

Manual Cosmic – Messenger

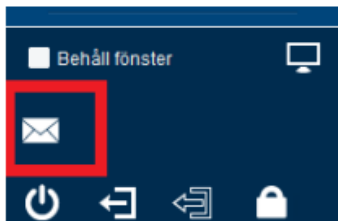
Hitta i dokumentet

[Messenger i Cosmic](#)
[Fönstret Inkorg](#)
[Ikoner i Messenger](#)
[Sortera och filtrera vyer](#)
[Skicka meddelande](#)
[Spara meddelande](#)
[Skicka meddelande senare](#)
[Skicka påminnelse till mig själv](#)
[Skicka meddelande från annan funktion i Cosmic](#)
[Läsa och/eller besvara meddelande](#)
[Läsa bekräftelse](#)
[Sätta som oläst](#)
[Avisering om nytt meddelande](#)
[Välja patient i meddelandet](#)
[Prioritera meddelanden](#)
[Kategorisera meddelanden](#)
[Om Adressböckerna](#)
[Skapa egen grupplista](#)
[Frånvaro](#)

[Skicka ett meddelande från en Funktionsbrevlåda](#)
[Bevakning inkommande meddelanden till en funktionsbrevlåda](#)
[Beställning av funktionsbrevlåda](#)
[Aktivera Autosvar](#)
[Avaktivera autosvar](#)
[Personliga inställningar](#)
[Administration - Lokal systemadministratör och Regional systemadministratör](#)
[Fördela ut andras Messenger-konton vid frånvaro.](#)
[Tag bort andras Messenger-konton för en användare](#)
[Lägga till användare i Funktionsbrevlåda](#)
[Kopiera en användares Messenger-kontor](#)
[Ta bort användare och funktionsbrevlåda](#)
[Ta bort en funktionsbrevlåda för en användare](#)
[Relaterade dokument](#)
[Uppdaterat från föregående version Ny Manual 250331](#)

Messenger i Cosmic

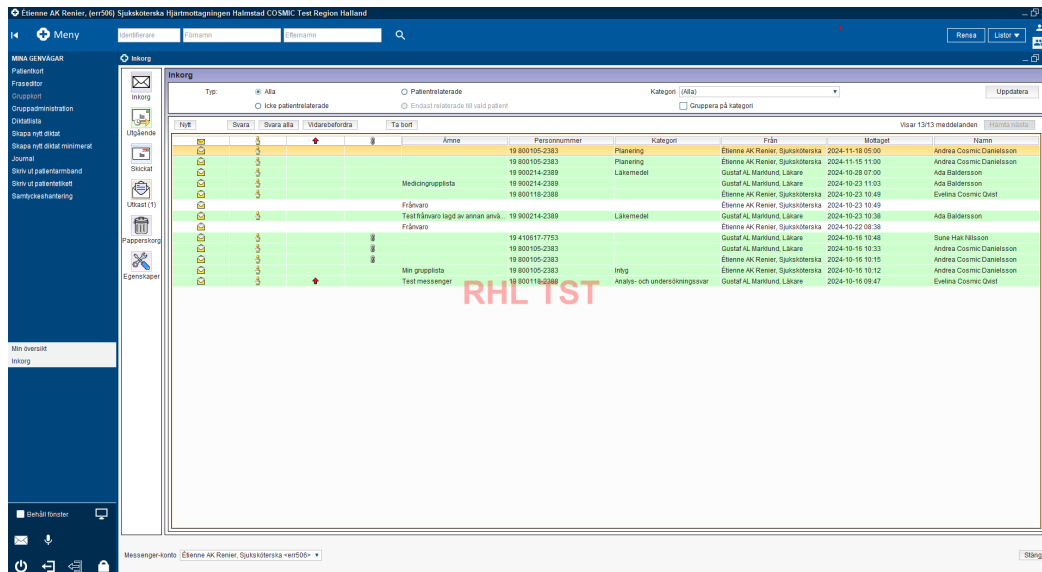
1. Välj **kuvertet** längst ner till vänster i Cosmic för att komma till inkorg för Messenger.



Fönstret Inkorg

Fönstret **Inkorg** är kärnan i **Messenger**. Här kan meddelanden av olika typer skickas och läsas.

Fönstret **Inkorg** öppnas från huvudmenyn eller med kortkommandot **Ctrl + Skift + M**.









Fönstret består av följande vyer:


- Inkorg
- Utgående
- Skickat
- Utkast
- Papperskorg
- Egenskaper

När vyerna öppnas har de olika färger för att tydliggöra i vilken vy man befinner sig.

- Vyn **Inkorg** (grå färg) - visar alla meddelanden som har inkommit. Ett Patientrelaterat meddelande har grön färg. Ett läst meddelande kan ändras till oläst via högerklick på meddelandet och valet Sätt som oläst.
- Vyn **Utgående** (grön färg) - visar meddelanden som har sparats och ska skickas senare vid ett angivet tillfälle. Här finns t. ex meddelanden som ska skickas som påminnelser.
- Vyn **Skickat** (blå färg) - visar meddelanden som har skickats. Genom att sätta muspekaren på gula brevet på vänstra sidan visas information om och när meddelanden har lästs av mottagaren.
- Vyn **Utkast** (orange färg) - visar meddelanden som har sparats men inte skickats.
- Vyn **Papperskorg** (lila färg) - visar meddelanden som har tagits bort från någon av de övriga vyerna.
- Vyn **Egenskaper** (rosa färg) – här är det möjligt att bl.a. skapa en egen grupp lista.

Ikoner i Messenger

Ikön	Beskrivning
	Patientrelaterat meddelande
	Meddelandet innehåller en länk till patientrelaterad information
	Lågprioriterat meddelande
	Högprioriterat meddelande
	Oläst meddelande
	Läst meddelande

	Användaren har ett aktiverat autosvar.
---	--

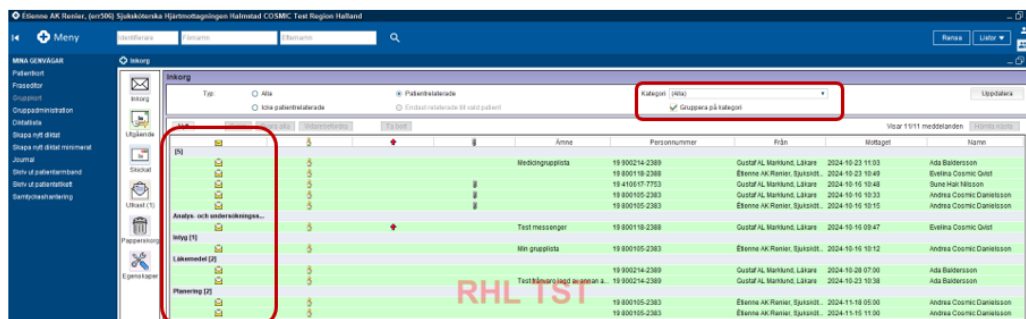
Sortera och filtrera vyer














Alla vyer kan sorteras och filtreras och det är det möjligt att:

- Visa Alla meddelanden
- Visa Icke patientrelaterade meddelanden
- Visa Patientrelaterade meddelanden
- Visa Endast meddelanden som gäller vald patient i Patientlisten
- Sortera på Kategori t. ex journal.
- Gruppera på kategori för presentation per kategori.

