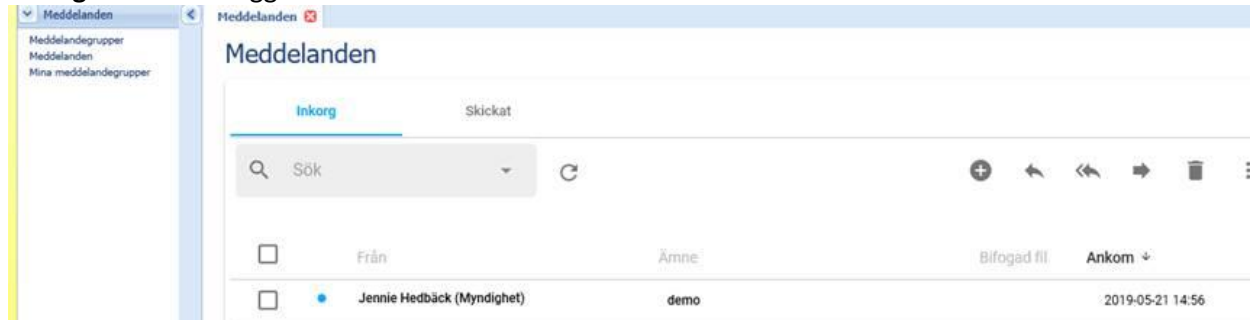


Nytt utseende för Meddelande

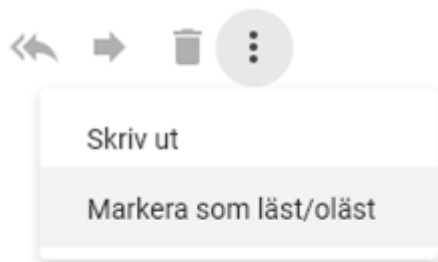
Inkorg och **Skickat** ligger nu under samma rubrik "Meddelanden" – "Meddelanden"



Inkommet meddelande

När ett nytt meddelande kommer visas detta genom en blå markör samt att avsändaren och ämnet är av fet stil. Klickar du på mailet visas en förhandsvisning i högermarginalen, det är där du läser ditt mail.

När man klickar på meddelandet så försvinner denna markering och meddelandet betraktas som läst. Önskar man markera att meddelandet läst/oläst görs detta via ikonerna **mer** och **markera som läst/oläst**. Du kan också högerklicka på mailet så får du upp en meny med flera alternativ.



Kvittens av mottaget meddelande

Vid ett skickat meddelande går det att se om mottagaren har läst meddelandet eller inte. Detta sker under fliken **skickade** och presenteras i kolumnen kvittens.

Skicka nytt meddelande

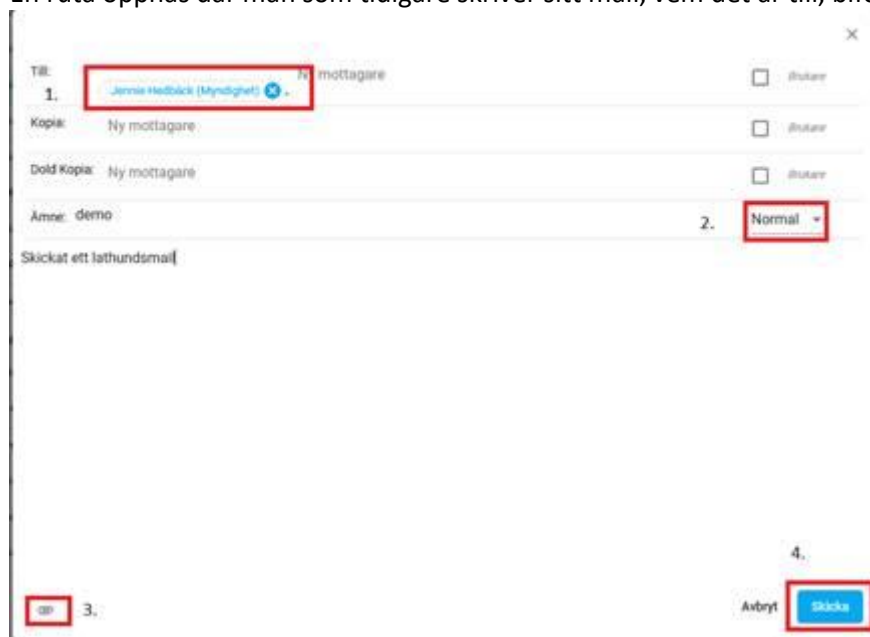
Via Ikonen Nytt meddelande skapar användaren ett nytt meddelande som går att skicka till användare eller brukare i Combine.



En ruta öppnas där man som tidigare skriver sitt mail, vem det är till, bifogar filer.

Skicka nytt meddelande

En ruta öppnas där man som tidigare skriver sitt mail, vem det är till, bifogar filer.



1. Skriv som tidigare den du ska maila till. Rutan för brukare är om man använder medborgarsidan så än så länge är det inte aktuellt för oss.
2. Likt tidigare går det att sätta meddelandeprioritet vid skapande av ett nytt meddelande. Nivåerna för prioritet är **Låg**, **Normal** och **Hög**. Om inget val har gjorts för prioritet kommer nivån 'Normal' att tilldelas meddelandet. Meddelandeprioritet är nu tydligare presenterat i listan av inkomna och skickade meddelande. Notera att det enbart är prioritet Låg och Hög som presenteras som text i listan, normalprioriterade meddelande presenteras enbart med en blank rad under prioriteringskolumnen
3. Bifoga fil i meddelande; bifoga en fil i ett meddelande sker via ikonerna bifoga fil. Fungerar på samma sätt som tidigare.
4. Tryck på skicka när du är klar

Svara, Svara alla eller Vidarebefordra meddelande

Meddelanden



Det går att svara till den enskilda avsändaren av meddelandet genom knappen eller ikonen **Svara** på meddelandet. Om användaren önskar att vidarebefordra meddelandet till en annan mottagare görs detta via knappen eller ikonen **Vidarebefordra**. I vissa fall kan det finnas flera mottagare av ett meddelande, det går då att svara till alla mottagare av meddelandet inklusive avsändaren genom ikonen **Svara alla**.

Söka efter meddelande

Under snabbsök går det att fritextsöka på avsändare/mottagare eller ämne för meddelande.


Resultaten på sökningen kommer att presenteras i listan

Avancerad sökning: Önskas en mer avancerad sökning finns möjligheten att filtrera på meddelande som ankom under en period, från/till en specifik avsändare/mottagare, prioritetsnivå eller bara visa olästa meddelande.

Öppna och spara bifogad fil



Klicka på filen i detta fall "Utredning SoL Äldre" för att förhandsgranska filen. Du kan också skriva ut den.

Klicka på denna ikon  för att spara filen i "mina filer" Detta fungerar på samma sätt som tidigare. Du hittar sen filen under "Inkommet" – "Mina filer"

En bra nyhet är att du nu kan vidarebefordra mailet inklusive den bifogade filen genom att klicka på just vidarebefordra.