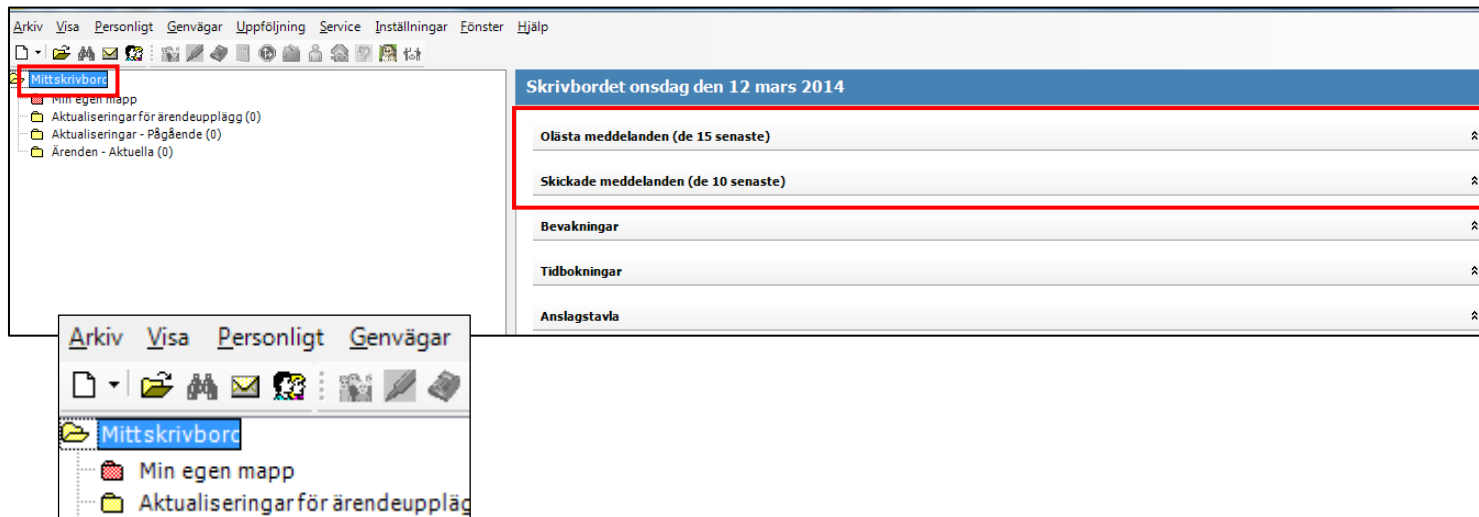
När du loggat in så kommer in på en skrivbordsvy. Även om det finns en massa ikoner och funktioner i menyraden så kan du enbart använda meddelandefunktionen. Du kan inte söka upp brukare, läsa eller skriva i verkställighetsjournalen eller i hälso-och sjukvårdsjournalen. Du kan enbart ta emot meddelande och skicka meddelande genom detta inlogg.



I menyraden finns **”Meddelandefunktionen”**. Klicka på ikonen  i menyraden. Det från meddelandehanteraren du kan läsa och skicka meddelande.

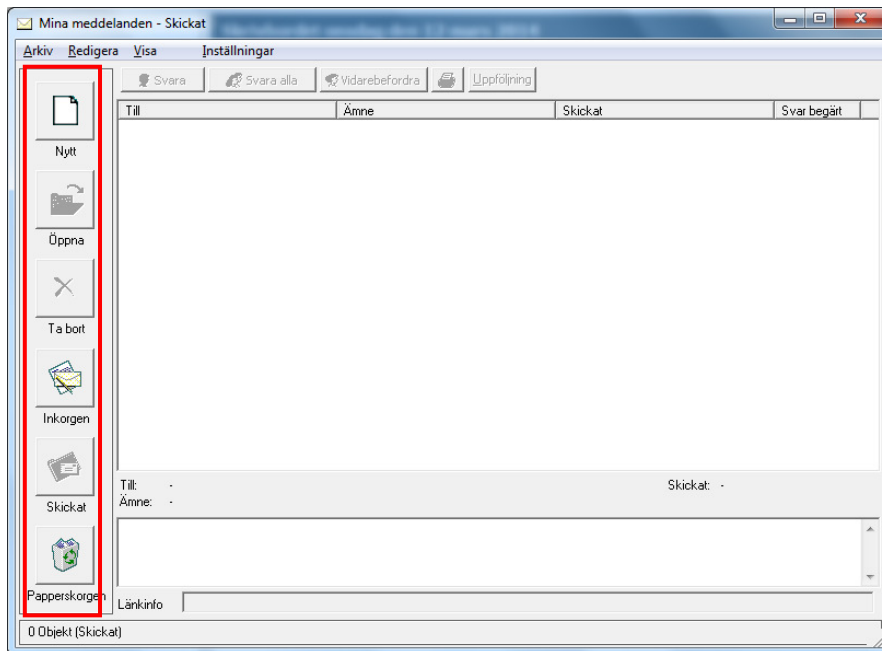
Om du markerar **”Mitt skrivbord”** i skrivbordsmenyraden (vänstra sidan) så får du en översikt på höger sida med de senaste 15 olästa och de senaste 15 skickade meddelande. Klicka på listerna så faller de ut och du kan läsa och svara på olästa meddelande.

