

Lathund (Kortversion)

Skapat datum: 2024-09-03

Publicerat för Barnmorskemottagningar, Regionhälsan

Säker Digital Kommunikation (SDK)

Innehållsförteckning

SDK Webbapp	2
Inloggning	2
Startsida	3
Skicka säkra meddelanden med SDK.....	3
Ta emot säkra meddelanden	6
Spara och skicka utkast.....	6
Spara utkast	6
Öppna sparade utkast	7
Ladda ner eller skriv ut bifogad fil.....	7
Steg för steg	7
Ladda ner eller skriv ut meddelande.....	8
Kvitton	8

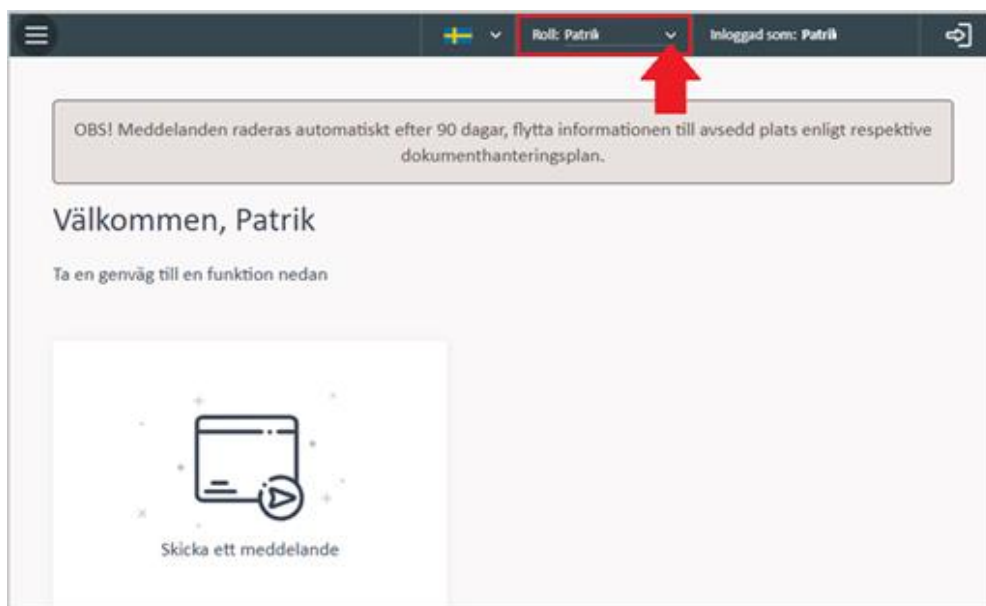
SDK Webbapp

Säkra meddelanden som skickas med Säker Digital Kommunikation (SDK) har ingen koppling till Outlook, utan skickas och tas emot via ett webbgränssnitt som heter SDK Webbapp. Däremot går det att få en avisering till Outlook om att det inkommit nya meddelande att hantera. Detta sker via distributionsgrupper som hanteras i [VGR Manage \(epostsjälvservice\)](#). Genom att administrera medlemmarna i grupperna går det att styra vilka som ska få notifiering.

Inloggning

Inloggning till SDK Webbapp sker med VGR SITHS-kort via [SDK Webbapp](#). För mer information se [SDK - Säker digital kommunikation](#).

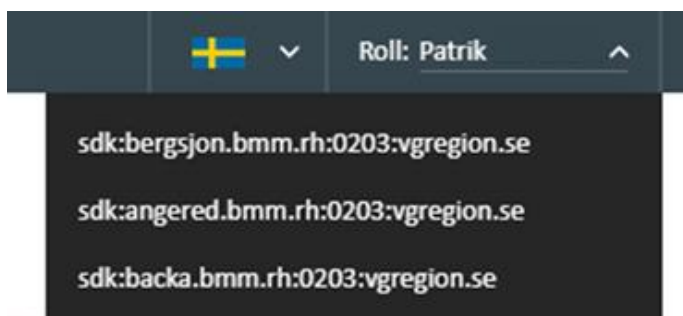
Vid inloggning så blir rollen förinställd med den VGR e-post som användes vid inloggning. Den har ingen SDK Funktionsbrevlåda kopplad till sig då SDK är kommunikation mellan funktioner och inte på personnivå. Som medarbetare kan man ingå i flera olika SDK Funktionsbrevlådor. Klicka på pilen till höger om vald roll för och välj från drop-down-listan vilken inkorg som ska nyttjas.



