

Lathund

Skapat datum: 2024-09-03

Publicerat för Barnmorskemottagningar, Regionhälsan

# Säker Digital Kommunikation (SDK)

## Innehållsförteckning

SDK Webbapp .....	2
Inloggning .....	2
Startsida .....	3
Meny.....	4
Inkorg .....	5
Utkorg.....	6
Utkast .....	6
Kvitton .....	6
Skicka säkra meddelanden med SDK.....	7
1. Logga in .....	7
2. Välj enhet .....	7
1. Nytt meddelande .....	8
2. Välj mottagare .....	8
Sök adress – Fritext .....	9
Sök adress - Tidigare adresser .....	9

Sök adress - Avancerat.....	10
1. Rubrik och meddelande .....	12
2. Lägg till en fil .....	12
1. Skicka meddelande .....	14
Ta emot säkra meddelanden .....	15
Spara och skicka utkast.....	18
Spara utkast .....	18
Öppna sparade utkast .....	18
Ladda ner eller skriv ut meddelande.....	19
Kvitton .....	21
Spara SDK Webbapp i aktivitetsfält .....	22

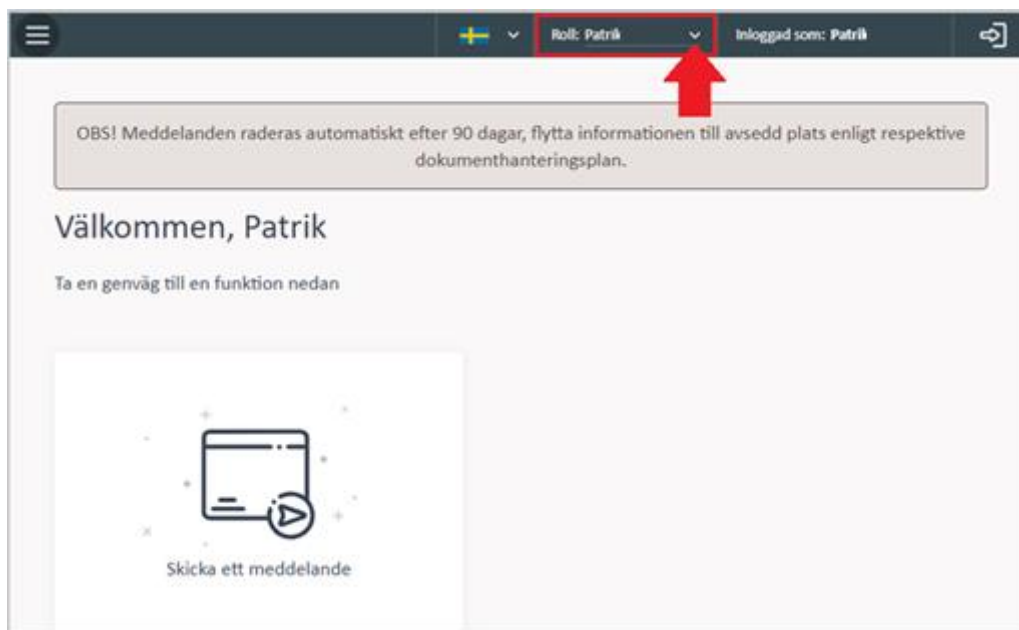
## SDK Webbapp

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

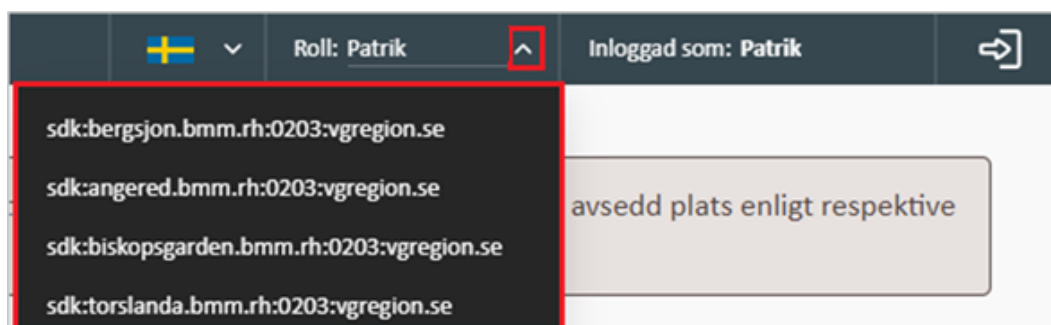
Inloggning till SDK Webbapp sker med VGR SITHS-kort via [SDK Webbapp](#). För mer information se [SDK - Säker digital kommunikation](#).

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.



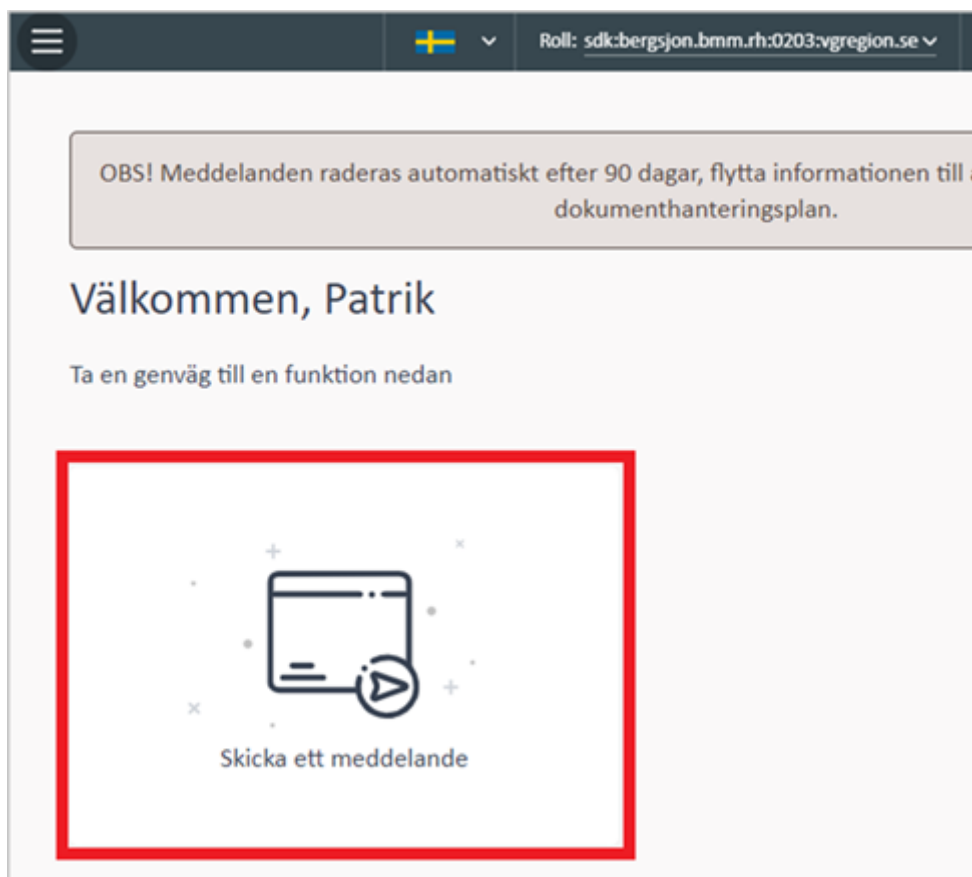
När önskad enhet är vald – notera att roll i toppmenyn nu har bytt från ert namn till enhetens SDK-namn. Ni är fortfarande inloggade som er själva, vilket kan ses till höger, men ni hanterar nu den valda enhetens inkorg.



