Dokumentation Uppdrag IFO

Manual/Utbildningsmaterial Lifecare IFO

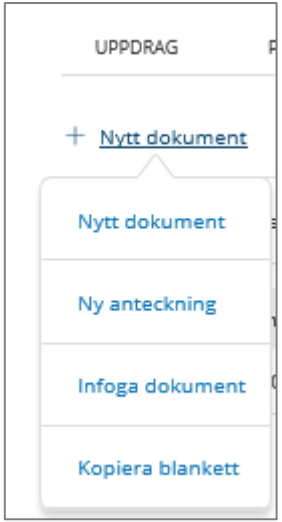
Verksamhetskonsulter IFO 2022-03-04

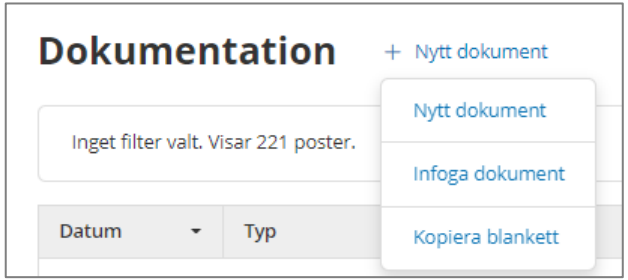
tietoevry

Olika typer av dokumentation

Det är möjligt att skapa olika typer av dokumentation
- Nytt dokument
- Infoga dokument
- Kopiera blankett
- Ny anteckning

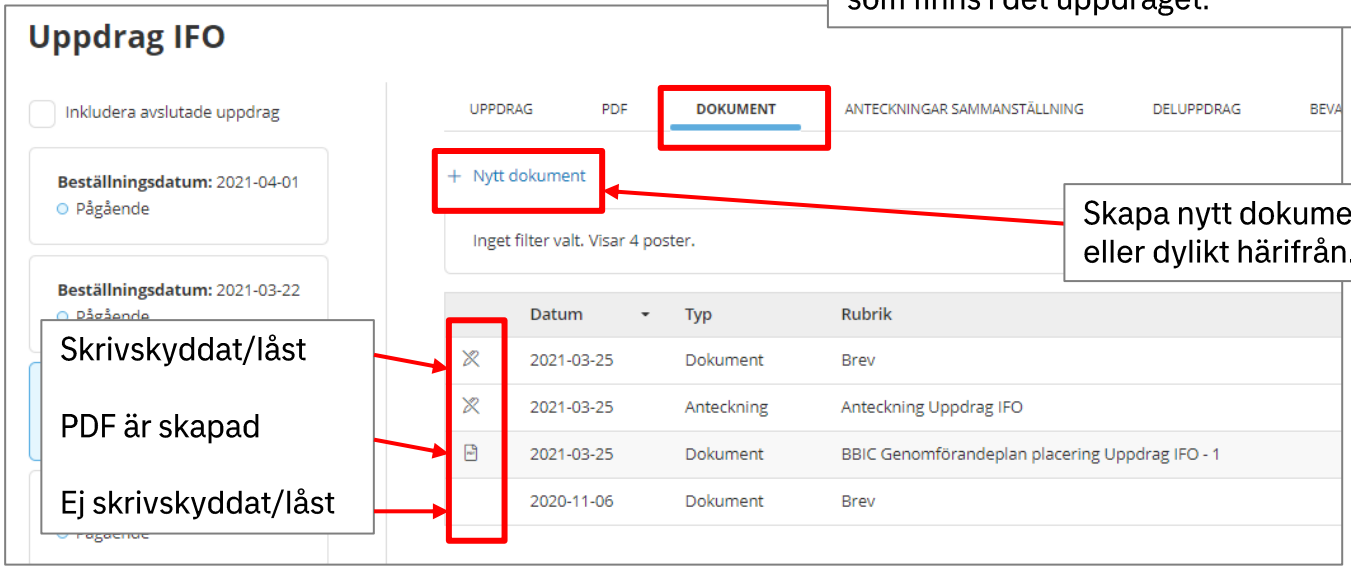
Klicka på Nytt dokument och välj vad du vill göra.
Se kommande avsnitt för information om respektive del





Dokument

Här visas alla dokument och anteckningar som finns i det uppdraget.



