

Cosmic - Messenger, manual

Innehåll

Cosmic - Messenger, manual	1
Syfte och omfattning.....	2
Beskrivning.....	3
1 Cosmic Messenger	3
1.1 Fönstret Inkorg	3
1.2 Sortera och filtrera vyer	4
1.3 Skicka meddelande	5
1.4 Spara meddelande	6
1.5 Skicka meddelande senare	6
1.6 Skicka påminnelse till mig själv	7
1.7 Skicka meddelande från annan funktion i Cosmic.....	7
1.8 Läsa och/eller besvara meddelande.....	9
1.8.1 Läsa bekräftelse.....	10
1.8.2 Sätta som oläst	11
1.9 Funktionsbrevlåda	12
1.9.1 Rätt avsändare.....	12
1.9.2 Bevakning inkommande meddelanden till en funktionsbrevlåda	13
1.10 Avisering om nytt meddelande	14
1.11 Välja patient i meddelandet – så här fungerar det.....	15
1.12 Prioritera meddelanden	15
1.13 Kategorisera meddelanden	15
1.14 Om Adressböckerna.....	15
1.15 Skapa egen grupplista.....	16
1.16 Frånvaro	18
1.17 Aktivera Autosvar	18
1.18 Avaktivera autosvar.....	20

1.19 Personliga inställningar	20
1.20 Ikoner i Messenger	21

Syfte och omfattning

COSMIC Messenger hanterar meddelanden inom och mellan olika enheter på ett sjukhus eller vårdcentral.

Användare kan skicka och läsa meddelanden i fönstret Inkorg likväl som från andra fönster i COSMIC.

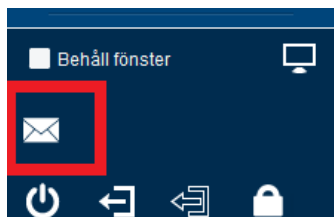
Det går att skicka meddelanden med eller utan patientrelaterad information. De kan också skickas som påminnelser till sig själv eller kollegor.

Viktigt att följa de riktlinjer som är framtagna för Messenger. Länk till regelverket.
[Cosmic - Användning av messenger, riktlinje](#)

Beskrivning

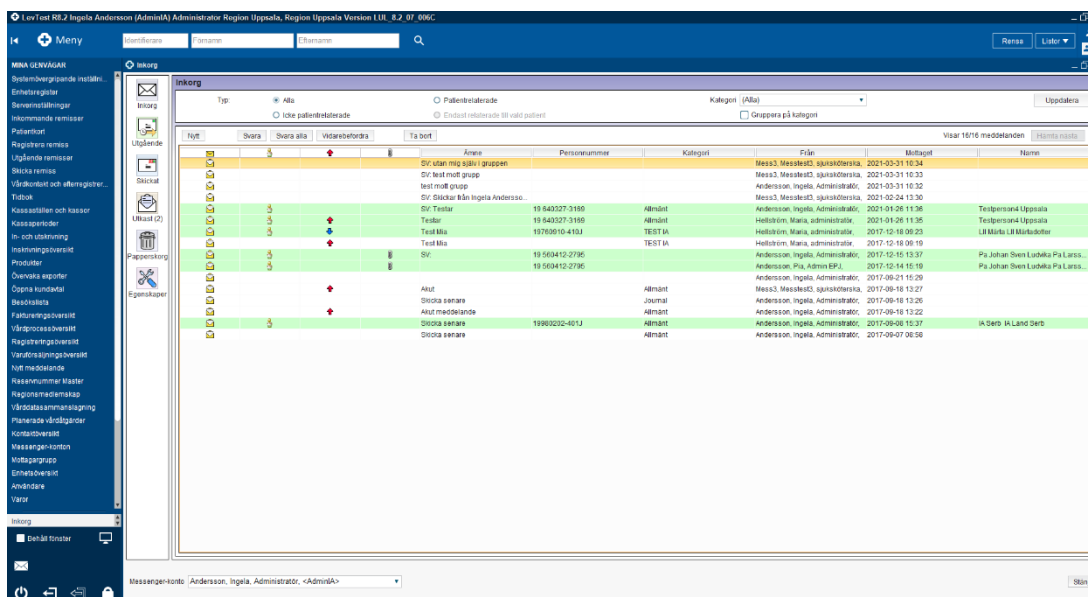
1 Cosmic Messenger

Klicka på kuvertet ner till vänster i Cosmic för att komma till inkorgen för Messenger.



1.1 Fönstret Inkorg

Fönstret **Inkorg** är kärnan i **Messenger**. Här kan meddelanden av olika typer skickas och läsas.



Fönstret består av följande vyer:

- Inkorg
- Utgående
- Skickat
- Utkast
- Papperskorg



- Egenskaper
- När vyerna öppnas har de olika färger för att tydliggöra i vilken vy man befinner sig.
- Vyn **Inkorg** - visar alla meddelanden som har inkommit. Ett Patientrelaterat meddelande har grön färg. Ett läst meddelande kan ändras till oläst via högerklick på meddelandet och valet Sätt som oläst.
- Vyn **Utgående** - visar meddelanden som har sparats och ska skickas senare vid ett angivet tillfälle. Här finns t ex meddelanden som ska skickas som påminnelser.
- Vyn **Skickat** - visar meddelanden som har skickats. Genom att sätta muspekaren på gula brevet på vänstra sidan visas information om och när meddelanden har lästs av mottagaren.
- Vyn **Utkast** - visar meddelanden som har sparats men inte skickats.
- Vyn **Papperskorg** - visar meddelanden som har tagits bort från någon av de övriga vyerna.
- Vyn **Egenskaper** – här är det möjligt att bl.a. skapa en egen grupplista.

