|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |
| 2019-03-08  Ändrad 2025-06-26 |
| Informationsteknik |
| VIS utveckling och förvaltning |
| Förvaltningsledningsgrupp |
|  |  |

**Beställning i Cosmic – Messenger nytt funktionskonto**

Detta dokument fylls i och bifogas till en allmän beställning via IT-portalen.

# Regelverk

|  |  |
| --- | --- |
| Riktlinje | <http://dokpub.regionkronoberg.se/OpenDoc.aspx?Id=121423> |
| Användarstöd | [Vårdgivarwebb](http://www.regionkronoberg.se/vardgivare/vardadministration/journalhantering/anvandarstod-cosmic/#tab-17270) |
| Att tänka på | Funktionsbrevlådan i Messenger är en ”fiktiv användare” som alla användare i Cosmic kan skicka meddelande till. Ni som beställer måste ha en rutin för att bevaka inkorgen, då ni inte får några aviseringar. Om ni inte bevakar brevlådan måste den avbeställas. |
| Namnsättning | Namnsättningen görs utifrån en struktur med enhetens namn, då rekommendationen är att ha en funktionsbrevlåda per enhet. |

# Var ska beställningen utföras

|  |  |
| --- | --- |
| Vilken kliniker eller mottagning | Fyll i här |
| Ansvarig verksamhetschef | Fyll i här |

# Kommunikationsplan

|  |  |
| --- | --- |
| Vem ansvarar för informationsspridning | Fyll i här |
| Vilka kommunikationskanaler planerar ni att använda. t ex vårdgivarwebb, intern webb, nyhetsbrev till chefer, nyhetsbrev till medarbetare, mail. | Fyll i här |

# Uppgifter som behövs för att utföra beställningen

|  |  |
| --- | --- |
| Syfte med funktionsbrevlådan | Fyll i här |
| Administratör för Messenger | Fyll i här |

# Instruktion för VIS konfigurering i Cosmic: Skapa ny funktionsbrevlåda i Messenger