Inkorg	Typ: <input checked="" type="radio"/> Alla <input type="radio"/> Patientrelaterade <input type="radio"/> Icke patientrelaterade <input type="radio"/> Endast relaterade till vald patient	Kategori: (Alla) <input type="text"/>	<input type="button" value="Uppdatera"/>
		<input type="checkbox"/> Gruppera på kategori	

Gruppera på kategori

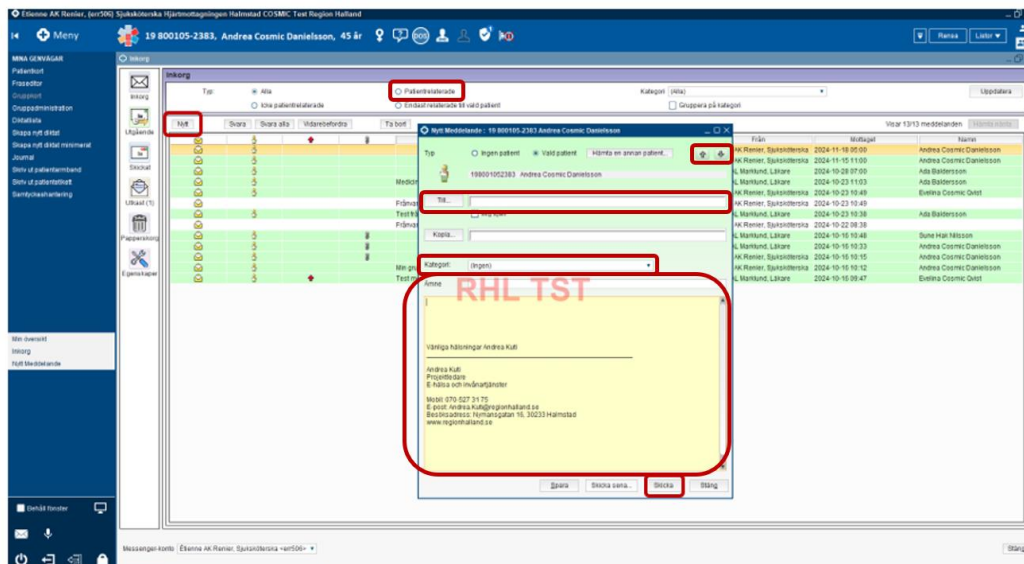


	Ämne	Personnummer	Ära	Mottaget	Name
	Meddelningslista	19 900214 2389	Gustaf AL, Harkund, Läkare	2024-10-23 11:03	Ada Balderson
		19 800119 2388	Etienne M.Ranier, Sjukvård	2024-10-23 10:49	Evelina Cosmic Ost
		19 410017 7753	Gustaf AL, Harkund, Läkare	2024-10-16 10:48	Sara Hög Nilsson
		19 800105 2383	Gustaf AL, Harkund, Läkare	2024-10-16 10:33	Andrea Cosmic Danielsson
		19 800105 2383	Etienne M.Ranier, Sjukvård	2024-10-16 10:15	Andrea Cosmic Danielsson
	Analys och undersökningar...				
	Test messenger	19 800119 2388	Gustaf AL, Harkund, Läkare	2024-10-16 09:47	Evelina Cosmic Ost
	Min grupp	19 800105 2383	Etienne M.Ranier, Sjukvård	2024-10-16 10:12	Andrea Cosmic Danielsson
		19 900214 2389	Gustaf AL, Harkund, Läkare	2024-10-28 07:00	Ada Balderson
		19 900214 2389	Gustaf AL, Harkund, Läkare	2024-10-23 10:38	Ada Balderson
	Testbrevning till person a.				
		19 800105 2383	Etienne M.Ranier, Sjukvård	2024-11-18 08:00	Andrea Cosmic Danielsson
		19 800105 2383	Etienne M.Ranier, Sjukvård	2024-11-16 11:00	Andrea Cosmic Danielsson

Skicka meddelande

1. Välj **Messenger**
2. **Nytt meddelande** alternativt **Inkorg** i meny.
3. Välj **Nytt** när Inkorgen öppnats.
4. Välj **Patientrelaterat** (vald från Patientlisten eller hämta en annan).
5. Välj eventuellt **prioritet** för hur meddelandet ska visas för mottagaren.
Se avsnitt Prioritera meddelande
6. I fältet Till, välj den **person eller grupp** som meddelandet ska skickas till.
Se avsnitt om Adressböckerna. För egen bevakning se avsnitt Skicka meddelande från en annan funktion i Cosmic.

- Välj eventuellt **Kategori**.
Se avsnitt om att Kategorisera meddelanden.
- Fyll i fältet **Ämne** och skriv meddelandet i rutan under.
- Välj **Skicka** för att skicka meddelandet direkt.
Se alternativ i avsnitt Skicka meddelande senare och Skicka påminnelse till mig själv.

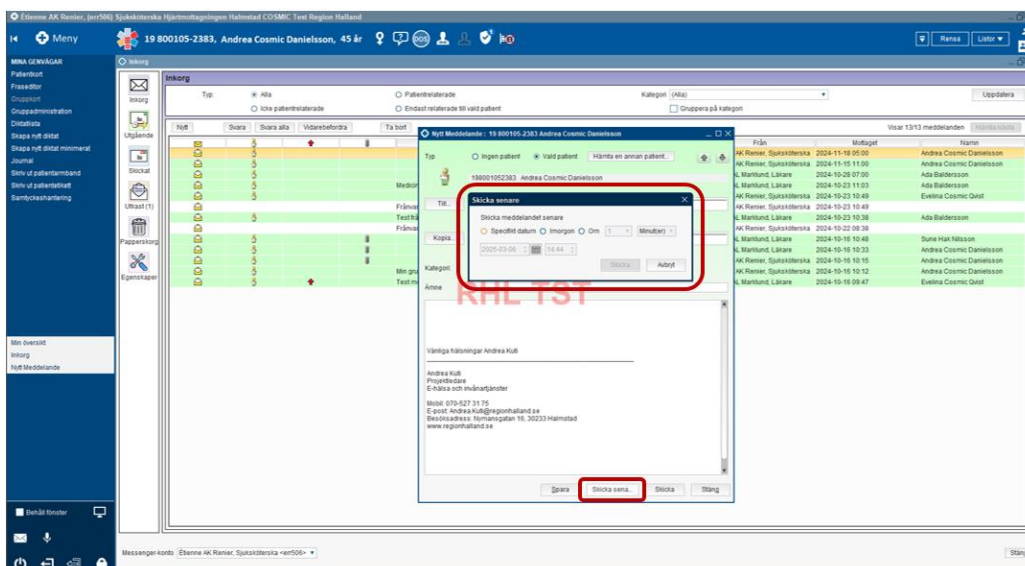


Spara meddelande

- Välj **Spara** för att spara meddelandet som ett utkast. Det finns då i vyn **Utkast**.

Skicka meddelande senare

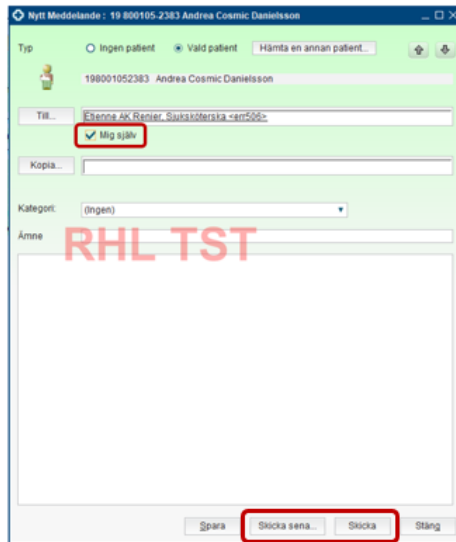
- Välj **Skicka senare** vilket gör det möjligt att välja dag och tid för när meddelandet ska komma till Inkorgen. Meddelandet finns då i vyn **Utgående**.



- När angivet datum och tid inträffat finns meddelandet i vyn **Skickat**.

Skicka påminnelse till mig själv

1. I meddelanderutan, bocka i rutan för **Mig själv**.
2. Välj att **Skicka** eller **Skicka senare**.

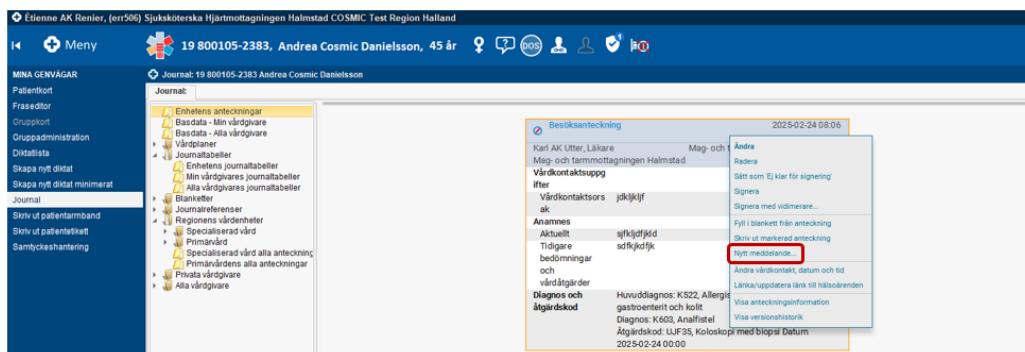


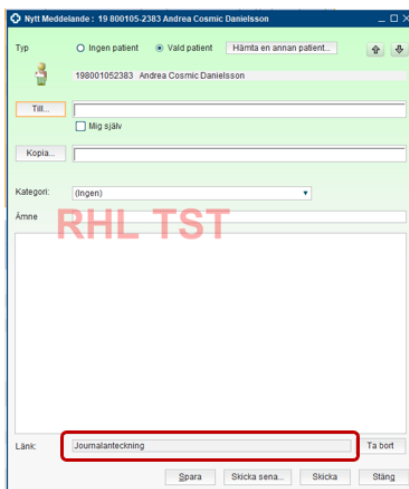
Skicka meddelande från annan funktion i Cosmic

För att stödja arbetsflödet kan meddelande skickas direkt från nedanstående funktioner i Cosmic:

- Beställning provbundna analyser/undersökningar
- Beställningsstatus
- Inkommande vårdbegäran
- Inkorg svar
- Journalanteckning
- Läkemedelslista
- Recept
- Ordinationslista
- Tidbok

1. Från aktuellt fönster – markera det som ska skickas t. ex en journalanteckning.
2. Högerklicka och välj **Nytt meddelande** i snabbmenyn.
3. Fortsätt registrera enligt punkt 4 i avsnitt Skicka meddelande.