Klicka på roll längst upp på sidan för att byta till en aktiv enhet

Observera att samtliga inkorgar heter sdk:**XXX**.bmm.rh:0203:vgregion.se där **XXX** är enhetens namn. Enheterna ligger inte i bokstavsordning (om man har tillgång till flera). Klicka på den inkorg som motsvarar önskad enhets namn.

När önskad enhet är vald – notera att roll i toppmenyn nu har bytt från er namn till enhetens SDK-namn. Ni är fortfarande inloggade som er själva, vilket kan ses till höger, men ni hanterar nu den valda enhetens inkorg.



Startsida

När man loggat in så kommer man till Startsidan. Här finns det en genväg för att 'Skicka ett meddelande'. Klickar man på genvägen kommer ett nytt tomt meddelande öppnas, vänligen se [Skicka säkra meddelanden med SDK](#) för hur man skickar meddelande. Kom ihåg att välja roll innan meddelande skapas och skickas.

Skicka säkra meddelanden med SDK

För att kunna skicka säkra meddelanden krävs att man har tilldelats åtkomst till en SDK Funktionsbrevlåda (en enhet) och har ett SITHS/SITHS eID för att logga in på [SDK Webbapp](#).

1. Logga in

Logga in via [SDK Webbapp](#) med SITHS-kort.

(Kom ihåg att SITHS-kortet behöver vara i datorn före inloggning kan ske. Förbises detta behövs webbläsaren stängas helt innan nytt försök.)

2. Välj enhet

Klicka på Roll längst upp till höger, ditt namn bör stå där när du loggar in, välj den enhet som du ska skicka meddelande för i listan. Se [Inloggning](#) för mer information.

3. Nytt meddelande

På startsidan kan du nu klicka på knappen "Skicka ett meddelande" för att skapa ett nytt meddelande ELLER via knappen "Nytt meddelande" i inkorgen. Båda knappar leder till samma sak - att ett nytt tomt meddelande skapas.

4. Välj mottagare

För att välja en mottagares Organisation och enhet (Till) så kan detta inte skrivas i fritext utan måste sökas fram via den blåa knappen "Sök adress".

OBS! Om knappen "Sök adress" saknas så beror detta på att användaren har glömt att välja en enhet i Roll. Ändra roll så kommer knappen att visas direkt, man behöver inte stänga meddelandet, se punkt 2.

The screenshot shows a form titled "Nytt meddelande". It has several input fields: "Organisation", "Till", "Rubrik", and "Meddelande". To the right of the "Organisation" and "Till" fields, there is a "Sekretess" checkbox and a "Sök adress" button. The "Sök adress" button is highlighted with a red box. Below the "Organisation" and "Till" fields, there is a "Rubrik" field and a "Meddelande" field. The "Sök adress" button is also highlighted with a red box.

Tryck på "Sök adress" för att söka fram en mottagare

Sök adress – Fritext

Nu visas "Sök adress"-fönstret. Här har du möjlighet att söka efter den enhet som du önskar skicka meddelande till genom att skriva mottagande enhets namn eller organisation. Man kan söka på hela eller delar av ord. Exempelvis om man söker på "Biskops" så kommer resultat visas för "Biskopsgården BMM".

OBS! Enheters postadresser är inte inlagda i systemet så det går inte att söka på gatuadress. Skriver man in flera ord så kommer systemet att söka på varje ord för sig vilket resulterar till många irrelevanta träffar, sök helst på endast ett ord.

Sök adress - Tidigare adresser

Klickar man på "Tidigare adresser" så kommer tidigare enheter som meddelanden har skickats till att visas där man kan välja mottagare på nytt.

Observera att Tidigare adresser visar endast efter att minst ett meddelande är skickat från enheten

Sök adress - Avancerat

För att söka fram adresser med filter eller kombination av sökord, klicka på pilen till höger om Avancerat. Via denna sökfunktion går det att söka på region, kommun, kodverk eller egendefinierade sökord var för sig eller i kombination. För att genomföra sökningen, ange önskade värden och klicka sen på Sök till höger om rutan för fritext.

Organisation och enhet kommer nu att stå i respektive fält.