1.2 Sortera och filtrera vyer

Alla vyer kan sorteras och filtreras och det är det möjligt att:

- Visa alla meddelanden
- Visa endast icke patientrelaterade meddelanden
- Visa endast patientrelaterade meddelanden
- Visa endast meddelanden som gäller vald patient i Patientlisten
- Sortera på kategori t ex journal.
- Gruppera kategorierna för presentation per kategori.

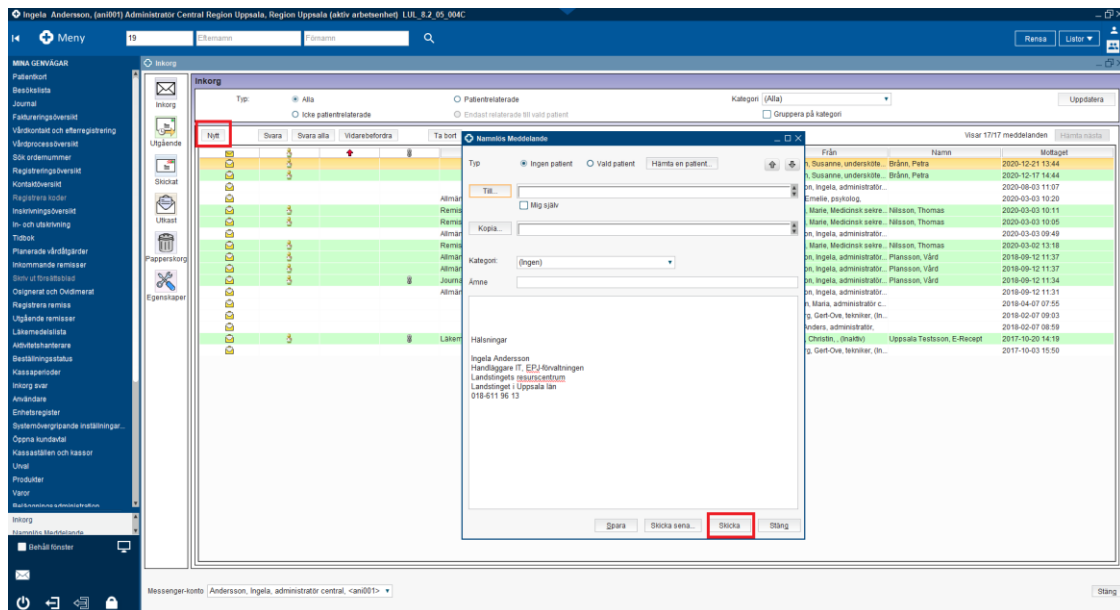
Inkorg		
Typ:	<input checked="" type="radio"/> Alla <input type="radio"/> Patientrelaterade	Kategori (Alla i urval) ▼
	<input type="radio"/> Icke patientrelaterade <input type="radio"/> Endast relaterade till vald patient	<input type="checkbox"/> Gruppera på kategori

Gruppera på kategori

	Ämne	Personnummer	Namn	Från	Mottaget
Journal [2]		19 220625-9190	Plansson, Vård	Evald, Lena, Central adm...	2014-03-26 15:59
Läkemedel [1]		19540321-520D	Test, Överföring	Evald, Lena, Central adm...	2014-03-10 10:39
Tidbok [1]		19540321-520D	Test, Överföring	Evald, Lena, Central adm...	2014-03-07 16:30
	test	19 220625-9190	Plansson, Vård	Evald, Lena, Central adm...	2014-03-26 14:37

1.3 Skicka meddelande

1. Välj **Messenger, Nytt meddelande** alternativt **Inkorg** i meny.
2. Klicka på knappen **Nytt** när Inkorgen öppnats.
3. Välj om meddelandet ska vara patientrelaterat eller inte (vald från Patientlisten eller hämta en annan).
4. Välj eventuellt prioritet för hur meddelandet ska visas för mottagaren. Se avsnitt 1.12 om prioritet.
5. I fältet Till, välj den person eller grupp som meddelandet ska skickas till. Se avsnitt 1.14 om adresslistor. För egen bevakning se avsnitt 1.7.
6. Välj eventuellt Kategori. Se avsnitt 1.13 om att kategorisera meddelanden.
7. Fyll i fältet Ämne och skriv meddelandet i rutan under.
8. Välj Skicka för att skicka meddelandet direkt. Se alternativ i avsnitt 1.5 och 1.6.