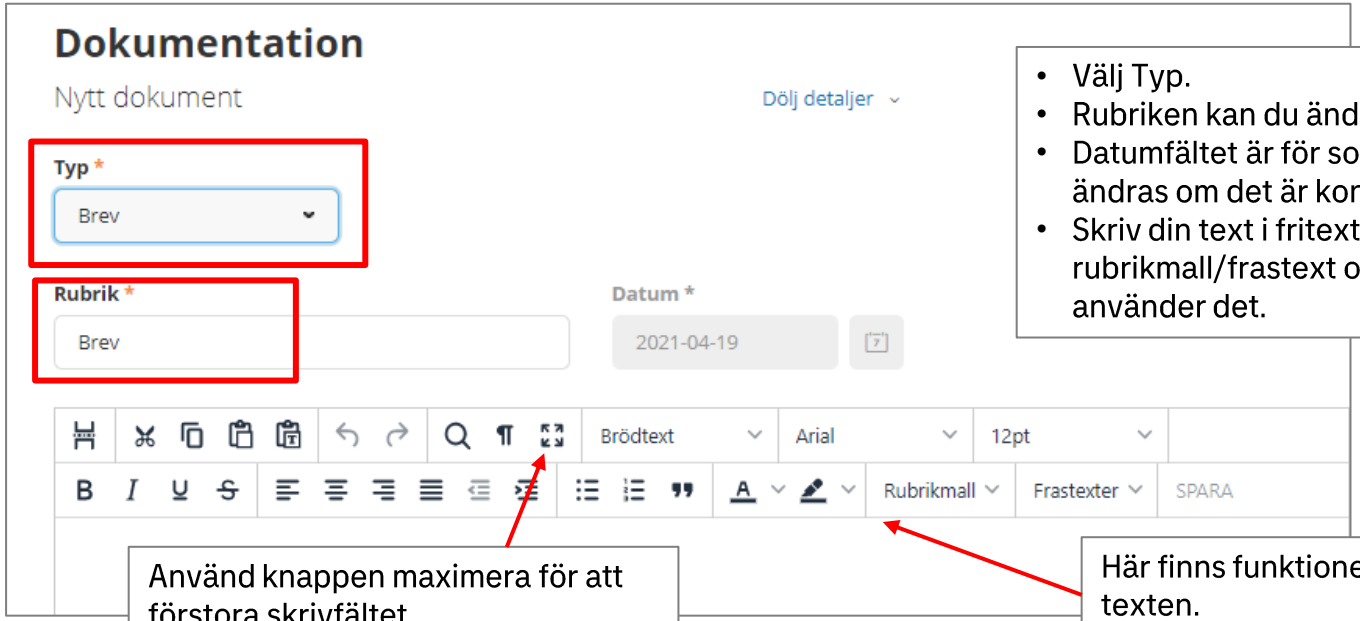
Skapa nytt dokument/anteckning eller dylikt härifrån.

Skrivskyddat/låst

PDF är skapad

Ej skrivskyddat/låst

Nytt dokument 1(2)



- Välj Typ.
- Rubriken kan du ändra vid behov.
- Datumfältet är för sorteringen i din bild. Kan ändras om det är konfigurerat så hos er.
- Skriv din text i fritext eller hämta en rubrikmall/frastext om din kommun använder det.

Använd knappen maximera för att förstora skrivfältet.

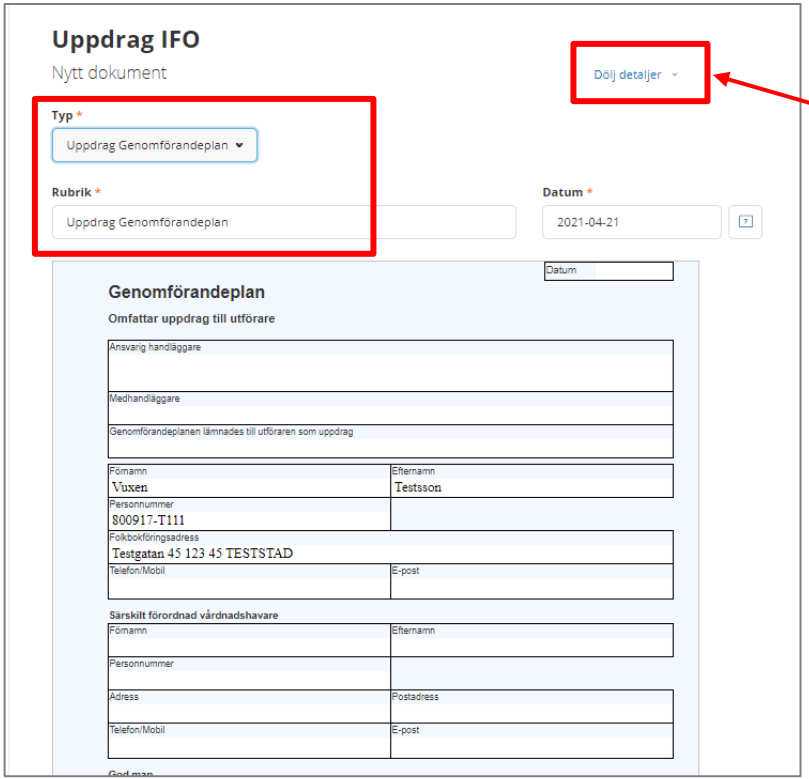
Här finns funktioner för att formatera texten.

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

Nytt dokument 2(2)

När du sparar dokumentet får du fråga om du vill skrivskydda. När du är helt klar med dokumentet ska det skrivskyddas!
Är dokumentet i form av en blankett får du inte denna frågan utan måste aktivt låsa blanketten.

