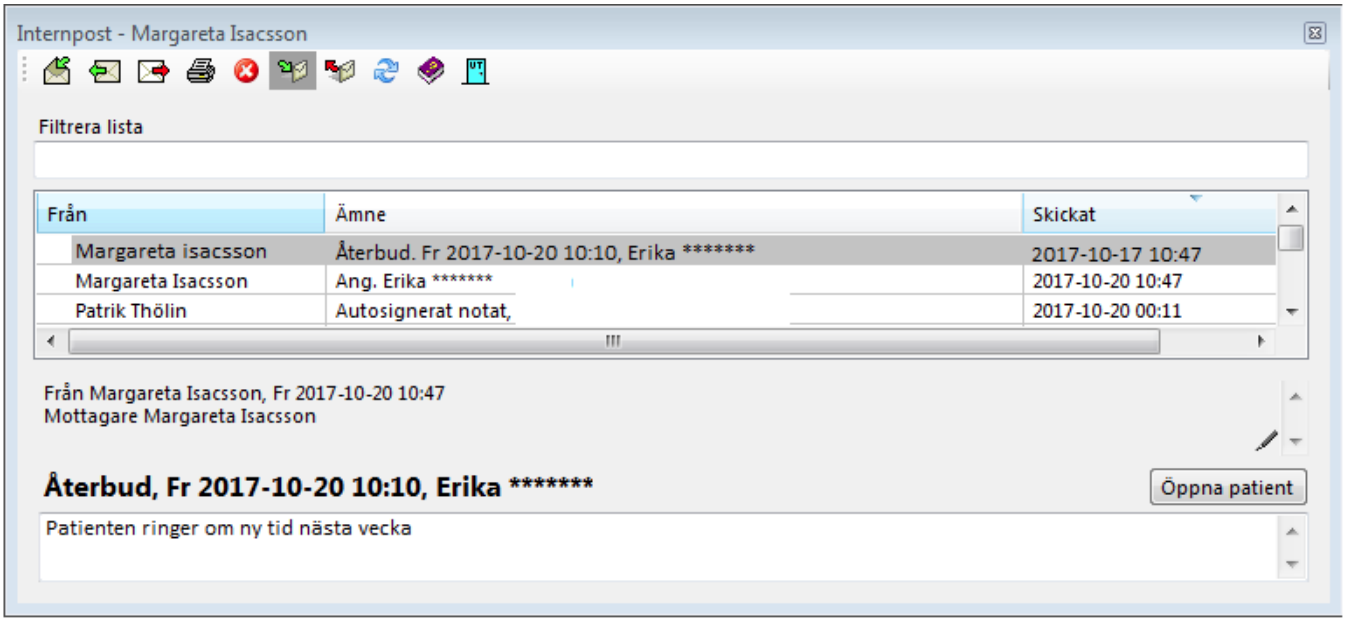
Internpost

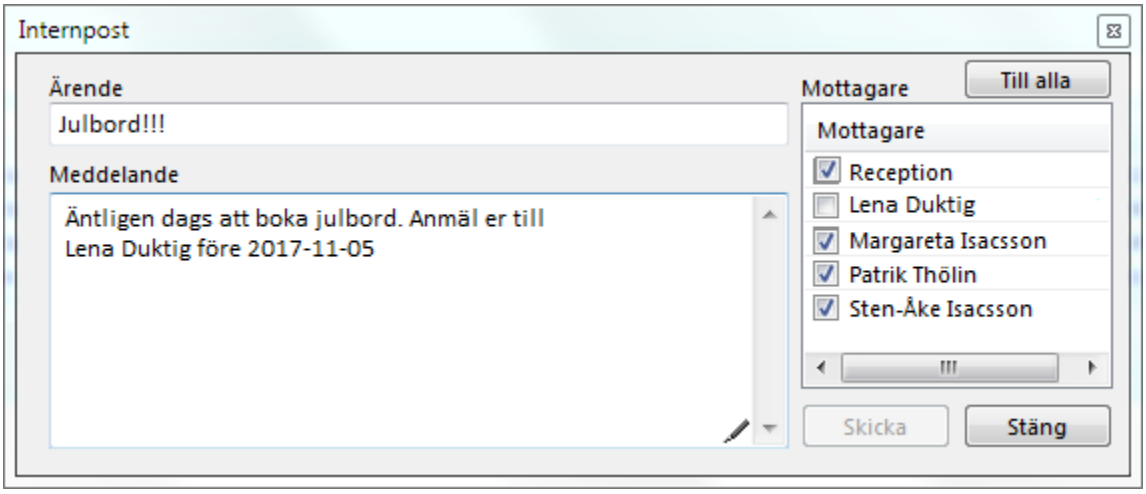
Internposten hittar du förstås i brevlådan 

Receptionspost finns under , se nedan.



