



Utbildning Millennium

Delade inkorgar för samverkan i Meddelandecenter

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 användare behöver åtgärda ett objekt för att objektet ska anses vara slutfört, exempelvis öppna ett meddelande vars status ändras från Väntande till Öppnad.

Funktionerna för delade inkorgar gör att användare kan samarbeta och dela ansvaret för att hantera resultat, dokument och meddelanden

Användare kan ha tillgång till flera olika delade inkorgar beroende på organisation.

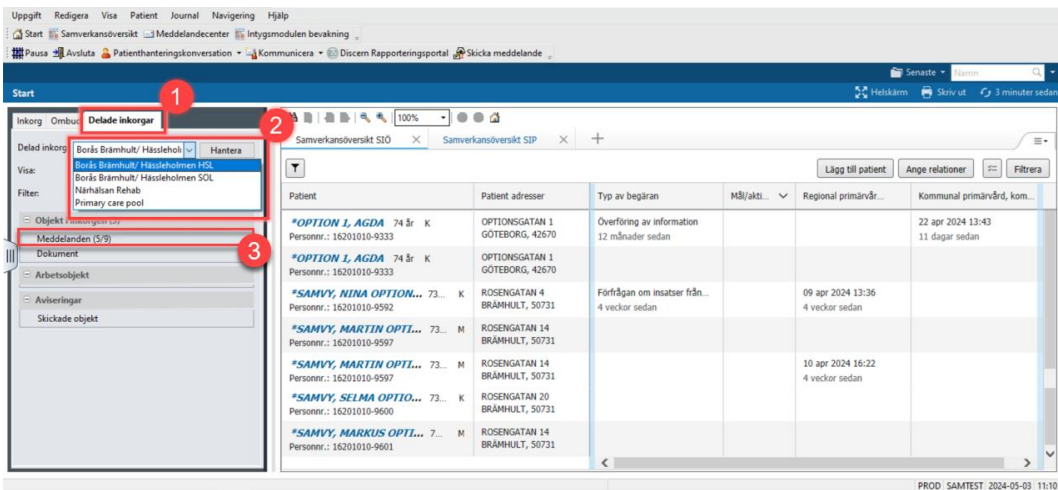
Viktigt:



- Om en patient med insatser från den regionala eller kommunala primärvården skrivs in i slutenvården ska någon av dessa aktörer ha skickat en Samordningsbegäran.
- När en patient skrivs in i slutenvården ska ett Inskrivningsmeddelande skickas till patientens vårdcentral och hemkommun/stadsdel oavsett samtycke.

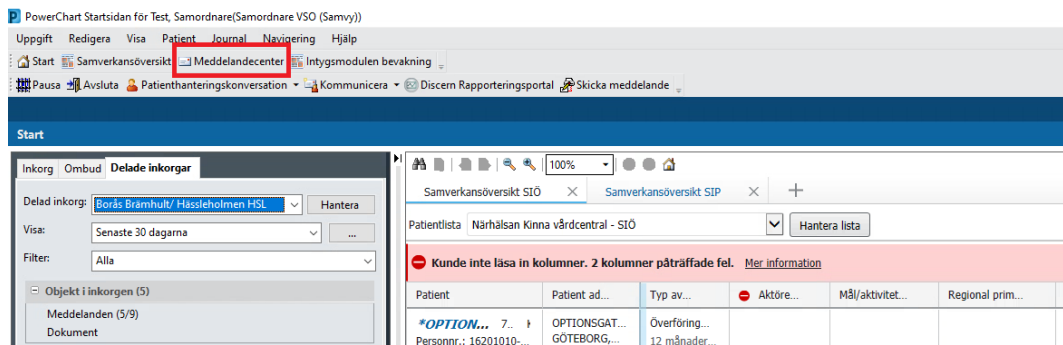
Från startsidan för Samordnaren kan **Meddelandecenter** nås i den vänstra delen av vyn. Delade inkorgar nås i den tredje fliken i **Meddelandecenter**.

