



# Övningsuppgifter Millennium

## Meddelandecenter, hantera ombud

### Introduktion

Övningen riktar sig till de som skall lägga till och ta bort ombudsfunktionen. Att arbeta som ombud beskrivs i annan utbildning av Meddelandecenter.

### Övningsuppgift 1: Ge ombudsbehörighet mellan användare

Administratören för ombudsfunktionen gör följande:

1. Logga in i Journalen PowerChart
2. Navigera till fliken Ombud i Meddelandecenter.
3. Hantera.
4. Välj en användare som skall vara ombud åt en annan.
5. Flytta över alla objekt från tillgängliga till beviljade.
6. Klicka på Godkänn och nästa. Klicka på OK.

### Övningsuppgift 2: Lägga till ombud i sin inkorgsöversikt

Följande steg skall ombudet göra efter det att administratören beviljat behörigheten:

1. Navigera till fliken Ombud i Meddelandecenter.
2. Hantera.
3. Lägg till ombudsbehörighet tagen av mig.
4. Markera användaren i ny tagen ombudsbehörighet.
5. Välj alla objekt.
6. Ställ in datum för start och slut.
7. Klicka på Godkänn och nästa.
8. Klicka på OK.
9. Klicka på OK igen och fönstret stängs.

## Övningsuppgift 3: Visa information om ombudsbehörighet som du har beviljat och beviljats

Följande gäller för både administratör och ombud. Här kan du även ta bort och lägga till om inte inkorgarna skall synas av användaren.

1. Navigera till fliken Ombud i Meddelandecenter.
2. Hantera ombud i verktygsfältet.
3. Säkerställ att fliken given är vald.
4. Notera att här syns vilka ombud som administratören beviljat.
5. Avbryt.
6. Navigera till fliken Mottagen.
7. Notera att här syns vilka ombudsbehörigheter som användaren har mottagit.