## 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.



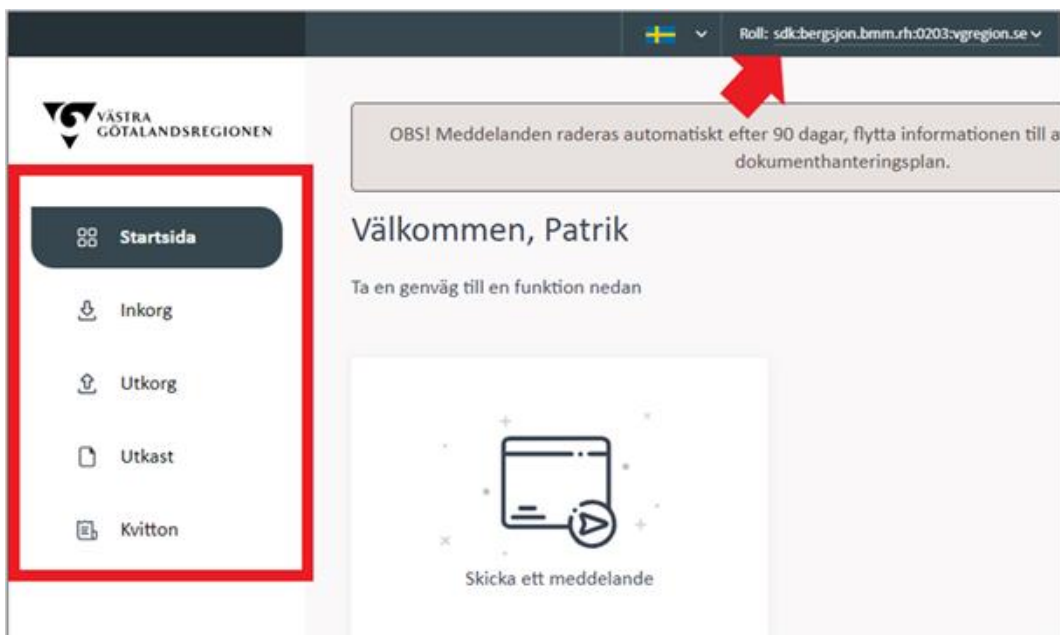
## Meny

När man loggat in så finns det en meny till vänster. Här finns bland annat SDK Funktionsbrevlådas inkorg. Kom ihåg att valen presenteras efter vald enhetsroll, du kan alltså enbart se meddelande under "Inkorg" för den enhetsroll som är vald. Önskas en annan enhets inkorg, byt roll uppe till höger.

OBS! Om menyn inte syns på vänster sida så beror det på att webbläsarfönstret är för litet. Maximera fönstret eller tryck på meny-ikonen längst upp till vänster.

### Meny-ikon:

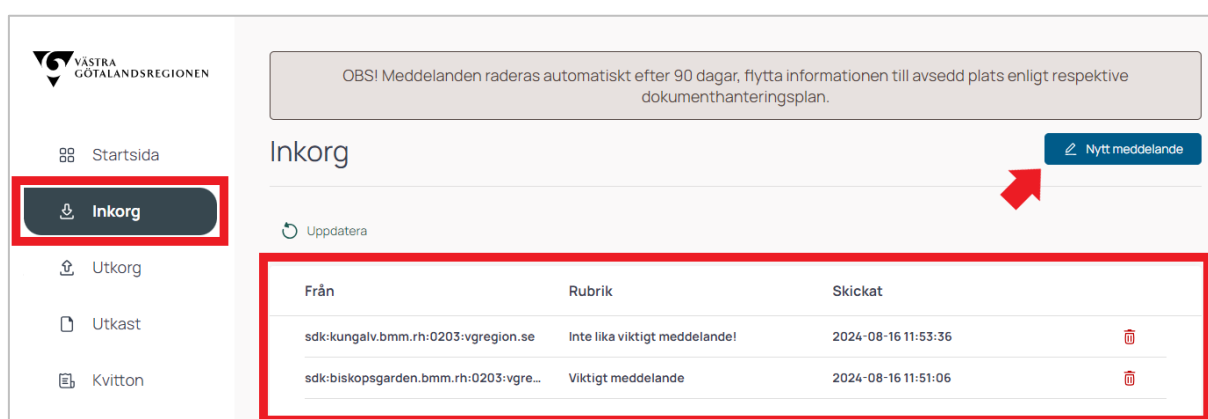




De olika valen i menyn baseras på vilken enhetsroll som är vald

## Inkorg

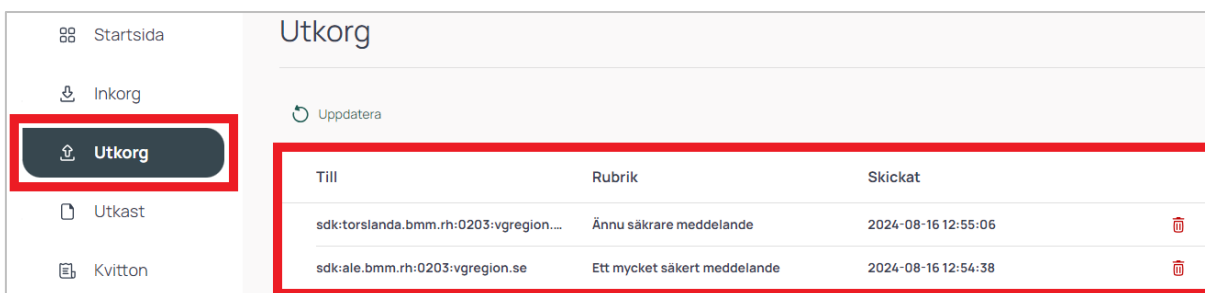
I inkorgen visas säkra meddelanden från vilken avsändare, med vilken ämnesrubrik och när det skickades. Alla meddelanden gallras automatiskt efter 90 dagar. Om de ska bevaras behöver de laddas ner till Templagring (T:) och omhändertaras i anvisat källsystem enligt myndighetens dokumenthanteringsplan (DHP). Från inkorgen kan man ovan till höger om inkomna meddelanden klicka på 'Nytt meddelande' och ett nytt tomt meddelande öppnas. För mer information om inkorg och ta emot meddelanden, se [Ta emot säkra meddelanden](#).



