

Manual Cosmic – Messenger

Hitta i dokumentet

Messenger i Cosmic	Bevakning inkommande meddelanden till en
Fönstret Inkorg	funktionsbrevlåda
Ikoner i Messenger	Beställning av funktionsbrevlåda
Sortera och filtrera vyer	Aktivera Autosvar
Skicka meddelande	Avaktivera autosvar
Spara meddelande	Personliga inställningar
Skicka meddelande senare	Administration - Lokal systemadministratör och
Skicka påminnelse till mig själv	Regional systemadministratör
Skicka meddelande från annan funktion i	Fördela ut andras Messenger-konton vid
Cosmic	<u>frånvaro.</u>
Läsa och/eller besvara meddelande	<u>Tag bort andras Messenger-konton för en</u>
Läsa bekräftelse	användare
Sätta som oläst	Lägga till användare i Funktionsbrevlåda
Avisering om nytt meddelande	Kopiera en användares Messenger-kontor
Välja patient i meddelandet	Ta bort användare och funktionsbrevlåda
Prioritera meddelanden	Ta bort en funktionsbrevlåda för en användare
Kategorisera meddelanden	Relaterade dokument
Om Adressböckerna	Uppdaterat från föregående version
<u>Skapa egen grupplista</u>	<u>Uppdatering av avsnitt, Lägga till användare i</u>
<u>Frånvaro</u>	<u>Funktionsbrevlåda</u>
Skicka ett meddelande från en	
<u>Funktionsbrevlåda</u>	

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.

Étienne AK Renier, (err506)) Sjuksköterska	a Hjärtmottagninge	en Halmstad COSMIC Te	est Region Hallan	1						_ @×
🖬 🕂 Meny	Identifierare	Förnamn	Elterna	amn							Rensa Listor 🔻 📩
MINA GENVÄGAR	🗘 Inkorg										_@×
Patientkort		Inkorg									
Fraseditor		Typ:	Ala			O Patientrelaterade		Kategori (Alla)		×	Uppdatera
Gruppkon	Inkorg		 Icke patientre 	laterade		 Endast relaterade till vald patier 		Grupper	a på kategori		
Diktatlista		110	0.00	15 days by feeder	7.	had					View 4040 and 44 and as a 110 and a 14
Skapa nytt diktat	Utgående	reytt	Svara Svara alla	vidarebefordra	18	100					Visar 13/13 meddelanden Hamta nasta
Skapa nytt diktat minimerat			2	•	8	Amne	Personnummer 19.800105-2383	Rategori	Från Étianne & Reniar Skikekitereka	Motaget 2024-11-18.05:00	Namn Andrae Cosmic Danialeson
Journal			š				19 800 105-2383	Planering	Étienne AK Renier, Sjuksköterska	2024-11-15 11:00	Andrea Cosmic Danielsson
Skriv ut patientarmband	Skickat		8				19 900214-2389	Läkemedel	Gustaf AL, Marklund, Läkare	2024-10-28 07:00	Ada Baldersson
Skriv ut patientetikett		<u> </u>				Medicingrupplista	19 900214-2389		Gustaf AL Marklund, Läkare	2024-10-23 11:03	Ada Baldersson
Samtyckeshantering	Utkast(1)		2			Frânvaro	19 800118-2388		Étienne AK Renier, Sjuksköterska Étienne AK Renier, Sjuksköterska	2024-10-23 10:49	Evelina Cosmic Qvist
		<u></u>	3			Test frånvaro lagd av annan anvä	19 900214-2389	Läkemedel	Gustaf AL Marklund, Läkare	2024-10-23 10:38	Ada Baldersson
	同	<u></u>				Frânvaro			Étienne AK Renier, Sjuksköterska	2024-10-22 08:38	
	Papperskorg	<u></u>	2		8		19 410617-7753		Gustaf AL Marklund, Läkare	2024-10-16 10:48	Sune Hak Nilsson
	0,0		2		8		19 800105-2383		Gustaf AL Marklund, Läkare Étissee AK Benjar, Skikskilderska	2024-10-16 10:33	Andrea Cosmic Danielsson
	0		8			Min onunnlista	19 800 105-2383	Intvo	Étienne & Renier, Sjukskolerska Étienne & Renier, Skikskolerska	2024-10-16 10:15	Andrea Cosmic Danielsson
	Egenskaper	<u></u>	š	+		Test messenger	19 800118-2388	Analys- och undersökningssvar	Gustaf AL Marklund, Läkare	2024-10-16 09:47	Evelina Cosmic Qvist
Min dversit Intarg											
Behåll fönster											
🖂 🌵											
ტ ლ ⊲ ≜	Messenger-I	konto Etienne AK Re	nier, Sjuksköterska ×err501	6× ¥							Stang