Nytt dokument – Blankett

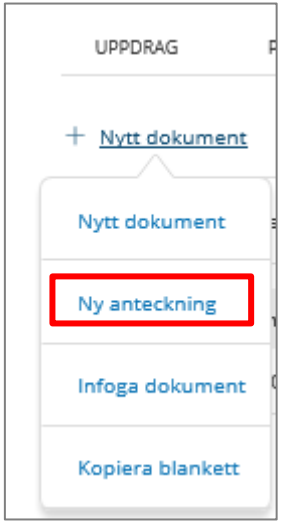


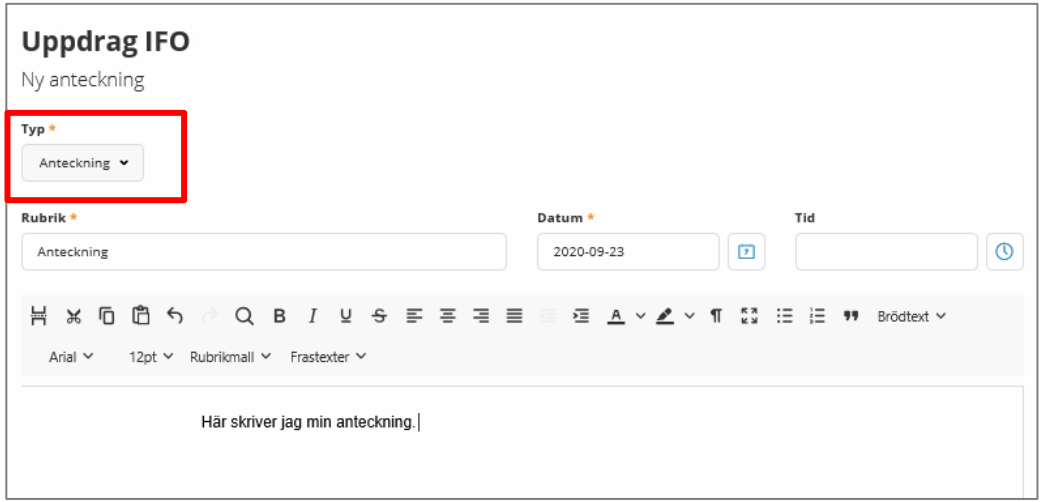
- Välj Typ.
- Rubriken kan du ändra vid behov.
- Datumfältet är för sorteringen i din bild. Kan ändras om det är konfigurerat så hos er.
- För att få mer skrivyta till dokumentet kan du klicka på ”Dölj detaljer” undertiden du skriver.
- När du är helt klar med dokumentet ska det låsas. Det alternativet kommer upp efter att du Sparat.

Nytt dokument – BBIC Blankett

- Välj Typ.
- Rubriken kan du ändra vid behov.
- Datumfältet är för sorteringen i din bild. Kan ändras om det är konfigurerat så hos er.
- Avsnittet med alla rubriker kan döljas genom att avmarkera ”Visa avsnitt”. Då flyttas din blankett till vänster.
- Avsnittsträdet kan användas för att hoppa till den rubriken i blanketten.
- När du är helt klar med dokumentet ska det låsas. Det alternativet kommer upp efter att du Sparat.

Ny anteckning

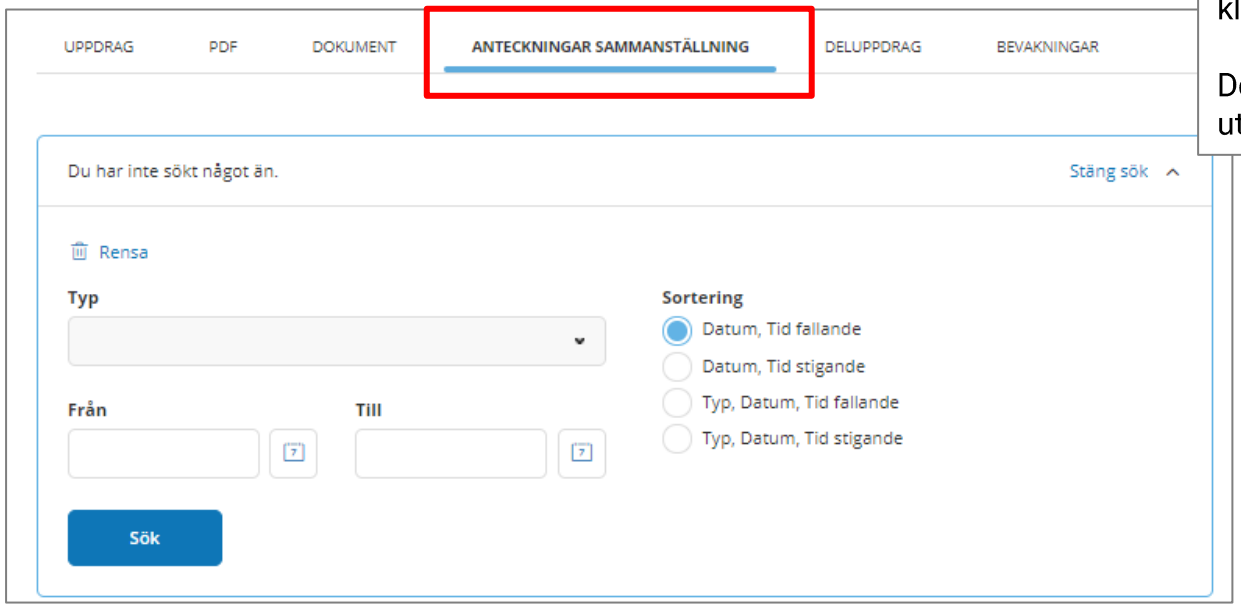




- Klicka på Nytt dokument och välj vad du vill göra, i detta exempel ”Ny anteckning”. Välj Typ.
- Rubriken ändrar du förslagsvis till en beskrivande rubrik, tex Telefonsamtal.
- Skriv din text i fritext eller hämta en rubrikmall/frastext om din kommun använder det.
- När du sparar anteckningen skrivskyddas den automatiskt.