*Inkorg*

## Utkorg

I utkorgen, i menyn till vänster, visas skickade meddelanden för en enhets SDK Funktionsbrevlåda. Kom ihåg att utkorg presenteras efter vald enhetsroll. Önskas en annan enhets utkorg, byt roll uppe till höger. I utkorgen visas säkra meddelanden som skickats till vilken avsändare, med vilken ämnesrubrik och när det skickades. Alla meddelanden gallras automatiskt efter 90 dagar. Om de ska bevaras behöver de laddas ner till Templagring (T:) och omhändertas i källsystem enligt myndighetens dokumenthanteringsplan (DHP). Meddelanden går även att ladda ner som PDF eller skrivas ut, se [Ladda ner eller skriv ut meddelande](#).

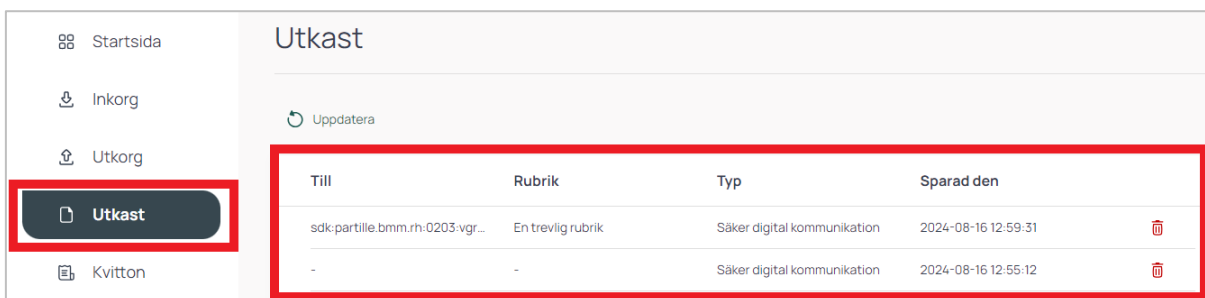


Till	Rubrik	Skickat	
sdk:torslanda.bmm.rh:0203:vregion...	Ännu säkrare meddelande	2024-08-16 12:55:06	🗑️
sdk:ale.bmm.rh:0203:vregion.se	Ett mycket säkert meddelande	2024-08-16 12:54:38	🗑️

### Utkorg

## Utkast

I menyn till vänster finns också utkast där meddelanden som påbörjats, men inte skickats, finns sparade. De gallras automatiskt efter 90 dagar. Kom ihåg att utkast presenteras efter vald enhetsroll. Önskas en annan enhets utkast, byt roll uppe till höger.



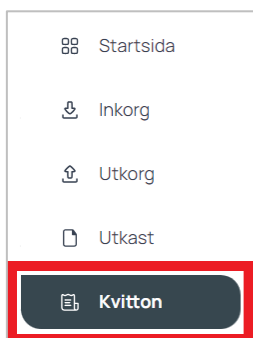
Till	Rubrik	Typ	Sparad den	
sdk:partille.bmm.rh:0203:vgr...	En trevlig rubrik	Säker digital kommunikation	2024-08-16 12:59:31	🗑️
-	-	Säker digital kommunikation	2024-08-16 12:55:12	🗑️

### Utkast

## Kvitton

Till vänster i menyn finns också kvitton över vilka organisationer som mottagit säkra meddelanden och när. Kvitton skapas alltså när ett meddelande är skickat från enheten och mottagande enhet har öppnat meddelandet. Kom ihåg att kvitton presenteras efter vald enhetsroll. Önskas en annan enhets förteckning av kvitton, byt enhetsroll uppe till höger. Genom att klicka på ett

kvitto, visas kvittoinformation och i dialogrutan som öppnas när 'visa kvittots meddelande' Genom att klicka på den kommer man till utkorgen och det säkra meddelande som skickats. Alla meddelanden gallras automatiskt efter 90 dagar och därmed försvinner också kvittona. Om det inte finns några aktuella kvitton så syns inte heller alternativet i menyn.



Mottagande organisation	Status	Datum
sdk-qa.vgregion.se	ACCEPTED	2024-08-16 12:56:00
sdk-qa.vgregion.se	ACCEPTED	2024-08-16 12:55:00

*Kvitton*

## 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](#).

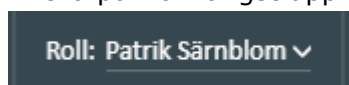
### 1. Logga in

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

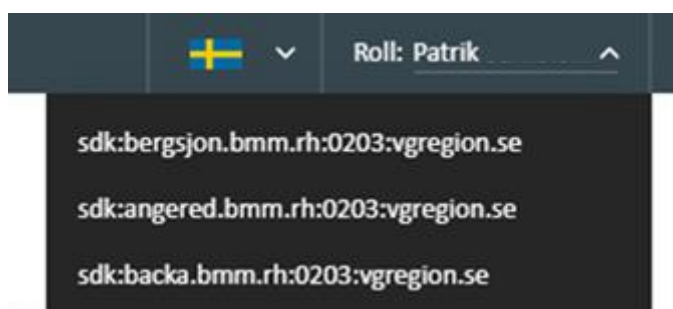
(Kom ihåg att SITHS-kortet behöver vara i datorn före inloggning kan ske. Förbises detta behövs webbläsaren stängas helt innan nytt försök.)

### 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.



Enheten du har valt ska nu stå i stället för ditt namn efter "Roll:".

Roll: sdk:bergsjon.bmm.rh:0203:vgregion.se ▼

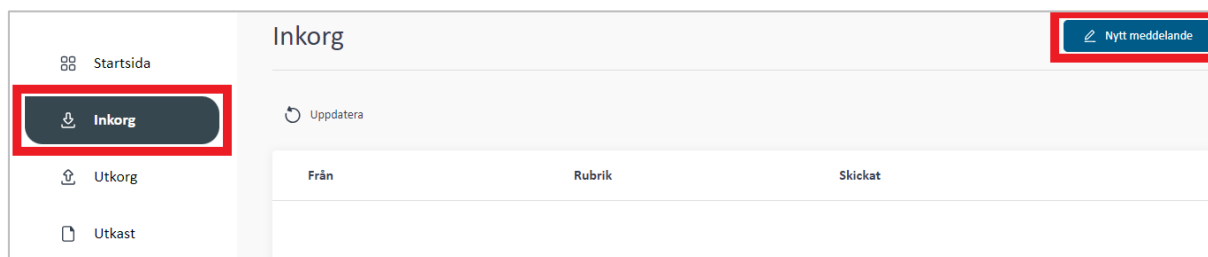
(Notera att om du har glömt att välja enhet i roller innan du har valt att skapa ett nytt meddelande (nästa steg) så kan rollen ändras under tiden du skriver meddelandet. Steg 2 och 3 går alltså att göra i valfri ordning.)