Fönstret består av följande vyer:

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

När vyerna öppnas har de har olika färg 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.



Papperskorg

Egenskaper

- Vyn Utkast (orange f\u00e4rg) visar meddelanden som har sparats men inte skickats.
- Vyn Papperskorg (lila f\u00e4rg) visar meddelanden som har tagits bort fr\u00e4n n\u00e4gon av de \u00f6vriga vyerna.
- Vyn **Egenskaper** (rosa färg) här är det möjligt att bl.a. skapa en egen grupplista.



Ikoner i Messenger

Ikon	Beskrivning									
4	Patientrelaterat meddelande									
8	Meddelandet innehåller en länk till patientrelaterad information									
÷	Lågprioriterat meddelande									
+	Högprioriterat meddelande									
	Oläst meddelande									
â	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.

I.	Inkorg						
	Typ:	 Alla 	O Patientrelaterade	Kategori	(Alla)	*	Uppdatera
I		 Icke patientrelaterade 	Endast relaterade till vald patient		🗌 Gruppera på kategori		

Gruppera på kategori

🗘 Élenne AK Renier, (er56), Sjukkiberska Hjartmottagalingen Halmstad COSMC Test Region Halland 💷 🖞 🛠												
📢 🕂 Meny	Identifierare	Fömamn	Efamamn	٩							Ranaa Uator 🕶 🏦	
MINA GENVÄGAR	🔷 laikorg										_ @×	
Patention		Inkorg					_			_		
Fraseditor		Typ: O Alla		Patientrelaterad	•		К	ategori (48a)			Uppdatara	
Cruppadministration		O kite	p altientrei altera de	O En dast relaterad	te til vald patient			🖌 Gruppera på kate	igori			
Distatista		(and) Insurfaces	a alla Vidarebefordra	Ta bot						Voar 1V	1 meddelanden Hömta nösta	
Skapa nyt diktat	Utgkende			•	8	kmne		Personnummer	Från	Nittaort	Name	
Stapa nyt dittet minimerat.		[5]										
Ciric of nationhand	Skidut	8	5			Medicingrupplista	19 900214-	2389	Gustaf AL Marklund, Läkare	2024-10-23 11:03	Ada Baldersson	
Sinty ut patientatikett	A	a a a a a a a a a a a a a a a a a a a	8		8		19 410517	7753	Gustaf AL Marklund, Läkare	2024-10-16 10:48	Sune Hak Nilsson	
Samtyckeshantering		<u> </u>	8		8		19 800105-	2383	Gustaf AL Marklund, Läkare	2024-10-16 10:33	Andrea Cosmic Danielsson	
	Ultast(1)	Anales, och undernikningen	5		¥		19 800105-	2383	Etienne AK Renier, Sjukskitt.	2024-10-16 10:15	Andrea Cosmic Danielsson	
	龠	ŝ	3	+		Test messenger	19800118-	2388	Gustaf AL Marklund, Läkare	2024-10-16 09:47	Evelina Cosmic Qvist	
	Papperskorg	intyg [1]										
	20	Läkemedel [2]				Nin grupplista	19 800105-	2383	Ellenne AK Renier, Sjukskitt.	2024-10-16 10:12	Andrea Cosmic Danielsson	
	0		8				19 900214-3	2389	Gustaf AL Marklund, Läkare	2024-10-28 07:00	Ada Baldersson	
	Egenaraper	<u>ú</u>	8		DUI	Testifianvero legid av annan a	19 900214-3	2389	Gustaf AL Marklund, Läkare	2024-10-23 10:38	Ada Baldersson	
		Praneing [2]	8		KUL	. 131	19 800105-	2383	Élienne AK Renier, Skukskilt,	2024-11-18 05:00	Andrea Cosmic Danielsson	
		ã	8				19 800105-	2383	Ésenne AK Renier, Sjuksköt.	2024-11-15 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.
- 8. Fyll i fältet **Ämne** och skriv meddelandet i rutan under.
- 9. Välj **Skicka** för att skicka meddelandet direkt. Se alternativ i avsnitt Skicka meddelande senare och Skicka påminnelse till mig själv.



