

Vård- och omsorgsförvaltningen

250127

### Meddelandeadministratör Cosmic Meddelande

Administration av Cosmic Meddelande i Linköpings kommun	2
Manual Meddelandeadministratör	3
Tilldela tillgång till funktionsbrevlåda	
Tilldela användare flera funktionsbrevlådor	6
Ta bort tillgång till brevlådor	
Tillgång till andras inkorg	8
Ny användare ska bevaka kollegas inkorg	9
Ändra vilka inkorgar användaren ska bevaka	
Flera personer bevakar samma inkorgar	
Hantera andra användares frånvaro	

# Administration av Cosmic Meddelande i Linköpings kommun

Administrationen av Cosmic meddelande hanteras av två roller/verksamhetsuppdrag i Cosmic: *Lokal administratör kommun* samt *Meddelande Administratör.* 

Lokal administratör ansvarar för att:

· Lägga till meddelandekonton för nya användare.

Meddelandeadministratör ansvarar för att:

- · Hantera tillgång till funktionsbrevlådor och till kollegors meddelande-konton
- Hantera andra kontons frånvaro (frånvaroadministration)

#### I Linköpings kommun gäller att:

#### Rollen Lokal administratör bemannas av användarstöd.

- Verksamhetschef ansöker om tilldelning av meddelandekonto till medarbetare på samma sätt som övriga ansökningar om behörigheter till Cosmic.
- Medarbetare på användarstöd med rollen *Lokal administratör* tilldelar meddelandekonton efter ansökan från verksamhetschef.
- Verksamhetschef meddelar Användarstöd om medarbetare slutar, användarstöd tar bort meddelandekontot.

## Rollen *Meddelandeadministratör* bemannas av utsedda personer/funktioner i varje verksamhet.

- 1. Verksamhetschef utser medarbetare som ska ha rollen *Meddelandeadministratör* i sin verksamhet.
- 2. Verksamhetschef ansöker om behörigheten *Meddelandedministratör* till utsedda medarbetare på samma sätt som övriga ansökningar om behörigheter till Cosmic.
- 3. Användarstöd tilldelar behörigheten *Meddelandeadministratör* till utsedda medarbetare efter ansökan från verksamhetschef

#### Obs! För att kunna använda rollen Meddelandeadministratör behöver personen även:

- 1. i HSA behörighetsbeställningssystem har en Cosmic Yrkesroll Link ex Sjuksköterska kommun (användartyp). För administratör som inte har andra uppdrag välj yrkesroll Övriga Kommun.
- 2. i HSA behörighetsbeställningssystem har Link Bas.
- 3. ha ett eget meddelandekonton (tilldelas när 1 och 2 är säkerställt)

## Manual Meddelandeadministratör

(Innehållet i Manualen är hämtat från regionens manual Cosmic meddelande Lokal administratör kommun, https://ledsys.lio.se/Document/Published/68598)

## Säkerställ att användaren har ett personligt meddelandekonto. Om meddelandekonto saknas ansök om meddelandekonto via Användarstöd.

Obs! När HSA-ID efterfrågas i manualen avses det användarnamn man har i regionen.

Detta HSA-ID /Användarnamn finns i HSA-administrationen under fliken Användaruppgifter. Användare som är inloggade i Cosmic ser sitt HSA-ID i övre list.

#### Tilldela tillgång till funktionsbrevlåda

En funktionsbrevlåda är ett meddelandekonto som flera användare delar på. För att kunna använda en funktionsbrevlåda behövs särskild behörighet som tilldelas av *Meddelandeadministratör*.

Logga in i Cosmic och välj verksamhetsuppdraget Meddelandeadministratör

**Obs!** Du måste vara inloggad på exakt den arbetsenhet där användarna kommer att öppna funktionsbrevlådans inkorg.

Exempelvis om medarbetaren vill öppna funktionsbrevlådan inloggad mot arbetsenheten Aspens HSV så behöver även du vara inloggad mot Aspens HSV när du tilldelar behörighet till funktionsbrevlådan till den medarbetaren.

Man kan tilldela behörighet till funktionsbrevlådan från flera arbetsenheter.

	båll fönstar		
Be	nairionster	-	
Be	Byt profil	Ī	

För att byta arbetsenhet, tryck på dörren med pilen, sedan får du en frågeruta om du vill byta arbetsenhet, välj Ja. Nu kan du byta din arbetsenhet genom listruta – OK.