I fönstret Beställning provbundna analyser/undersökningar öppnas meddelanderutan via det gula brevet i fönstrets nedre del.



När ett patientrelaterat meddelande skickas från något av dessa fönster bifogas information om exempelvis ett specifikt recept eller en journalanteckning som en länk i meddelandet. Det är sedan möjligt att via länken komma tillbaka till samma recept/journalanteckning.

Läsa och/eller besvara meddelande

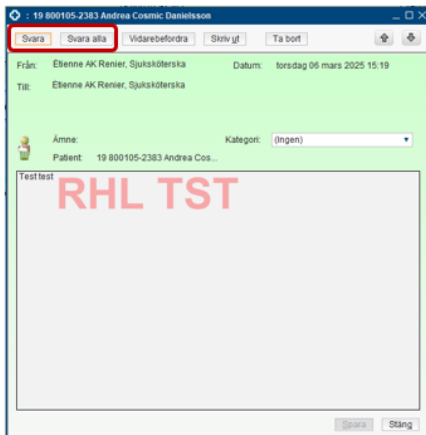
När det finns olästa meddelanden visas de direkt i fönstret Olästa meddelanden efter inloggningen i Cosmic. Här kan meddelanden öppnas och besvaras direkt.

1. Markera ett meddelande i listan.
2. Välj **Läs** för att öppna meddelandet.



Om meddelandet inte öppnas i detta fönster finns det som oläst i vyn **Inkorg**.

3. Välj **Svara** alternativt **Svara alla** för att besvara meddelandet.



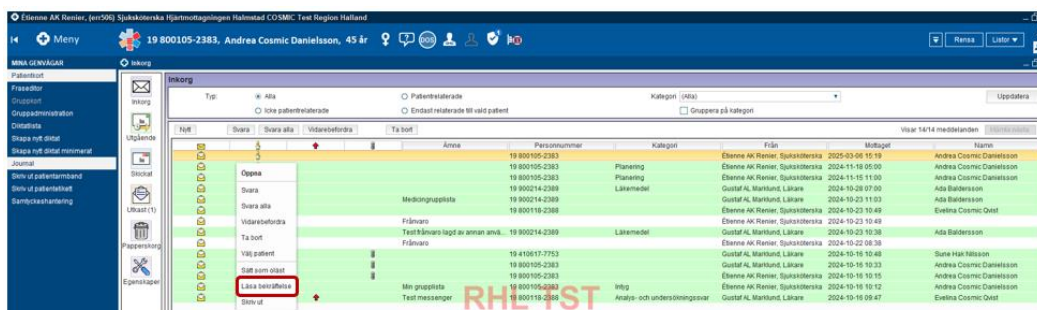
Här kan meddelandet också tas bort direkt via knappen **Ta bort**.

Ett läst meddelande indikeras av ett **öppet brev** .

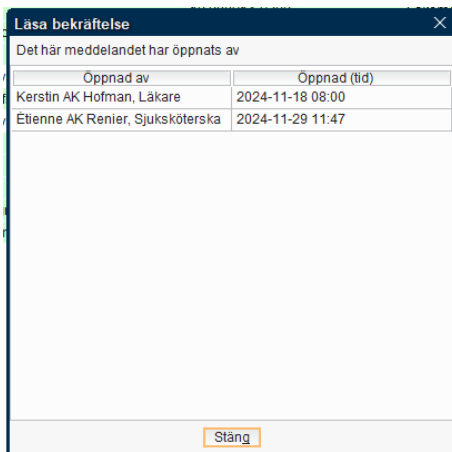
Läsa bekräftelse

Läsa bekräftelse för att se att någon har öppnat meddelande som hade skickats.

Som avsändare kan du i vyn Skickat högerklicka på ett skickat meddelande och välja Läsa bekräftelse.

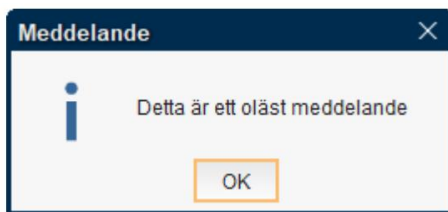


För att se om meddelandet har öppnats och av vem och när meddelandet öppnades.



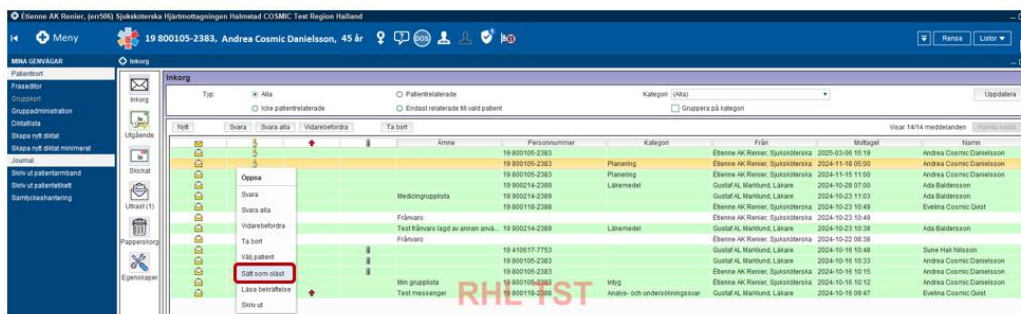
Öppnad (tid) ändras inte om den som har läst sätter meddelande tillbaka till oläst.

Är meddelande inte läst kommer detta meddelande upp.



Sätta som oläst

Vid behov kan ett läst meddelande i Inkorg markeras som oläst, genom att högerklicka på meddelandet och välja **Sätt som oläst**.



Meddelande indikeras därefter av ett stängt brev 

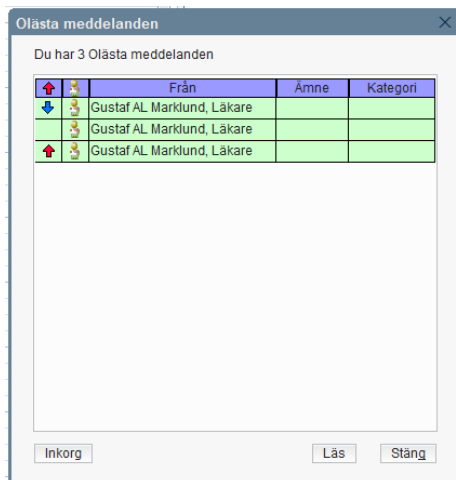
Avisering om nytt meddelande

När man är inloggad visas en avisering när ett nytt meddelande inkommer. Det aviseras på olika sätt beroende på vilken prioritet det meddelandet som kommer har, samt hur man själv valt att få aviseringen. Se avsnitt Prioritera meddelanden samt avsnitt Personliga inställningar. Mottagaren aviseras om att ett meddelande mottagits på följande sätt:

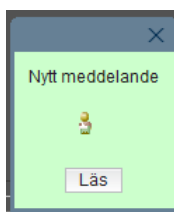
Pop-up fönster i mitten av skärmen visas med:

- Låg prioritet

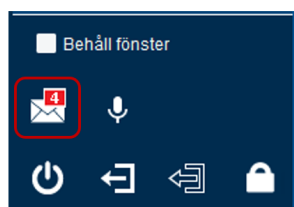
- Normal prioritet
- Hög prioritet.