### 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.



Klicka på "Skicka ett meddelande" via Startside för att få ett tomt utkast för meddelande

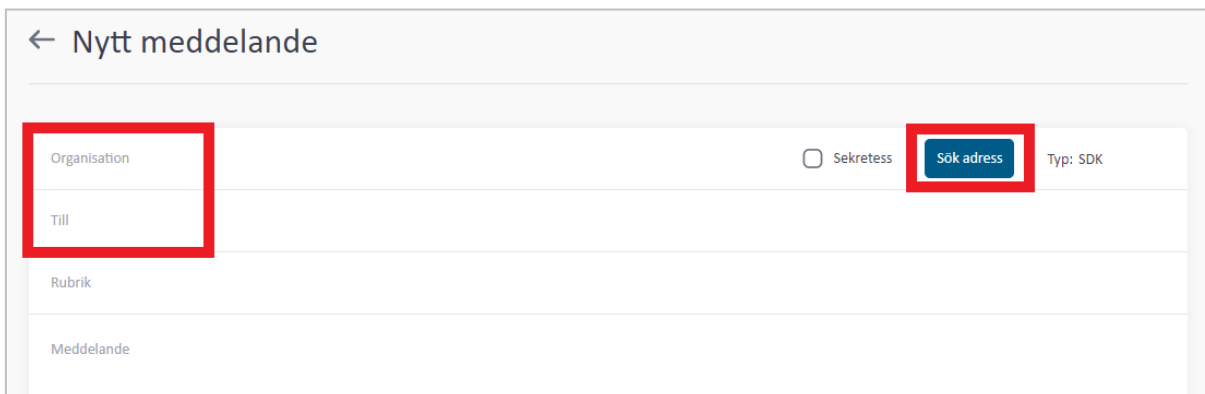


Nytt meddelande via Inkorg visar även den ett tomt utkast för meddelande

### 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" with a back arrow. The form has several fields: "Organisation", "Till", "Rubrik", and "Meddelande". To the right of the "Organisation" field, there is a checkbox labeled "Sekretess" and a blue button labeled "Sök adress". Further right, it says "Typ: SDK". Red boxes highlight the "Organisation" field and the "Sök adress" button.

*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.*



The screenshot shows a search window titled "Sök adress" with a close button (X) in the top right corner. Below the title is a search input field with the placeholder text "Börja skriva" and a "Sök" button to its right. A red box highlights the entire search input area. Below the search field, there are two expandable sections: "Tidigare adresser" and "Avancerat", each with a downward arrow.

*Sök mottagare i fritext*

### **Sök adress - Tidigare adresser**

Klickar man på "Tidigare adresser" så kommer tidigare enheter som meddelanden har skickats till att visas. Om önskad enhet finns i listan så kan

man klicka på den för att välja den som mottagare för det aktuella meddelandet utan att behöva söka vidare.

*Om inga meddelanden har skickats tidigare så visas inte detta val.*

Funktion	Organisation
Angered Barnmorskemottagning, Regionhälsan, Västra Götalandsregionen	Södra Älvsborgs Sjukhus, Västra Götalandsregionen

*Under "Tidigare adresser" finns enheter dit meddelanden har skickats tidigare*

### **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.

*I detta exempel har vi sökt på Kommun (klicka i rutan för att få lista med val) och skrivit "BMM" i Egendefinierade sökord för att söka fram samtliga BMM i Göteborg. Resultaten visas allra längst ner i rutan och man behöver scrolla ner för att se resultaten.*

*OBS! De egendefinierade sökorden längst ner har vi för BMM angivit som BMM+namn, exempelvis "BMMAngered", "BMMAle" eller "BMMTorslanda" (inget mellanslag). Dessa går inte att använda i Fritext (längst upp i sökrutan) där man i stället får söka på endast namn, exempelvis "Angered", "Ale" eller "Torslanda".*

### Sök adress

Fritext

Tidigare adresser

Avancerat

Region

Kommun

Endast lokala träffar

Kodverk

Kod

Egendefinierade sökord

Resultat:

Funktion	Organisation
Askim, Barnmorskemottagning, Regionhälsan, Västra Götalandsregionen	Regionhälsan, Västra Götalandsregionen
Backa, Barnmorskemottagning, Regionhälsan, Västra Götalandsregionen	Regionhälsan, Västra Götalandsregionen

#### Avancerad sökning

Organisation och enhet kommer nu att stå i respektive fält.

Organisation: Regionhälsan, Västra Götalandsregionen  Sekretess  Typ: SDK

Till: Ale, Barnmorskemottagning, Regionhälsan, Västra Götalandsregionen

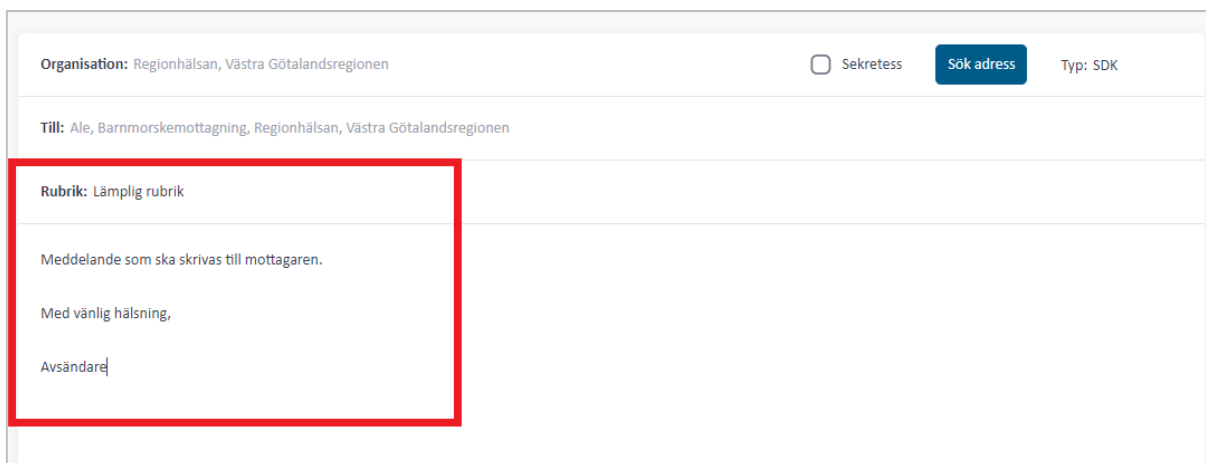
När mottagare är vald visas organisation och mottagning i meddelandet

*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, säger utvecklare.*

## 5. 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.

Rubriken kan ej innehålla flera rader. Rubrik kommer att visas i översiktslistan i Utkorg hos avsändaren och Inkorg hos mottagaren.



Organisation: Regionhälsan, Västra Götalandsregionen  Sekretess  Typ: SDK

Till: Ale, Barnmorskemottagning, Regionhälsan, Västra Götalandsregionen

**Rubrik:** Lämplig rubrik

Meddelande som ska skrivas till mottagaren.