Anteckning sammanställning 1(2)

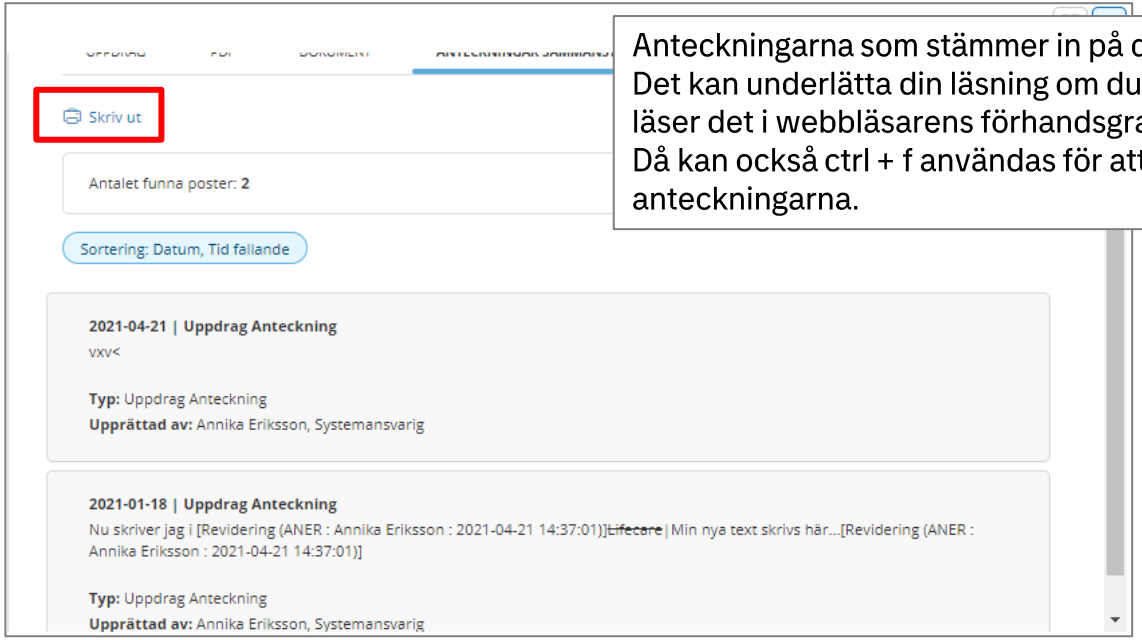
På denna bilden samlas alla anteckningar som är skrivna i Lifecare.



Det är möjligt att begränsa vilka anteckningar som ska visas genom att fylla i önskade fält innan du klickar på Sök.

Det går också bra att klicka på Sök utan att fylla i några uppgifter.

Anteckning sammanställning 2(2)



Anteckningarna som stämmer in på din sökning presenteras. Det kan underlätta din läsning om du klickar på Skriv ut och läser det i webbläsarens förhandsgranska.
Då kan också ctrl + f användas för att söka efter vissa ord i anteckningarna.

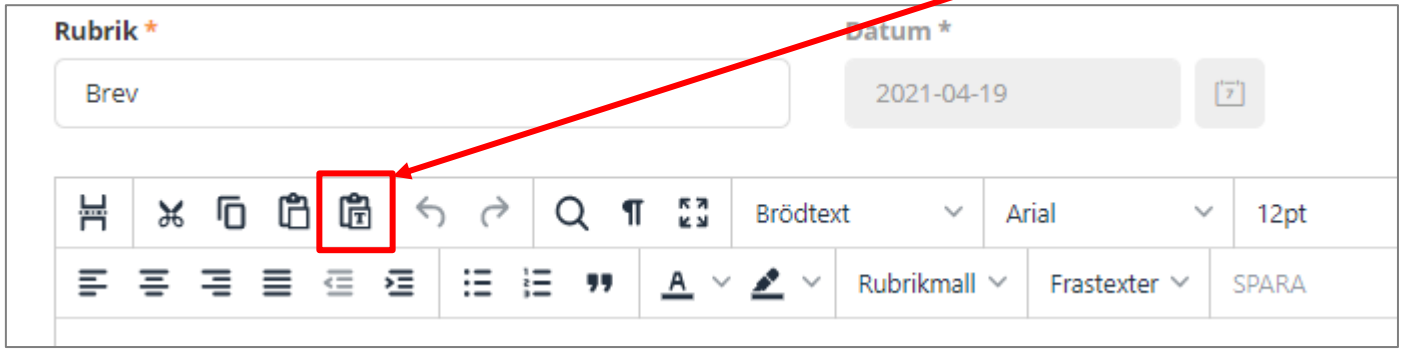
Kopiera text från annan källa – Tvätta text

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.

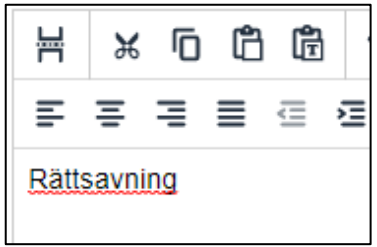
I Lifecare finns en ikon i formateringsfältet i dokument och journalanteckningar som ”tvättar” text som man klistrar in när man har knappen ”intryckt”. Fet och kursiv stil försvinner, men punktlistor är kvar.