Pop-up fönster i skärmens nedre högra hörn, visas i 10 sekunder om Messenger fönstret är stängt.



Kuveret i nedre delen av fönstret blinkar till och siffran uppdateras, exempelvis Oläst (44). I siffran för antal ingår alla olästa meddelanden oavsett prioritet.



Visas meddelandet som ett pop-up fönster kan meddelandet läsas direkt via knappen Läs.

När meddelandet är patientrelaterat är bakgrunden på pop-up fönstret grönt.

Välja patient i meddelandet

När det finns en patient vald i Patientlisten är det den patienten som automatiskt väljs när man påbörjar skrivandet av ett patientrelaterat meddelande.

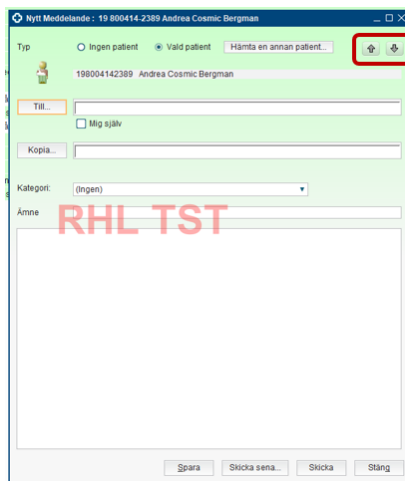
När en annan patient väljs i meddelandet, ändras även patienten i Patientlisten till den patient som är vald i meddelandet. Det är alltså alltid samma patient vald i Patientlisten som i meddelandet, detta för att inte riskera patientväxling.

När ett meddelande skickas från en annan funktion i Cosmic, exempelvis journal så kommer meddelandet automatiskt vara kopplat till den patient som journalen gäller för.

Prioritera meddelanden

Vid klick på pilen upp blir pilen röd och ärendet får hög prioritet. Vid klick på pilen ned blir pilen blå och ärendet får låg prioritet. När ingen prioritet anges skickas alltid meddelandet med normal prioritet.

Prioriteten på ett meddelande avgör hur ett nytt meddelande aviseras men det beror också på om mottagande användare ändrat aviseringssättet i vyn Egenskaper.



Kategorisera meddelanden

Ett meddelande kan märkas med en viss kategori. Följande kategorier finns:

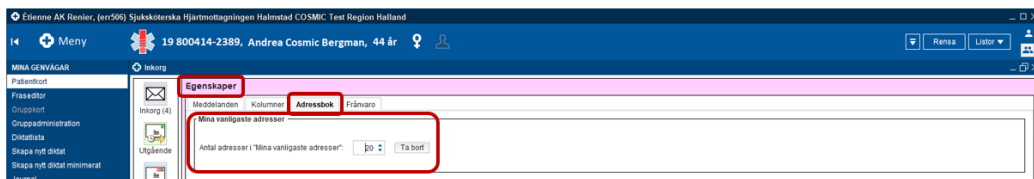
- (Ingen)
- Analys- och undersökningar
- Intyg
- Läkemedel
- Planering

Ett meddelande kan märkas med en kategori när det ska skickas, men det är också möjligt att märka mottagna meddelanden med en kategori eller ändra till en annan kategori.

Om Adressböckerna

I Adressboken man har tillgång till:

- **Medarbetare på min arbetsenhet:** Ska inte användas och urvalet gapar tomt.
- **Mina vanligaste adresser:** Skapas av systemet som "känner av" de mest använda adresserna och hämtar in dem när Mina vanligaste adresser väljs. Antal adresser som kan finnas i listan konfigureras i **vyn Egenskaper, flik Adressbok**.



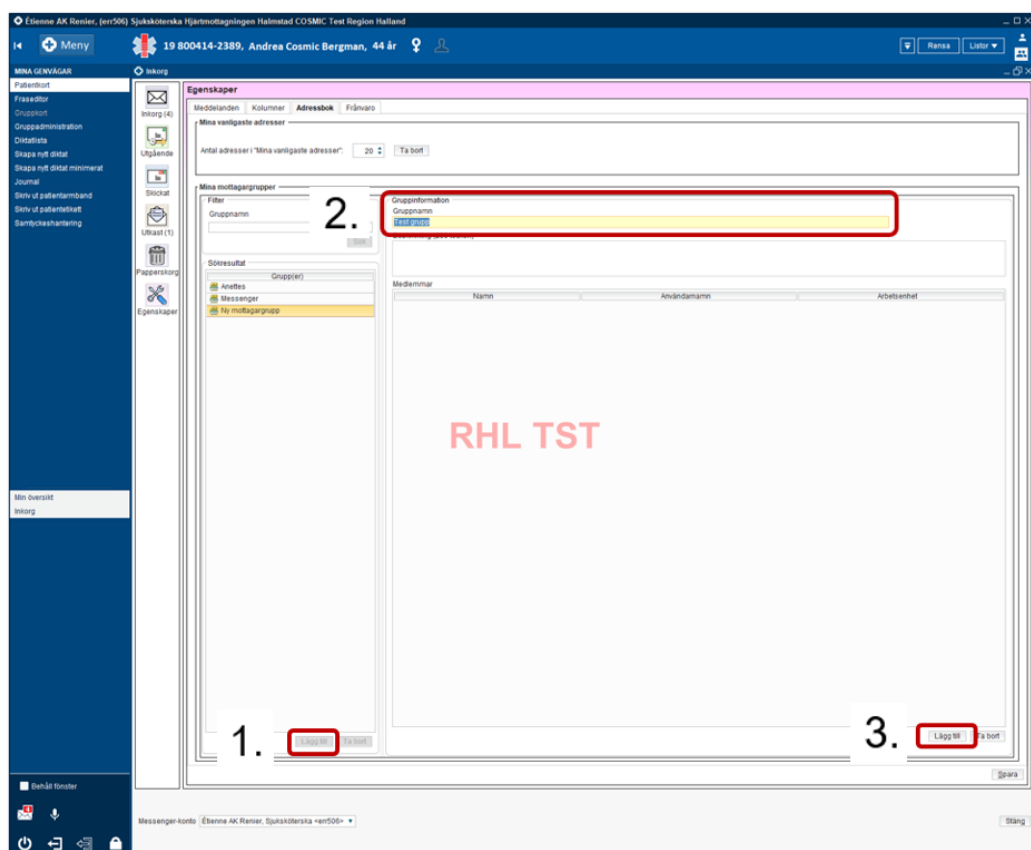
- **Global adresslista:** Visar de personer som har ett Messengerkonto.
- **Min grupplista:** Skapar användaren själv.
Se avsnitt Skapa egen grupplista.

När man gör en sökning i en adresslista kan man direkt se om den framsökta användaren för tillfället är tillgänglig eller inte (online i Cosmic). Den "boll" som finns framför namnet är då grön.

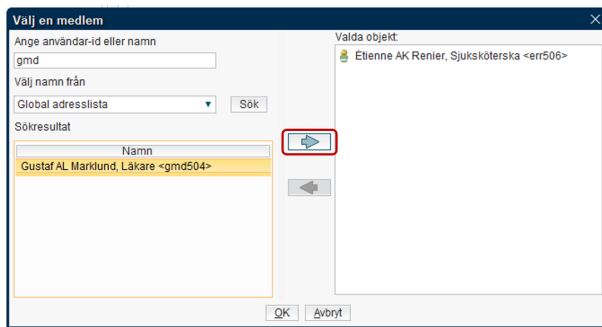
Skapa egen grupplista

I vyn **Egenskaper**, flik **Adressbok**:

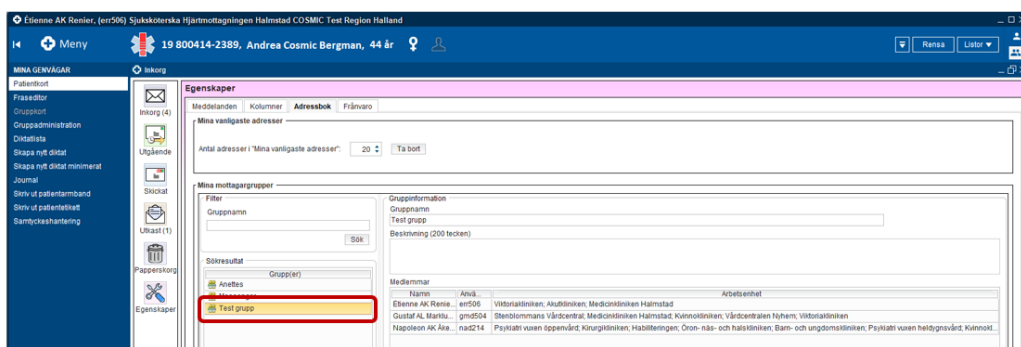
1. Välj **Lägg till** i rutan Mina mottagargrupper, Grupp(er).
2. Skriv önskat namn på gruppen i rutan Gruppinformation, i det markerade fältet **Gruppnamn**.
3. Välj **Lägg till** i rutan för Medlemmar.