Spara meddelande

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

Skicka meddelande senare

1. 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**.





2. 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.



Gäller för: Region Halland

🕂 Meny						
A GENVÄGAR	O Journal: 19 800105-2383 Andrea Cosmic	Danielsson				
eritor	Journal					
pkort	Enhetens anteckningar Basdata - Min vårdoivare		Pacificantesha	ing .	2025 02 24 09 04	
padministration	Basdata - Alla vårdgivare		Besoksanteckn	ing	2025-02-24 08:06	-
lista	Värdplaner Journaltabeller		Karl AK Utter, Läkar	e Mag- och	Ändra	
a nytt diktat	Distance in the second		Mag- och tarmmotta Vårdkontaktsunon	agningen Halmstad	Radera	
a nytt diktat minimerat	Alla vårdgivares journaltabeller		ifter		Satt som 'Ej klar för signering'	
ial	Blanketter		Vårdkontaktsors	jdkljkljf	Signera med vidimerare	
ut patientarmband	Journaireterenser A Regionens vardenheter		Anamnes		Edl i blankett från anterkninn	
ut patientetikett	Specialiserad vård		Aktuellt	sjfkljdfjkld	Skriv ut markerad anteckning	
yckeshantering	Specialiserad vård alla anteckning		Tidigare	sd fkjkd fjk	Nytt meddelande	
	Primärvårdens alla anteckningar		och		Ändra vårdkontakt, datum och tid	
	Alla vårdgivare		vårdåtgärder		Länka/uppdatera länk till hälsoärenden	
			Diagnos och	Huvuddiagnos: K522, Allerg	Visa anteckningsinformation	
			argaruskou	Diagnos: K603, Analfistel	Visa versionshistorik	
				Åtgärdskod: UJF35, Kolosko	pi med biopsi Datum	-
				2025-02-24 00:00		
Nytt Meddelande : 19 80010 p O Ingen patien 198001052383	2383 Andrea Cosmic Danielsson	_ 0 X				
Vitt Meddelandes : 19 0010 O Ingen patient 19001052383 Tra. Mig själv Kopia. Report: (Ingen) ne RHIL	2323 Andrea Cosmic Danielsson t Vald patient Hamta en annan patie Andrea Cosmic Danielsson TST					
NYT Modolaande y 19 8010 0 lingen pullen 190001652883 TRL Ingoli (ingen) Ine 19001 (ingen) Ine 19001 (ingen) Ne 19001 (ingen) Ne 1900	s 235) Andrea Cosmic Danielsson t Vald pattert Hamta en annan patte Andrea Cosmic Danielsson TSST	Tabot				
k Usumalantechni	2363 Andrea Cosmic Danielsson Wild patient Hamta en annan patie Andrea Cosmic Danielsson TST	Ta bort				

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

Lägg till Ta bort ,	I		
	<u>M</u> akulera	Re <u>n</u> sa	Kopiera

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.



•	Från	Ämne	Kategori
	Mess3, Messtest3,	SV: utan mig själv i grup	
Γ	Andersson, Ingela,	utan mig själv i gruppen	
	Mess3, Messtest3,	SV: test mott grupp	
	Andersson, Ingela,	test mott grupp	
	Andersson, Ingela,	Mottagargrupper	
	Andersson, Ingela,	Hej mottagargr	
Γ	Mess3, Messtest3,	SV: grupp hemsjukvård	
	Andersson, Ingela,	grupp hemsjukvård me	
3	Mess3, Messtest3,		
Γ	Mess3, Messtest3,		
	Mess4, Messtest4,		För kä
3	Mess4, Messtest4,	test	För kä
3	Mess4, Messtest4,		För kä
	Mess4, Messtest4,	dfdasd	För kä
	Mess4, Messtest4,	schedling2	Diktat

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.

