Dokumentation

Manual/Utbildningsmaterial Lifecare IFO

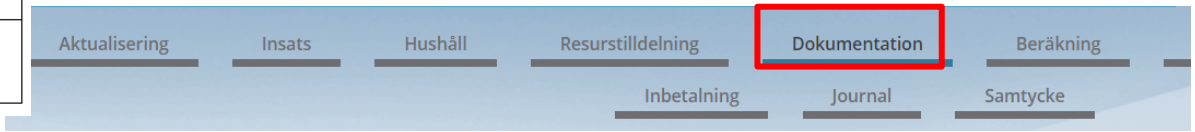
Verksamhetskonsulter IFO 2022-01-26

tietoevry

Dokumentation

Här visas alla dokument och journalanteckningar som finns i det aktuella flödet.

Teckenförklaring	
	Det finns en PDF fil skapad av dokumentet.
	En blankett som är låst.
	En blankett som är upplåst.
	Ett dokument/journalanteckning som är skrivskyddad.
	Det finns en kommunicering.



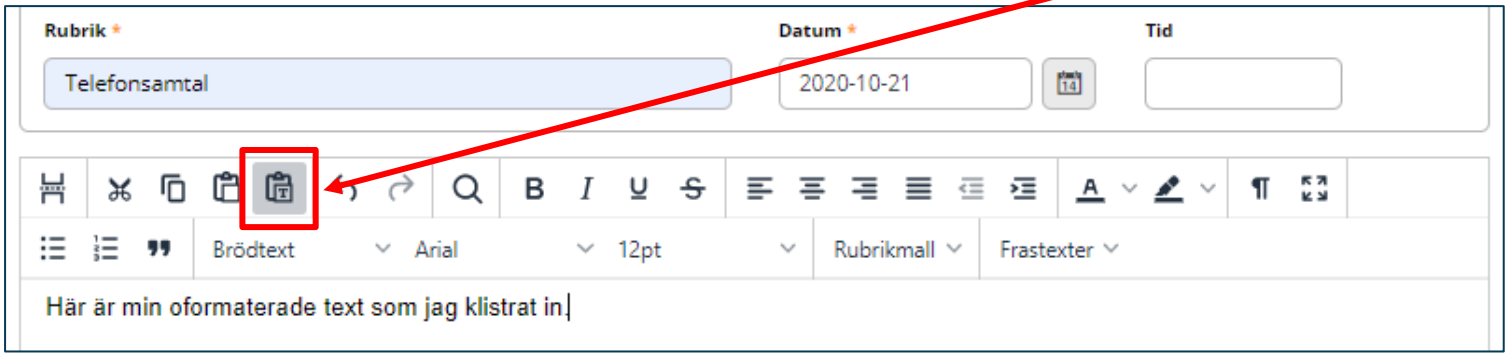
Kopiera text från annan källa – Tvätta text

Om du kopierar text från annan källa, tex Word eller e-post, måste du först ”tvätta texten” innan du klistrar in den i en journalanteckning eller dokument. Det som händer när du kopierar texten är att i bakgrunden följer det med massa dold kod. Det är kod som bl.a. talar om vilket typsnitt, storlek och färg texten ska ha. Den bakomliggande koden kan skapa problem när du klistrar in den i Lifecare då den är anpassad efter en helt annan miljö.

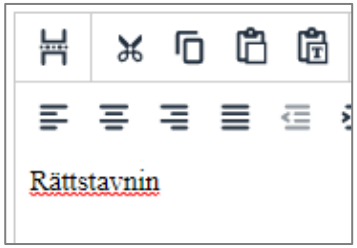
I Lifecare finns en ikon i formateringsfältet i dokument och journalanteckningar som ”tvättar” text som man klistrar in när man har knappen ”intryckt”. Fet och kursiv stil försvinner, men punktlistor är kvar.

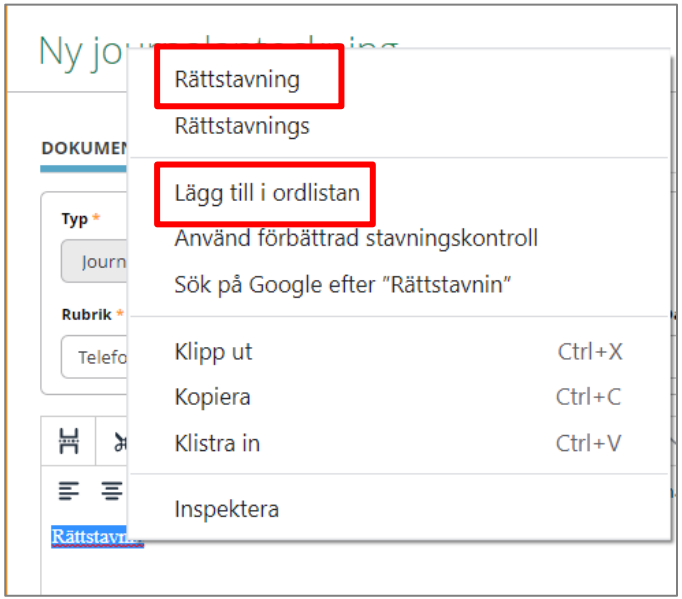
Gör så här:

- Klicka på ikonen för att klistra in som oformaterad text. Ikonen blir gråmarkerad när den är intryckt.
- Klistra in din text i skrivfältet.



Rättstavning



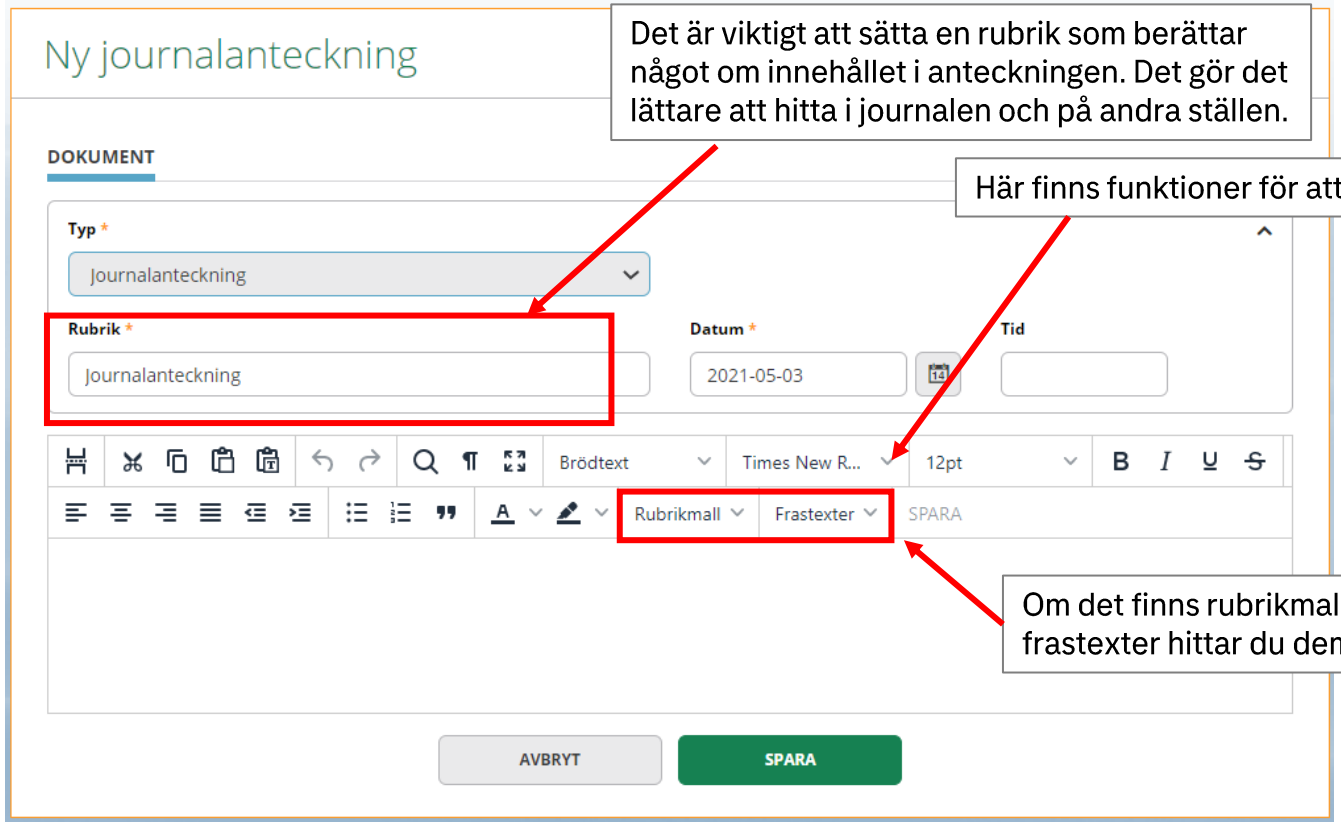


Systemet markerar felstavade ord/ord som rättstavningen inte känner igen med ett rött streck.