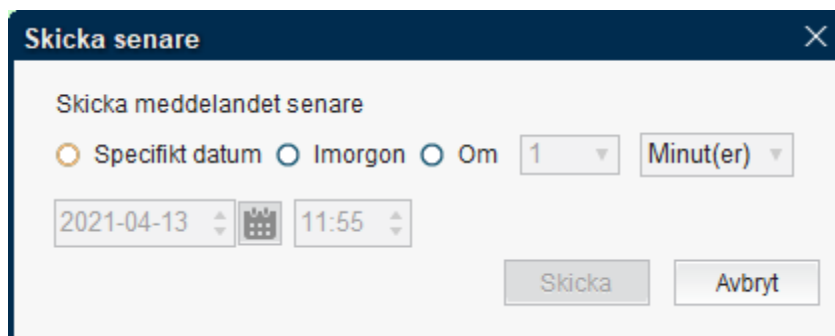


1.4 Spara meddelande

1. Välj Spara för att spara meddelandet som ett utkast. Det finns då i vyn **Utkast**.

1.5 Skicka meddelande senare

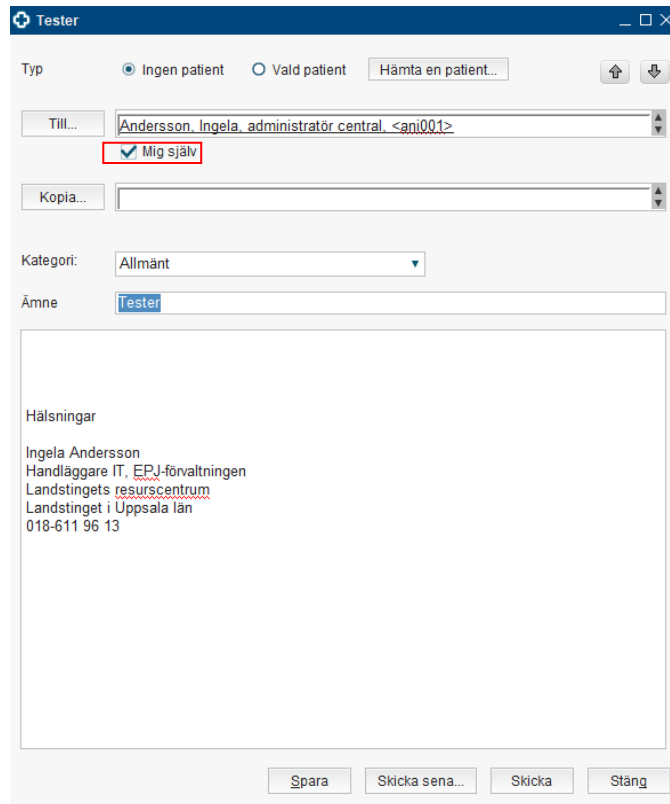
1. Välj Skicka senare vilket gör det möjligt att välja dag och tid för när meddelandet ska komma till Inkorgen. Meddelandet finns då i vyn **Utgående**.



2. När angivet datum och tid inträffat finns meddelandet i vyn **Skickat**.

1.6 Skicka påminnelse till mig själv

1. I meddelanderutan, bocka i rutan för **Mig själv**.
2. Välj att Skicka eller Skicka senare.

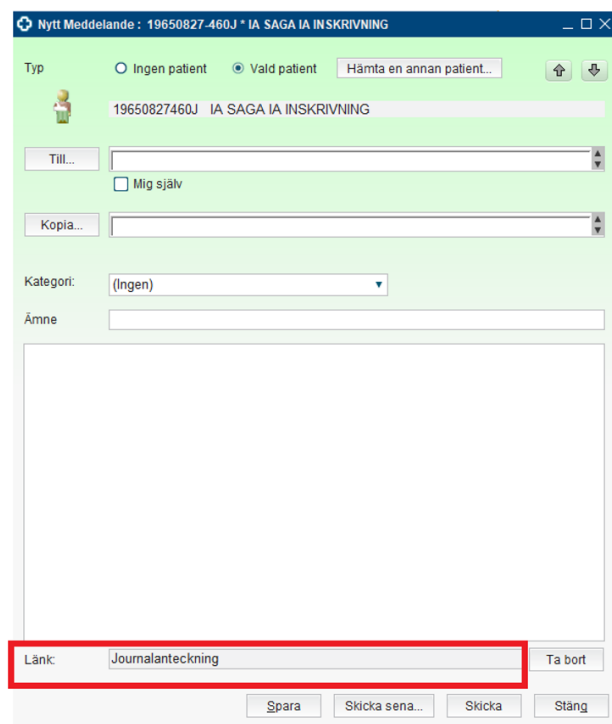
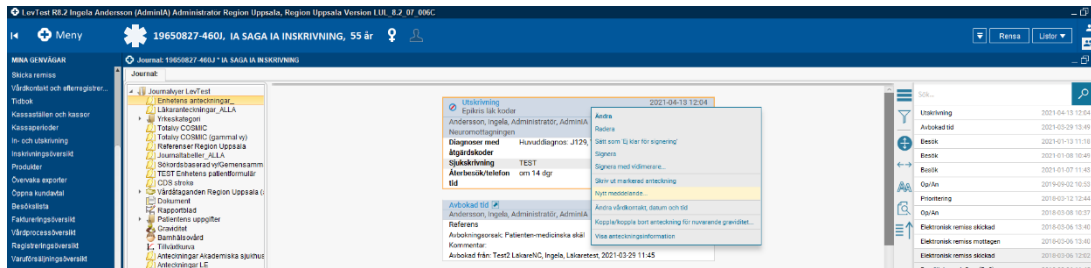


1.7 Skicka meddelande från annan funktion i Cosmic

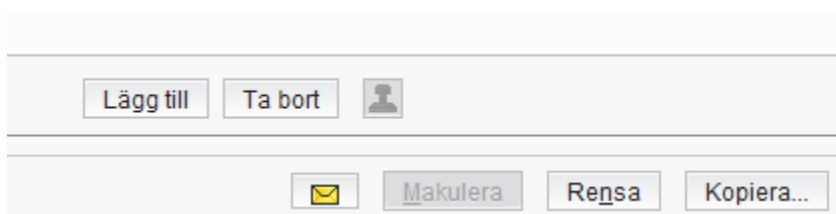
För att stödja arbetsflödet kan meddelande skickas direkt från nedanstående funktioner i Cosmic:

- Journalanteckning
- Recept
- Ordinationslista
- Läkemedelslista
- Tidbok
- Inkorg svar
- Beställningsstatus
- Beställning provbundna analyser/undersökningar
- Inkommande vårdbegäran

1. Från aktuellt fönster – markera det som ska skickas t ex en journalanteckning.
2. Högerklicka och välj **Nytt meddelande** i snabbmenyn.
3. Fortsätt registrera enligt punkt 4 i avsnitt 1.4.



I fönstret Beställning provbundna analyser/undersökningar öppnas meddelanderutan via det gula brevet i fönstrets nedre del.