🗅 Étienne AK Renier, (er:596) Sjuktzöterska Hjartmottagelegen Halmstad COSMIC Test Region Halland 💷 🗇 🤄															
🖬 😌 Meny	19 80	00105-2383, A	indrea Cosmic Da	nielsson, 4	Sår 🎗	ም 🎯 🕹	요 😴	0						Rensa	Lister
MINA GENVAGAR	O lekorg														
Patientitort	1000000	Inkorn													
Frasedtor Gruppkot	Inkorg	Typ	 Alta C) licke patienth 	elaterade		O Patientrelaterar	le de till vald patient		Kate	egori (Alta)	nå kategori		•		Uppdatera
Distadista		NH	Svara Svara alta	Vidarebefordri		fa tort				and control of				Visar 14/14 meddelande	n Hömlicnieta
Baga ng dida mininarat Joural Binu d paketathand Binu d paketathand Binu d paketathand Samgosananarang	Discut Discut Ubust (1) Papershorp Epenskaper		Oppea Ovara Ovara Ovara sila Ovara sila Ovaro otar Ta bort Vali patient Sati patient Liasa bevarifielae Statu ot	•	;	Ann Medicingruppilsta Främaro Trett fuknaro Främaro Min gruppilsta Test missienger	RH	Personummer 19 80016-2383 19 80016-2383 19 80016-2383 19 80014-2389 19 80014-2389 19 80014-2389 19 80014-2389 19 80014-2389 19 80014-2383 19 80014-2383 19 80014-2383	Kate Planeting Planeting Läxemedel Läxemedel	egod ersökningssvar	Film Clemen AK Renier, Sjul Elsenne AK Renier, Sjul Elsenne AK Renier, Sjul Custaf A, Markhant, Li Denne AK Renier, Sjul Custaf A, Markhant, Li Elsenne AK Renier, Sjul Elsenne AK Renier, Sjul Elsenne AK Renier, Sjul	kshitterska (kshitterska (kshitterska (kare (kshitterska (kare (kshitterska (kare (kare (kshitterska (kshitterska (kshitterska (kshitterska (kshitterska (kare (kare ()))	Motager 2025-03-06 16 19 2022-11-16 05:00 2024-11-16 11:00 2024-10-28 07:00 2024-10-28 07:00 2024-10-28 10:08 2024-10-28 10:08 2024-10-28 10:08 2024-10-28 10:08 2024-10-16 10:15 2024-10-16 10:15 2024-10-16 10:15	Andrea Coan Andrea Coan Andrea Coan Andrea Coan Ada Baldenes Evelina Coan Ada Baldenes Sune Hak Ma Andrea Coan Andrea Coan Andrea Coan Andrea Coan Andrea Coan Evelina Coan Evelina Coan	Name ac Danietsson ac Danietsson ac Danietsson an an ac Danietsson ac Danietsson ac Danietsson ac Danietsson ac Danietsson



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

Läsa bekräftelse	×
Det här meddelandet har öppnats a	av
Öppnad av	Öppnad (tid)
Kerstin AK Hofman, Läkare	2024-11-18 08:00
Étienne AK Renier, Sjuksköterska	2024-11-29 11:47
St	äng

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**.

