

Internpost

Internposten hittar du förstås i brevlådan



Receptionspost finns under **R**, se nedan.



Internpost - Margareta Isacsson

Filtrera lista

Från	Ämne	Skickat
Margareta Isacsson	Återbud. Fr 2017-10-20 10:10, Erika *****	2017-10-17 10:47
Margareta Isacsson	Ang. Erika *****	2017-10-20 10:47
Patrik Thölin	Autosignerat notat,	2017-10-20 00:11

Från Margareta Isacsson, Fr 2017-10-20 10:47
Mottagare Margareta Isacsson

Återbud, Fr 2017-10-20 10:10, Erika *****

Öppna patient

Patienten ringer om ny tid nästa vecka

Nytt meddelande

När du klickar på så öppnas ...

Internpost

Ärende
Julbord!!!

Meddelande
Äntligen dags att boka julbord. Anmäl er till Lena Duktig före 2017-11-05

Mottagare
Till alla

☒ Reception
☐ Lena Duktig
☒ Margareta Isacsson
☒ Patrik Thölin
☒ Sten-Åke Isacsson

Skicka Stäng

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

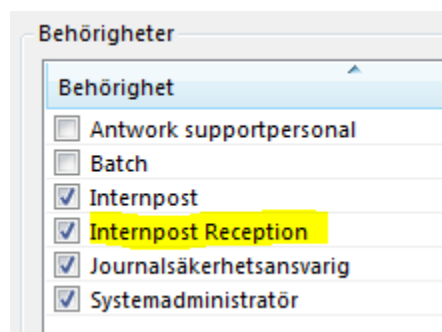
 Visar hjälp

 (Esc) Stänger fönstret

 **R**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 .

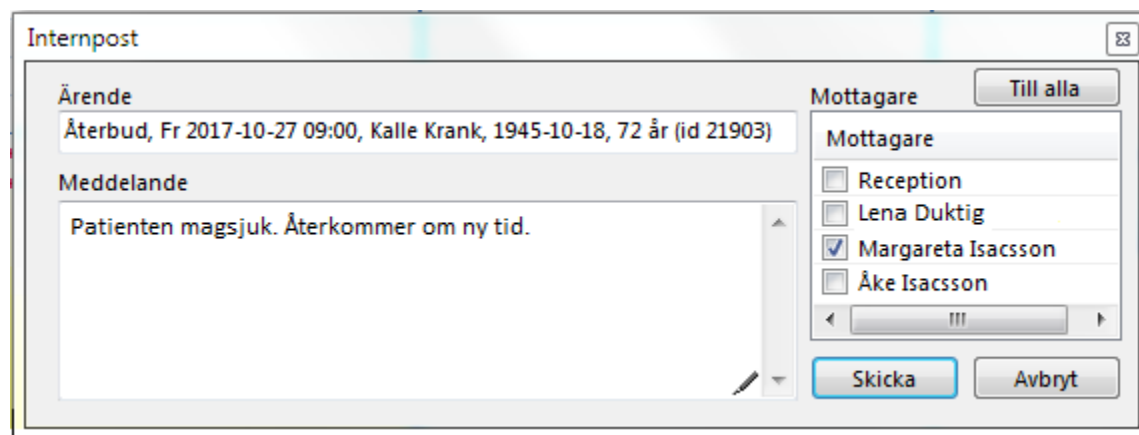
För att läsa receptionspost måste du ha den rättigheten under Arkiv, Systemadministration, Administrera användare, Behörigheter.



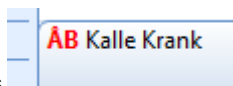
Förutom att dina medarbetare kan skicka internpost genom att från sin "Brevlåda" skicka ungefär som ett vanligt mail så finns några andra funktioner.

 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  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.