För att se alla inkomna meddelande eller skickade meddelande så måste du öppna  meddelandehanteraren.



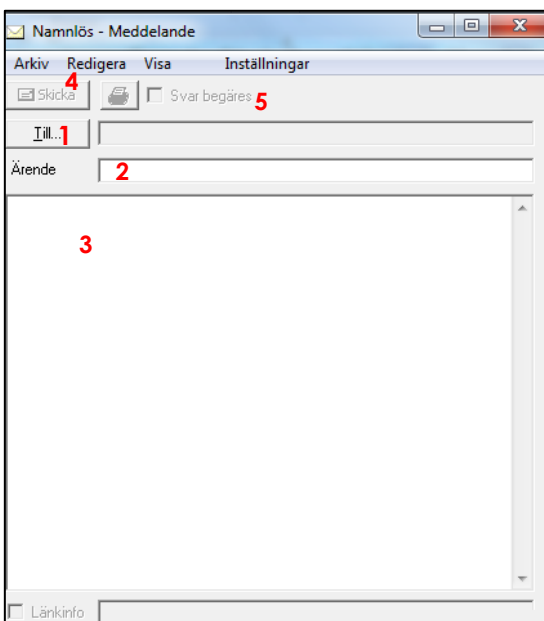
# Meddelandehanteraren

På vänster sida finns en menyrad som du använder för att skapa meddelande, ta bort meddelande, se översikten för inkomna meddelande (inkorgen) eller skickade meddelande samt vilka meddelande som kastat i papperskorgen.



Skapa meddelande

Klicka på nytt för att skapa ett nytt meddelande



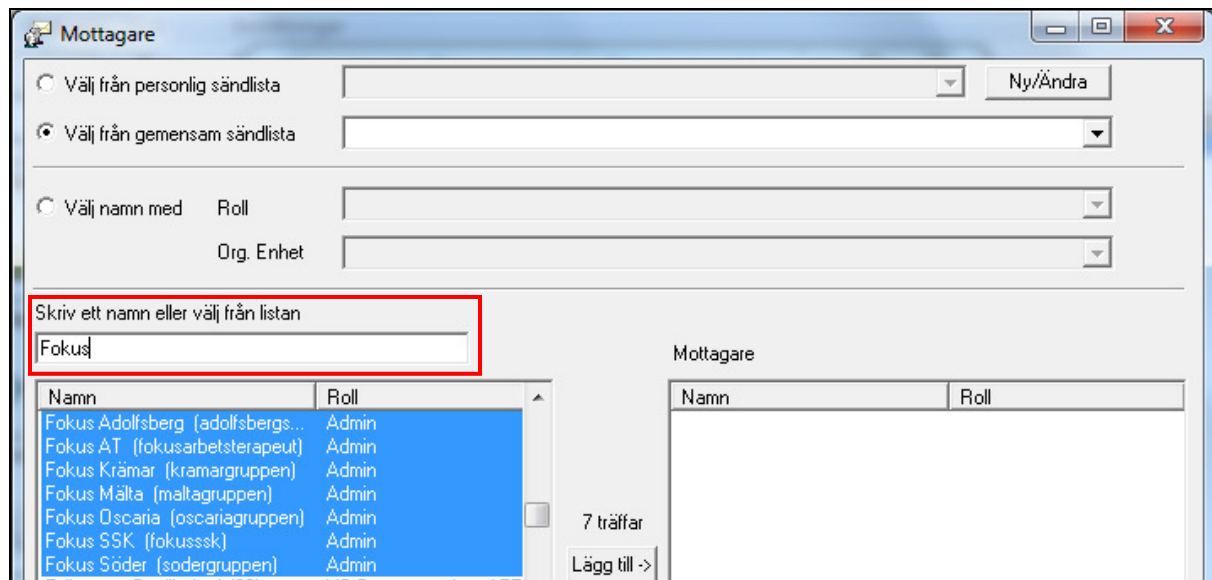
1. Klicka på **”Till”** för att välja, du får då upp en sändlista (se nästa bild)
2. Skriv rubrik på meddelandet i **”Ärende”**. Se rutin för Treservabrevlåda vilket rubriker som du får använda.
3. Skriv meddelandet i det vita textfältet.
4. När du fyllt i ”Till” och Ärende så tänds skicka – knappen.
5. Du kan välja att kryssa i svar begäres om du vill uppmärksamma mottagen på att du önskar svar.

