



Careium WEBaccess

Klientadministration

Webbaserad lösning för administrering och registrering av kommunernas klienter



Förord



Välkommen att ta del av vår utbildning i Careium WEBaccess för klientadministration.

Med hjälp av den här manualen får du kunskap i hur webblösningen WEBaccess fungerar och vilka möjligheter den ger. Careium WEBaccess är ett administrationsverktyg för kommunerna att registrera sina klienter* på ett enkelt och säkert sätt. Behörig personal på kommunen registrerar sig som användare och loggar in mot en databas för att få tillgång till information om sina klienter.

Kommunen kan själv registrera, ändra och arkivera uppgifter om sina klienter och på så vis ha full kontroll. Det finns möjlighet till olika behörighetsnivåer för att anpassa information utifrån de behoven som kommunens personal önskar. Tillgång till statistik ger möjlighet att följa upp händelseförlopp och planera framtida arbetsresurser. Careium WEBaccess uppfyller gällande lagstiftning och säkerhetsföreskrifter vad det gäller PUL och tvåfaktorsinloggning. Vi önskar dig en positiv och givande utbildning i Careium WEBaccess.



* I dokumentet används "klient" som den gemensamma benämningen för brukare, patient, kund, omsorgstagare och vårdtagare.

Innehållsförteckning

Logga in.....	4
Öppna och filtrera	5
Programinnehåll	6
Registrera ny klient.....	7
Klient.....	7
Status.....	9
Enheter.....	10
Anteckningar	15
Privata kontakter	16
Sökrutin.....	18
Kontrollera och verkställ	20
Redigera adress	21
Flytt inom samma hemtjänstgrupp	21
Flytt till en ny hemtjänstgrupp.....	21
Ändra enhetskod	22
Registrera medsökande	23
Registrera medsökande.....	23
Avsluta klient.....	24

Logga in

Öppna din webbläsare och gå till vår portalsida <https://www.icareonline.com>. Klicka på ikonen **WEBAccess** för att logga in.

Logga in med ditt användarnamn.

Domain\User name: arc\användarnamn

Viktigt! arc\ skall alltid stå före användarnamnet vid inloggning.

Password [Lösenord]

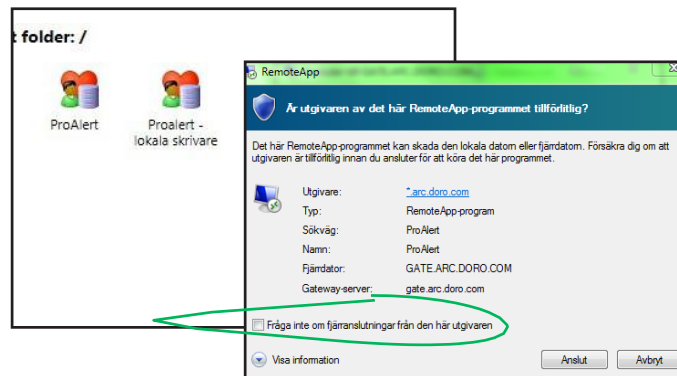


Klicka på ikonen **ProAlert** (välj ProAlert lokala skrivare för utskrifter.)

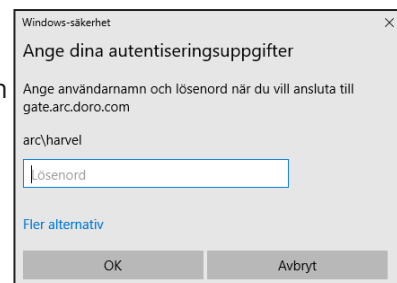
ProAlert laddas nu ner på din dator, förloppet visas i nederkant av webbläsaren. Klicka på **Anslut** när nedladdningen är klar för att öppna programmet.

Viktigt! Beroende på era säkerhetsinställningar kan skärmbilden se annorlunda ut.

Tips! Bocka i **Fråga inte om fjärranslutningar från den här utgivaren** för att slippa denna dialogruta nästa gång du startar programmet.



Inloggningsuppgifterna till domänen behöver eventuellt bekräftas genom att du skriver in dem en gång till enligt bilden till höger.