Högerklicka på ordet för att se webbläsarens förslag och välj rätt stavning.

Om ordet är rättstavat men inte känns igen av rättstavningsfunktionen kan man välja ”Lägg till i ordlista”.

Ny journalanteckning

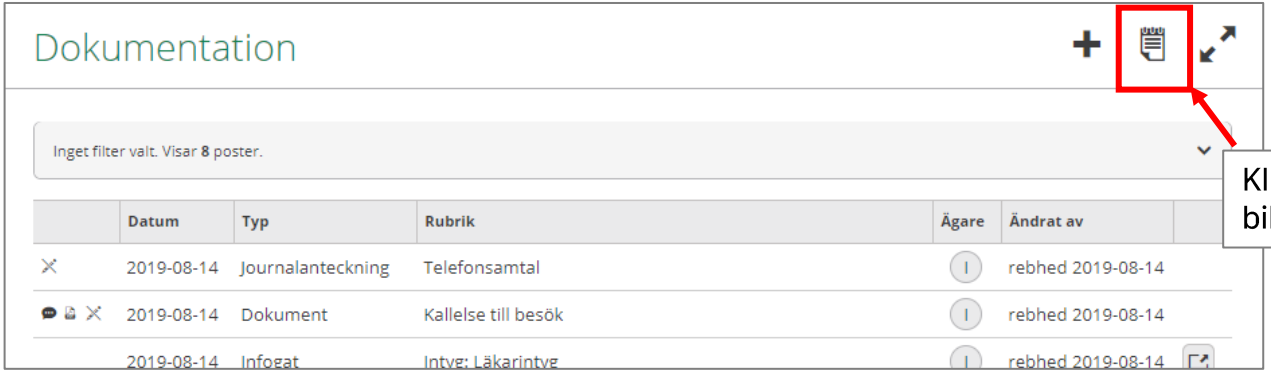


Det är viktigt att sätta en rubrik som berättar något om innehållet i anteckningen. Det gör det lättare att hitta i journalen och på andra ställen.

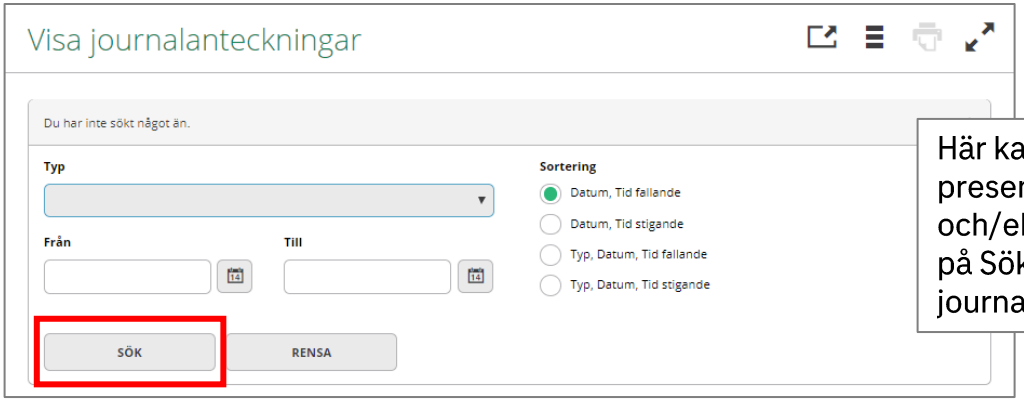
Här finns funktioner för att ändra formatering i texten.

Om det finns rubrikmallar eller frastexter hittar du dem här.

Visa journalanteckningar



Klicka på Visa journalanteckningar i bilden Dokumentation.



Här kan du välja vad som ska presenteras utifrån Typ, Datumintervall och/eller sortering. Du kan också klicka på Sök direkt för att visa samtliga journalanteckningar i aktuellt flöde.

Visa journalanteckningar, forts.

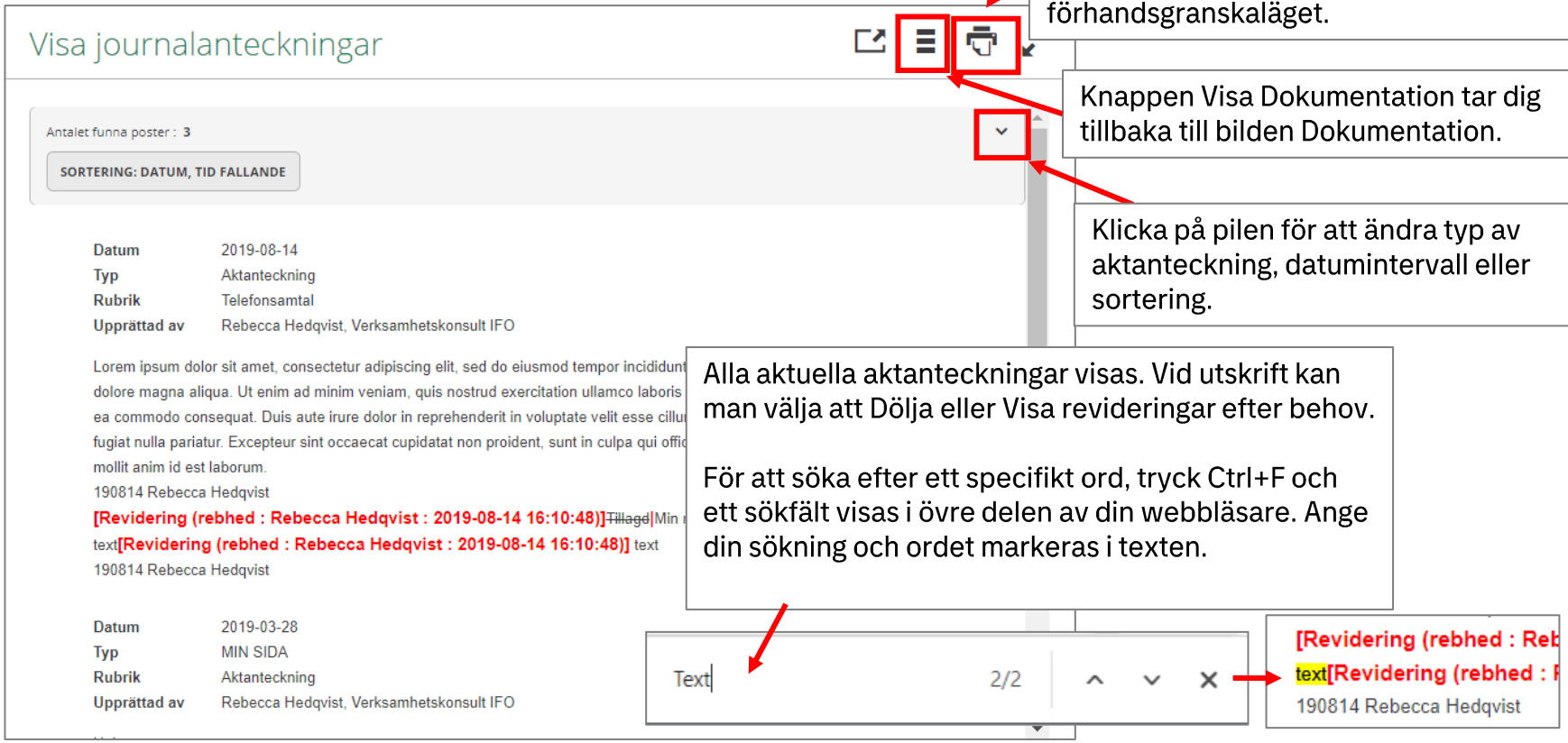
Använd gärna Utskrift för att läsa anteckningarna bättre, i förhandsgranskaläget.