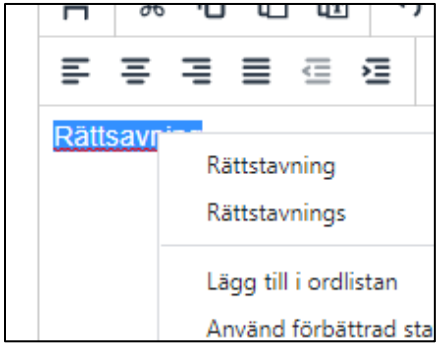
Gör så här:

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



Rättstavning





Webbläsaren markerar felstavade ord/ord som rättstavningen inte känner igen med ett rött streck. Högerklicka på ordet för att se webbläsarens förslag. Om ordet är rättstavat men inte känns igen av rättstavningsfunktionen kan man välja ”Lägg till i ordlista”.

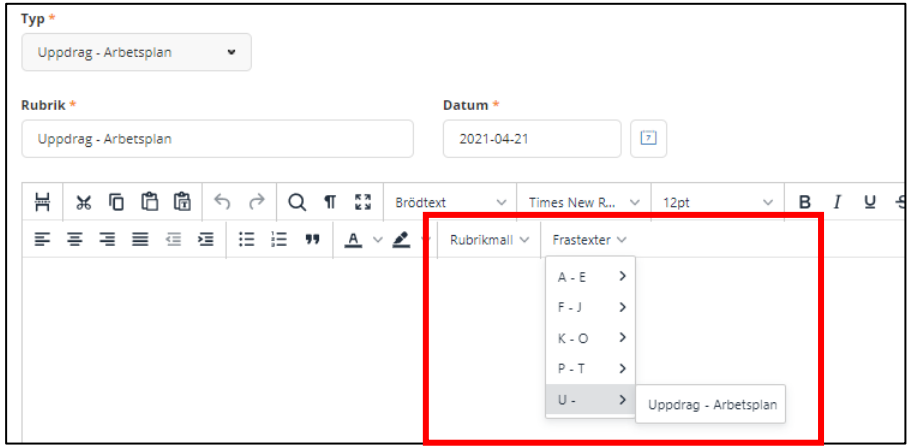
Rubrikmallar och frastexter

Rubrikmallar
Rubrikmallar används för att enkelt infoga rubriker i ett dokument, tex en arbetsplan. Under varje rubrik skriver du 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. Du kan lägga in flera frastexter i samma dokument.



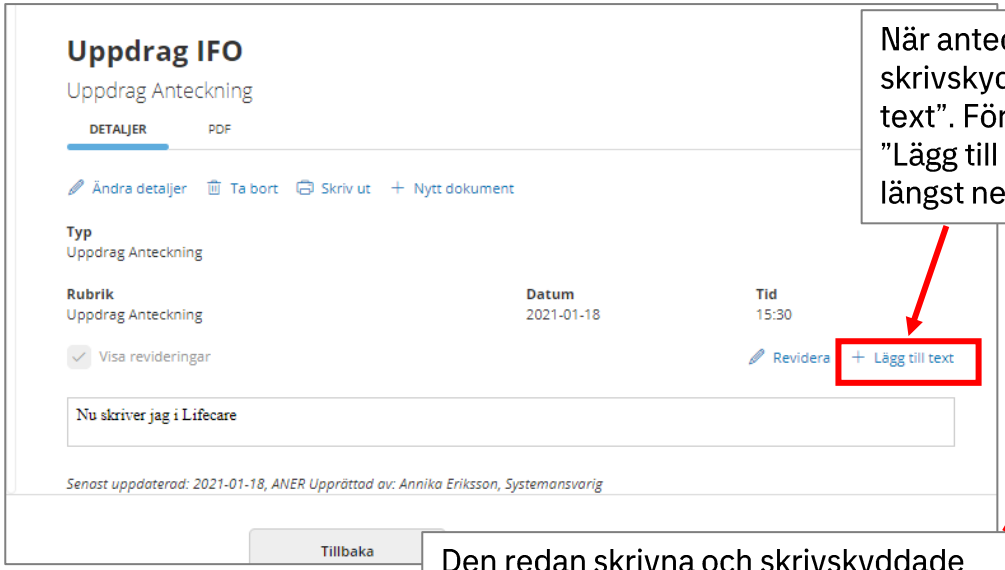
Knappar när du sparat dokumentet / anteckningen

Skapa PDF när du vill att myndigheten ska läsa dokumentet – om de inte har tillgång till allt ni skriver. Det beror på kommunens inställningar. Se kommande avsnitt.

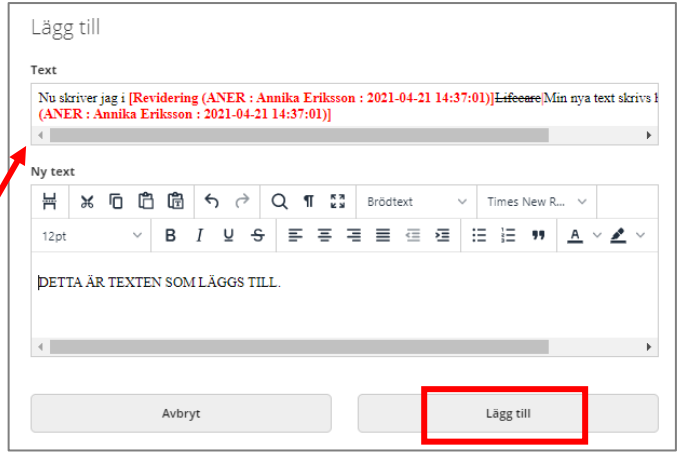
Ändra detaljer är behörighetsstyrt och inte säkert att du har. Om du har den kan du komma åt att ändra rubriken och datumen på dokumentet.

Ta bort är också behörighetsstyrt.