🛛 🔂 Meny	198	00105-2383,	Andrea Cosmic D	anielsson,	45 år 💡	🖓 🌚 🕹 🕹 ổ	10				🐺 Rensa Listor 🕶
MINA GENVÄGAR	Inkorg-										
abenticort	Contract of the second s	Inkorg									
stedilor oppilori oppilori	Inkorg	Trp.	 Alta Icke patient 	relaterade		Patientrelaterade Endast relaterade til vald patie	e e e e e e e e e e e e e e e e e e e	Kategori (Alta)	a på kategori	•	Uppdate
dadiista	ليش	10/8	Svara Svara alla	Vidarebefo	dra	Ta bort					Visar 14/14 meddelanden Humbridg
aga ang disak misimerat enimit ihi ut pataentamband civ ut pataentabast umiyosaahantaring	Discut URast(1) Papperskorg Egenskager		Geena Svara Svara Bvara alla Vidare befordta Ta bort Villi patient Stift som släst Läss beträftelse	•	:	Medangruppeta Fideware Test binara tagt av annan zons. Fideware Mangruppetata Tast massangar RPH	Personal and the second	Russion Planeting Planeting Laterni dal Laterni dal Laterni dal	Tran Elsener AR Renner, Sjussaltersis Elsener AR Renner, Sjussaltersis Gester AL Narinet, Sjussaltersis Gester AL Narinet, Lähare Denner AR Renner, Sjussaltersis Denner AR Renner, Sjussaltersis Gester AL Narinet, Lähare Denner AR Renner, Sjussaltersis Elsener AR Renner, Sjussaltersis Elsener AR Renner, Sjussaltersis Elsener AR Renner, Sjussaltersis Elsener AR Renner, Sjussaltersis	2022-03-0 15 19 2022-11-10 05:00 2022-11-10 05:00 2022-10-20 17:00 2022-10-20 17:00 2022-10-20 10-20 2022-10-20 10-20 2022-10-20 10-20 2022-10-15 10-20 2022-10-16 10-15 2022-10-16 10:15 2022-10-16 09:47	Andrea Constanti Andrea Const Carlinstein Andrea Const Carlos Ada Buildenson Ada Buildenson Evelina Cosmic Cust Buildenson Durie Hak Nillsion Andrea Cosmic Dariettison Andrea Cosmic Dariettison Andrea Cosmic Dariettison Andrea Cosmic Dariettison Andrea Cosmic Dariettison

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:

Cosmic manual: Manual Cosmic - Messenger RH-17073 Huvudförfattare: Kuti Andrea RK



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.

Cosmic manual: Manual Cosmic - Messenger RH-17073 Huvudförfattare: Kuti Andrea RK



Gäller för: Region Halland

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**.



Gäller för: Region Halland

Étienne AK Renier, (err506) :	Sjuksköterska	ka Hjärtmottagningen Halmstad COSMIC Test Region Halland	X
📢 🕂 Meny	19 8	1800414-2389, Andrea Cosmic Bergman, 44 år 🎗 🧘	Rensa Listor 🔻 🚢
MINA GENVÄGAR	Inkorg		_ @ ×
Patientkort		Frenskaper	
Fraseditor			
Gruppkort	Inkorg (4)	Meddelanden Kelumner Adressbok Franvaro	
Gruppadministration		Mina vanligaste adresser	
Diktatlista	6		
Skapa nytt diktat	Utgående	Antal adresser i "Mina vanligaste adresser". 20 C Ta bort	
Skapa nytt diktat minimerat			
lournal			

- 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.

Meny	5 Sustancensen rybelmodesjungen namitale CUSMIC et et vegion raname 15 800414-2389, Andrea Cosmic Bergman, 44 år 💡 🤽	Rensa Listor V
MINA GENVÄGAR	O hikorg	یں دی۔
Patientkort	Egenskaper	
Fraseditor Druppkort	bitara (4) Meddelanden Kolumner Adressbok Fränzero	
Sruppadministration	Mina variigaste adresser	
Diktatlista Dinon od diktet	Balance Antal adresser i "Mina vanigaste adresser" 20 2 Ta bort	
Skapa nytt diktat minimerat		
oumal	bishad Mina mottagargrupper	
kriv ut patientetikett	Couperformation Couperformation	
amtyckeshantering]
		·
	Paratation Storesultat	
	Grupp(er) Medemmar	
	Panel Law Andreamann Andreamann Andreamann Andreamann	tsennet
	DUL TOT	
	RHL ISI	
lin översikt		
nkorg		
		Lapp SI Fa bort
Duble Kentur		Spara
🖑 🌵	Messenger-konto (Eberne AK Renier, Sjukaköterska «err506» *	Stang
ტ ლ ⊲ ⊜ 🗅		

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.