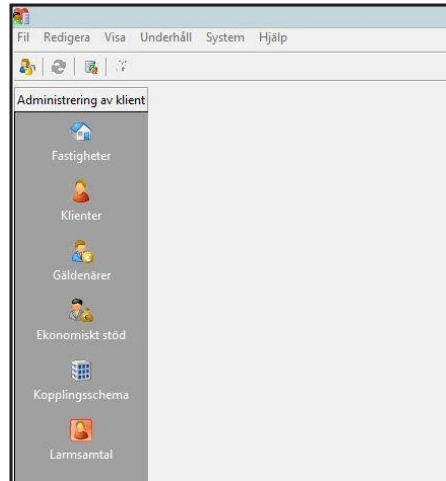
När bilden till vänster (UMO ProAlert) visas tillsammans med inloggningsrutan, fyll i dina personliga inloggningsuppgifter för att öppna **ProAlert CRM**.

Viktigt! Vid eventuella anslutningsproblem kontakta er egen IT-avdelning. Delge dem denna instruktion samt den tekniska fel beskrivningen.

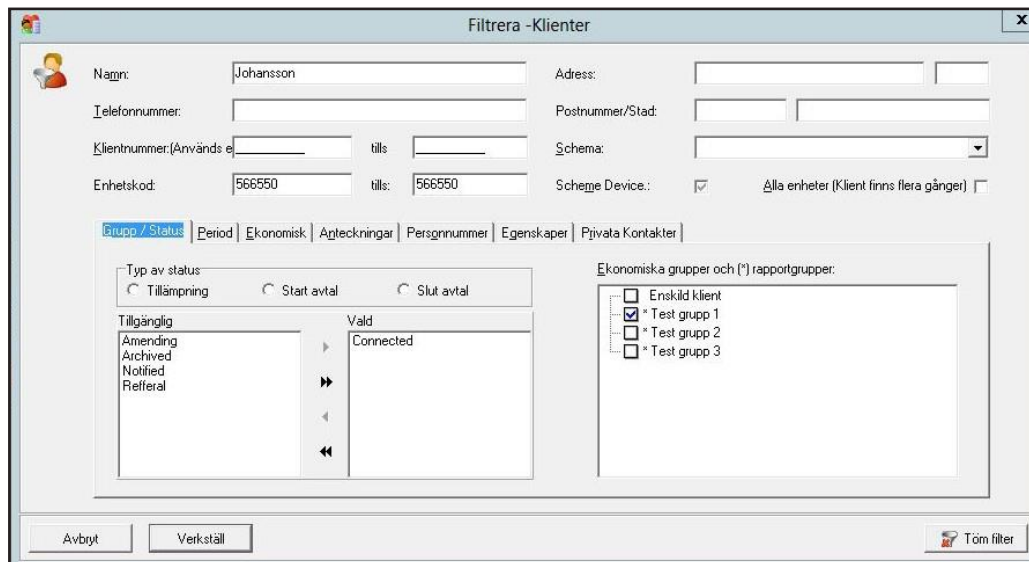


Öppna och filtrera

Vid lyckad inloggning visas följande start vy. Klicka på **Klienter**.



Fönstret **Filtrera - Klienter** öppnas. Här söker du efter klienter, till exempel via namn, adress, enhetskod eller hemtjänstgrupp. Du kan välja att endast visa aktiva klienter genom att flytta alternativ **Connected [Aktivt]** till den högra spalten. Med alternativet **Archived [Arkiverade]** visas även avslutade klienter. Klicka på **Verkställ**, resultatet visas.



Programminnehåll

Här presenterar vi de flikar som är aktuella för dig och som du kommer att använda dig av för att lägga till nya klienter och för att redigera befintliga klienter.

Klient: Personuppgifter och adress, "Registrera ny klient" på s. 7.

Status: Anger klientens aktuella status samt **Rapportgrupp** (hemtjänstgrupp), se "Status" på s. 9.