Med vänlig hälsning,

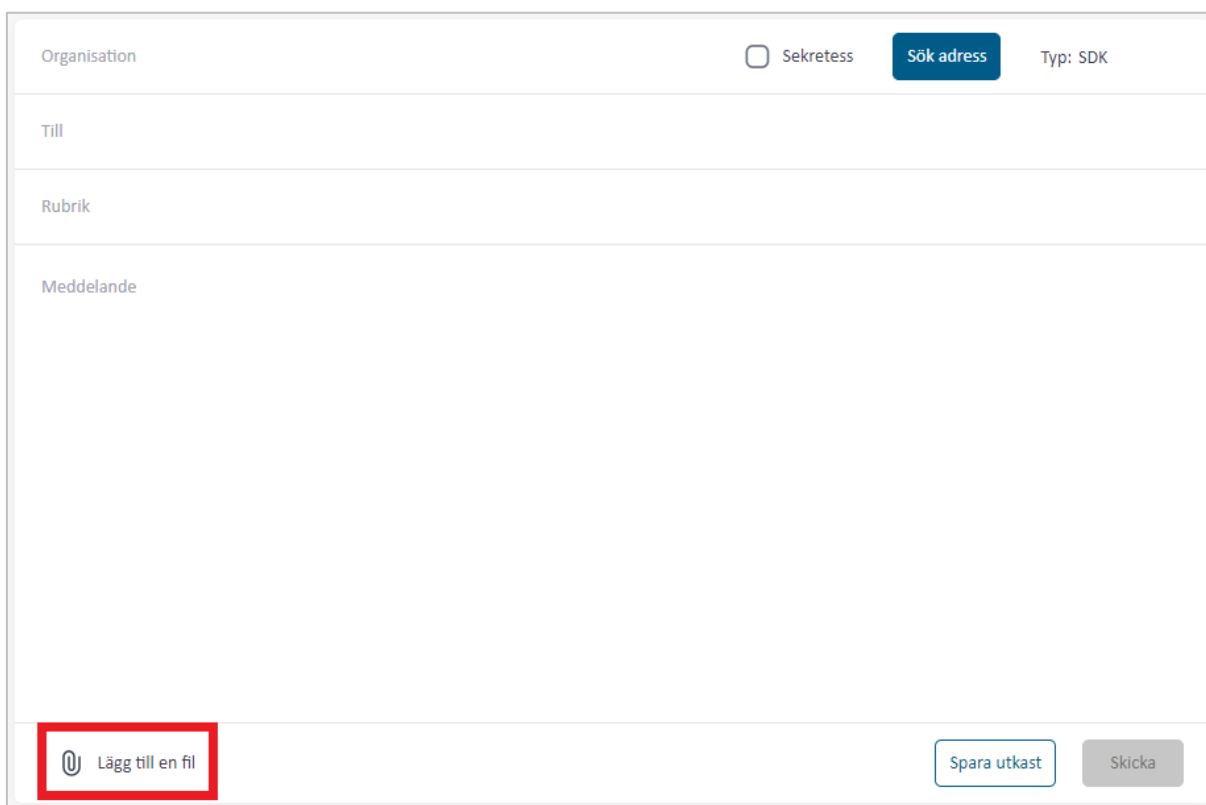
Avsändare|

*Rubrik och meddelande*

## 6. 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 [Verksamhetsstöd BMM](#) för installation av den fiktiva skrivaren.*



Organisation  Sekretess  Typ: SDK

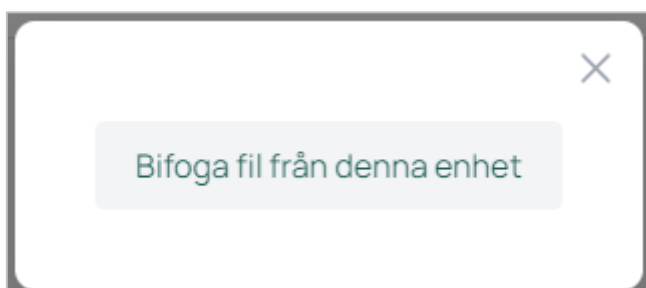
Till

Rubrik

Meddelande

### *Bifoga fil till meddelandet*

I rutan som visas – klicka på knappen "Bifoga fil från denna enhet".

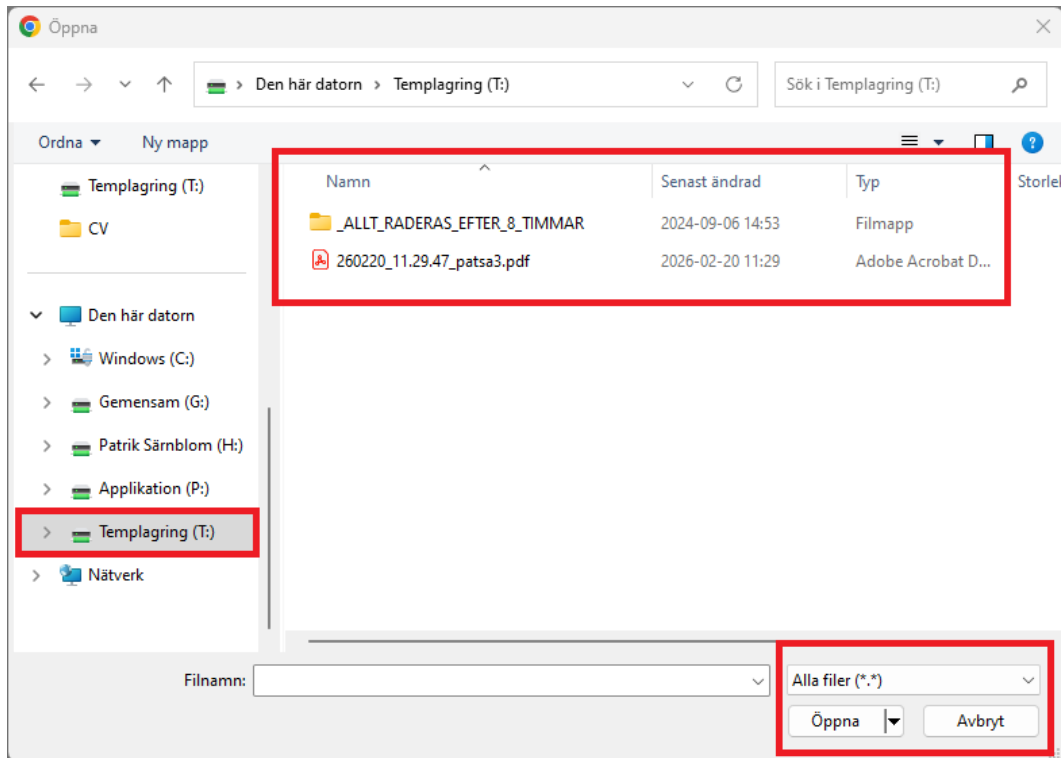


I dialogfönstret som öppnas navigera till filen på datorn genom trädet på vänster sida, exempelvis om filen ligger på skrivbordet – klicka på "Skrivbord" i trädet.

Klicka sedan på filen i listan till höger om trädet så att namnet visas längst ner i fältet "Filnamn" och tryck sedan på knappen "Öppna" till höger för att ladda upp filen. Om man ångrar sig eller av annan anledning vill avbryta uppladdningen – klicka på knappen "Avbryt" längst ner till höger i fönstret.