## Sändlista

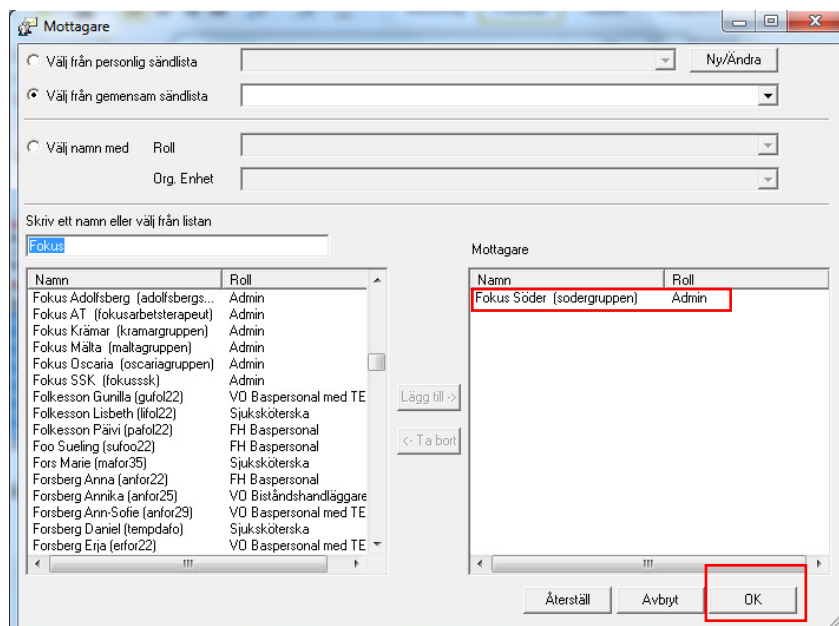
För att hitta en Treservabrevlåda så skriver du den grupp/utförare som du söker efter. Du finner aktuella utförare för en kund i kundens personkort i Treserva.

För att hitta Treserva brevlådor för nedanstående grupper så finns en särskild förteckning:

- HSL-personal (SSK, AT)
- Nattpersonal
- Larmgrupp



Markera den eller de grupper som du vill skicka meddelandet till och klicka på lägg till. Du kan också välja att skapa egna sändlistor genom att klicka på knappen "Ny/Ändra" i högra hörnet. Det kan vara av värde att skapa sändlistor om du skickar meddelande till en grupp eller utförare ofta.



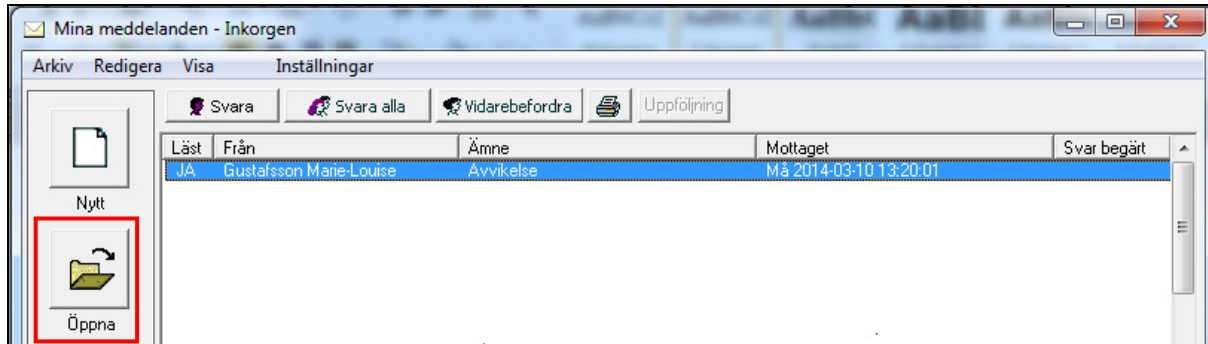
Den valda mottagen hamnar på högra sidan. När du lagt till de som du ska skicka meddelandet till klicka på OK.