Knappen Visa Dokumentation tar dig tillbaka till bilden Dokumentation.

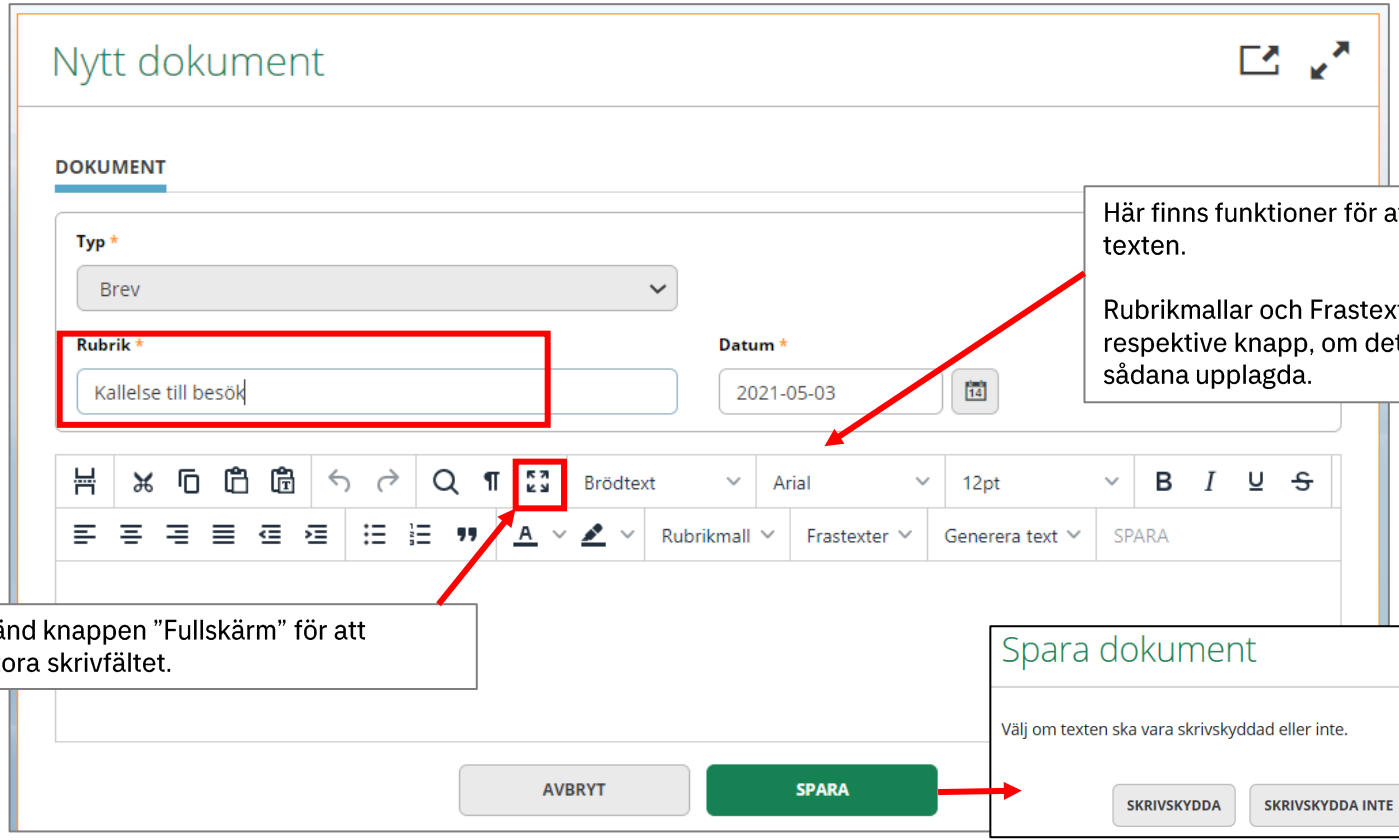
Klicka på pilen för att ändra typ av aktanteckning, datumintervall eller sortering.

Alla aktuella aktanteckningar visas. Vid utskrift kan man välja att Dölja eller Visa revideringar efter behov.

För att söka efter ett specifikt ord, tryck Ctrl+F och ett sökfält visas i övre delen av din webbläsare. Ange din sökning och ordet markeras i texten.



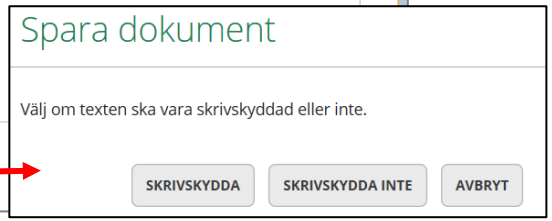
Nytt dokument



Här finns funktioner för att formatera texten.

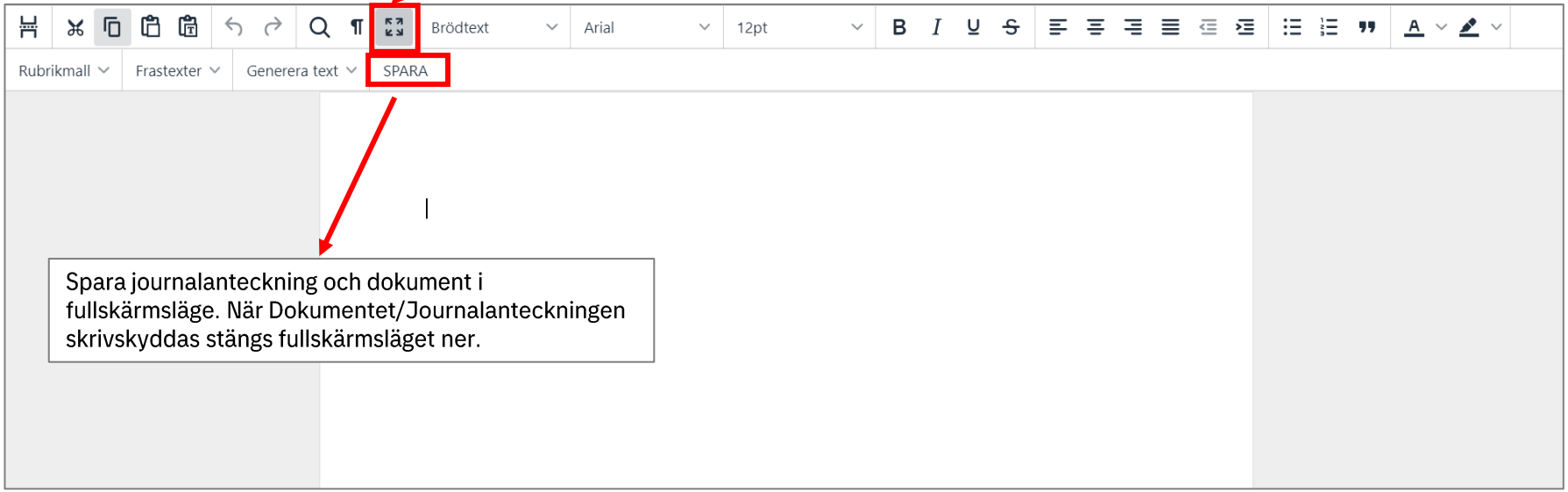
Rubrikmallar och Frastexter hämtas in via respektive knapp, om det finns några sådana upplagda.

Använd knappen ”Fullskärm” för att förstora skrivfältet.