För att ge användare tillgång till funktionsbrevlåda, gör följande steg:

1. Välj Tillgång till andras Messenger-konto i Menyn

NN till	Sök i menyn	Q		
	Arkiv	>		
	Meddelande	>	Inkorg	Ctrl+Shift+M
	<u>F</u> önster	>	Nytt meddelande	Ctrl+Shift+2
	<u>H</u> jälp	>	Tillgång till andras Messenger-konto	
			Frånvaroadministration	

#### 2. Tillgång till andras Messenger-konto

A. Klicka på knappen Lägg till...

Kopiera	Redigera	Ta bort	Lägg till
			Stäng

- B. Ange HSA-id på den person som ska få tillgång till funktionsbrevlådan och klicka på knappen **Hämta**.
- C. Klicka på knappen med tre punkter" ... "

	Skapa villkor och värde/urval	×	
	Villkor	Värde/urval	
	Användare	Värde	
В	E7R1 Hamta		C
		Övergripande Skapa Avbryt	

D. Rutan Värde för Andra användares Messenger konto öppnas. Sök efter *KFBL* och klicka på knappen Sök. Det går även att klicka på knappen Sök för att få upp alla, och därefter leta i

listan.

- E. Markera funktionsbrevlådan och klicka på den högerriktade pilen.
- F. Vald funktionsbrevlåda flyttas över till Valda objekt.
- G. Klicka på knappen **OK**.

	Värde för Andra användares Messenger-konto	х
	Enskilda urvalsobjekt Tillgängliga urval	
	Ange användar-id eller namn	Valda objekt:
D	KFBL Sök	KFBL019 (Kommun Hemsjukvård leanlink City Nord Lkpg, Samarbete (Kommun/RÖ))
	Sökresultat	
	Namn	F
	Kommun Hemsjukvård leanlink City Nord Lkpg, Sa	
	E	
	G	
		OK Admit
1		Zir Dinik

H. Rutan Skapa villkor och värde/urval öppnas- klicka på knappen Skapa

Skapa villkor och värde/urval					×
Villkor		Värde/urval			
Användare		Värde			
E7R1	Hāmta	KFBL019 (Kommun	Hemsjukvå	rd leanlink City	
		•			
		Övergripande			
			Н	<u>S</u> kapa	Avbryt

Nästa vy som redan är öppen kan du stänga genom att klicka på knappen Stäng längst ner till höger.

3. Nu har användare 3ZZM full tillgång till funktionsbrevlådan. Se bild nedan.



#### Tilldela användare flera funktionsbrevlådor

Om användaren redan har funktionsbrevlåda och behöver fler, ska man följa stegen nedan.

1. Välj Tillgång till andras Messenger-konto.

• €	•м	eny		19		Efternamn	
MINA GENV	till						×
Systemöve nkorg		Länkti	ll Fass.se				
Rapporter		Länk ti	ll Pascal				
kytt medde Kassaställe	*	Tillgån	g till andra	is Messei	nger-konto		

- A. Sök fram/markera användaren som ska tilldelas ytterligare en funktionsbrevlåda i fönstret **Tillgång till andras Messenger-konto**.
- B. Klicka på knappen **Redigera...** eller dubbelklicka på den markerade användaren.

O Tillgång till andras Messenger-kont	0	_ D >
Ge en användare tillgång till andra anv	indares Messenger-konto.	
Sök användare i listan: 3ZZM		
Användare	Värde	
5ZDT	Klicka för värde	
42F1	Klicka för värde	
3ZZM	Klicka för värde	
	B	
•	Kopiera Redigera Ta bort Lá	agg till
		Stäng

- C. Klicka på knappen med tre punkter "..."
- D. Sök efter *KFBL* (FBL för region) och klicka på knappen **Sök**. Det går även att klicka på knappen **Sök** för att få upp alla, och därefter leta i listan.
- E. Markera funktionsbrevlådan och klicka på den högerriktade pilen.
- F. Vald funktionsbrevlåda flyttas över till Valda objekt.
- G. Klicka på knappen OK.
- H. Fönstret till vänster uppdateras med ytterligare en funktionsbrevlåda för användaren, (visas inte i bilden), klicka på knappen **Uppdatera** och stäng föregående Tillgång till andras Messenger-konto-fönster.