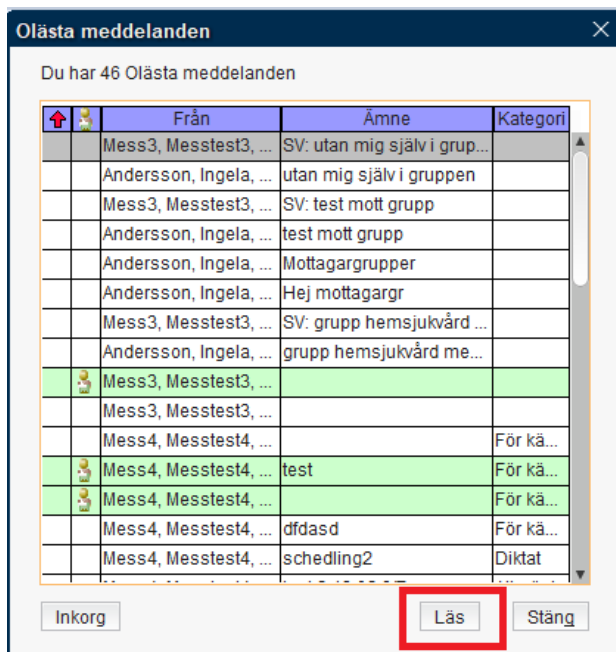


När ett patientrelaterat meddelande skickas från något av dessa fönster bifogas information om exempelvis ett specifikt recept eller en journalanteckning som en länk i meddelandet. Det är sedan möjligt att via länken komma tillbaka till samma recept/journalanteckning.

1.8 Läsa och/eller besvara meddelande

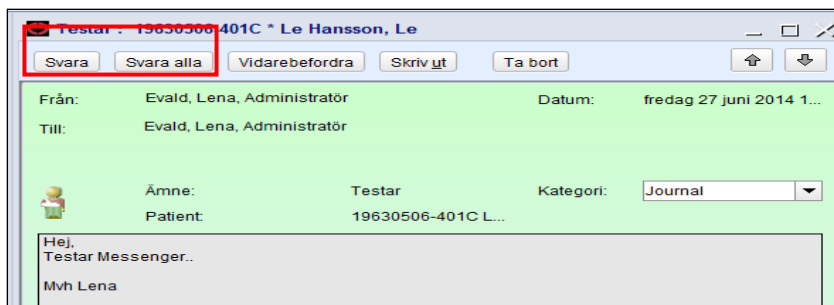
När det finns olästa meddelanden visas de direkt i fönstret Olästa meddelanden efter inloggningen i Cosmic. Här kan meddelanden öppnas och besvaras direkt.

1. Markera ett meddelande i listan.
2. Välj **Läs** för att öppna meddelandet.



Om meddelandet inte öppnas i detta fönster finns det som oläst i vyn Inkorg.

3. Välj **Svara** alternativt Svara alla för att besvara meddelandet.



Här kan meddelandet också tas bort direkt via knappen **Ta bort**.