Endast en fil går att ladda upp åt gången. Önskar man bifoga flera filer så får man göra om proceduren efter att man har tryckt på "Öppna" för att välja nästa fil till dess att alla filer är uppladdade.

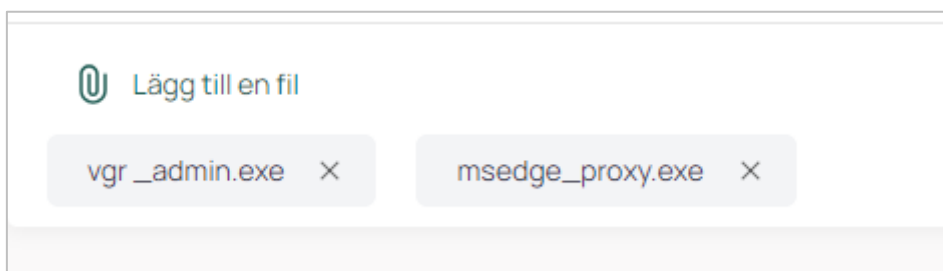
*OBS! Om ni inte hittar filen ni söker efter, trots att ni letar i rätt katalog, se till att "Alla filer" är valt i rullisten längst ner till höger, ovanför knapparna "Öppna" och "Avbryt".*



*Välj fil att bifoga i Templagring (T:)*

De uppladdade filerna visas längst ner i meddelandet, under knappen "Lägg till en fil".

*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.*



## 7. 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.

I inkorgen så har alla olästa meddelanden texten i fetstil medans lästa förlorar sin fetstil. För att läsa ett meddelande klicka varsomhelst på raden för meddelandet.

Från	Rubrik	Status
sdk:ytterby.bmm.rh:0203:vgregion.se	Mer meddelande	Oläst meddelande
sdk:ytterby.bmm.rh:0203:vgregion.se	Meddelande	Läst meddelande

*Olästa meddelanden visas i fetstil*

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

← Meddelande

Svara Vidarebefordra Ladda ner som PDF

Ta ärende

Från: sdk:ytterby.bmm.rh:0203:vgregion.se ⓘ

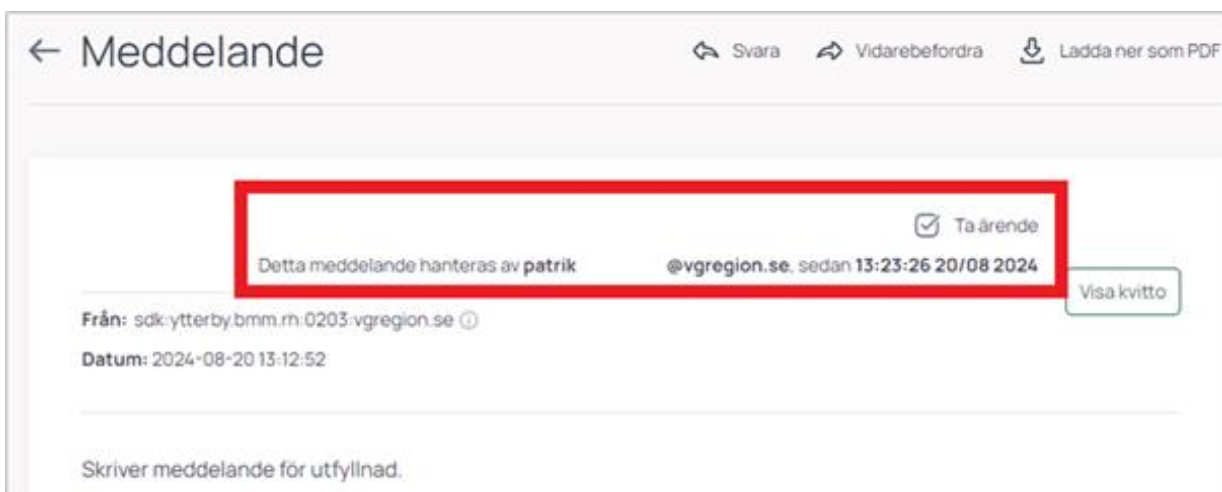
Datum: 2024-08-20 13:12:52

Visa kvitto

Skriver meddelande för utfyllnad.

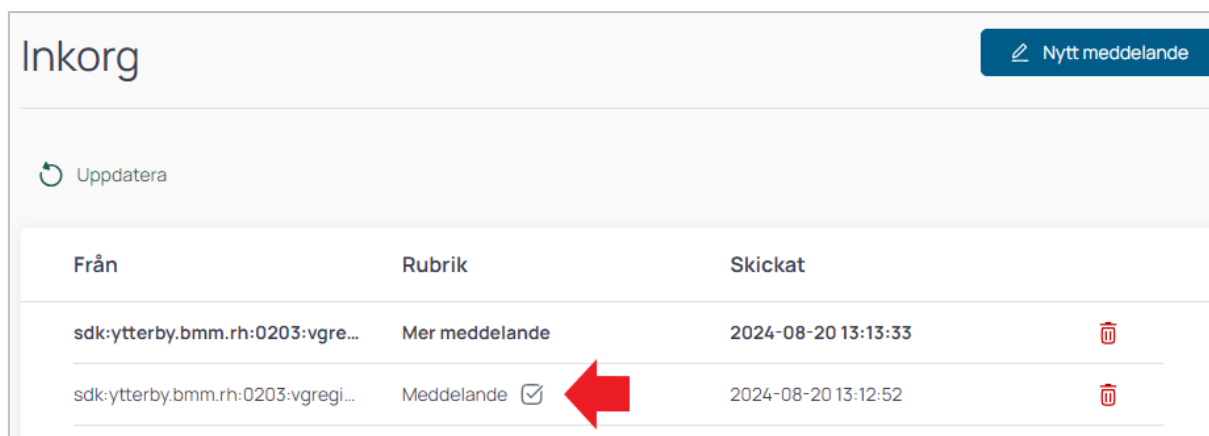
*Klicka på "Ta ärende" för att markera ett ärende som omhändertaget av dig*

Meddelandet markeras nu som taget och information visas i meddelandet om vem som har tagit hand om meddelandet och datum och tid när meddelandet omhändertogs.



När "Ta ärende" är markerat visas information om vem som har tagit ärende och när

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



Meddelandet är markerat som taget

Håll musmarkören över markeringen för att visa vem som har hanterat meddelande. I meddelanderutan som visas så står det "Hanterat av:" och namnet på personen. Om man önskar se när det hanterades så får man öppna meddelandet i stället.

Från	Rubrik	Skickat
sdk:ytterby.bmm.rh:0203:vgre...	Hanterat av: Patrik	2024-08-20
sdk:ytterby.bmm.rh:0203:vgregi...	Meddelande <input checked="" type="checkbox"/>	2024-08-20

Håll markören över markeringen för att se vem som har hanterat ett meddelande

## Spara och skicka utkast

### Spara utkast

För att sparar 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 sparad och kommer att visas under "Utkast" i menyn till vänster. Detta är anmält till utvecklare.*



### Öppna sparade utkast

För att öppna ett sparad utkast – klicka på "Utkast" i menyn till vänster.