1. Välj vilken inkorg som ska visas från listan. Efter vald lista, klicka på meddelanden under objekt i inkorgen.



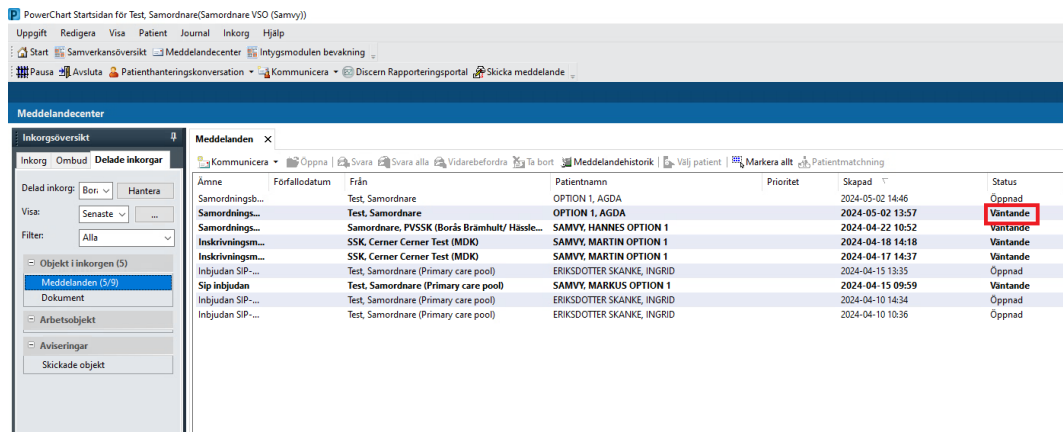
Figur 1. **1:** Fliken Delade inkorgar. **2:** Val av vilken delad inkorg att visa. **3:** Meddelanden.

2. Det går även att nå **Meddelandecenter** via verktygsfältet.



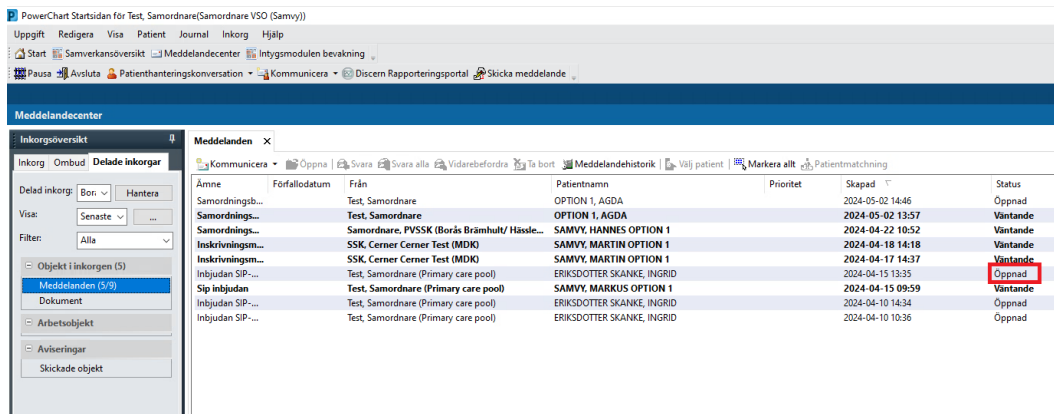
Figur 2. Meddelandecenter i verktygsfältet

3. Granska inkorgen. Meddelanden som inte har öppnats av någon som har tillgång till den delade inkorgen visar status **Väntande**.



Figur 4. Vy över delade inkorgar i Meddelandecenter, öppnat meddelande visar status Väntande.

- Dubbelklicka på meddelandet för att öppna det och granska innehållet. När meddelandet har öppnats ändras statusen till Öppnad vilket blir synligt för alla användare som delar inkorgen.