Redigera värde/urval för befintligt villkor 🛛 🕹 🕹	Värde för Andra användares Messenger-konto	×
Vilikor Värdeluval (C)	Enskilda urvalsobjekt Tillgångliga urval	
Arvendare 32ZM Hamita PBL045 (Hematologen MSK, Hematolog Extern)	Anne användar-id eller namn     Valida abjekt       FBL     Sik       Sökresuttat     Sik       Med specklin NSV, Egemonitoreringsenheten <fbl 156-<br="">Hematologen MSK, Hematolog Extern     FBL.01 (Med specklin NSV, Neurologkonsult Intern +FBL.01)       Med specklin NSV, Neurologkonsult Internt <fbl 101-e<="" td="">     FBL.01       Hjärtmatt Med specklin NSV, Sjuksköterskor Internt <fbl.028- Mottagn Med specklin NSV, Undersköterskor Internt <fbl.038-< td=""></fbl.038-<></fbl.028- </fbl></fbl>	gur
Overgripande 🛞 🛨	G	
Uppdatera <u>Avbryt</u>	A Albert	

Nu är du klar och användaren har fått tillgång till ytterligare en funktionsbrevlåda.



#### Ta bort tillgång till brevlådor

#### 1. Välj Tillgång till andras Messenger-konto

2. Sök fram/markera användaren som ska fråntas en brevlåda i fönstret Tillgång till andras Messenger-konto. Användare anges bara som HSA-id i denna lista.

3.Klicka på **Ta bort** och sedan **Stäng** 

i Ce en användare tillgång till andr	
Ge en anvandare ungang un andi	a användares Messenger-konto.
Sök användare i listan: 432B	
Användare	N
4328	Klicka för värde
3ZZM	Klicka för värde
<	

#### Tillgång till andras inkorg

Tillgång till andras inkorg hanteras via menyn **Meddelande – Tillgång till andras Messenger-konto.** 

Sök i menyn 🔍			
Arkiv			
Meddelande >		Inkorg	Ctrl+Shift+M
<u>F</u> önster		Nytt meddelande	Ctrl+Shift+2
<u>Hj</u> älp >	*	Tillgång till andras Messenger-konto	
		Frånvaroadministration	

*Obs!* Du måste vara inloggad på exakt den arbetsenhet där användarna kommer att öppna kollegans inkorg. Funktionsbrevlådan kan tilldelas till flera arbetsenheter.



För att byta arbetsenhet, tryck på dörren med pilen, sedan får du en frågeruta om du vill byta arbetsenhet, välj Ja.

Nu kan du byta din arbetsenhet genom listruta – OK.

Via menyvalet tillgång till andras messengerkonto lägger du upp de inkorgar som andra ska hantera vid frånvaro samt ger behörighet till funktionsbrevlåda. *Värde* är frånvarande och kollegan som ska sköta inkorgen kallas *Användare* i listan. *Användare* anges bara som HSA-id.

#### Ny användare ska bevaka kollegas inkorg

Ex Sjuksköterskan loggar alltid in mot Aspens Hemsjukvård, då loggar du in på Aspens Hemsjukvård när du lägger upp namnen på de sjuksköterskor som ska bevaka kollegans inkorg vid frånvaro.

- 1. Välj Meddelande/Tillgång till andras Messenger-konto
- 2. Välj Lägg till... (knapp längst ned till höger på skärmen)
- 3. Ange HSA-id på den person som ska ta över en frånvarande användares inkorg:
- 4. Välj Hämta.
- 5. Öppna dialogen Värde för Andras Messenger-konto genom att dubbelklicka på knappen med tre punkter \_\_\_\_\_uppe till höger.

Skapa villkor och värde/urval 🛛 🛛 🛛 🛛				
Villkor	Värde/urval			
Användare	Värde			
LakSekr24 Hämta				
	D			
	Övergripande			
	Skapa Avbryt			

- 6. Ange inledande tecken på förnamn eller HSA-id och välj **Sök**. Cosmic listar träffarna i namnlistan under *Sökresultat*:
- 7. Markera namnen på de personer som är frånvarande, och som användaren som ska kunna ta över inkorgen för, och pila över namnen till *Valda objekt.*

Varde for Andra användares Illessenger-konto	8
Enskilda urvalsobjekt Tilgängliga urval	
Ange användar-id eller namn	Valda objekt
la Sók	8 Lakare29 (Testsson Andersson, Jessica (Svertäkar)
Sökreaultat	
Nieme Kultander, Hilkun (läkansekreterane) «LakSekr14- <sup>a</sup> Bodebtim, Jan (täkansekreterane) «LakSekr14- <sup>a</sup> Testsson Andensson, Jessica (Swetkäane) «LakSekr04- Bränderny, Johan (läkansekreterane» «LakSekr04 Wennenvist, Kenny (specialisttähare) «Lakane88 Birgerisson, Lais (T-tionselt) «4325)- Sahiman, Lais (T-tionselt) «4325)- Shahani, Mansour (Swettikare) «LakSekt04)- Shahani, Mansour (Swettikare) «LakSekt04)- Shahani, Mansour (Swettikare) «LakSekt04)-	
	QK Brbnt

- 8. Upprepa enligt ovan till dess alla namn ligger i högerfältet. Avsluta med OK.
- 9. Välj Skapa för att spara uppgifterna.
- 10. Personerna i användarlistan (under rubrik *Användare*) kan nu hantera de angivna inkorgarna i värdelistan (*Klicka för värde*) så länge raden finns kvar. Användare utan *Värde* tillåts inte.