Lägg till text till redan skrivskyddat material



När anteckningen 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/anteckningen.



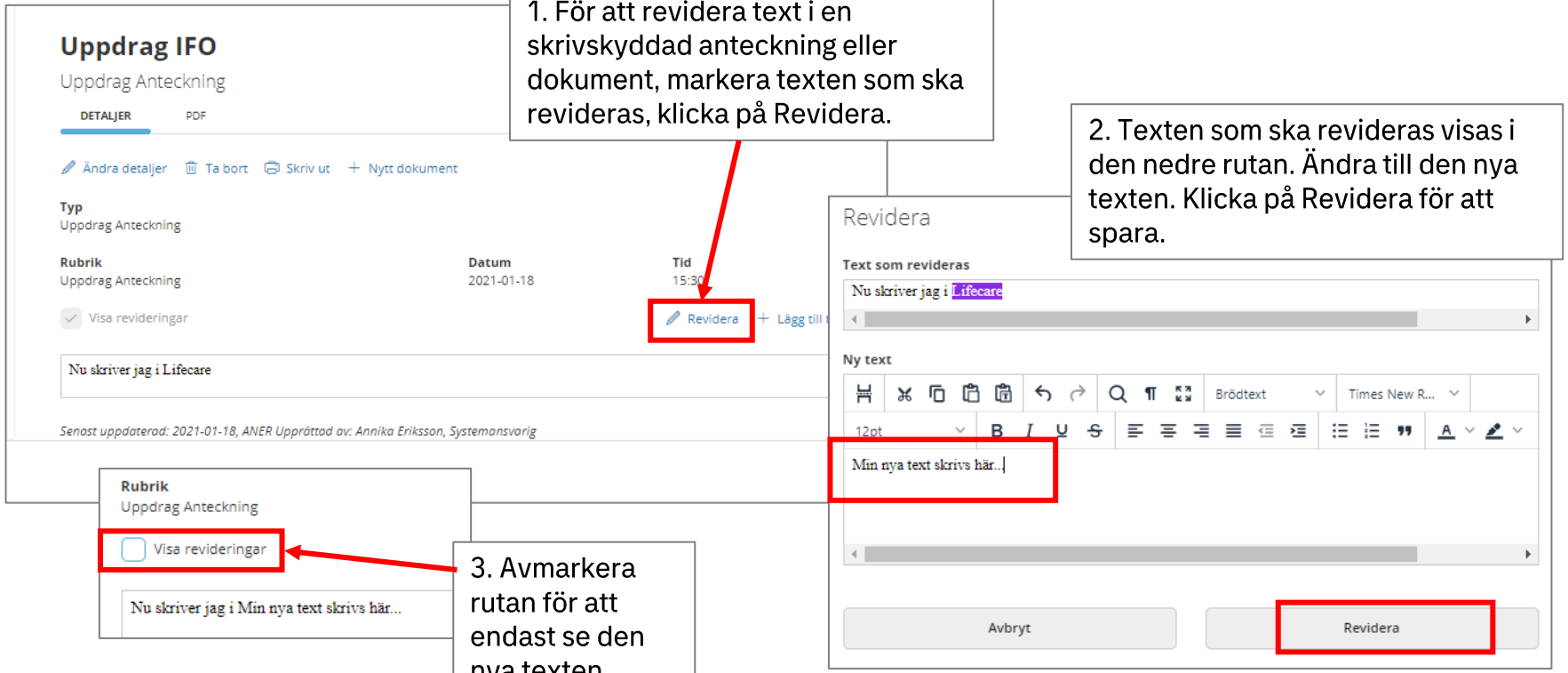
Den redan skrivna och skrivskyddade texten visas i övre rutan.
Skriv ny text i den nedre rutan och tryck ”Lägg till”. Texten blir automatiskt skrivskyddad när den sparas.

Revidera skrivskyddad text

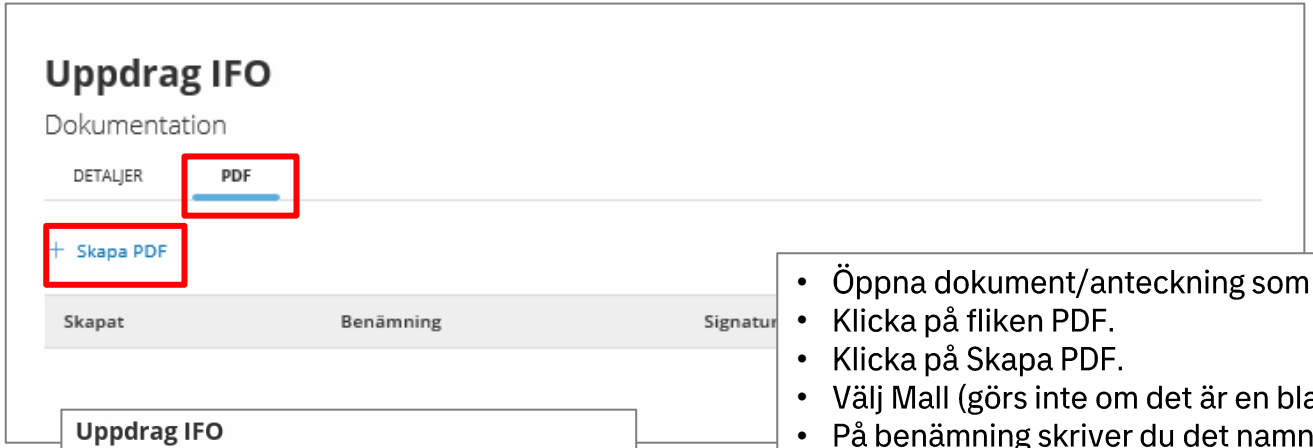
1. För att revidera text i en skrivskyddad anteckning eller dokument, markera texten som ska revideras, klicka på Revidera.

