

Utbildning Millennium

Meddelandecenter, hantera delad inkorg

Riktat sig till de som ska lägga till och ta bort personer i delade inkorgar.

Delade inkorgar

Information:



- En delad inkorg kan öppnas av alla användare som är medlemmar i den delade inkorgen.
- Alla medlemmar i den delade inkorgen kan se inkorgens innehåll, men endast en person behöver åtgärda ett objekt för att det objektet ska anses vara slutfört.
- Funktionerna för delade inkorgar gör att vårdpersonalen kan samarbeta och dela ansvaret för att hantera resultat, dokument och meddelanden för en grupp patienter.

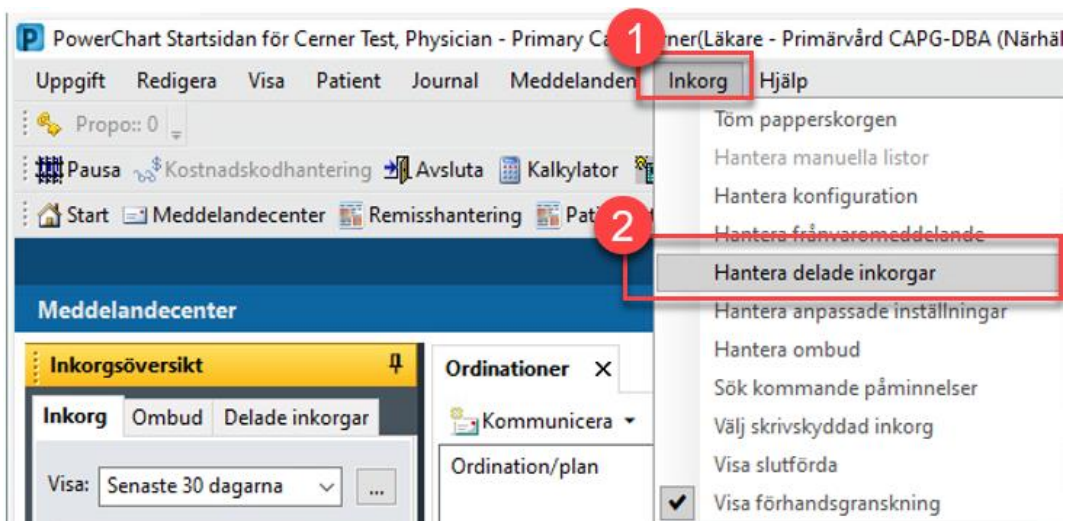
Viktigt:



- Listan över tillgängliga delade inkorgar beror på din organisation.
- Att lägga till och ta bort personer från delade inkorgar är begränsat till utsedda positioner.

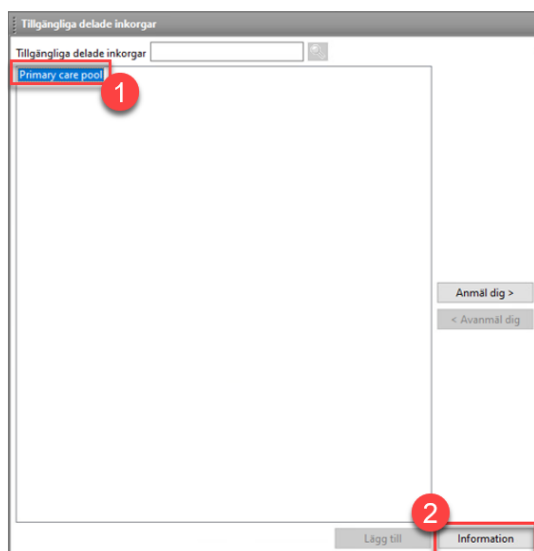
Ändra medlemskap i delade inkorgar

1. Navigera till **Meddelandecenter**.
2. I verktygsfältet, klicka på Inkorg. Välj Hantera delade inkorgar för att öppna ett fönster med inställningar i fliken Hantera delade inkorgar.



Figur 1. **1:** Inkorg. **2:** Hantera delade inkorgar.

3. Markera en delad inkorg i rutan Tillgängliga delade inkorgar. Klicka på Information.



Figur 2. **1:** Markering av delad inkorg. **2:** Knappen Information.

4. Rutan Information om delad inkorg öppnas. Sök efter nya medlemmar eller klicka på Ta bort för att ta bort befintliga medlemmar. Klicka på Verkställ. Fönstret stängs.

Figur 3. **1:** Sök efter medlem. **2:** Lägg till. **3:** Ta bort. **4:** Verkställ.

5. Klicka på OK för att spara ändringarna.

!

Viktigt:

- Om knappen Information inte är klickbar har du inte behörighet att utföra uppgiften.