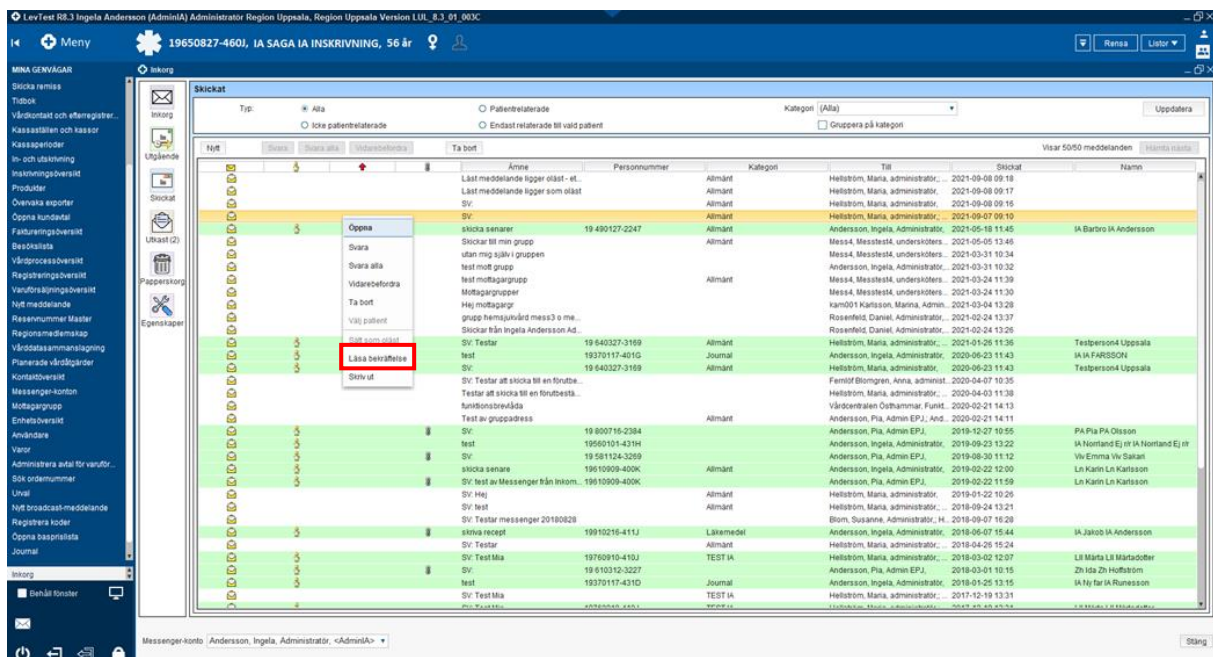


Ett läst meddelande indikeras av ett öppet brev

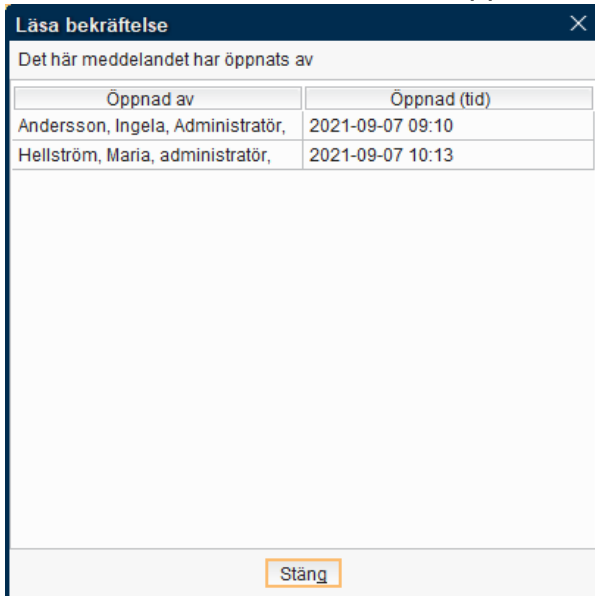
1.8.1 Läsa bekräftelse

Läsa bekräftelse för att se att någon har öppnat meddelande som hade skickats.

Som avsändare kan du i vyn Skickat högerklicka på ett skickat meddelande och välja Läsa bekräftelse.

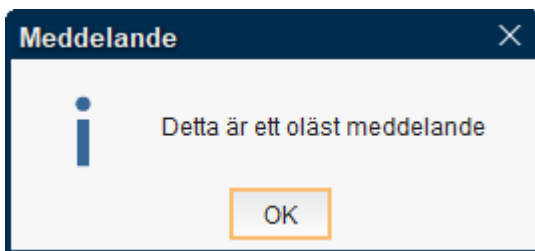


För att se om meddelandet har öppnats och av vem och när meddelandet öppnades.



Öppnad (tid) ändras inte om den som har läst sätter meddelande tillbaka till oläst.

Är meddelande inte läst kommer detta meddelande upp.

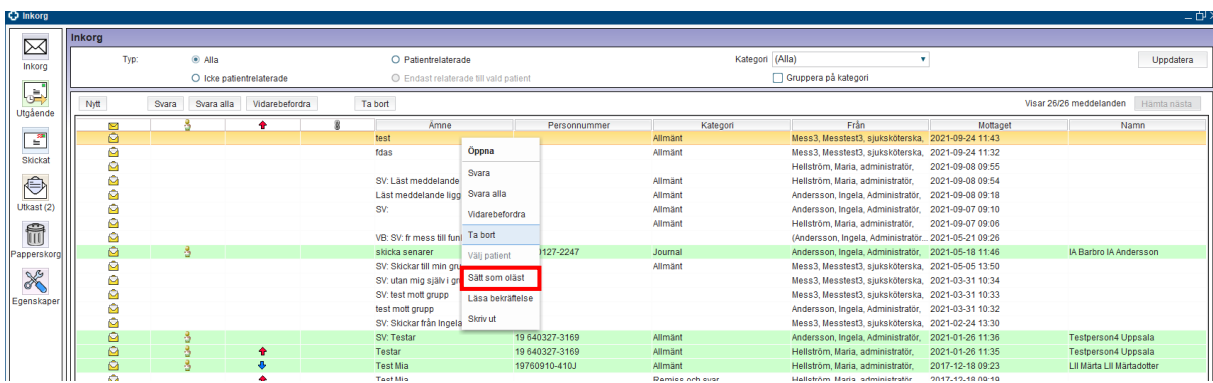


1.8.2 Sätta som oläst

Vid behov kan ett läst meddelande markeras som oläst, genom att högerklicka på meddelandet och välja Sätt som oläst.



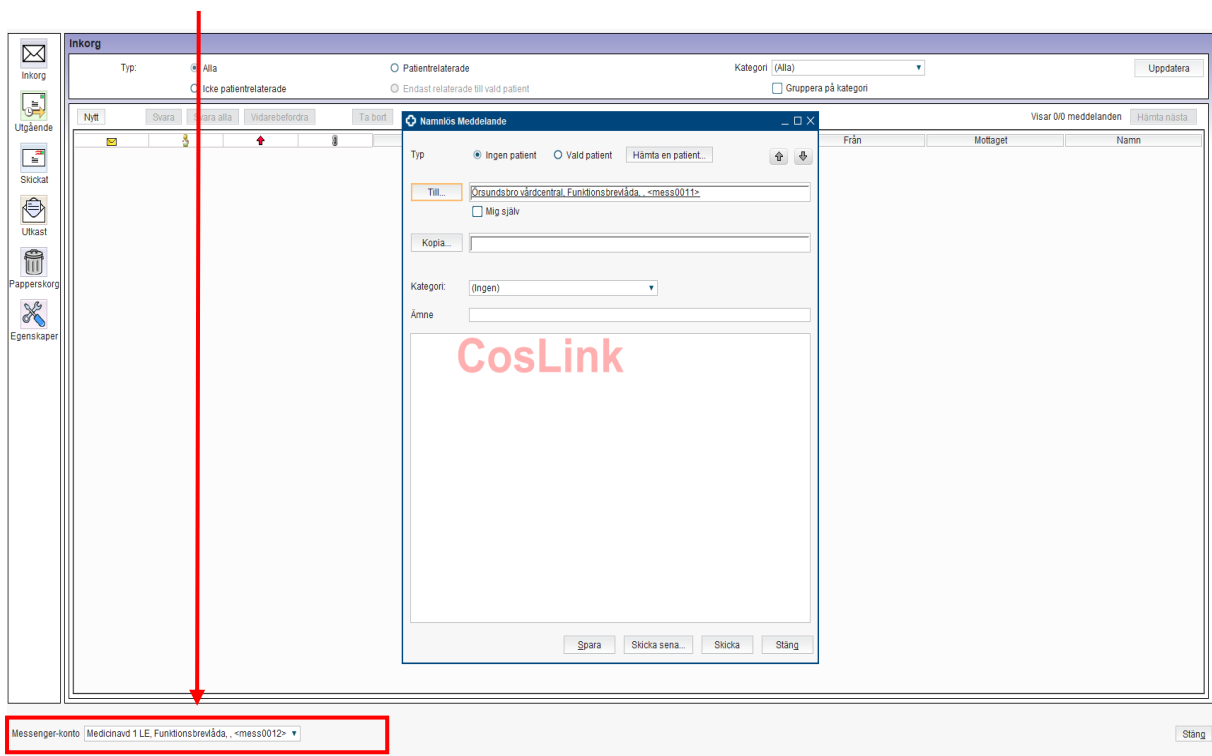
Meddelande indikeras därefter av ett stängt brev