🗘 Tillgång till andras Messenger-konto			
Ge en användare tillgång till andra användares Messenger-konto.			
Sök användare i listan:			
Användare			
LakSekr24	Klicka för värde		

#### Ändra vilka inkorgar användaren ska bevaka

Att ändra vilka inkorgar som användaren ska bevaka kan göras på två sätt.

Antingen genom att markera användarens HSA-id i listan och välja *Redigera* eller genom att du väljer *Lägg till* och gör samma handgrepp som när du lägger upp en helt ny användare, se ovan. Ett nytt urval skriver alltid över det befintliga, vilket innebär att om du väljer *Lägg till* när användaren redan finns i listan så kommer det nya urval du gör att radera det gamla.

Välj på något av arbetssätten:

- Markera rätt användare och gör justeringarna.
- Välj om hela urvalet varje gång.
  - 1. Välj menyvalet Meddelande/Tillgång till andras Messenger-konto:
  - 2. Markera användarens namn i listan och välj Redigera nere till höger.

4	🕽 Tillgång till andras Messenger-konto			
ſ	Ge en arwändare tillgång till andra arvändares Mess	eng	ger-konto.	
4	Sök användare i listan:			
E	Användare			
	LakSekr24	KI	icka for varde	
I	Redigera varde/urval for befintligt villkor		- Madels and	<b>X</b>
Π	Användare		Varde	
	LakSekr24 Hamta		Lakare08 (Wennerkvist, Kenny (specialisti Lakare29 (Testsson Andersson, Jessica (	ikare överli D
			Uppdatera	Avbryt

- 3. Öppna dialogen *Värde för Andras användares Messenger-konto* genom att dubbelklicka på uppe till höger.
- 4. Ange inledande tecken på förnamn eller HSA-id och välj Sök.

varue for Anura anvanuares Messenger-konto	la de la companya de
Enskilda urvalsobjekt Tillgängliga urval	
Ange användar-id eller namn	Valda objekt
Sökresultat	Lakare08 (Wennerkvist, Kenny (specialistläkare)) Lakare29 (Testsson Andersson, Jessica (överläkar
Namn Bråkenhjelm, Daniella (vårdadministratör) <laksek Brändemyr, Johan (läkarsekreterare) <laksekr02></laksekr02></laksek 	*
	4
	*
<u>o</u> k	Avbryt

- 5. Markera namnen på de användare vars inkorgar som *Användare* ska kunna ta över, och pila över namnen till *Valda objekt.*
- 6. Markera de användare vars inkorgar som *Användare* inte längre ska kunna ta över, och pila över namnen till *Namn*.
- 7. Upprepa enligt ovan till dess rätt namn ligger i högerfältet. Avsluta med **OK**.



8. Välj Uppdatera för att spara uppgifterna.

#### Flera personer bevakar samma inkorgar

När samma personer (*Användare*) ska bevaka samma inkorgar kan du använda funktionen *Kopiera*.

- 1. Välj menyvalet Meddelande/Tillgång till andras Messenger-konto
- 2. Markera den användarens namn, som redan har tilldelats klart andras inkorgar, i listan och välj **Kopiera** nere till höger.



- Markören står i Användare och du kan direkt ange HSA-id för person som ska bevaka samma inkorgar som Test373, välj Hämta för att koppla urvalet till nyss angivet HSA-id.
- 4. Välj Skapa för att spara urvalet i listan Tillgång till andras Messengerkonto.

#### Hantera andra användares frånvaro

Rollen *Meddelandeadministratör* kan hantera andra användares frånvaro via fönstret **Frånvaroadministration**.



I fältet *Ange användare-id eller namn* rekommenderats att söka på användarens HSA-id för att vara säker på att fått rätt användare. Markera användaren du ska hantera frånvaro för. Om *Meddelandeadministratör* ger tillgång till någon annans meddelande-konto kan även den användaren hantera den andras frånvaro.