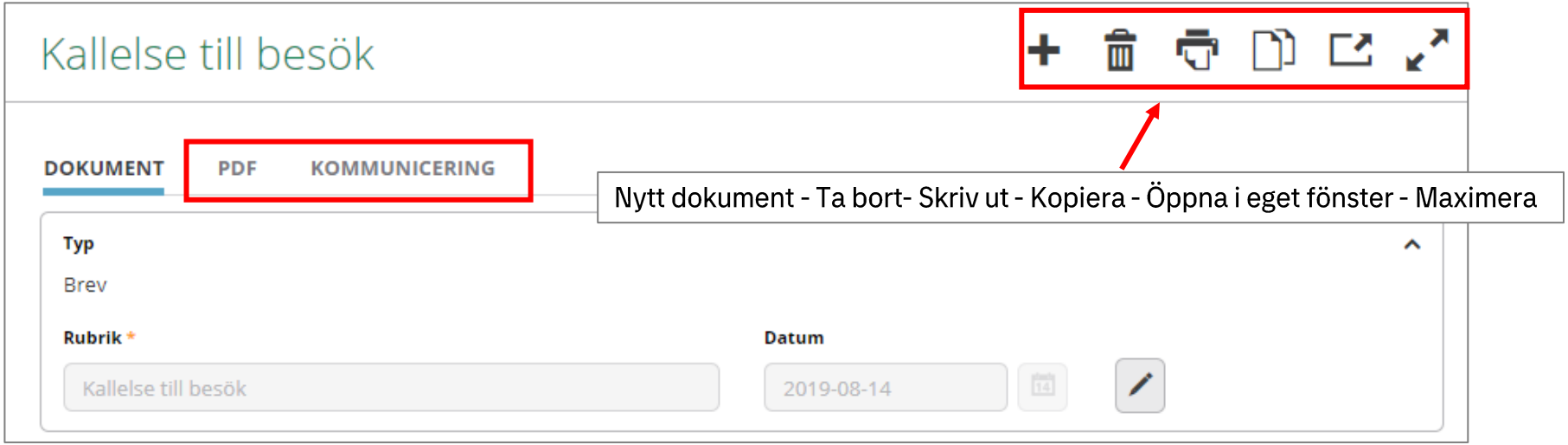
Fullskärmsläge

Stäng fullskärmsläge.



Spara journalanteckning och dokument i fullskärmsläge. När Dokumentet/Journalanteckningen skrivskyddas stängs fullskärmsläget ner.

Knappar när du sparat dokumentet



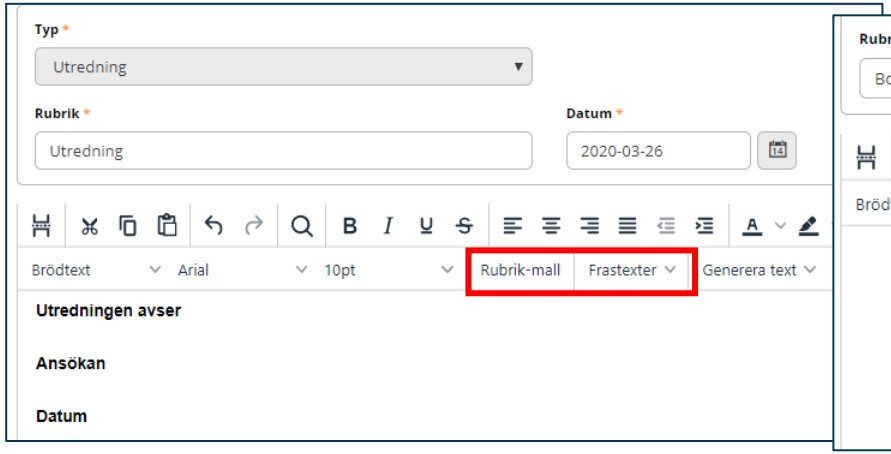
Rubrikmallar och frastexter

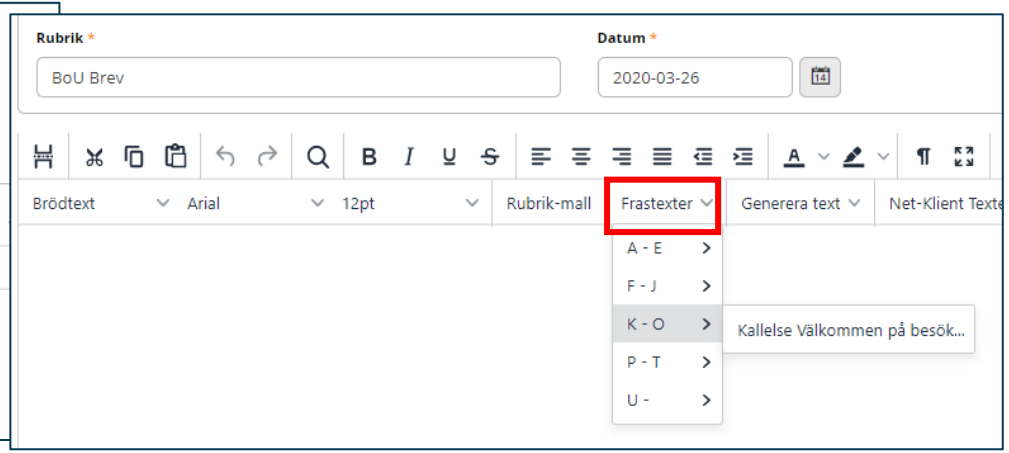
Rubrikmallar
Rubrikmallar används för att enkelt infoga rubriker i ett dokument, tex ett utredningsdokument. Under varje rubrik skriver du sedan din text, eller infogar frastexter.

En rubrikmall registreras av Systemansvarig eller motsvarande med behörighet.

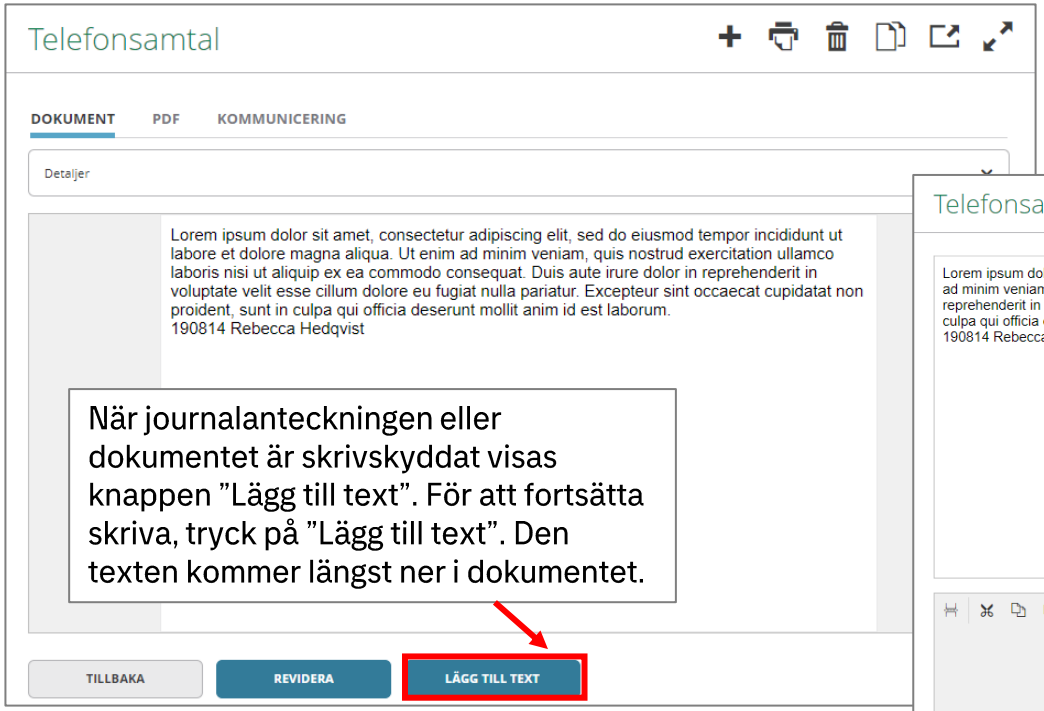
Frastexter
Frastexter används för att förenkla dokumentationen samt att underlätta samsyn inom verksamheten. Återkommande texter och formuleringar är exempel på frastexter.

Varje frastext registreras av Systemansvarig eller motsvarande med behörighet. Frastexter infogas i dokumentet genom att du väljer utifrån alfabetisk sortering av frastexternas rubrik. Man kan lägga in flera frastexter i samma dokument.

