# Manual för mina meddelanden i LifeCare

1. Gå till <https://fstodminsida.sigtuna.se/WE.Flow3?domain=Sigtuna_PROC&Actor=Actor_Professional&IDPMethod=saml>
2. Logga in med bankID alt. Freja
3. Välj LifeCare utförare i rullistan under produkt



1. I rullistan för roll väljer du LifeCare omsorgspersonal (denna är förvald om ni endast har en roll)
2. I rullistan för enhet väljer du Testavd. SoL (denna är förvald om ni endast har en enhet)
3. Tryck på fortsätt
4. På hemskärmen når du meddelandet högst upp till höger



1. Klicka på kuvertet för att nå dina meddelanden.
2. För att skriva nytt meddelande trycker du på nytt meddelande



1. För att skicka meddelande till boendesamordnare skriver du boendesamordnare i fältet till:



1. Skriv sedan ämne och själva meddelandet och när du är klar trycker du på skicka.
Om du klickar i läskvitto får du ett meddelande när boendesamordnaren har läst ditt meddelande.



1. Under inställningar kan du lägga till signatur och klicka i att denna ska infogas automatiskt i alla meddelanden



Vid övriga frågor kring systemet kontakta: [LifeCareProcapitaSupportAOF@sigtuna.se](file:///C%3A%5CUsers%5Cmarkar002%5CAppData%5CLocal%5CMicrosoft%5CWindows%5CINetCache%5CContent.Outlook%5C0QUZY0RS%5CLifeCareProcapitaSupportAOF%40sigtuna.se)