I översiktslistan visas följande kolumner:

- **Till:** Vald mottagare av meddelandet som har sparats som utkast. Om ingen mottagare fanns vald när meddelandet sparades som utkast så kommer det endast vara ett streck "-" i denna kolumn.
- **Gem (symbol):** Om ett gem visas i Till-kolumnen så betyder det att meddelandet hade en bifogad fil innan den sparades som utkast.
- **Rubrik:** Rubrik som har skrivits in i meddelandet innan det sparades som utkast. Om ingen rubrik fanns inskriven så kommer det endast att vara ett streck "-" i denna kolumn.
- **Typ:** Typ av meddelande. Vi har endast "Säker digital kommunikation".
- **Sparad den:** Datum och tid när utkastet sparades.

- **Papperskorg (symbol):** Klicka på denna för att ta bort utkastet permanent. En dialogruta kommer att visas där man kan bekräfta borttagning eller avbryta genom att kryssa ner dialogrutan.

Till	Rubrik	Typ	Sparad den
-	@ -	Säker digital kommunikation	2024-08-16 15:54:34
sdk:biskopsgarden.bm...	@ -	Säker digital kommunikation	2024-08-16 15:52:30
-	-	Säker digital kommunikation	2024-08-14 11:14:35
-	-	Säker digital kommunikation	2024-08-14 11:00:55

### Utkast

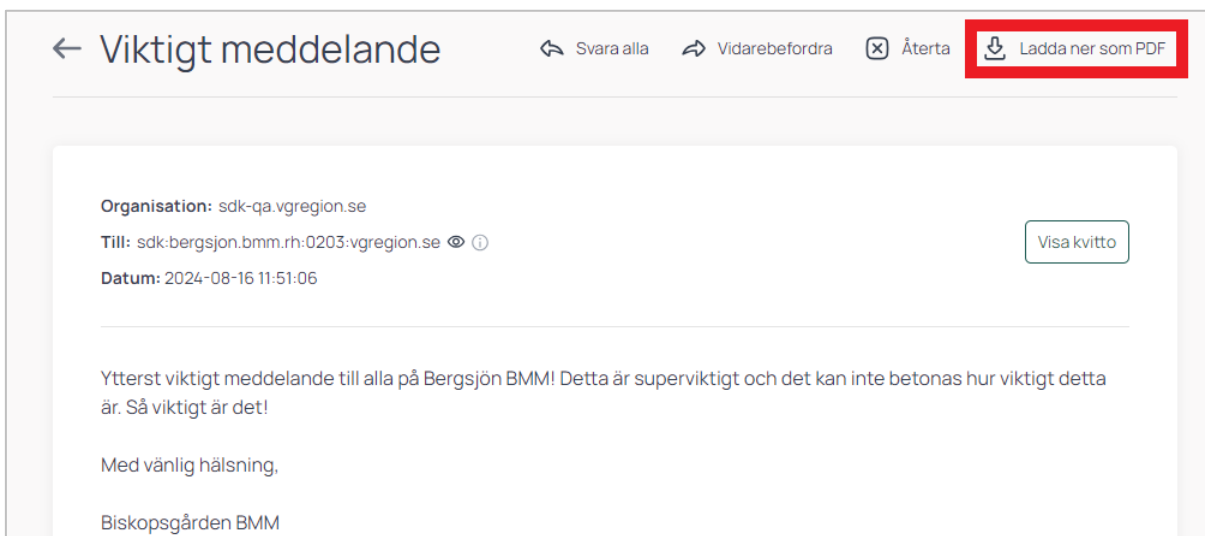
Klicka var som helst på en rad (förutom på papperskorgen) för att välja ett meddelande att fortsätta redigera.

*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. Det fungerar ibland även att klicka runt med musen i meddelandefältet ett par gånger. 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 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.

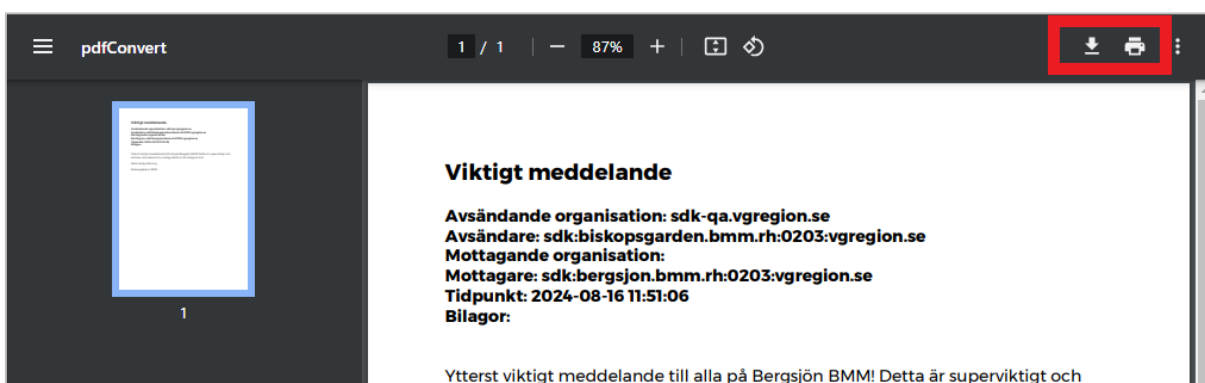


*För att ladda ner meddelande på datorn, eller skriva ut meddelande, tryck på "Ladda ner som PDF"*

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".*

*Om skrivaren "Utskrift till Templagring (T)" saknas – kontakta [Verksamhetsstöd BMM](#) för installation av den fiktiva skrivaren.*



## 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.

Kvitton		
Uppdatera		
Mottagande organisation	Status	Datum
sdk.vgregion.se	ACCEPTED	2024-08-16 15:11:00

### Kvitton

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.

Mottagande organisation	Status	Datum	Kvittoinformation
sdk.vgregion.se	ACCEPTED	2024-08-16 15:11:00	<p>Kvitto från: sdk.vgregion.se</p> <p>Kvittostatus: ACCEPTED</p> <p>Skapad: 2024-08-16 15:11:00</p> <p>Visa kvittots meddelande</p>

För att återgå till meddelandet – Klicka på ”Visa kvitto”.