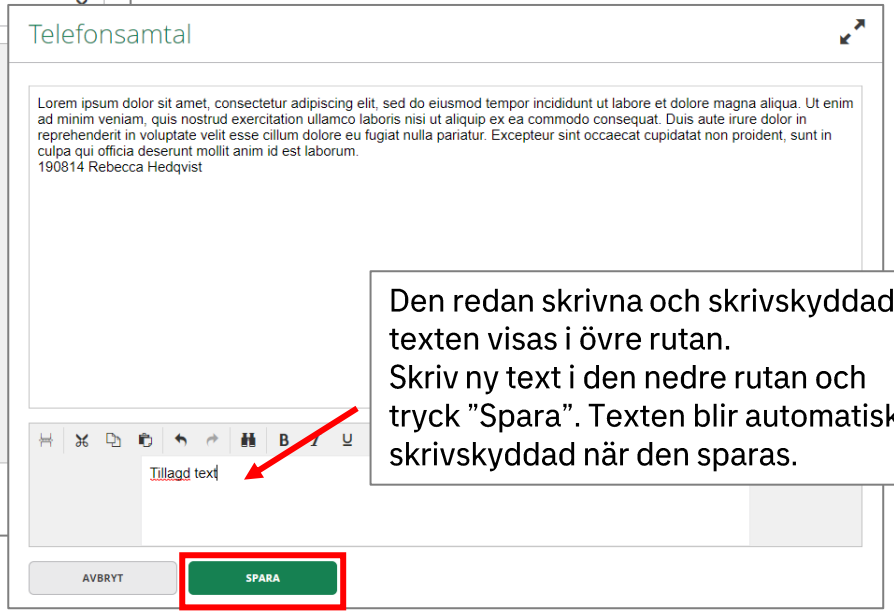




Lägg till text till redan skrivskyddat material

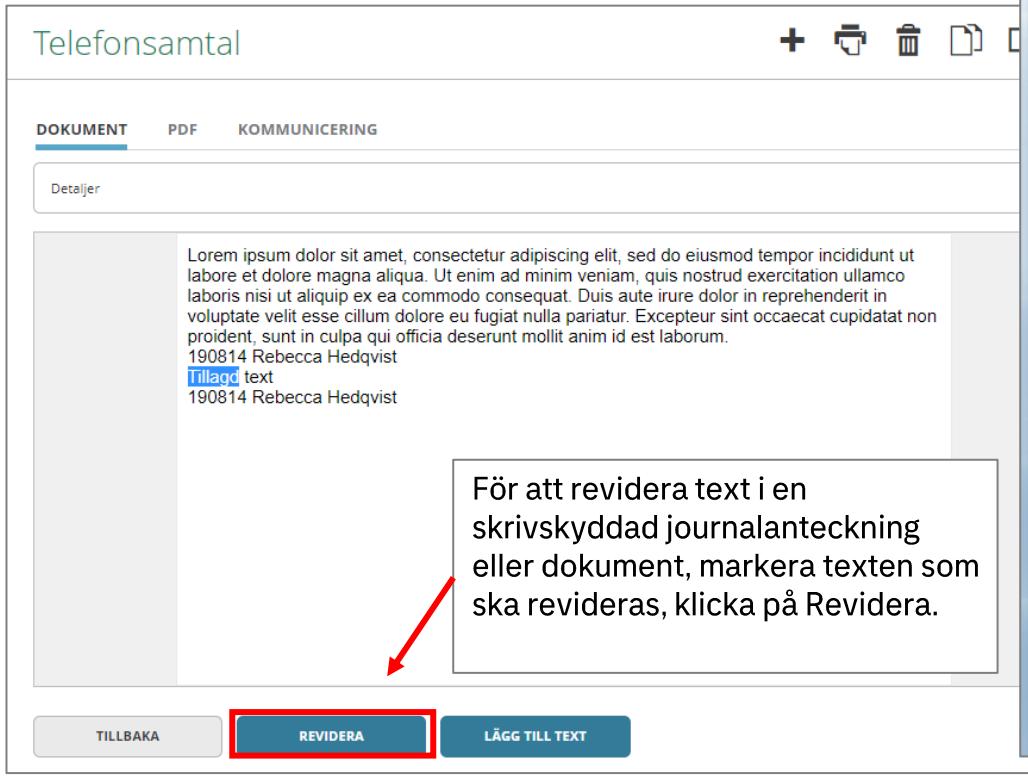


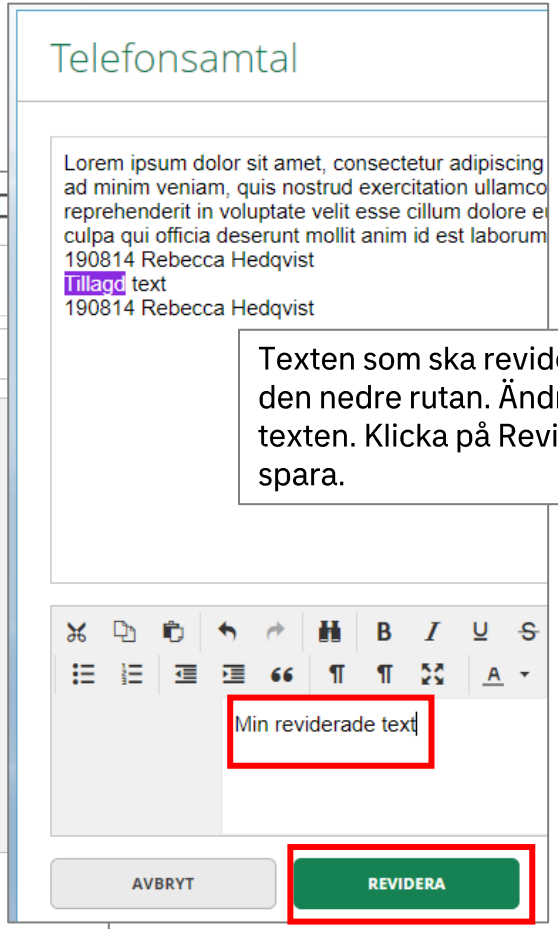
När journalanteckningen eller dokumentet är skrivskyddat visas knappen ”Lägg till text”. För att fortsätta skriva, tryck på ”Lägg till text”. Den texten kommer längst ner i dokumentet.



Den redan skrivna och skrivskyddade texten visas i övre rutan.
Skriv ny text i den nedre rutan och tryck ”Spara”. Texten blir automatiskt skrivskyddad när den sparas.

Revidera

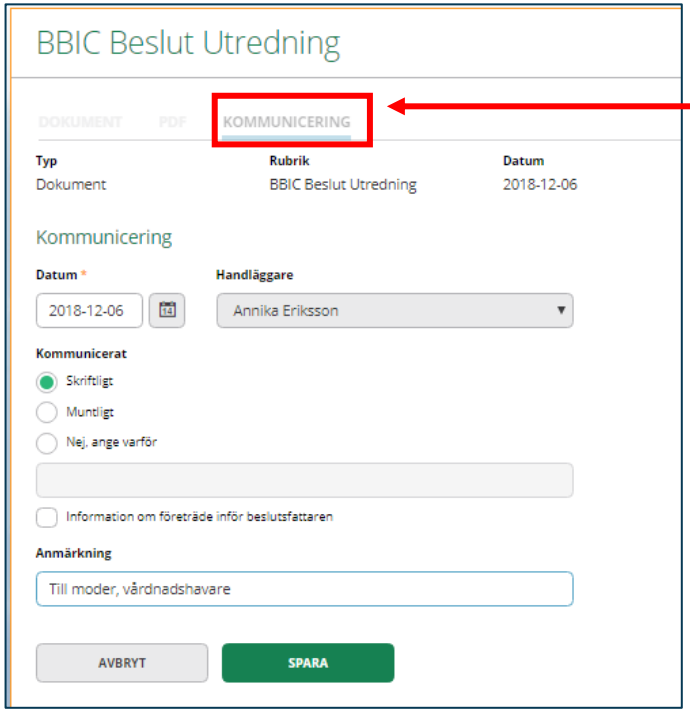




Texten som ska revideras visas i den nedre rutan. Ändra till den nya texten. Klicka på Revidera för att spara.