Organisation: Regionhälsan, Västra Götalandsregionen	<input type="checkbox"/> Sekretess	<input type="button" value="Sök adress"/>	Typ: SDK
Till: Ale, Barnmorskemottagning, Regionhälsan, Västra Götalandsregionen			

När mottagare är vald visas organisation och mottagning i meddelandet

Sekretess kan bockas i om meddelandet är sekretess-belagt. Att bocka i denna gör ingenting i sig förutom att ordet "Sekretess" står överst i meddelandet som mottagaren får. Då detta system är till för att skicka sekretessbelagd info så är det oklart varför denna funktion finns.

1. Rubrik och meddelande

När mottagare är vald skriver man rubrik och meddelande i fritext. Det finns ingen (nämnvärd) begräsning på antalet tecken för rubrik eller meddelande.

2. Lägg till en fil

Om man önskar bifoga filer till meddelandet så klickar man på knappen "Lägg till en fil" längst ner till vänster, under meddelandefältet. Filer som ska sparas ner på datorn ska sparas på Templagring (T:), alla filer som sparas här tar automatiskt bort efter 8 timmar. Om en utskrift ska sparas ner – Välj skriv ut, som vanligt, men välj skrivaren som heter "Utskrift till Templagring (T)", då sparas utskriften som en fil på T: direkt.

Om skrivaren "Utskrift till Templagring (T)" saknas – kontakta supporten för installation.

I de tester vi har gjort så har vi inte funnit några begränsningar för hur stora filer som kan bifogas, åtminstone upp till 25 Mb. Det verkar heller inte finnas några begränsningar för filtyper.

3. Skicka meddelande

När allt är klart och meddelandet ska skickas – klicka på knappen "Skicka" längst ner till höger i meddelandefältet.



OBS! Om Skicka-knappen är utgråad och inte går att klicka på:

- Mottagare saknas. Ingen mottagande enhet är vald, se punkt 4.
- Rubrik saknas. Rubriken måste innehålla minst ett tecken.
- Meddelande saknas. Meddelandet måste innehålla minst ett tecken.
- Meddelandet är sparats som utkast och har inte ändrats. Om ett meddelande, som har sparats som utkast, ska skickas så måste man ändra något i meddelandetexten. Lägg till och/eller ta bort ett mellanslag i

slutet av texten så kommer knappen att lysa upp, förutsatt att inget annat är fel. Det fungerar ibland även att klicka runt med musen i meddelandefältet ett par gånger. Förmodad bugg som är anmäld till utvecklare.



Ta emot säkra meddelanden

Eftersom en SDK Funktionsbrevlåda bevakas av flera medarbetare så rekommenderas verksamheten att ha en rutin kring samarbete och hantering av inkomna säkra meddelanden. Då allt gallras var 90:e dag finns det inga funktioner för att exempelvis skapa mappstrukturer, kategorier eller regler. Däremot finns det en funktion som heter 'Ta ärende'. Med denna kan den som tar emot meddelandet, kryssa för 'Ta ärende' och meddelandet får automatiskt en logg på användare, datum och tid.

När meddelandet visas på skärmen så kan användaren välja att bocka för "Ta ärende". Meddelandet markeras då som omhändertaget av användaren för övriga användare som har hand om inkorgen.

I inkorgens översikt så är meddelandet nu markerat med en kvadrat med en bock i för att markera att meddelandet är taget av en användare.

Spara och skicka utkast

Spara utkast

För att sparat ett meddelande som utkast – Skapa ett nytt meddelande och tryck på knappen "Spara utkast" längst ner till höger i meddelandefältet. Det finns inga fördefinierade krav i meddelandet för att kunna spara som utkast, det behövs inte finnas någon mottagare, rubrik, meddelande eller bifogad fil.

OBS! När man trycker på knappen "Spara utkast" så får man ingen bekräftelse att man har tryckt på den men meddelandet är sparat och kommer att visas under "Utkast" i menyn till vänster. Detta är anmält till utvecklare. Utkast gallras var 90:e dag.



Öppna sparade utkast

För att öppna ett sparad utkast – klicka på "Utkast" i menyn till vänster. Kolumnen "Typ" är vilken typ av meddelande. Vi har endast "Säker digital kommunikation". Klicka var som helst på en rad (förutom på papperskorgen) för att välja ett meddelande att fortsätta redigera.

OBS! Om ett meddelande, som har sparats som utkast, ska skickas så måste man ändra något i meddelandetexten. Lägg till och/eller ta bort ett mellanslag i slutet av texten så kommer knappen att lysa upp, förutsatt att inget annat är fel. Förmodad bugg som är anmäld till utvecklare.