4. Sök fram medlemmar från önskad adresslista och för över dem till högra sidan med hjälp av pilen.



5. Välj **OK** när listan är klar.
6. Välj **Spara**.



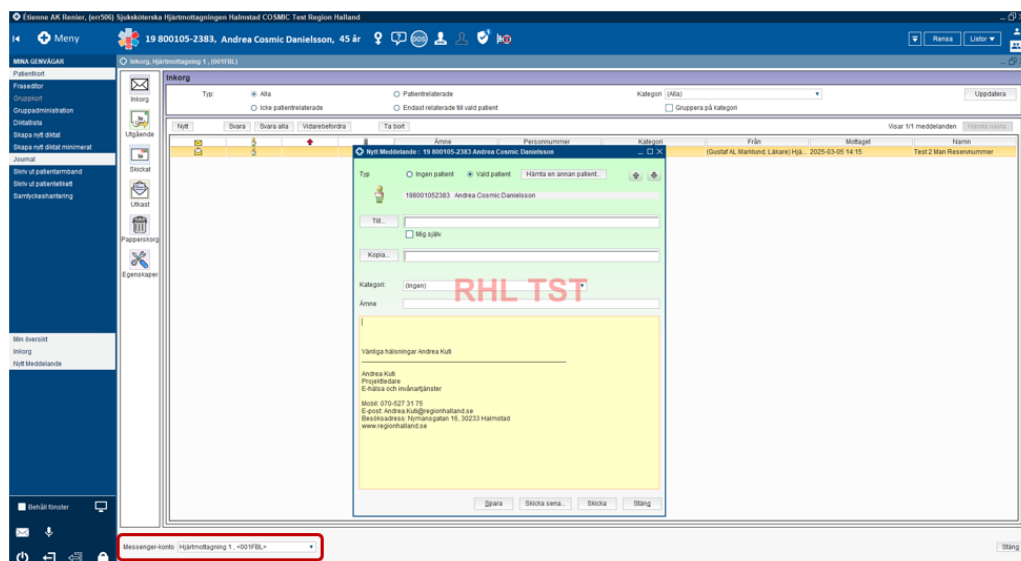
Gruppen är nu valbar i Min grupplista och denna grupp visas endast för aktuell användare.

Frånvaro

Frånvaro styr automatiserade svar. När ett automatiskt svar är aktiverat visas det på ikonen för **Messenger** och bredvid listrutan **Messenger-konto**.

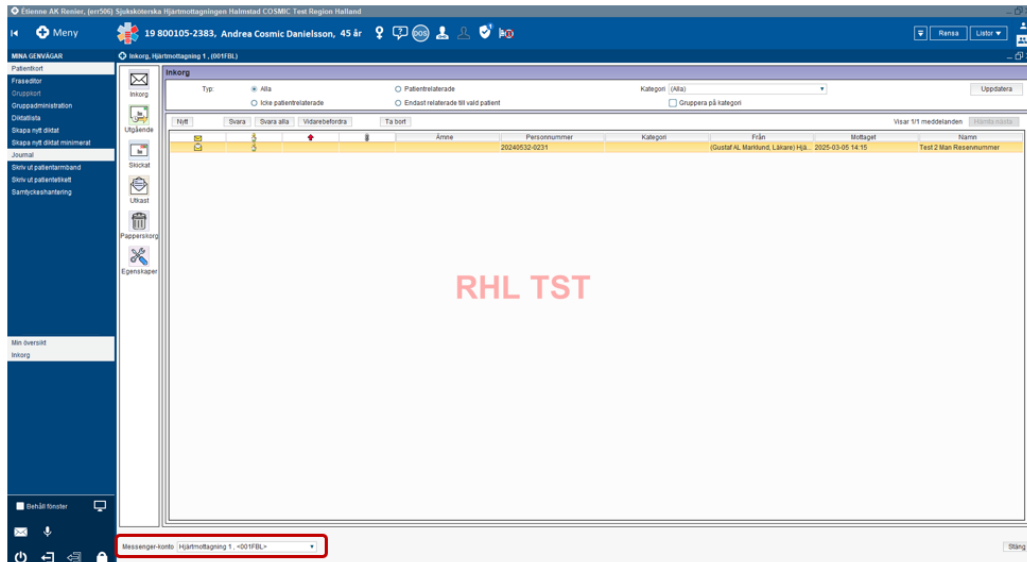
Skicka ett meddelande från en Funktionsbrevlåda

När ett meddelande ska skickas från en funktionsbrevlåda, kontrollera alltid att rätt funktionsbrevlåda är vald. Detta för att rätt funktionsbrevlåda ska bli avsändaren.



Bevakning inkommande meddelanden till en funktionsbrevlåda

När inkommande meddelanden till en funktionsbrevlåda ska bevakas, kontrollera alltid att rätt funktionsbrevlåda är vald för att kunna ta del av aktuell mottagares nya meddelanden.



Så länge fönstret Inkorg inte stängs, visas notifieringar direkt när nya meddelanden/svar inkommer till funktionsbrevlådan. Annars måste Messenger, dvs Inkorg och kontot för funktionsbrevlådan öppnas/väljas igen för att kunna se om nya meddelanden inkommit.

Beställning av funktionsbrevlåda

Beställning av funktionsbrevlåda görs via [Intranät](#) → Stöd och Service → Support och felanmälan → IT och telefoni → Cosmic-support → Beställning → Patientkort och patientlist (Funktionsbrevlåda och vårddatasammanslagning) → Typ av förfrågan → Jag vill göra en beställning → Typ av beställning → Välj önskad val i rullisten.

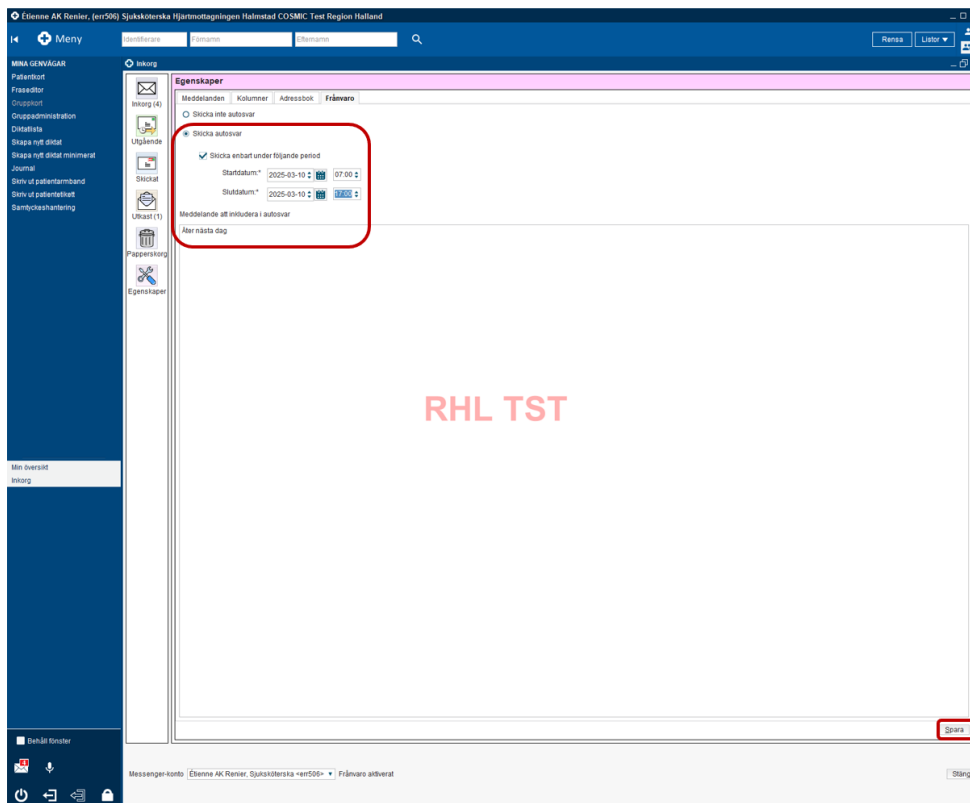
Följ funktionsbrevlådans namnstandard enligt rutin [Cosmic – Rutin Messenger](#) se avsnitt Messengerkonton och Mina mottagargrupper.