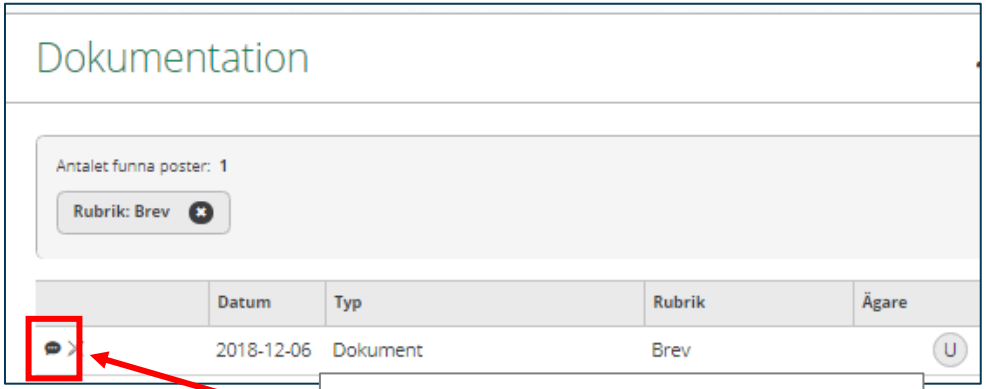
För att revidera text i en skrivskyddad journalanteckning eller dokument, markera texten som ska revideras, klicka på Revidera.

Kommunicering



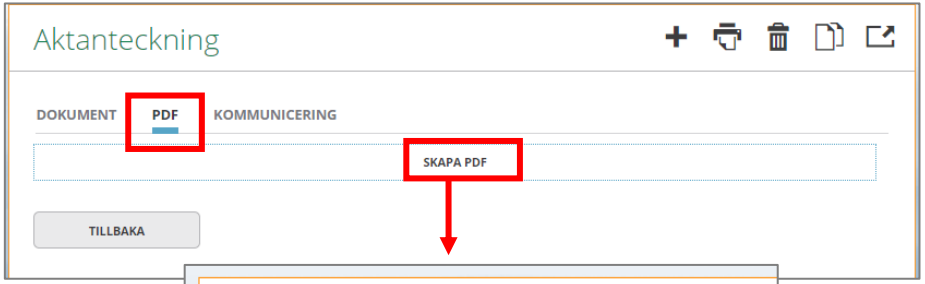
Under fliken Kommunicering anger du hur du har kommunicerat dokumentet/journalanteckningen.

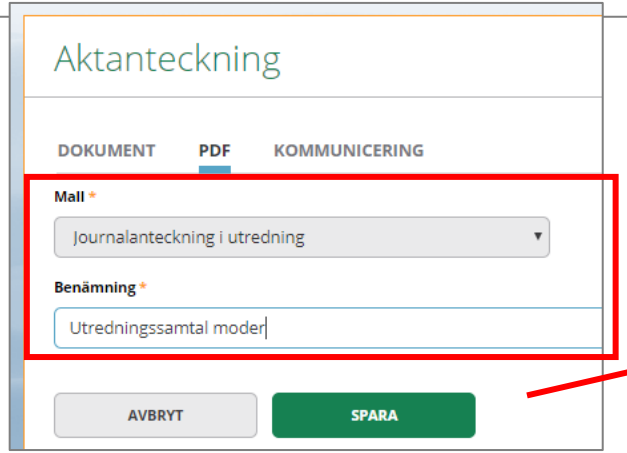
Ange hur kommunikationen har skett och markera ev. om information har lämnats om företräde inför beslutsfattare.



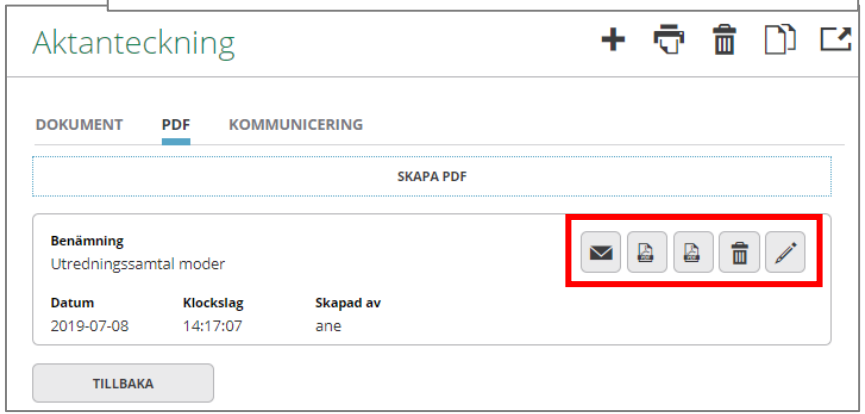
I dokumentöversikten syns det om dokumentet är kommunicerat.

Skapa PDF

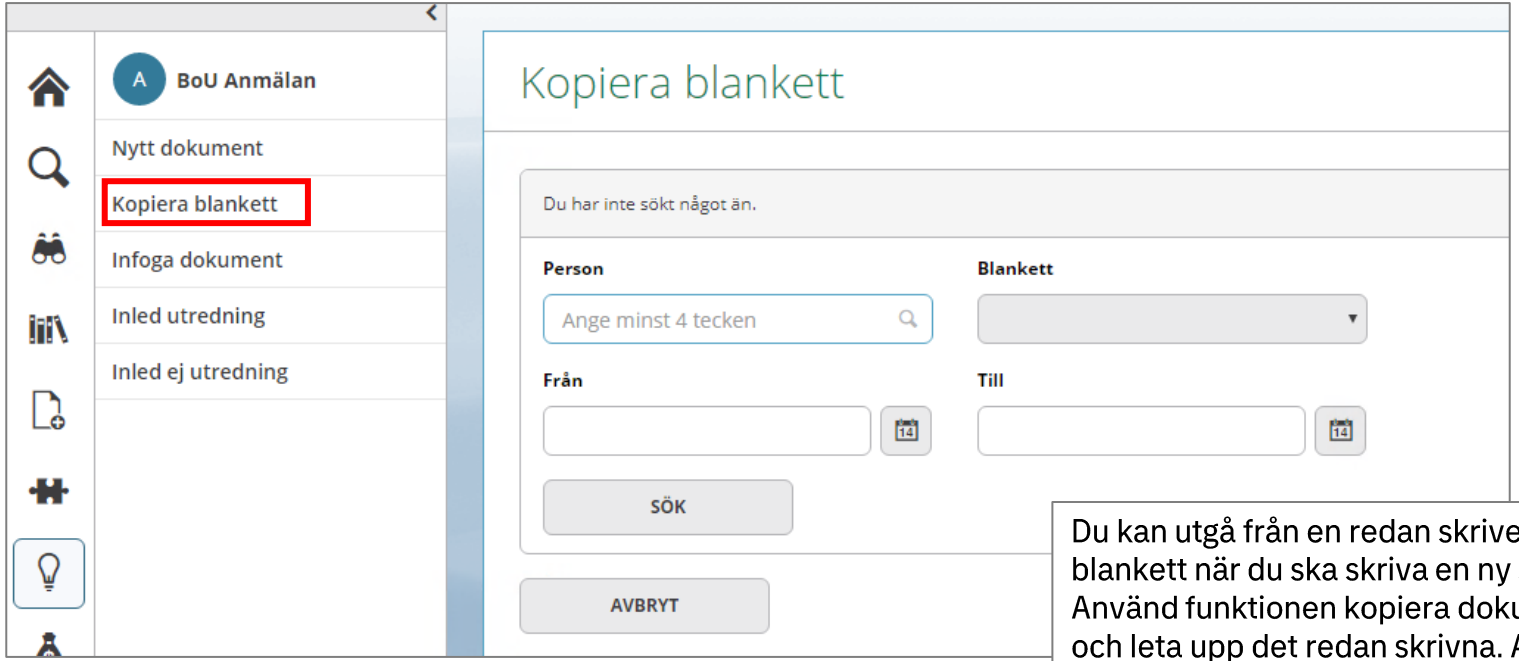




1. Klicka på skapa PDF
2. Välj utskriftsmall (om det inte är en blankett)
3. Namnge PDF-filen (Benämning)
4. Spara
5. När filen är skapad kan den användas till olika saker beroende på vilka tillvalsmoduler din kommun har.
   (Skicka i Meddelande, Kopiera till nämnd, Skicka till Uppdrag IFO/Journal Digital m m)