Det finns även problem med att mottagande organisation i "Organisation"-fältet försvinner i samband med att ett utkast återupptas, mottagning finns fortfarande kvar. Detta gör dock att meddelandet inte går att skicka förrän man söker fram och lägger till mottagaren på nytt. Bugg som är anmäld till utvecklare.

Ladda ner eller skriv ut bifogad fil

I ett SDK-meddelande med bifogad fil hamnar dessa längst ner i meddelandet, som bilagor. När man klickar på filen laddas den automatiskt ner i datorn och hamnar i Hämtade filer på datorn. Se steg-för-steg-instruktion nedan hur man i stället sparar ner på Templagring.

Bilagor:

document_001_docx_surrogate2.pdf

Steg för steg

1. Gå till Utforskaren (mapp-ikonen)
2. Gå till Hämtade filer
3. Leta upp filen du vill flytta
4. Högerklicka på filen
5. Klicka på Klipp ut
6. Gå till Templagringsmappen
7. Högerklicka i mappen
8. Klicka på Klistra in

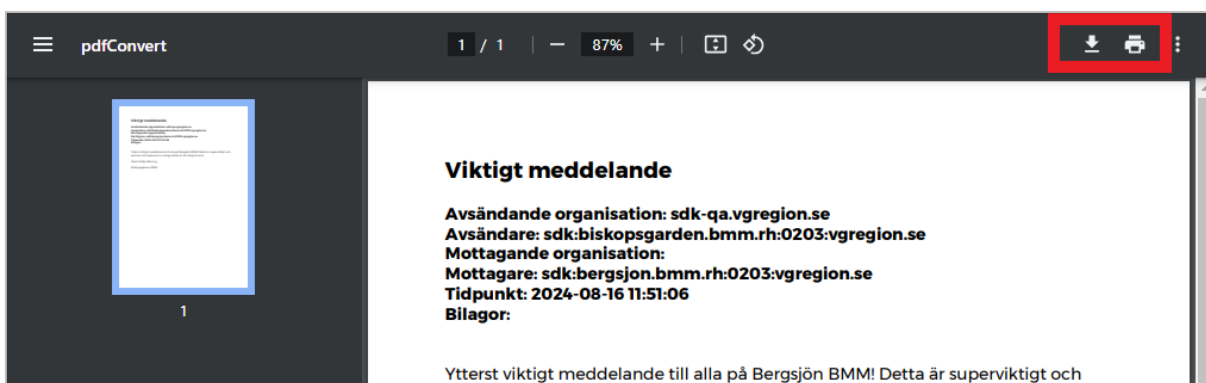
☑ Filen flyttas nu och ligger inte längre kvar under Hämtade filer.

Ladda ner eller skriv ut meddelande

För att ladda ner ett meddelande som PDF till datorn, eller att skriva ut det direkt, klicka på det meddelande som ska sparas/skrivas ut. När meddelandet visas – klicka på "Ladda ner som PDF" längst upp till höger, även vid utskrift.

En ny dialogruta kommer att visas i en ny flik. Här visas meddelandet i mitten och antal sidor på vänster sida. Upp till höger finns två ikoner, en pil nedåt och en skrivare. Klicka på skrivaren och välj skrivare för att skriva ut meddelandet på ett A4-papper, eller välj "Utskrift till Templagring (T)" om du önskar spara meddelandet på datorn i stället för att skriva ut.

När meddelande laddas ner med "Utskrift till Templagring (T)" så sparas dokumentet som PDF på T: och namnet blir dagens datum, klockslag och VGR ID, ex. "260220_11.29.47_patsa3".



Kvitton

Kvitton skapas när ett meddelande har skickats och mottagande enhet har tagit emot och öppnat meddelandet. Då skapas ett kvitto hos avsändaren som bekräftar att meddelandet har nått mottagaren.

"Mottagande organisation" kommer vara sdk.vgregion.se, i "Status" står det "ACCEPTED" vilket betyder att de har tagit emot meddelandet. Under kolumn "Datum" kan vi se när det togs emot och lästes.

För att se meddelandet och mottagande enhet – Klicka på raden för kvittot. Till höger kommer samma information att visas som på raden. Klicka på "Visa kvittots meddelande" för att visa meddelandet i utkorgen. För att återgå till meddelandet – Klicka på "Visa kvitto".

För att ta bort ett kvitto så måste meddelandet tas bort i [Utkorgen](#). När meddelandet tas bort i Utkorgen så kommer kvittot att försvinna automatiskt.