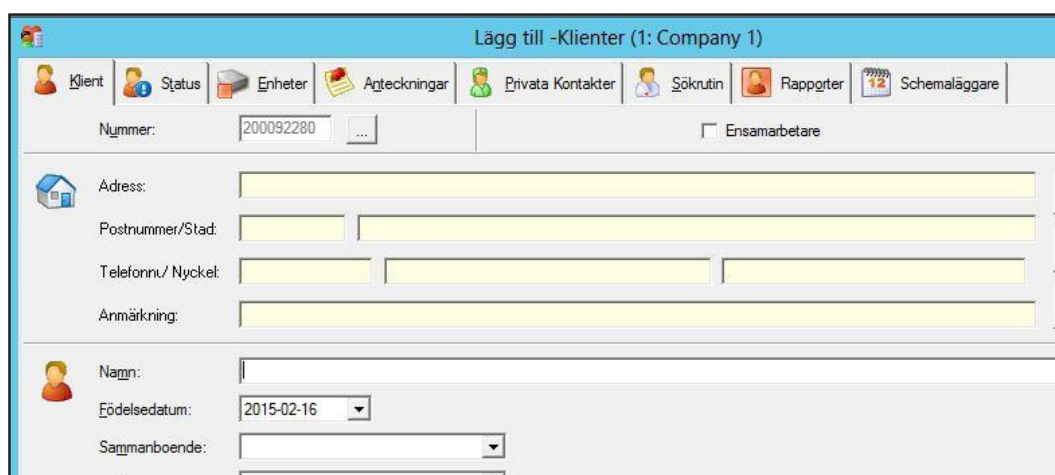
Enheter: Administration av enhetskod, "Enheter" på s. 10.

Anteckningar: Viktig information om klienten, "Anteckningar" på s. 15.

Privata Kontakter: Uppgifter på klientens anhöriga, "Privata kontakter" på s. 16.

Sökrutin: Anger aktuell utförare, exempelvis hemtjänstgrupp eller nattpatrull, se "Sökrutin" på s. 18.

Tips! Spara ditt arbete med jämna mellanrum så ingen information går förlorad.



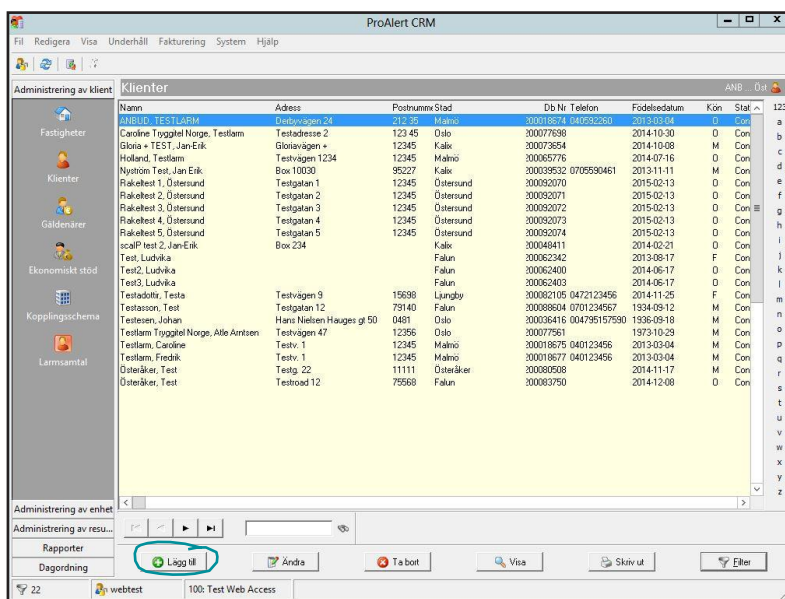
The screenshot shows a software window titled "Lägg till -Klienter (1: Company 1)". The window has a menu bar with icons for Klient, Status, Enheter, Anmärkningar, Privata Kontakter, Sökrutin, Rapporter, and Schemaläggare. Below the menu bar, there is a "Nummer:" field containing "200092280" and a checkbox for "Ensamarbetare". The main area is divided into sections for address and personal information. The address section includes fields for "Adress:", "Postnummer/Stad:", "Telefonn./ Nyckel:", and "Anmärkning:". The personal information section includes fields for "Namn:", "Födelsedatum:" (with a dropdown menu showing "2015-02-16"), and "Sammanboende:" (with a dropdown menu).

Registrera ny klient

Observera: Det är viktigt att kunden registreras i WEBaccess före programmering av i-care® online.

Klient

1. Öppna **ProAlert CRM** och klicka på **Klienter** i menyn.
2. Klicka på **Verkställ** i filtreringsrutan som öppnas.
3. Klicka på **Lägg till** för att lägga till en ny klient.



I fliken Klient, klicka på **Ny fastighet** för att påbörja registrering av adress.

Registrera uppgifter enligt skärmbilden.

Viktigt! Ange adressen komplett med gatunamn, husnummer, postnummer och stad.