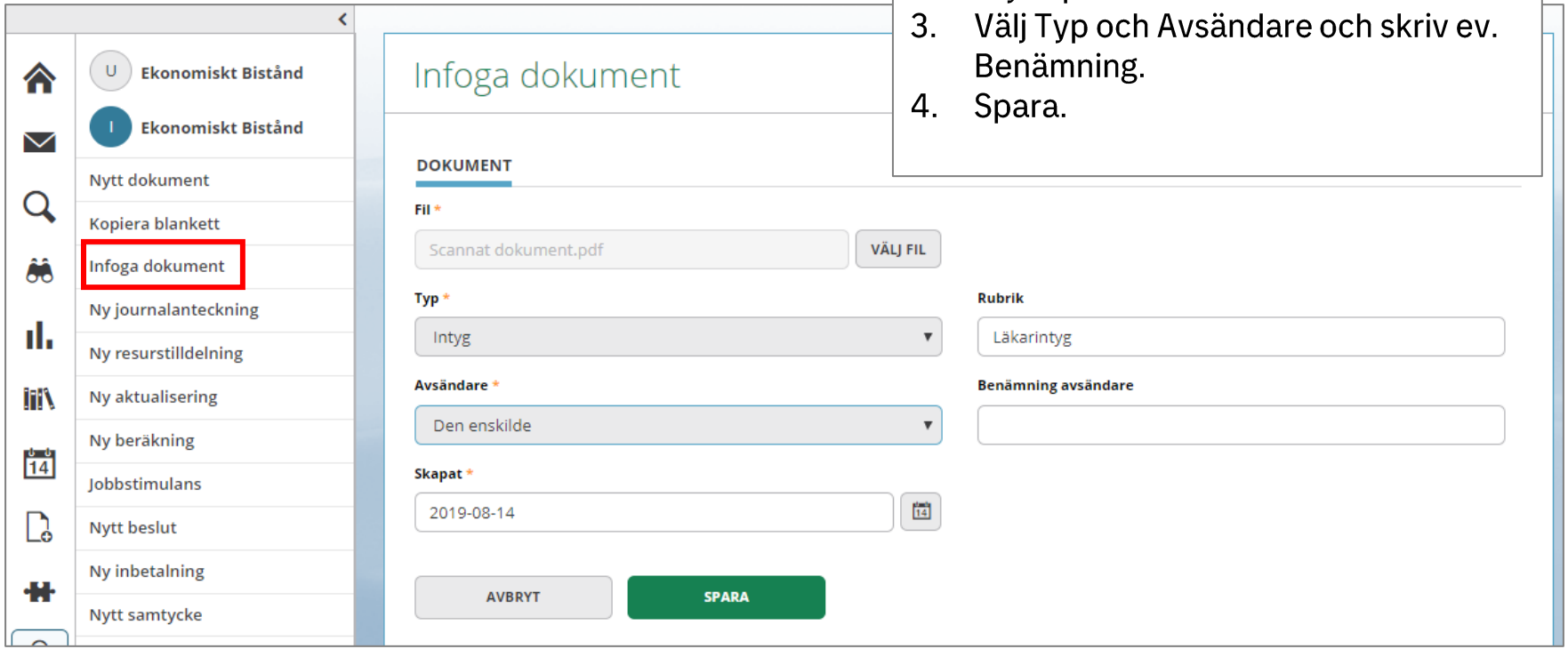
Kopiera blankett



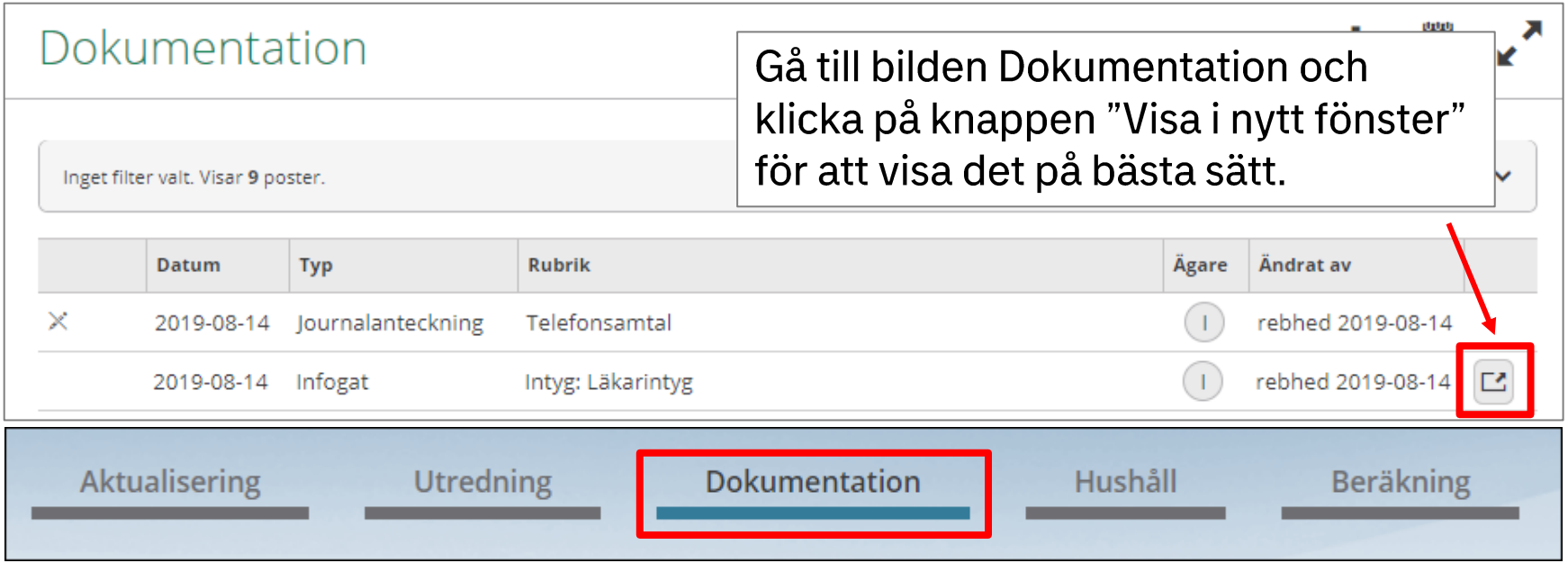
Du kan utgå från en redan skriven blankett när du ska skriva en ny sådan. Använd funktionen kopiera dokument och leta upp det redan skrivna. Antingen på samma klient eller på någon helt annan.

Infoga dokument (Tillval)

1. Välj Infoga dokument i menyn.
2. Tryck på VÄLJ FIL för att hämta filen.
3. Välj Typ och Avsändare och skriv ev. Benämning.
4. Spara.



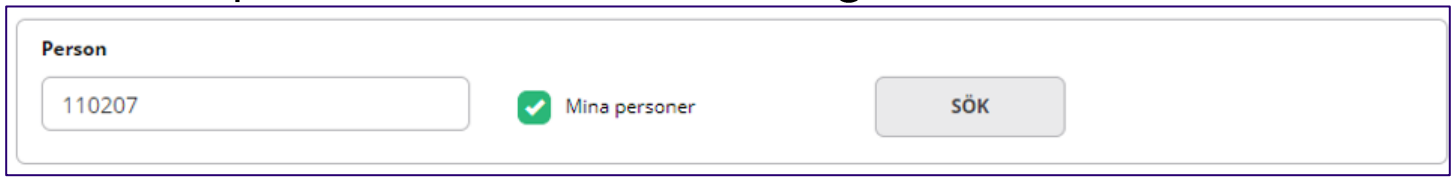
Visa Infogat dokument (Tillval)



Kollektiv kopiering (Tillval)