1.9 Funktionsbrevlåda

1.9.1 Rätt avsändare

När ett meddelande ska skickas från en funktionsbrevlåda, kontrollera alltid att rätt funktionsbrevlåda är vald. Detta för att rätt funktionsbrevlåda ska bli avsändaren.



1.9.2 Bevakning inkommande meddelanden till en funktionsbrevlåda

När inkommande meddelanden till en funktionsbrevlåda ska bevakas, kontrollera alltid att rätt funktionsbrevlåda är vald för att kunna ta del av aktuell mottagares nya meddelanden.

The screenshot shows the 'Inkorg' window with the following data:

Ämne	Personnummer	Kategori	Från	Mottaget	Namn
SV: utan mål sjukv gruppen			Mess3, Messtest3, sjuksköterska,	2021-03-31 10:34	
SV: test mot grupp			Mess3, Messtest3, sjuksköterska,	2021-03-31 10:33	
test mot grupp			Andersson, Ingela, Administratör,	2021-03-31 10:32	
SV: Sticker från Ingela Andersso...			Mess3, Messtest3, sjuksköterska,	2021-02-24 13:30	
SV: Testar	19 640327-3169	Allmänt	Andersson, Ingela, Administratör,	2021-01-26 11:36	Testperson4 Uppsala
Testar	19 640327-3169	Allmänt	Helström, Maria, administratör,	2021-01-26 11:35	Testperson4 Uppsala
Test Mia	19760910-410J	TEST IA	Helström, Maria, administratör,	2017-12-18 09:23	Lilj Maria Lilj Martadotter
Test Mia		TEST IA	Helström, Maria, administratör,	2017-12-18 09:19	
SV:	19 560412-2795		Andersson, Ingela, Administratör,	2017-12-15 13:37	Pa Johan Sven Ludvika Pa Larss...
SV:	19 560412-2795		Andersson, Pia, Admin EPA,	2017-12-14 15:16	Pa Johan Sven Ludvika Pa Larss...
Akut		Allmänt	Andersson, Ingela, Administratör,	2017-09-21 15:29	
Sticka senare		Journal	Mess3, Messtest3, sjuksköterska,	2017-09-18 13:27	
Akut meddelande		Allmänt	Andersson, Ingela, Administratör,	2017-09-18 13:26	
Sticka senare		Allmänt	Andersson, Ingela, Administratör,	2017-09-18 13:22	
Sticka senare	19960202-401J	Allmänt	Andersson, Ingela, Administratör,	2017-09-08 15:37	IA Serb IA Land Serb
Sticka senare		Allmänt	Andersson, Ingela, Administratör,	2017-09-07 08:58	

Messenger-konto: Andersson, Ingela, Administratör, <AdminIA>

Så länge fönstret Inkorg inte stängs, visas notifieringar direkt när nya meddelanden/svar inkommer till funktionsbrevlådan. Annars måste Messenger, dvs

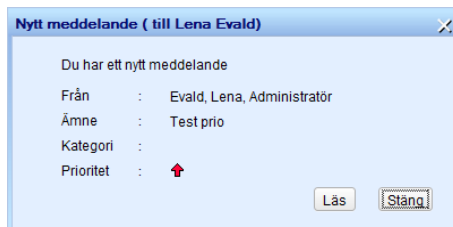
Inkorg och kontot för funktionsbrevlådan öppnas/väljas igen för att kunna se om nya meddelanden inkommit.

1.10 Avisering om nytt meddelande

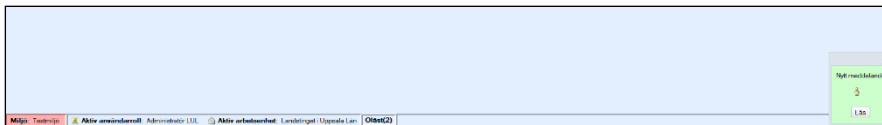
När man är inloggad visas en avisering när ett nytt meddelande inkommer. Det aviseras på olika sätt beroende på vilken prioritet det meddelandet som kommer har, samt hur man själv valt att få aviseringen. Se avsnitt 1.12 om prioritet samt 1.16 om personliga inställningar.

Mottagaren aviseras om att ett meddelande mottagits på följande sätt:

Pop-up fönster i mitten av skärmen – hög prioritet.



Pop-up fönster i skärmens nedre högra hörn, visas i 10 sekunder – normal prioritet.



Kuvertet i nedre delen av fönstret blinkar till och siffran uppdateras, exempelvis Oläst(44). I siffran för antal ingår alla olästa meddelanden oavsett prioritet.



Visas meddelandet som ett pop-up fönster kan meddelandet läsas direkt via knappen Läs.

När meddelandet är patientrelaterat är bakgrunden på pop-up fönstret grönt.