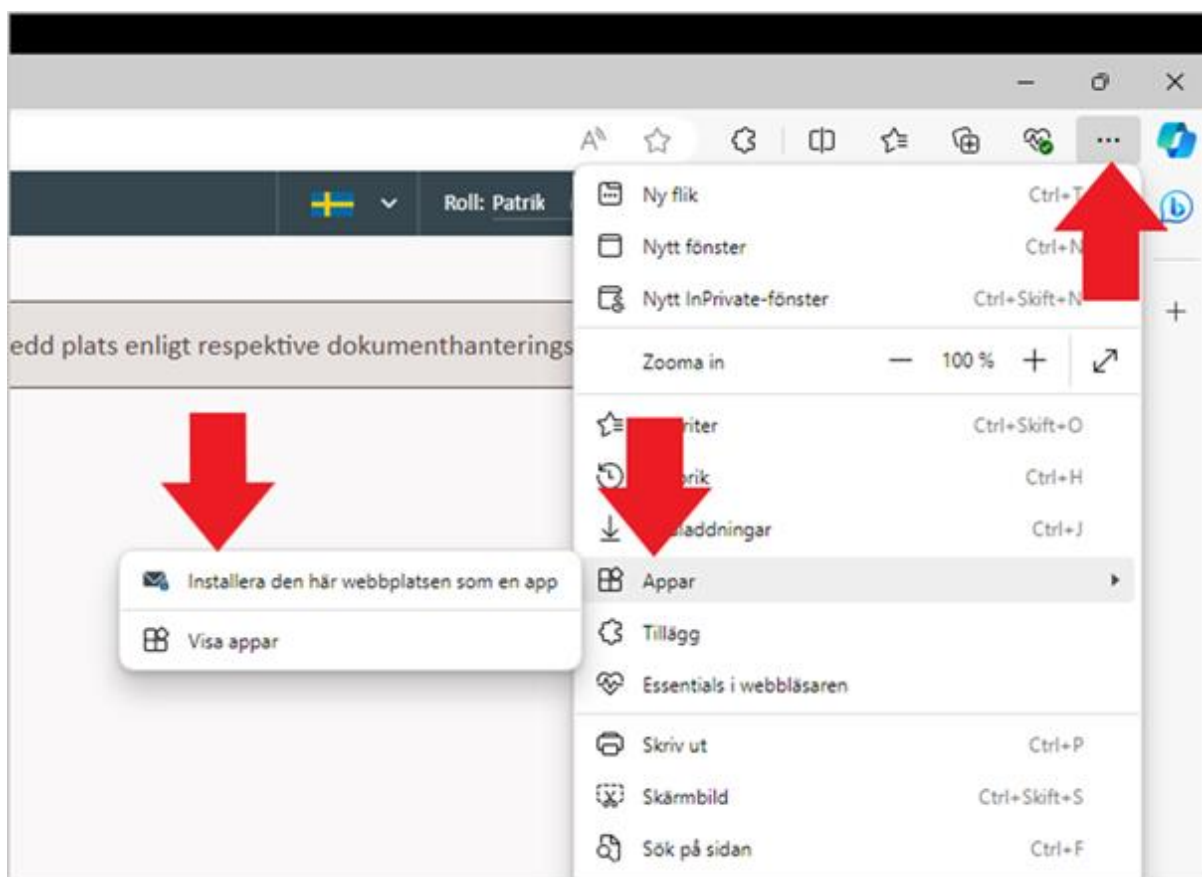


För att ta bort ett kvitto så måste meddelandet tas bort i [Utkorgen](#). När meddelandet tas bort i Utkorgen så kommer kvittot att försvinna automatiskt.

## Spara SDK Webbapp i aktivitetsfält

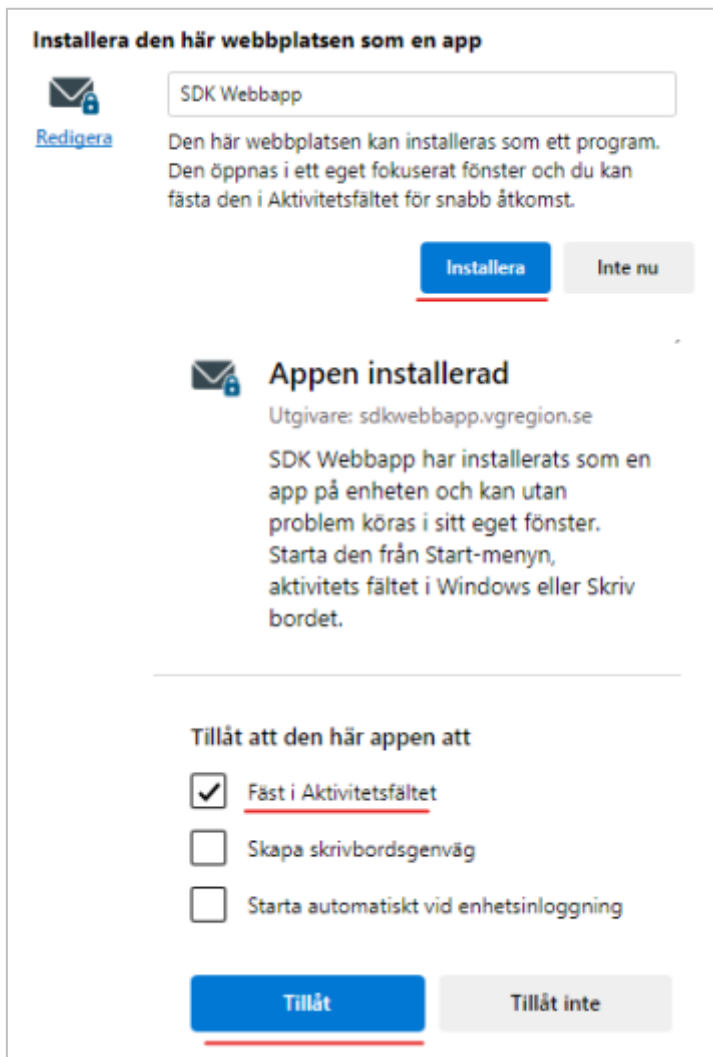
För enkel åtkomst till SDK Funktionsbrevlåda går det att spara länken som en app i aktivitetsfältet. Börja med att gå till [SDK Webbapp](#) i [Edge webbrowser](#) (inte Chrome/Firefox).

I Edge, när du har sidan [SDK Webbapp](#) öppen, klicka på de tre punkterna längst upp till höger i Edge – Välj Appar – "Installera den här webbplatsen som en app".



*Installera SDK som en app på datorn*

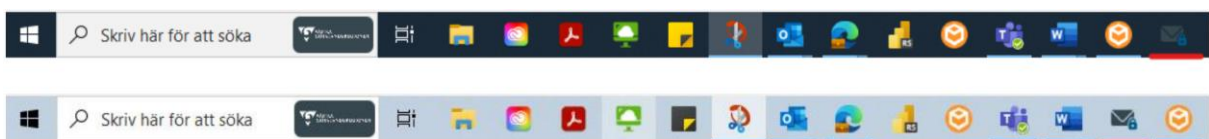
I rutan som visas – tryck på "Installera". Bocka i "Fäst i Aktivitetsfältet" och tryck sedan på "Installera".



Tryck på *Installera*, markera "*Fäst i Aktivitetsfält*" och tryck sedan på *Tillåt*

Om man har mörkt läge inställt i sitt Windows så syns inte ikonen lika tydligt på aktivitetsfältet, som det gör om man har ljust läge som standard. Vill man ändra detta gå till:

1. Windows Start-knapp (Windows-flagga)
2. Inställningar
3. Anpassning
4. Färger
5. Välj färg (Ljust)



*Appen kan vara svår att se vid mörkt läge i Windows*