

LATHUND – Samvyadministratör – hantera delad inkorg

Tilldela användare en delad inkorg för meddelandecenter

1. Från programmet **Inboxconfigtool**, sök upp aktuell inkorg från fliken ”**Hantera delade inkorgar**” och klicka på knappen **Information**.
2. Vid första tillfället då inkorgen konfigureras, gör dig själv till gruppleddare för inkorgen genom att söka upp dig själv under ”**Sök efter medlem**”, klicka på **Lägg till**, markera ditt namn från den högra kolumnen och klicka på ”**Gör till gruppleddare**”.
3. Sök upp de användarna du vill lägga till i inkorgen och klicka på **Lägg till**.
4. Klicka på **Verkställ**.

The screenshot shows the 'Konfigurationsverktyg för inkorg' application. The 'Hantera delade inkorgar' tab is active. A search bar for 'Tillgängliga delade inkorgar' contains the text 'borås'. Below this is a table of available units. The 'Information' button is highlighted with a red box and the number 3. Below the table, the 'Information om delad inkorg' section is visible. It contains fields for 'Namn' (Borås Brämhult/ Hässleholmen HSL) and 'Beskrivning' (Borås Brämhult/ Hässleholmen HSL). The 'Sök efter medlem' section has a search bar with 'Sjukvårdskörska KN, Vård- och äldreomsorgen' entered. Below this is a list of members, with 'Sjukvårdskörska KN, Vård- och äldreomsorgen' selected. The 'Gör till gruppleddare' button is highlighted with a red box and the number 8. The 'Organisationer' list is also visible, showing various Borås units.

Figur 1 – 1: Hantera delade inkorgar. 2: Sökruta: tillgängliga inkorgar. 3: Knappen information. 4: Sökfält för medlemmar. 5: markerad medlem. 6: Knappen lägg till. 7: markerad medlem. 8: Gör till gruppleddare.