1.11 Välja patient i meddelandet – så här fungerar det

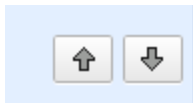
När det finns en patient vald i Patientlisten är det den patienten som automatiskt väljs när man påbörjar skrivandet av ett patientrelaterat meddelande.

När en annan patient väljs i meddelandet, ändras även patienten i Patientlisten till den patient som är vald i meddelandet. Det är alltså alltid samma patient vald i Patientlisten som i meddelandet, detta för att inte riskera patientväxling.

När ett meddelande skickas från en annan funktion i Cosmic, exempelvis journal så kommer meddelandet automatiskt vara kopplat till den patient som journalen gäller för.

1.12 Prioritera meddelanden

Vid klick på pilen upp blir pilen röd och ärendet får hög prioritet. Vid klick på pilen ned blir pilen blå och ärendet får låg prioritet. När ingen prioritet anges skickas alltid meddelandet med normal prioritet.



Prioriteten på ett meddelande avgör hur ett nytt meddelande aviseras men det beror också på om mottagande användare ändrat aviseringssättet i vyn Egenskaper.

1.13 Kategorisera meddelanden

Ett meddelande kan märkas med en viss kategori t ex Läkemedel. Vilka kategorier som ska finnas tillgängliga beslutas av verksamheten.

Ett meddelande kan märkas med en kategori när det ska skickas, men det är också möjligt att märka mottagna meddelanden med en kategori eller ändra till en annan kategori.

1.14 Om Adressböckerna

I Adressboken man har tillgång till:

- Arbetsenhetens adresslista ¹⁾

- Mina vanligaste adresser ²⁾
- Global adresslista ³⁾
- Min grupplista ⁴⁾

När man gör en sökning i en adresslista kan man direkt se om den framsökta användaren för tillfället är tillgänglig eller inte (online i Cosmic). Den "boll" som finns framför namnet är då grön.

1) Arbetsenhetens adresslista skapas inom den egna verksamheten.

2) Mina vanligaste adresser skapas av systemet som "känner av" de mest använda adresserna och hämtar in dem när Mina vanligaste adresser väljs. Antal adresser som kan finnas i listan konfigureras i **vyn Egenskaper, flik Adressbok**.



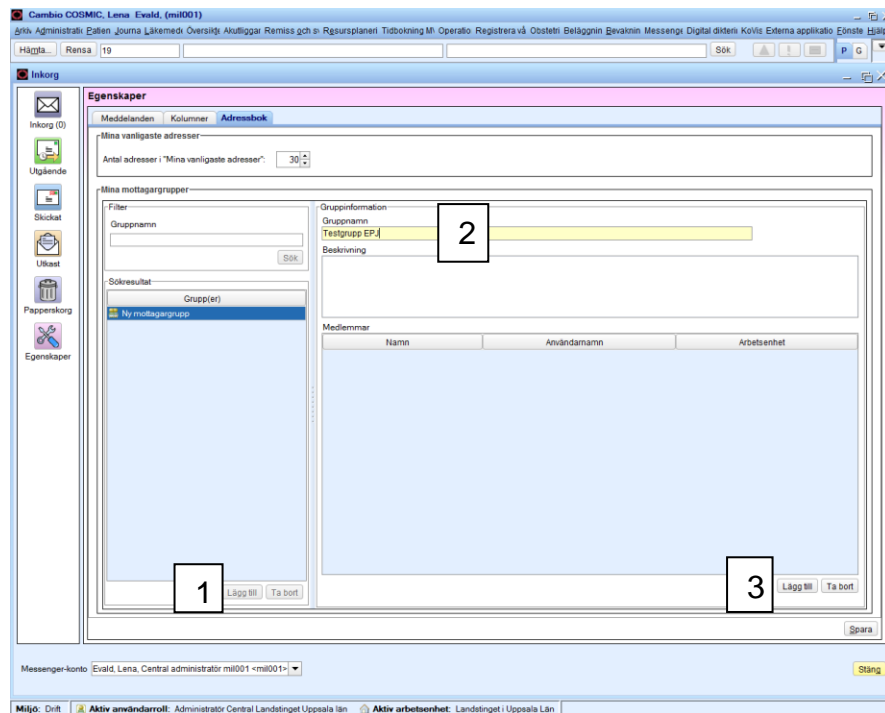
3) I den globala adresslistan visas de personer som har ett Messengerkonto.

4) Min grupplista skapar man själv; se avsnitt 1.15.

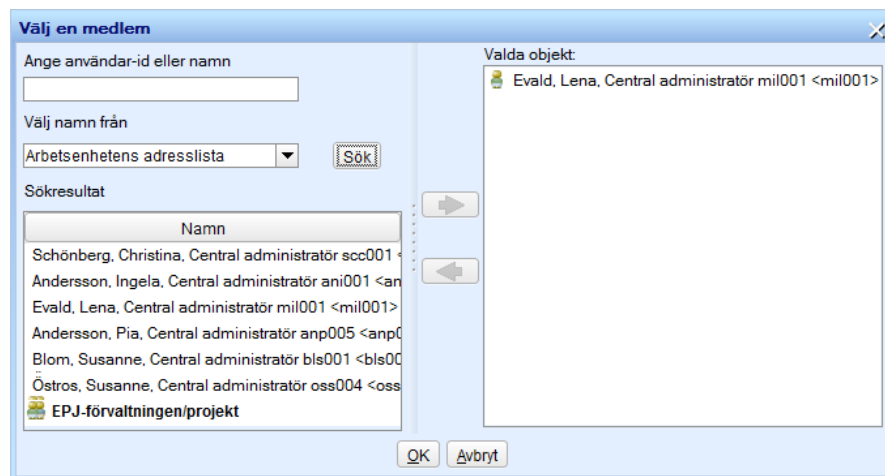
1.15 Skapa egen grupplista

I **vyn Egenskaper, flik Adressbok**:

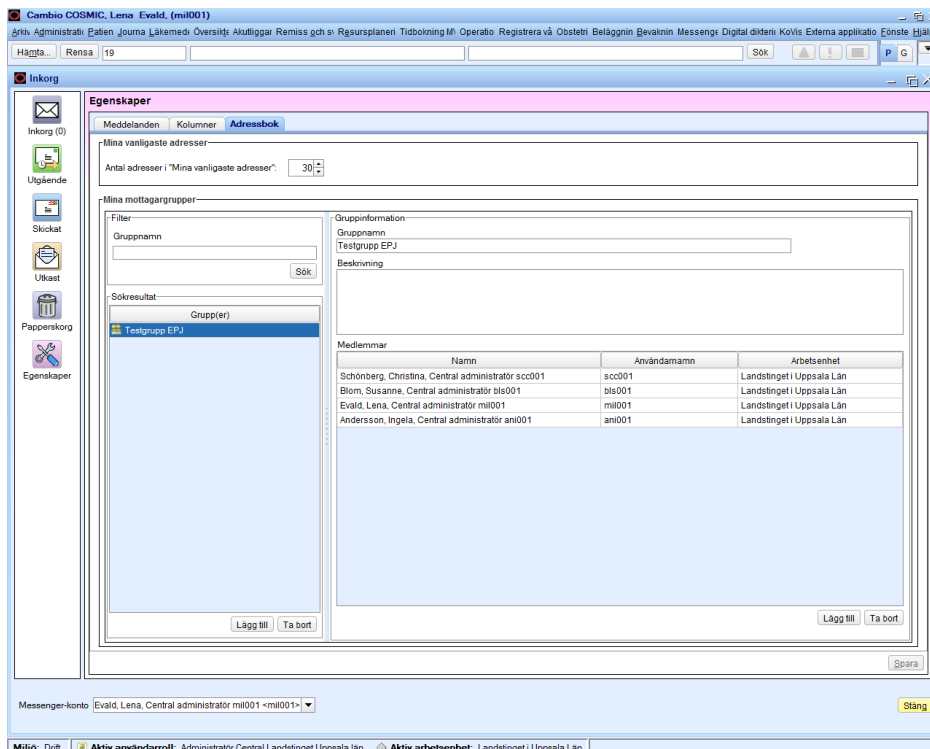
1. Klicka på knappen **Lägg till** i rutan för Grupp.
2. Skriv önskat namn på gruppen i det markerade fältet **Gruppenamn**.
3. Klicka på knappen **Lägg till** i rutan för Medlemmar.



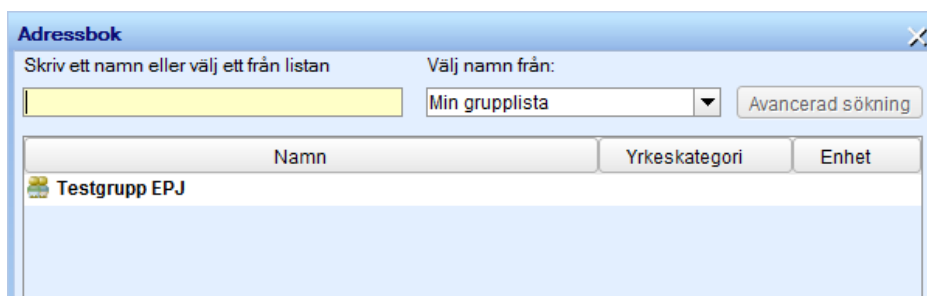
4. Sök fram medlemmar från önskad adresslista och för över dem till högra sidan med hjälp av pilen.



5. Klicka OK när listan är klar.
6. Spara.



Gruppen är nu valbar i Min grupplista.



1.16 Frånvaro

Frånvaro styr automatiserade svar. När ett automatiskt svar är aktiverat visas det på ikonen för **Messenger** och bredvid listrutan **Messenger-konto**.

1.17 Aktivera Autosvar

I vyn **Egenskaper**, flik **Frånvaro** är det möjligt att aktivera ett automatiskt svar vid frånvaro.

För att aktivera ett automatiskt svar:

1. Välj **Skicka autosvar**.
2. Välj **Skicka enbart under följande period** och datum om det automatiska svaret ska skickas under en begränsad period. Om man inte väljer detta alternativ kommer meddelandet att skickas tills vidare.
3. Skriv text.
4. Klicka på **Spara** nere till höger.
5. För att avaktivera; se avsnitt 1.18.

Den som skickar till en person som har aktiverat frånvaro får information om detta.

1.18 Avaktivera autosvar

För att avaktivera ett automatiskt svar:

1. Välj **Skicka inte autosvar**.
2. Klicka på **Spara**.

1.19 Personliga inställningar








I vyn **Egenskaper**, flik **Meddelanden** är det möjligt att:

- Skapa en signatur att använda i meddelanden. Signaturen visas sist i varje meddelande.
- Välja om nytt meddelande ska vara förvalt som patientrelaterat eller inte.
- Välja hur man själv ska bli aviserad när ett meddelande har skickats med hög, normal respektive låg prioritet. Rekommendationen är att ha gällande grundinställning.

I vyn **Egenskaper**, flik **Kolumner** är det möjligt att:

- Välja vilka kolumner som ska visas i vyerna Inkorg, Utgående och Skickat.
- I vilken ordning kolumnerna ska visas.
- Hur breda kolumnerna ska vara.

1.20 Ikoner i Messenger

Ikon	Beskrivning
	Patientrelaterat meddelande
	Meddelandet innehåller en länk till patientrelaterad information
	Lågprioriterat meddelande
	Högprioriterat meddelande
	Oläst meddelande
	Läst meddelande
	Användaren har ett aktiverat autosvar.

Författare

Ingela Andersson