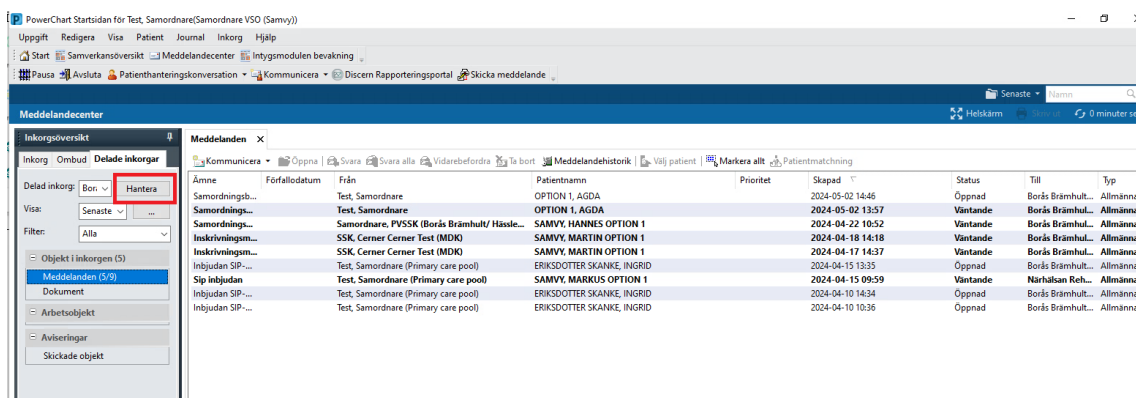


Figur 5. Vy över delade inkorgar i Meddelandecenter, öppnat meddelande visar status Öppnad.

Information:

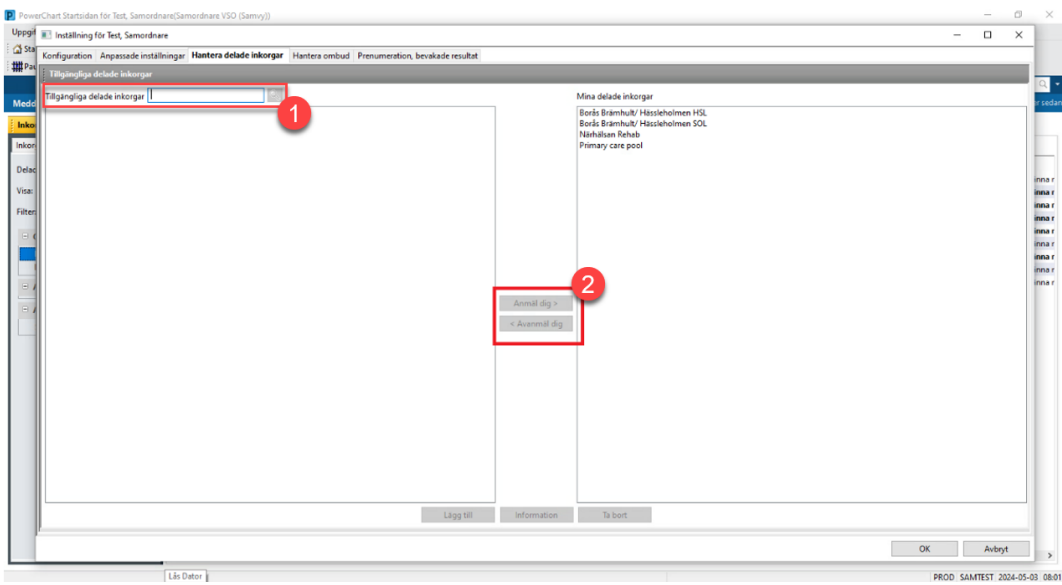
- Beroende på den lokala configurationen kan användaren registrera eller avregistrera sig som medlem i delade inkorgar
- Om användaren inte har möjlighet att genomföra stegen nedan kontaktas administratören för delade inkorgar eller systemadministratören

- Navigera tillbaka till Inkorgsöversikt och klicka på Hantera.



Figur 6. Knappen Hantera i Inkorgsöversikt.

- Ett nytt fönster öppnas. Här är det möjligt att lägga till eller ta bort sig själv som medlem i en delad inkorg.
- Välj en delad inkorg och klicka på Anmäl dig eller Avanmäl dig. Om det står (kontrollerad) bredvid namnet på en delad inkorg styrs den av en administratör. Det betyder att du inte själv lägga till dig som medlem. Delade inkorgar kan även sökas fram via sökfältet.



Figur 7. **1:** Sökruta för sökning efter delad inkorg. **2:** Knapparna Anmäl dig och Avanmäl dig för att hantera delade inkorgar.