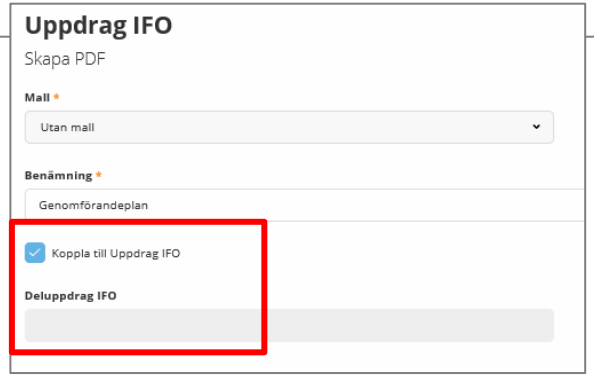
2. Texten som ska revideras visas i den nedre rutan. Ändra till den nya texten. Klicka på Revidera för att spara.

3. Avmarkera rutan för att endast se den nya texten.



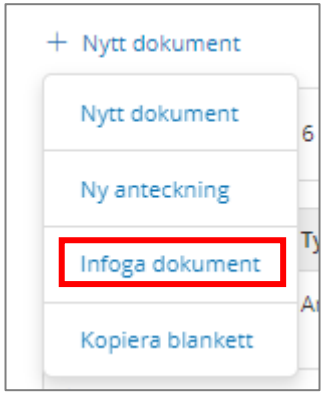
Skapa PDF – dela dokument med myndighet

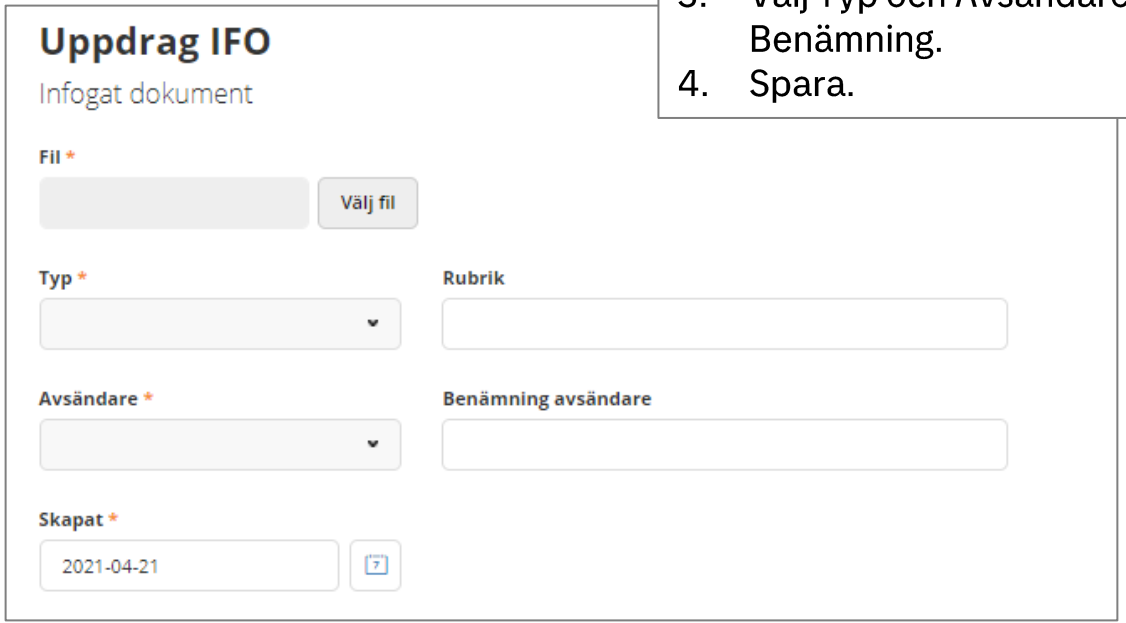




- Öppna dokument/anteckning som du vill dela med myndighet.
- Klicka på fliken PDF.
- Klicka på Skapa PDF.
- Välj Mall (görs inte om det är en blankett som görs om till PDF)
- På benämning skriver du det namn du vill att dokumentet ska ha.
- Bocka i ”Koppla till Uppdrag IFO”. Det är detta som gör att myndigheten kan se dokumentet.
- Om andra deluppdrag finns kan du knyta dokumentet till det för att göra det tillgängligt för dem.
- Spara längst ner i bilden.