Aktivera Autosvar

I vyn **Egenskaper**, flik **Frånvaro** är det möjligt att aktivera ett automatiskt svar vid frånvaro.

För att aktivera ett automatiskt svar:

1. Välj **Skicka autosvar**.
2. Välj **Skicka enbart under följande period** och datum om det automatiska svaret ska skickas under en begränsad period. Om man inte väljer detta alternativ kommer meddelandet att skickas tills vidare.
3. Skriv text.
4. Klicka på **Spara** nere till höger.
5. För att avaktivera; se avsnitt Avaktivera autosvar.



Den som skickar till en person som har aktiverat frånvaro får information om detta.

Avaktivera autosvar

För att avaktivera ett automatiskt svar:

1. Välj **Skicka inte autosvar**.
2. Välj **Spara**.

Personliga inställningar

I vyn **Egenskaper**, flik **Meddelanden** är det möjligt att:

- Skapa en signatur att använda i meddelanden. Signaturen visas sist i varje meddelande.
- Välja om nytt meddelande ska vara förvalt som patientrelaterat eller inte.
- Välja hur man själv ska bli aviserad när ett meddelande har skickats med hög, normal respektive låg prioritet. Rekommendationen är att ha gällande grundinställning.

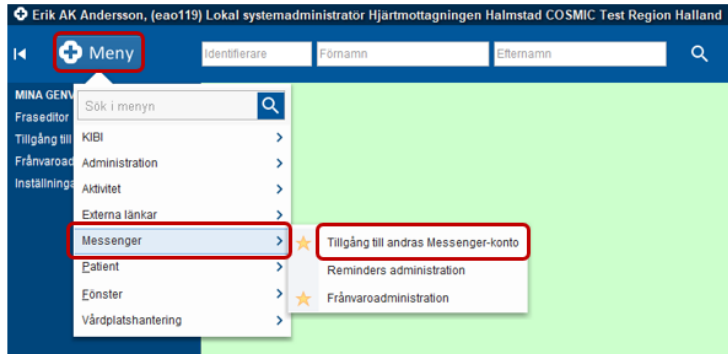
I vyn **Egenskaper**, flik **Kolumner** är det möjligt att:

- Välja vilka kolumner som ska visas i vyerna Inkorg, Utgående och Skickat.
- I vilken ordning kolumnerna ska visas.
- Hur breda kolumnerna ska vara.

Administration - Lokal systemadministratör och Regional systemadministratör

Fördela ut andras Messenger-konton vid frånvaro.

1. Välj **Messenger – Tillgång till andras Messenger – konto** i Menyn.

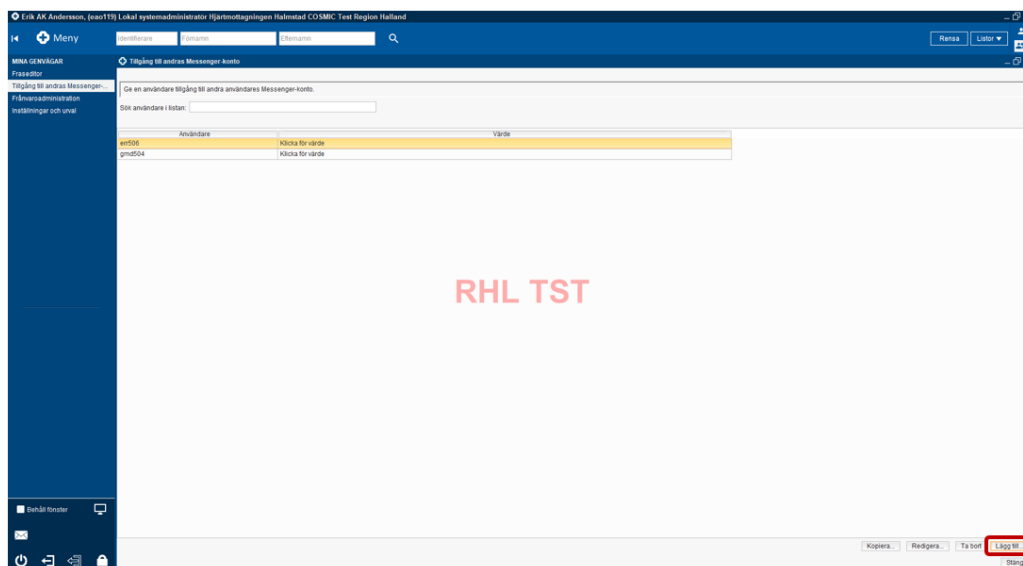


Finns användaren redan med i fönstret Tillgång till andra Messenger-konton.

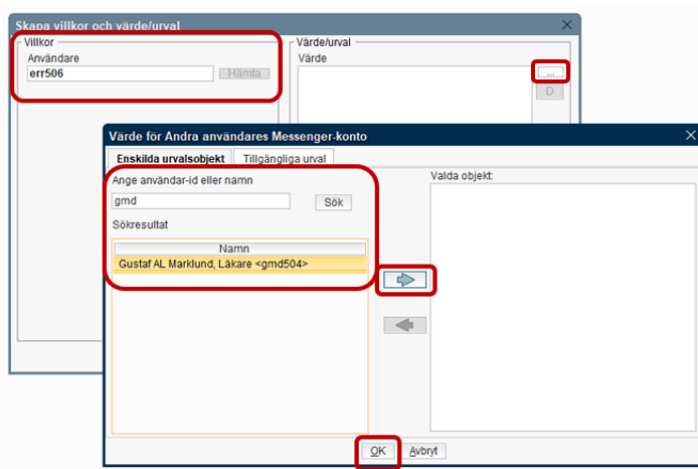
2. Välj **Användaren** och hoppa till steg 6.

Finns inte användaren med i fönstret Tillgång till andra Messenger-konton.

3. Välj **Lägg till** längst ner i högra hörnet.



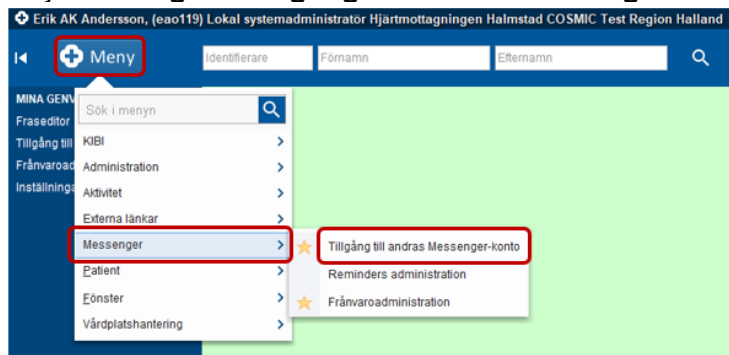
4. Fyll i **aktuell användare** (A) i Villkor som ska få tillgång till annan användares (B) Messenger - kontot.
5. Välj **Hämta**.
Användaren fetmarkeras och Hämta knappen blir utgråad.
6. Välj **... (tre) prickarna**.
7. Ange **annan användare** (B) i fältet Ange användar-id eller namn.
8. Välj **Sök**
9. Välj **annan användare** (B) i Sökresultatet.
10. Välj **höger blå pil** för att flytta över annan användare (B) till Valda Objekt.

11. Välj OK.

12. Välj Skapa
Tag bort andras Messenger-konton för en användare

Se avsnitt Ta bort användare och funktionsbrevlåda samt avsnitt Ta bort en funktionsbrevlåda för en användare.

Lägga till användare i Funktionsbrevlåda

Den Lokal systemadministratör ansvarar för att lägga till eller ta bort användare för en funktionsbrevlåda. Du måste vara inlogga på den vårdande enheten, enligt beställning av funktionsbrevlådan för att kunna finna den.