 Nytt meddelande

När du klickar på  så öppnas ...



Som i din vanliga mail, skriv Ärende, Meddelande och klicka i mottagare och "Skicka".

 Svara på mottaget meddelande.

 Vidarebefordra mottaget meddelande.

 Inkommande meddelanden

 Skriv ut meddelande. Du kan markera flera för att skriva ut. Håll ned (**Ctrl**) och markera de meddelanden som skall skrivas ut.

 Utgående meddelanden

(**Delete**) Raderar markerat meddelande. Markera, håll ned Shift och skrolla ned med piltangent för att markera flera meddelanden.

Uppdaterar listan

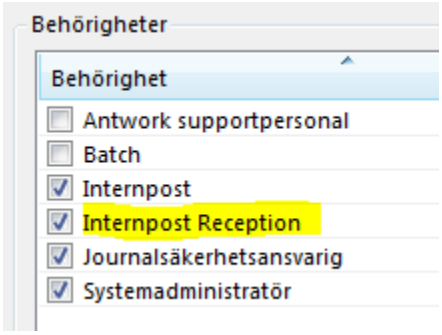
Visar hjälp

(Esc) Stänger fönstret

Är lite speciell. Det är receptionspost. Den kan alla receptionister öppna (om det finns fler). Om en behandlare ska skicka ett meddelande till receptionen behöver hen inte veta vem som är i tjänst just då utan skickar till "Receptionens" brevlåda och då kan alla receptionister läsa den.

Receptionisten har även en "privat" brevlåda under .

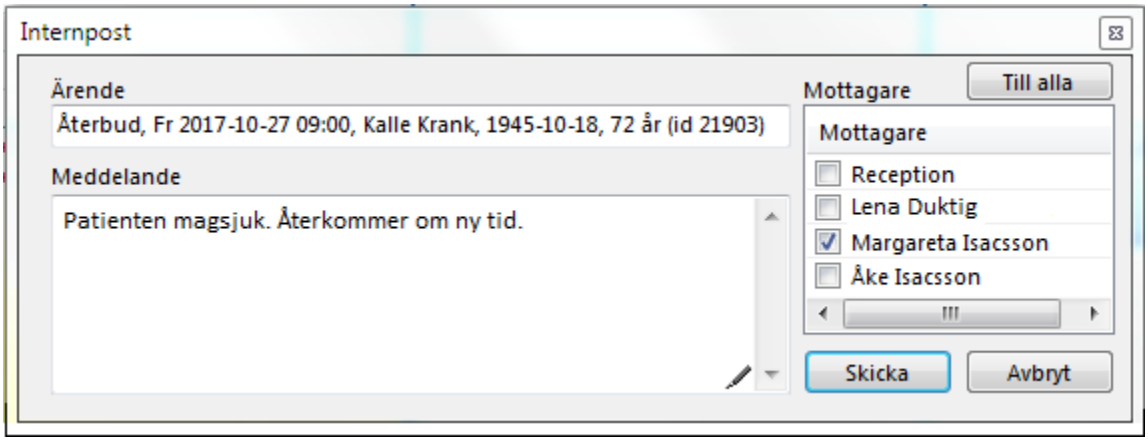
För att läsa receptionspost måste du ha den rättigheten under Arkiv, Systemadministration, Administrera användare, Behörigheter.



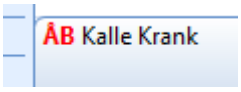
Förutom att dina medarbetare kan skicka internpost genom att från sin "Brevlåda" skicka ungefär som ett vanligt mail så finns några andra funktioner.

ÅB Finns i kalendern och kan användas om någon av dina kollegor tar emot ett återbud från en av dina patienter (eller du åt dem).

När man markerar en bokning och klickar på ÅB så ... dyker detta upp



Du kan skriva ett meddelande från dig/patienten och kolla att mottagaren är rätt (eg. förvald). Klicka på "Skicka".

Förutom att behandlaren får detta internmeddelande om återbudet visas 

i tidboken.

© ANTWORK AB