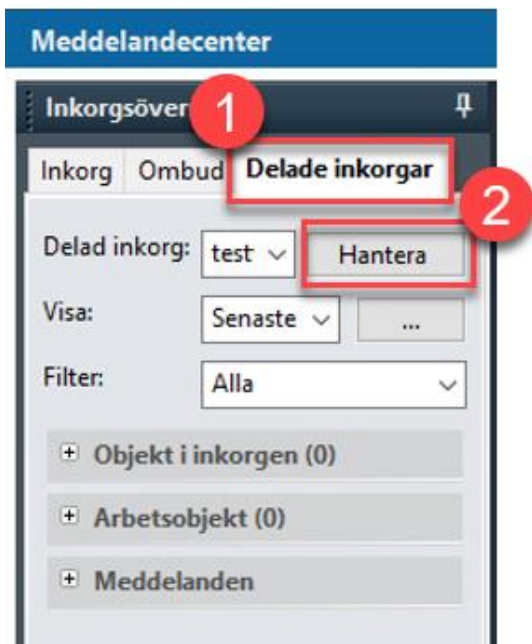
Lägga till eller ta bort sig själv i delade inkorgar.

!

Information:

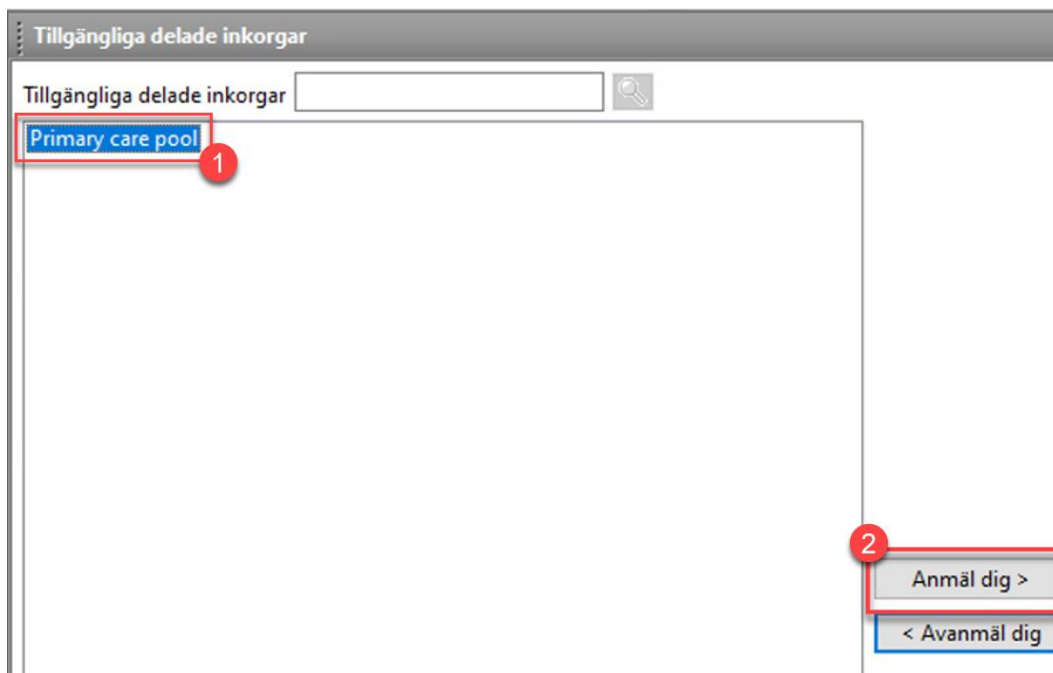
- Du kan inte ta bort dig själv som medlem i en delad inkorg om du är gruppledare.
- Gruppledare utses när den delade inkorgen skapas. En administratör måste konfigurera en annan gruppledare innan du kan ta bort dig själv som medlem i den delade inkorgen.

6. Navigera till **Meddelandecenter**.
7. Välj fliken Delade inkorgar i Inkorgsöversikt.
8. Klicka på knappen Hantera för att öppna ett fönster med inställningar i fliken Hantera delade inkorgar.



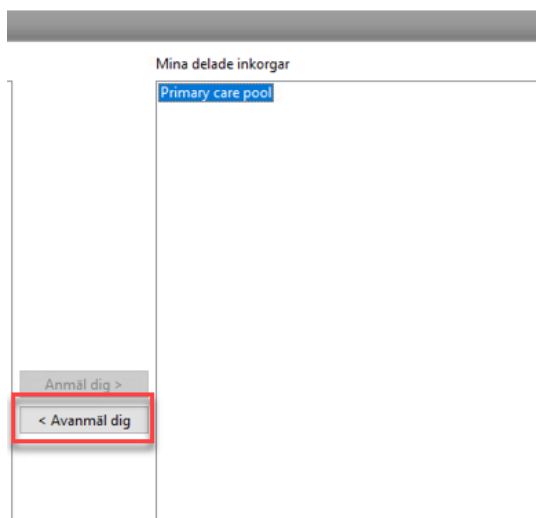
Figur 4. **1:** Delade inkorgar. **2:** Hantera.

9. Lägg till dig själv som medlem i en delad inkorg genom att välja en delad inkorg i fönstret Tillgängliga delade inkorgar och klicka på Anmäl dig. Den delade inkorgen flyttas över till rutan Mina delade inkorgar.



Figur 5. **1:** Val av delad inkorg. **2:** Anmäl dig.

10. Ta bort dig själv som medlem i en delad inkorg genom att välja en delad inkorg i fönstret Mina delade inkorgar och klicka på Avamäl dig.



Figur 6. Avannäl dig.