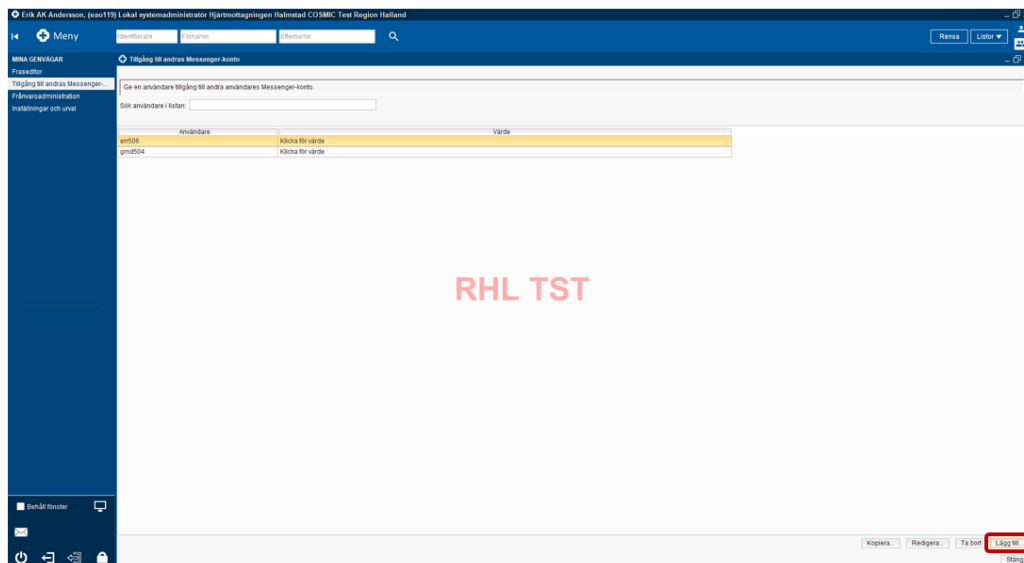
1. Välj Messenger – Tillgång till andras Messenger – konto i Menyn.


Finns användaren redan med i fönstret Tillgång till andra Messenger-konton.

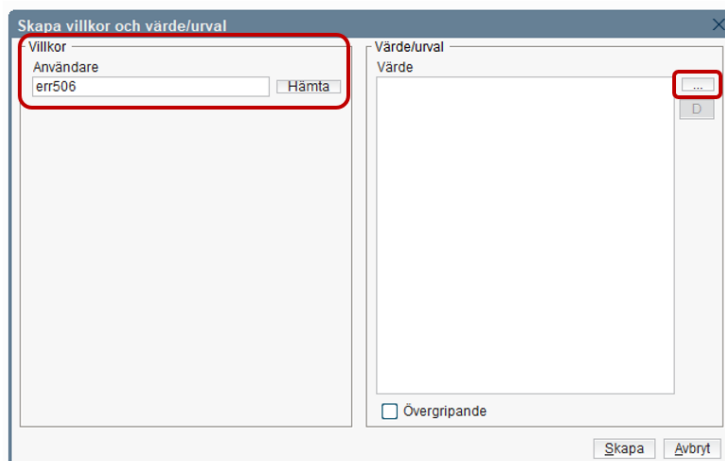
2. Välj Användaren och hoppa till steg 6.

Finns inte användaren med i fönstret Tillgång till andra Messenger-konton.

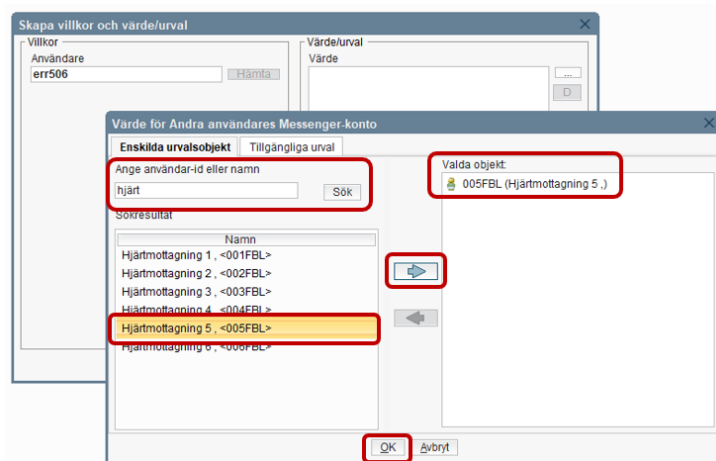
3. Välj Lagg till längst ner i högra hörnet.



4. Fyll i **aktuell användare** i Villkor som ska få tillgång till funktionsbrevlåda.
5. Välj **Hämta**.
Användaren fetmarkeras och Hämta knappen blir utgråad.
6. Välj ... **(tre) prickarna**.



7. Ange funktionsbrevlådans namn i fältet Ange användar-id eller namn.
8. Välj **Sök**
9. Välj **aktuell funktionsbrevlåda** som användaren ska ha tillgång till.
10. Välj **höger blå pil** för att flytta över funktionsbrevlådan till Valda Objekt.
Flera funktionsbrevlådor kan läggas till på användaren genom att följa steg 8 och 9.
11. Välj **OK**.



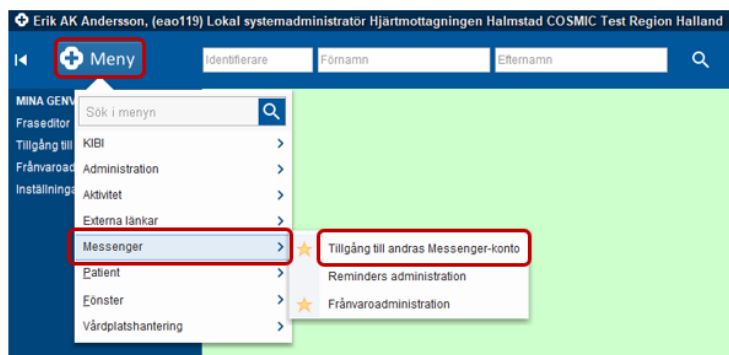
12. Välj **Skapa**

13. Upprepa proceduren för alla användare som ska ha tillgång till funktionsbrevlådan.

Kopiera en användares Messenger-kontor

Messenger-konton samt funktionsbrevlåda kopieras.

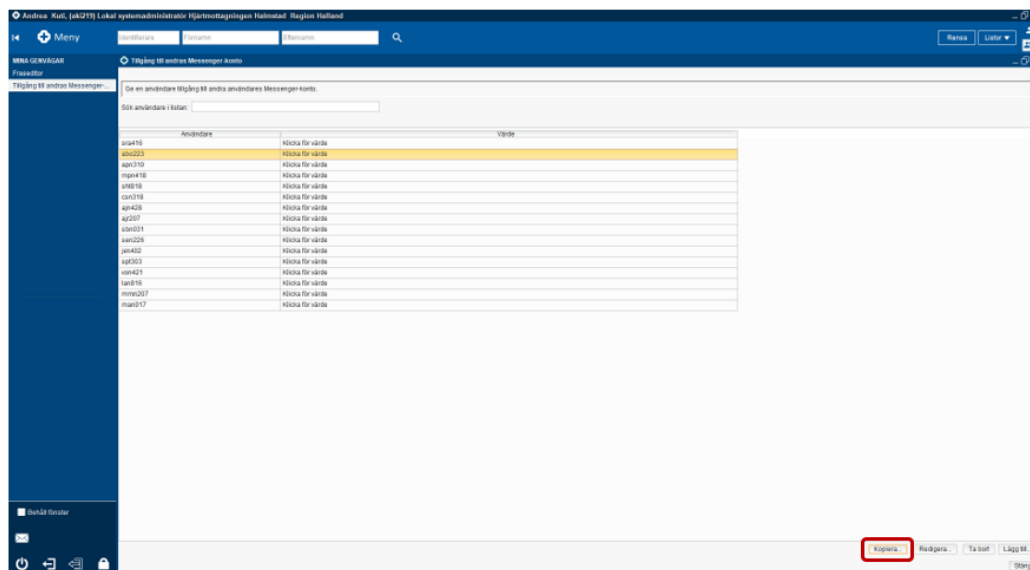
1. Välj **Messenger – Tillgång till andras Messenger – konto** i Menyn.



2. Välj **Användaren** som du vill kopiera Messenger-konto.

Användaren gulmarkeras.