Infoga dokument (Tillval)

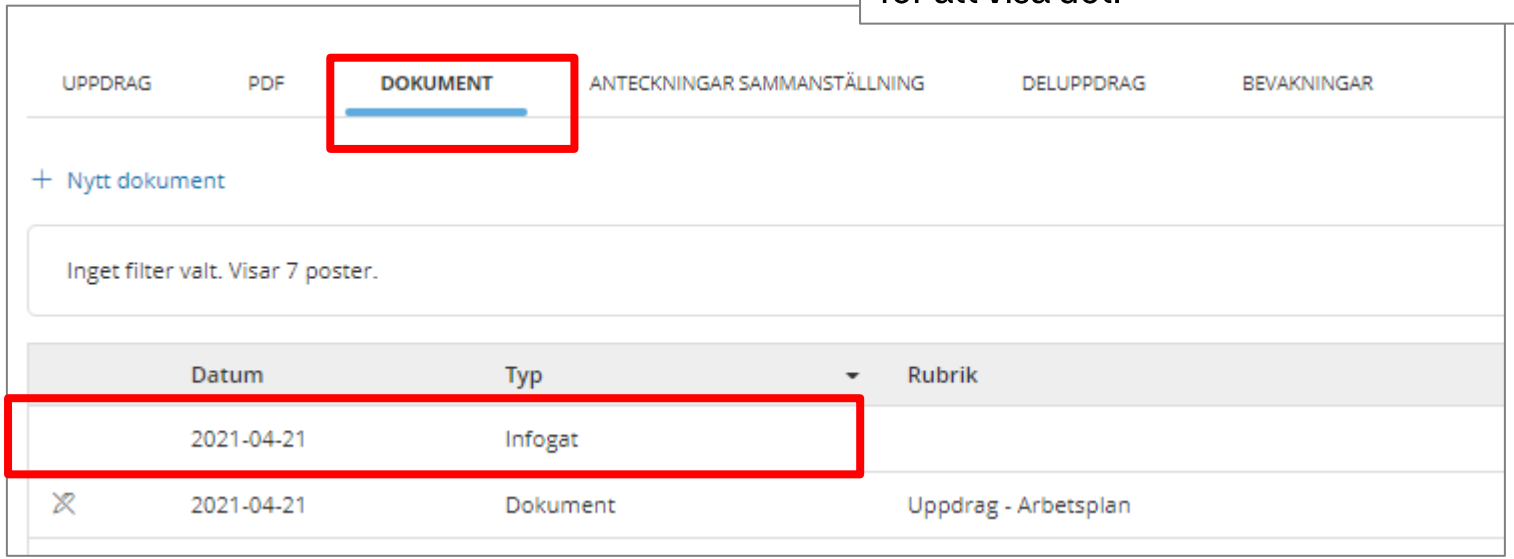




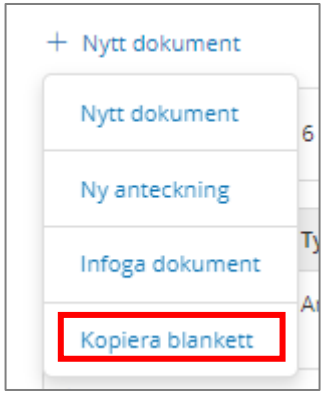
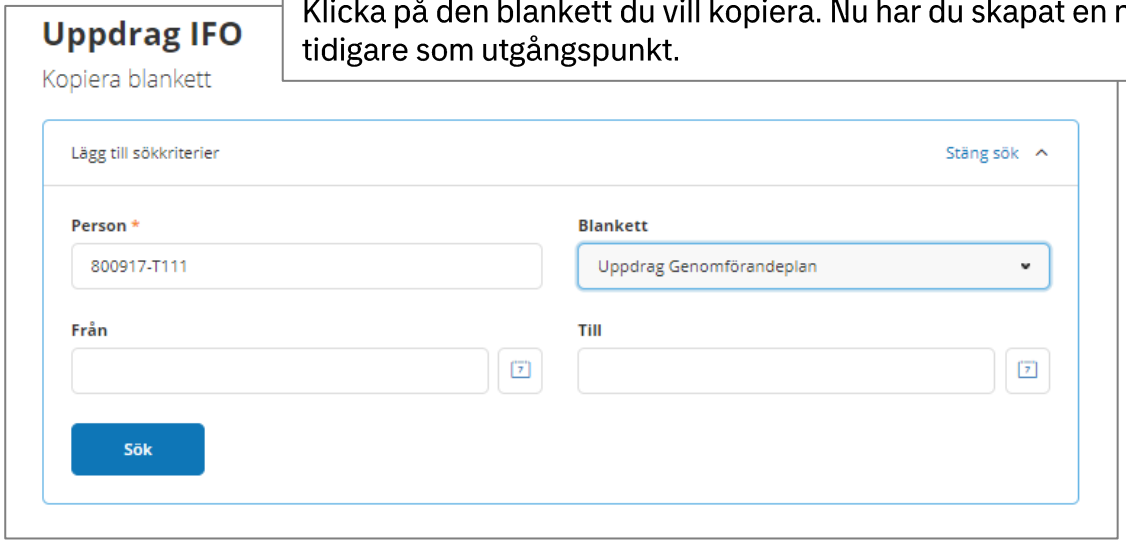
1. Välj Infoga dokument i menyn.
2. Tryck på VÄLJ FIL för att hämta filen.
3. Välj Typ och Avsändare och skriv ev. Benämning.
4. Spara.

Visa infogat dokument (Tillval)

Gå till bilden Dokument och klicka på dokumentet för att visa det.



Kopiera blankett



Du kan utgå från en redan skriven blankett när du ska skriva en ny sådan.
Använd funktionen kopiera blankett och leta upp det redan skrivna. Antingen på samma klient eller på någon helt annan.
Ange personnummer och vilken blankett det är du vill kopiera.
Period kan användas om du vill. Sök
Klicka på den blankett du vill kopiera. Nu har du skapat en ny version med den tidigare som utgångspunkt.