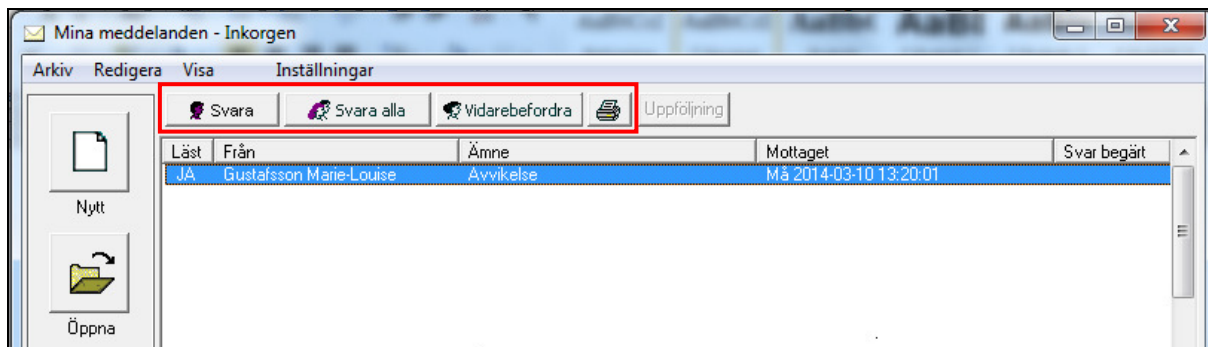
## Öppna meddelande

Du kan öppna ett meddelande genom att:

- dubbelklicka på meddelande eller
- enkelklicka på meddelandet så att det blir en blå list, därefter klicka på "Öppna".



## Svara, svara alla, vidarebefordra, skriv ut



När du öppnat ett meddelande så kan du välja att:

- **Svara** – då svarar du enbart till den som skickat meddelandet.
- **Svara alla** – Om det är fler än du som är mottagare och du vill att alla ska ta del av svaret, klicka på "svara alla".
- **Vidarebefordra** – Om du behöver skicka vidare meddelandet, välj vidarebefordra. Tex om du ska uppmärksamma en annan utförare om en avvikelse.



## Ta bort meddelande

När du åtgärdat ett inkommande meddelande ska du slänga meddelandet till papperskorgen. Enkelklicka på meddelandet så att det blir en blå list och klicka på **”Ta bort”**.

Eftersom det kan vara flera personer som är inne i Treservabrevlådan så blir en signal till kollegor att ärendet är åtgärdat. Så länge meddelande finns i inkorgen, lästa eller olästa, så betyder det att det finns åtgärder som ska utföras.



**Inkorgen** – När du klickar på inkorgen så ser du alla olästa och läsa meddelande som ska åtgärdas.

**Skickat** – När du klickar på skickat så ser du alla meddelande som du har skickat. Kasta meddelandena från **”Skickat”** till papperskorgen var 3:e månad.

**Papperskorgen** – Var 3:e månad ska du tömma papperskorgen. Du kastar de meddelande som funnits i papperskorgen i 3 månader.



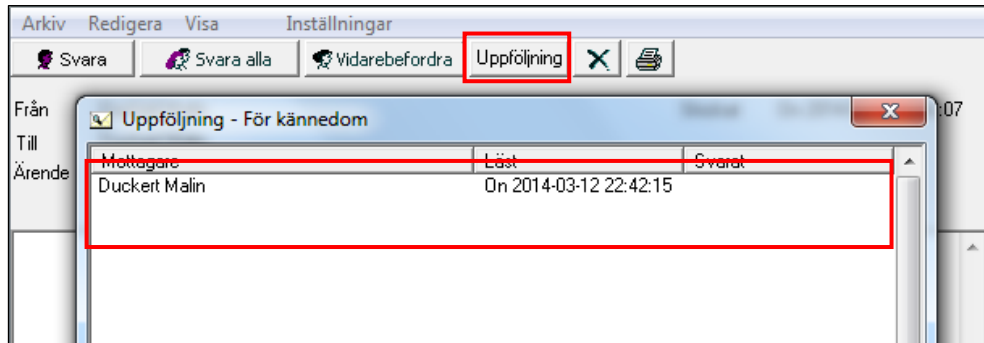
## Uppföljning

Om du vill bevaka att mottagaren har läst det skickade meddelandet:

- Klicka på **”Skickat”**
- Välj aktuellt meddelande som du vill följa upp, dubbelklicka för att öppna meddelandet
- Klicka på uppföljning

Du får upp en ny ruta som heter uppföljning, du kan se:

- Vem du skickat till (mottagare)
- När mottagaren har läst uppdraget
- När mottagaren har svarat på meddelandet.



Om det är ett meddelande som du behöver spara längre än tre månader, skriv då ut det!