1. Gå in på den journalanteckning/dokument du vill kopiera.
2. Tryck på knappen för ”kollektiv kopiering”.

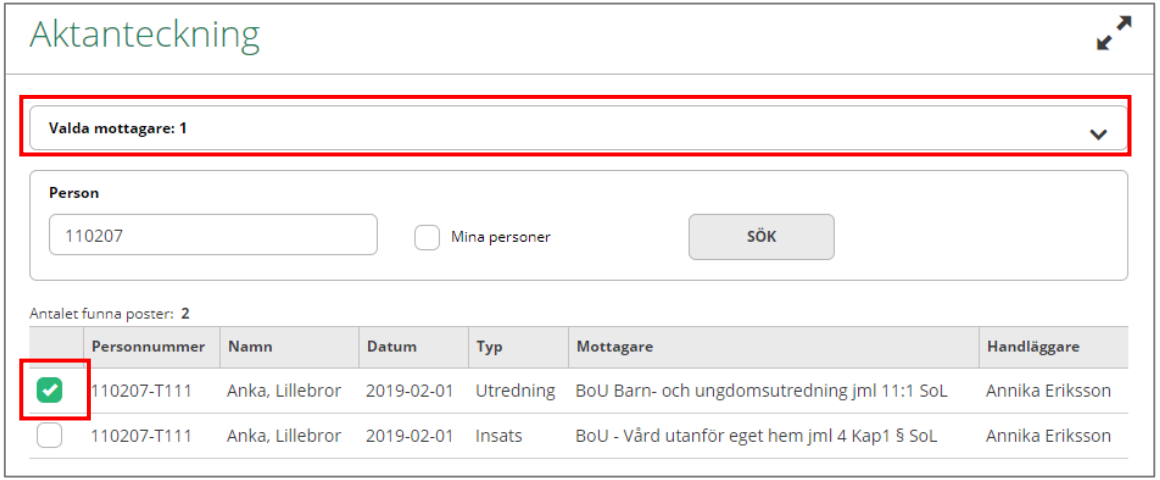
3. Ange till vem texten ska kopieras. Du kan söka på hela eller delar av namn och/eller personnummer. Markeras ”Mina personer” söker systemet endast bland de personer du står som ansvarig för.



Kollektiv kopiering (Tillval)

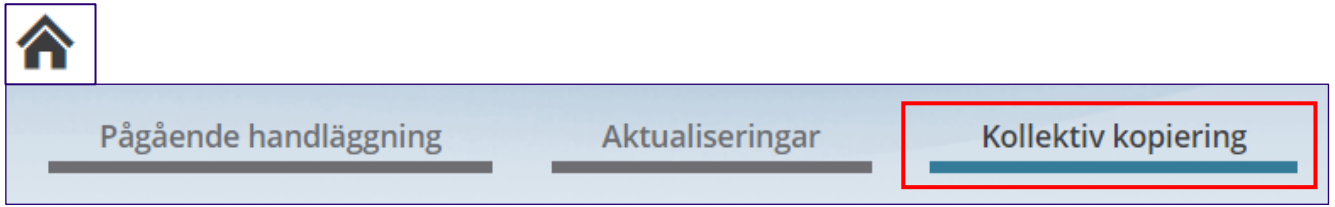
4. När du sökt fram personen du vill kopiera **till** markerar du den.

   Valda mottagare hamnar i menyn överst på sidan. Öppna menyn och se vilka du valt. Ta bort eventuellt felaktiga. Du kan göra flera sökningar efter varandra innan du slutför kopieringen.



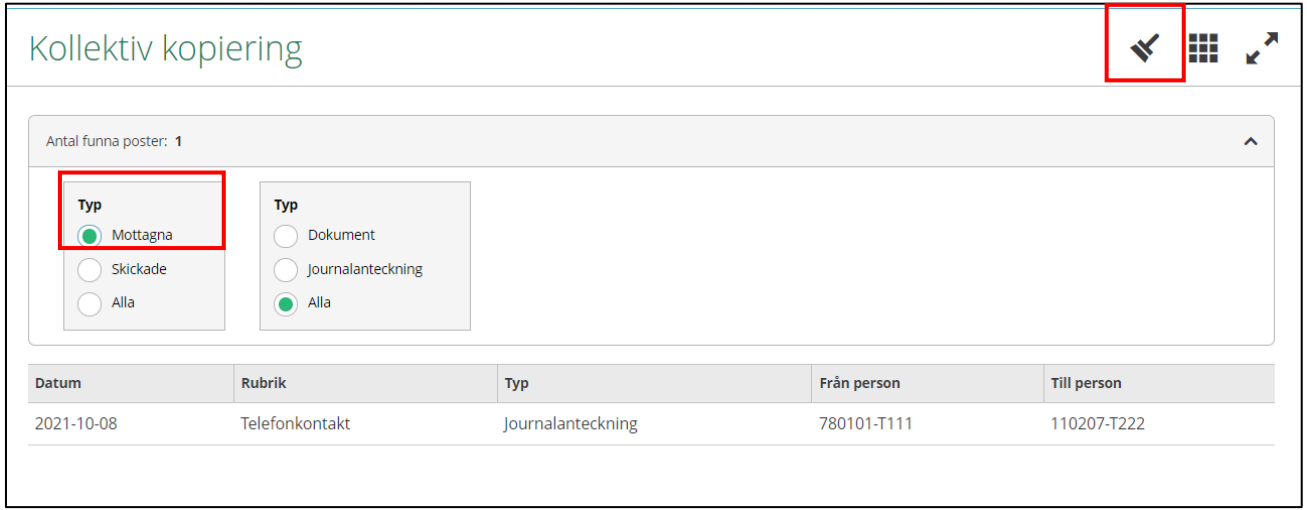
Kollektiv kopiering (Tillval)

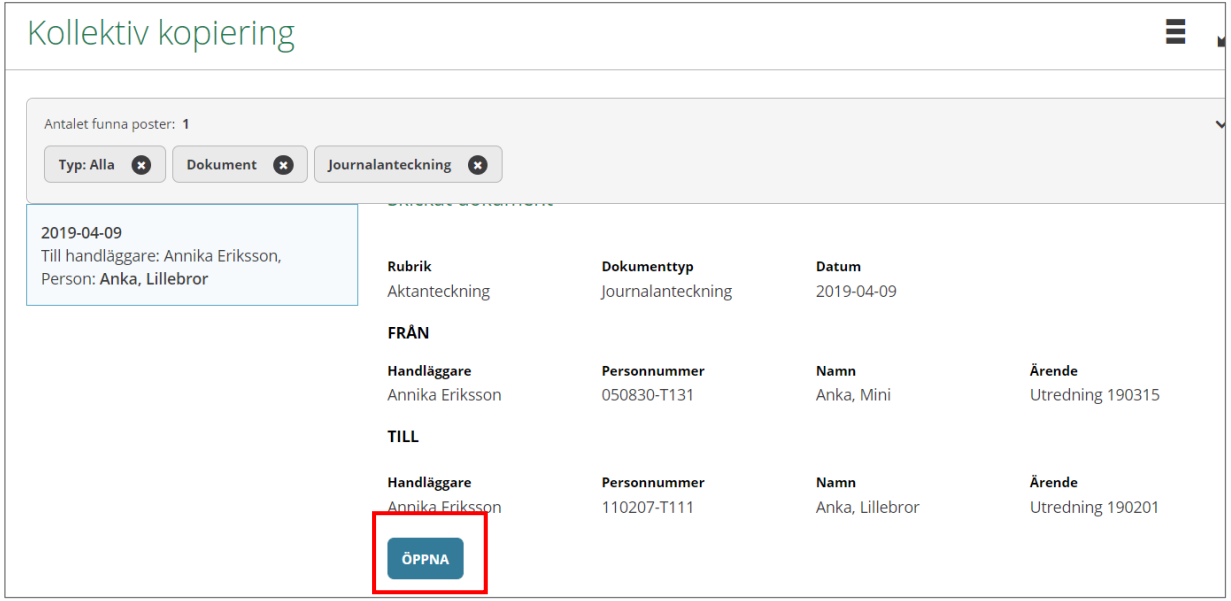
5. När du är nöjd med listan klickar du på ”Nästa” längst ner på sidan.
6. En sammanställning av vilka personer du valt och till vilka insatser/utredningar visas. Ta bort om någon är felaktig.
7. Klicka på ”Kopiera” och journalanteckningen/dokumentet kopieras till valda personer.
8. Nu finns det att hämta upp på Startsidan där det också är redigerbart.



Kollektiv kopiering (Tillval)

9. Om inga ändringar ska göras på den anteckning som kopierats till person 2 kan du filtrera på ”Mottagna” och ’sopa bort’ dem med ’borstknappen’. Ska ändringar göras går du vidare till nästa punkt.



Kollektiv kopiering (Tillval)

10. Klicka på dokumentet så visas detaljerna.
11. Klicka på ”Öppna” för att komma till texten där du kan göra nödvändig redigering.
12. Spara. Nu finns det i klient nummer tvås journal.