Étienne AK Renier, (err50)) Sjuksköterska Hjärtmottagningen Halmstad COSMIC Test Region Halland	_ 0 X
I 🕂 🕂 Meny	🕌 19 800414-2389, Andrea Cosmic Bergman, 44 år 💡 🔔	Rensa Listor 🔻 🚢
MINA GENVÄGAR	♦ Inkorg	
Patientkort	Egenskaper	
Fraseditor Gruppadministration Diskatista Skapa nyt distat Journal Skriv ut patientarmband Skriv ut patientarmband Sampickashanterinp	Mining (A) Modelsache Frénano Upgene André adresser 20 5 Tablet Upgene André adresser 20 5 Tablet Upgene Orappenformation Orappenformation Orappenformation Upgartin Orappenformation Orappenformation Orappenformation	
	Bate Origonia Adds enhet Paperstorg Grappin Marine Ands. Keitersame Grappin Marine Ands. Keitersame Grappin Marine Ands. Grappin Grappin Marine Ands. Marine Ands. Adds enhet Adds enhet Grappin Grappin Marine Ands. Adds enhet Marine Ands. Ands. Adds enhet Adds enhet Marine Ands. Adds enhet Marine Adds enhet Marine Ands. Adds enhet Marine Adds enhet Marine Ands. Adds enhet Marine Adds enhet Marine Adds enhet Marine Adds enhet Marine Marine Adds enhet Marine Adds enhet Marine	ren heldygnsvård, Kvinnoki

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.

• Étienne AK Renier, (err506)	Sjukskötersk	a Hjärtmottagningen Halmstad COSMIC Test Region Hallar	nd		- 0 ×
🖬 🕂 Meny	19	800105-2383, Andrea Cosmic Danielsson, 45	⊬ \$ Ç7 👗 上 🗳 📾		🐺 Rensa Listor 🕶 📩
MINA GENVÄGAR	🔷 Inkorg, Hj	intmottagning 1 , (001FBL)			_ &×
Man Carologia Praester Fraester Coopera Occase Mayor de Salt Stage of Ball Stage of Ball	Interept 10 Interept	encedagang (1, en KH2) Marg TP = 4.05 (1) Stop derivatives (1) (1) Stop and ((1) Stop	Philemeteriores Color transmission State	Nateport (Ma) Cooperas 34 Hatoport Cooperas 34 Hatoport Cooperas 44 Hat	OX Uppdates Vice Ut mobilesofter Test 2 like Resenverient
Min develot Herror Net Heddelande			Variga hitongar Adora Kut Andra Kut Kuta Kut Kuta K] [100]	
ტ ң ⊲ ≙	Messenger-	conto Hjartmottagning 1, «D01FBL»			Stang

Cosmic manual: Manual Cosmic - Messenger RH-17073 Huvudförfattare: Kuti Andrea RK



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

Görs via SD+, använd mallen <u>Mall för beställning av funktionsbrevlåda.</u> Följ funktionsbrevlådans namnstandard enligt rutin <u>Cosmic – Rutin Messenger</u> 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. <u>Rekommendationen är att ha gällande grundinställning.</u>

l 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.

Erik AK Andersson, (eao119)	i) Lokal systemadm	inistratör Hjärtmottagningen	Halmstad COSMIC Test Region	Halland		_ 🗗 🗙
🖬 🕂 Meny	Identifierare	Förnamn	Efternamn		Rensa List	··· 📩
MINA GENVÄGAR	🗘 Tillgång till andr	ras Messenger-konto				-0×
Fraseditor						
Tillgång till andras Messenger Frånvaroadministration	Ge en användare	tilgång till andra användares Mes	senger-konto.			
Inställningar och urval	Sök användare i lis	tan:				
		Användare		Värde		
	err506		Klicka för värde			
	gmuso+		NICLE IN 1810E			
				DUI TOT		
				KIL I JI		
🗖 Behåll fönster						
				Kopiera	Redigera Ta bort	Lägg till.
						Stang

- 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

Cosmic manual: Manual Cosmic - Messenger RH-17073 Huvudförfattare: Kuti Andrea RK



- 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.**

Skapa villkor of Villkor Användare err506	Värde/urval Värde/urval Värde/urval	
	Värde för Andra användares Messenger-konto	×
	Enskilda urvalsobjekt Tillgängliga urval	
	Ange användar-id eller namn Valda objekt:	
	gmd Sök	
	Sökresultat	
	Namn	
	Gustaf AL Marklund, Läkare <gmd504></gmd504>	
	1	
	QK Avbryt	

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 hitta den.