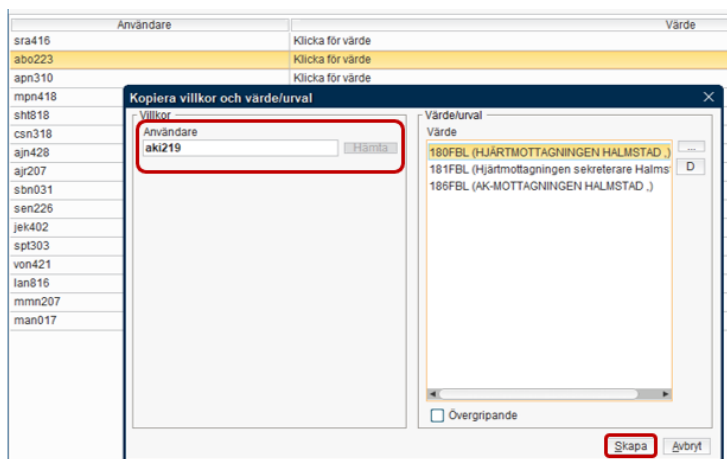
3. Välj **Kopiera** längst ner i högra hörnet.



4. Radera den **nuvarande användare** i fältet Användare.
5. Fyll i **aktuell användare** i fältet Användare.
6. Välj **Hämta**. Hoppa till steg 12.
Användaren fetmarkeras och Hämta knappen blir utgråad.

Lägga till fler Messenger-konton eller funktionsbrevlåda samtidigt.

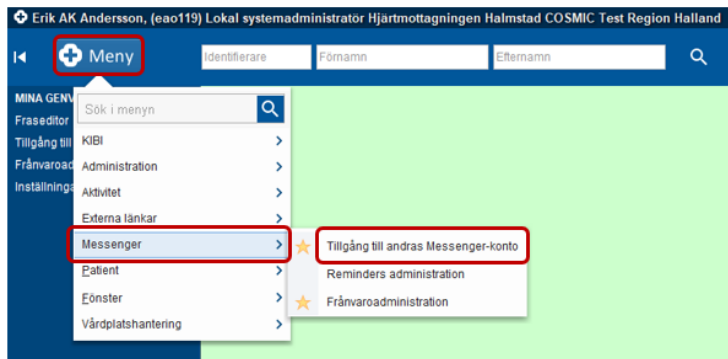
7. Välj **... (tre) prickarna**.
8. Ange **annan användare** i fältet Ange användar-id eller namn.
9. Välj **Sök**
10. Välj **aktuell Messenger-konto eller funktionsbrevlåda**.
11. Välj **höger blå pil** för att flytta över Messenger-konto eller funktionsbrevlåda till Valda Objekt.
12. Välj **OK**.
13. Välj **Skapa**.



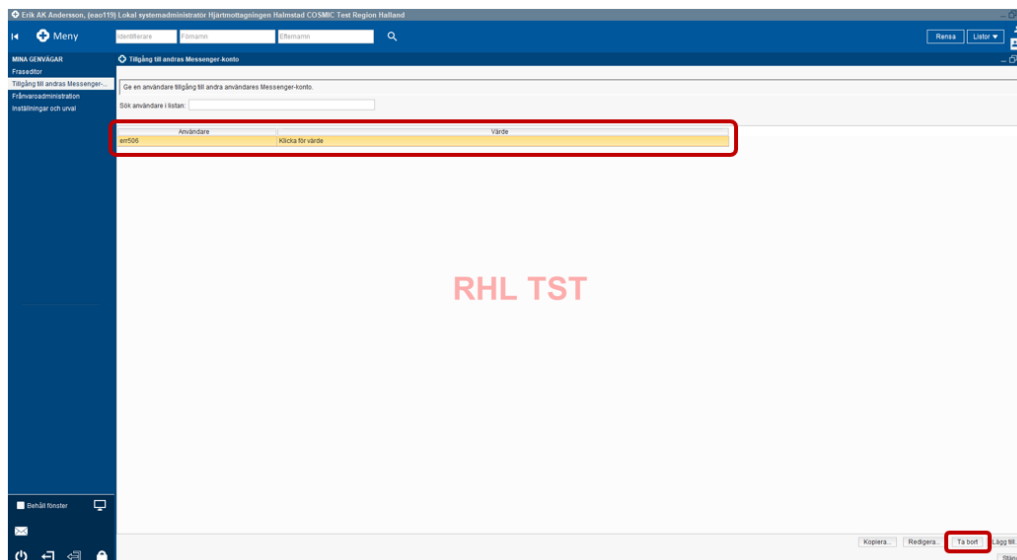
Ta bort användare och funktionsbrevlåda

Tag bort en användare och funktionsbrevlåda.

1. Välj **Messenger – Tillgång till andras Messenger – konto** i Menyn.

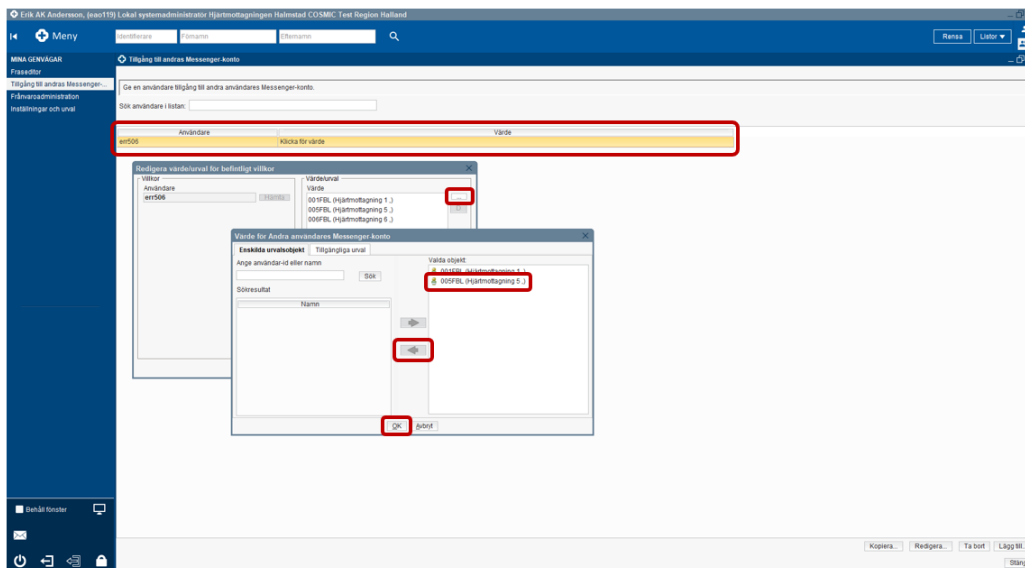


2. Välj **användaren** du vill ta bort.
3. Välj **Ta bort** längst ner i högra hörnet.
Samtliga funktionsbrevlådor tas bort.

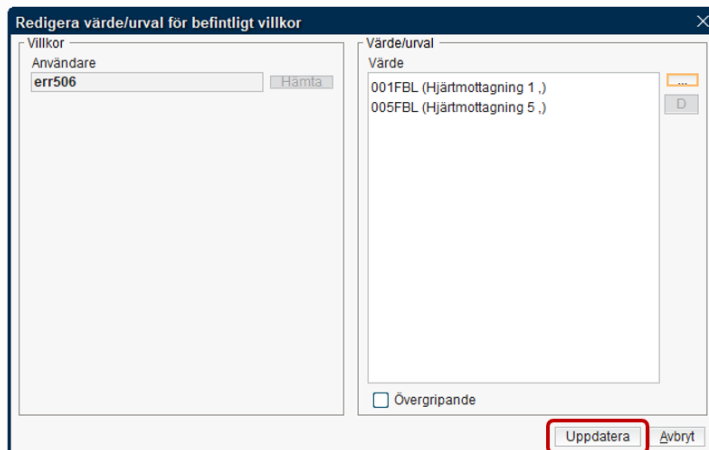


Ta bort en funktionsbrevlåda för en användare

1. Välj **Messenger – Tillgång till andras Messenger – konto** i Menyn.
2. Välj **användare**.
3. Välj **... (tre) prickarna**.
4. Välj **aktuell funktionsbrevlåda** i Valda objekt som du vill ta bort.
5. Välj **vänster blå pil** för att ta bort funktionsbrevlådan.
6. Välj **OK**.



7. Välj Uppdatera.



Relaterade dokument

[Rutin Cosmic – Messenger](#)

Uppdaterat från föregående version

2026-02-25 Uppdatering av länkar och komplettering av information under rubrik Beställning av funktionsbrevlåda.

2025-05-14 Uppdatering av avsnitt, Lägga till användare i Funktionsbrevlåda.

2025-03-31 Ny Manual.