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

e	Meny	Identifierare		Förnamn E	ifternamn	۹
A GENV	Sök i menyn	۹				
ång till	KIBI	>				
ivaroad	Administration	>				
állninga	Aktivitet	>				
	Externa länkar	>				
[Messenger	>	*	Tillgång till andras Messenger-ko	nto	
	Patient	>		Reminders administration	-	
	<u>F</u> önster	>	*	Frånvaroadministration		
	Vårdplatshantering	>	-		_	

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

2. Välj Användaren och hoppa till steg 6.

<u>Finns inte användaren</u> med i fönstret Tillgång till andra Messenger-konton.

3. Välj Lägg 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.

Skapa villkor och värde/urval	×
- Villkor	Värde/urval
Användare	Värde
err506 Hämta	
	D
	Övergripande
	<u>S</u> kapa <u>A</u> vbryt

- 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.**



illkor ———	Värde/urval	
Användare	Värde	
err506	Hamta	
		D
	Värde för Andra användares Messenger-konto	
	Enskilda urvalsobiekt Tillgängliga urval	
		Valda objekt
	Ange användar-id eller namn	OOFFDL (Liätmattagping 5.)
	hjärt Sök	e oosebe (Ajartinottagrillig 5.)
	Sokresultat	
	Namn	
	Hjartmottagning 1, <001FBL>	
	Hjartmottagning 2 , <002FBL>	
	Hjartmottagning 3 , <003FBL>	
	Hiadmottagning 4 <004FBL>	6
	Hjärtmottagning 5, <005FBL>	-
	Hjanmonagning o , <000FBL>	
	-	

- 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.

Erik Al	Andersson, (eao119) Lokal systema	dmi	nistratör Hjärtmottagningen Halms	tad COSMIC Test Region	Halland
M (Meny	Identifierare		Förnamn Efter	namn	Q
MINA GENV Fraseditor	Sök i menyn	۹				
Tillgång till	KIBI	>				
Frånvaroad	Administration	>				
Inställninga	Aktivitet	>				
	Externa länkar	>			_	
	Messenger	>	*	Tillgång till andras Messenger-konto		
	Patient	>		Reminders administration		
	Eönster	>	*	Frånvaroadministration		
	Vårdplatshantering	>				

- 2. Välj **Användaren** som du vill kopiera Messenger-konto. Användaren gulmarkeras.
- 3. Välj **Kopiera** längst ner i högra hörnet.



Gäller för: Region Halland

 Autorea Huat, face and const 		naon ngarunanaginingen	namistad region namand				- 0 ^
Manu	Identification	Elemente	Etrenomo				Bana Lista -
	- Contraction	· · · · · ·		~			
MINA GENVÄGAR	O Tilging til a	ndras Messenger konto					_@×
Freeditor							
Tiligang til andras Nessenger	Care particular	en Minime MI andre använder	en Mennencen konto				
		are ungarigen annua amanya	es messenger sonn.				
	Sök användare i	ilistan:					
		Användare			Varde		
	\$19416		Klicka för värda				
	400223		HINCKS FOR VAILOR				
	aph310		Alicia for variou				
	100010		klicks for skids				
	can318		Klicka för värda				
	ajn428		Klicka för värde				
	aj/207		Klicka för värda				
	sbridd1		Klicka för värda				
	sen226		Häicka för värda				
	jek402		Klicka för värda				
	spt303		Klicka för värde				
	100421		Alicia for varios				
	mme207		klicka filovättia				
	manit17		klicka för värfa				
- Analit Bactor							
_							
100 M							Victory Budeaux Tabat Line H
							ragend. racepra. racer Lagow.
ତ 🗗 付 🍵							Stang

- 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 använda 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.

sra416 abo223 apn310 mpn418 c-Villkor och v	Kilicka för värde Kilicka för värde Kilicka för värde Rättde/turval	×
abo223 apn310 mpn418 Kopiera villkor och v sh818 c Villkor	Klicka för värde Klicka för värde /ärde/urval	×
apn310 mpn418 Kopiera villkor och v sh818 c Villkor	Klicka för värde rärde/urval	×
mpn418 Kopiera villkor och v	/ärde/urval	×
sht818Villkor	Värdehmol	
Shite to	Varde/urvai	
csn318 Användare	Värde	
ajn428 aki219	Hamta 180FBL (HJÄRTMOTTAGNIN	GEN HALMSTAD .)
ajr207	181FBL (Hjärtmottagningen s	sekreterare Halms' D
sbn031	186FBL (AK-MOTTAGNINGE	HALMSTAD ,)
sen226		
jek402		
spt303		
von421		
lan816		
mmn207		
man017		
	Overgripande	
		Skapa Avbryt

Ta bort användare och funktionsbrevlåda

Tag bort en användare och funktionsbrevlåda.



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

😌 Erik AK Andersson, (eao119) Lokal systemadministratör Hjärtmottagningen Halmstad COSMIC Test Region Halland								
•	Meny	Identifierare		Förnamn Eftern	amn	م		
MINA GENV Fraseditor	Sök i menyn	٩						
Tillgång till	KIBI	>						
Frånvaroad	Administration	>						
Inställninga	Aktivitet	>						
	Externa länkar	>						
(Messenger	>	*	Tillgång till andras Messenger-konto				
	Patient	>		Reminders administration				
	Eönster	>	*	Frånvaroadministration				
	Vårdplatshantering	>						

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

🗘 Erik AK Andersson, (eao119) Lokal systemadministrator Hjartmottagningen Halmstod COSMIC Test Region HallandO X								
🖬 🕂 Meny	identifierare	Förnamn	Efternamn		Rensa Listor 🕶 🚢			
MINA GENVÄGAR	O Trigling tit antitras Mensenger Konto							
Fraseditor Tillgång till andras Messenger	Ge en producter Nialeo Ni anda ancideres Messence-konto							
Frânvaroadministration								
installningar och urval								
	err506	Användare	Klicka för värde	Värde				
				DUL TOT				
				KUL 191				
Deman conster								
				Kopiera	Redigera Ta bort Lligg NI			
🗅 🕀 🕀 🕒					Sting			

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 tag bort.
- 5. Välj vänster blå pil för att tag bort funktionsbrevlådan.
- 6. Välj **OK.**



Gäller för: Region Halland

Erik AK Andersson, (eao119)	9) Lokal systemadministrator Hjartmottagningen Halmstad COSMIC Test Region Halland	_ Č/×					
🖬 🕂 Meny	stetiterse Fanano (Remano Q	Rensa Listor 🔻 🚨					
MINA GENVÄGAR	O Tilging W andras Messenger-konto						
Fraseditor							
Frånvaroadministration	Ge en användare tilgång til andra användares Messenger-konto.						
Inställningar och urval	S8 andindare i listac						
	Arhandare Vande em506 Kälcka för värde						
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Redisera vardelurval for befintlist vilkor X						
	Villor VildeAvvil						
	ers56 Borren (001FBL (Harmotagning 1.)						
	005FBL (Hjäfmottagning 5.) 006FBL (Hjäfmottagning 6.)						
	Varde for Andra användares Messenger-konto						
	Enskilda urvahodekit Titigingiga urval Valda objekt						
	Topic and the second se						
	Sökresultat						
	Name						
	4						
	NV BOOK						
Bebál Koster							
_							
		Kopiera Redigera Ta bort Lägg III					
() ← ⊕ ⊕		Stang					

7. Välj Uppdatera.



Relaterade dokument

Rutin Cosmic – Messenger

Uppdaterat från föregående version

Uppdatering av avsnitt, Lägga till användare i Funktionsbrevlåda