I rutan för **Enhet** gör du inget. Klicka på **Verkställ**.

Exempel på anmärkning: Portkod, hemlarm och information om fastigheten.

Registrera övriga klientuppgifter enligt skärmbilden. Klicka på de tre prickarna till höger om namnfältet för att skriva namn.

Status

Gå till nästa flik, **Status**. Registrera klientens **Status** och **Rapportgrupp** (hemtjänstgrupp). Klienten ska ha status **Connected [Aktiv]**.

Välj **Rapportgrupp** (hemtjänstgrupp) genom att klicka på ikonen + för att välja grupp.

The screenshot shows the 'Byt -Klienter (200: Utbildning Web Access)' application. The 'Status' tab is active, displaying client information for 'Testberg, Sven'. The 'Status / Indikation' section includes 'Ekonomiska grupper' (with 'enskild' selected), 'Annan' (with 'Avtalets startdatum' set to 2016-03-07 10:51:05), and 'Statushistoria' (with 'Faktisk status' set to 'Connected'). The 'Rapportgrupper' section shows a dropdown menu with a '+' icon and a list containing 'Utbildning Mattias'. The bottom of the screen features buttons for 'Ävbytt', 'Verkställ', and 'Spara', along with a 'Revisionsspår' section showing creation and modification details.

Datum	Status
2016-03-07 10:51:05	Connected

Skapad av	Datum
mattiasj	2016-03-07 10:51:05

Ändrad av	Datum
mattiasj	2016-03-10 13:30:30

Enheter

I fliken **Enheter** väljer du **Koppla in enhet** och fönstret nedan visas. Ange enhetskoden, som ska kopplas till klienten, i fältet **Kod** och välj **Sök**. Finns koden inlagd sedan tidigare visas den i resultat. Klicka på **Ändra** och kontrollera så att samtliga uppgifter stämmer, även **Rapportgrupp**. Gå sedan vidare till nästa punkt.

Finns inte enhetskoden inlagd sedan tidigare? Då måste den registreras som ny enhetskod. Klicka på **Ny** och gå till direkt till punkt 3 (hoppa således över punkt 1-2).

The screenshot shows a software window titled "Lägg till - Klienter (100: Test Web Access)". The "Enheter" tab is active. In the "Koppla in enhet" section, the "Koppla in enhet" button is circled in red. Below this, the "Urvalskriterier" section has fields for "Kod", "Serienummer", "Typ av enhet", and "Status för enhet". The "Resultat" section shows a table with columns: "Kod", "B", "Typ av enhet", "Serienummer", "Status", and "Klient / Adress". At the bottom, there are buttons for "Tom filter", "Sök", "Ny", "Ändra", "Avbryt", and "Välj".

Klicka på **Ändra**.

The screenshot shows a dialog box titled "Sök enhet". The "Urvalskriterier" section has "Kod" set to "358400000000" and "Typ av enhet" set to "00: SCAIP CareIP M 7800000". The "Resultat" section shows a table with one row: "358400000000", "00: SCAIP CareIP M 7800000", "Ledig", and "Klient / Adress". At the bottom, the "Ändra" button is circled in red. Other buttons include "Tom filter", "Sök", "Ny", "Avbryt", and "Välj".

Säkerställ att enhetens uppgifter är korrekta. Korrigera eventuella felaktigheter. Kontakta Careium kundsupport om du är osäker!

Viktigt! Välj endast en rapportgrupp (hemtjänstgrupp) och kontrollera att du har gjort rätt val. Om det finns en felaktig rapportgrupp, markera den och ta bort den genom att klicka på det röda krysset. Klicka på **Verkställ**. Hoppa över punkt 3 och gå direkt till punkt 4.

The screenshot shows a dialog box titled "Byt - Enhet (200: Utbildning Web Access)". The "Grundläggande information" tab is active. The "Enhet" section has fields for "Enhetkod", "Enhet typ", "Serienummer", "Beskrivning", "Tillhör organisation:", "Enhetsharkort:", "Enkodb", "Inleternummer", "Inletpbelopp", "Enhetstatus", "Inleddatum", "Datum för garanti", "Batteridatum", "Anmärkning / ZICN Class", and "Webbkonfiguration". The "Grupper" section has a "Rapportgrupp" dropdown menu circled in red. At the bottom, there are buttons for "Avbryt" and "Verkställ".

Lägg till en enhet med ny enhetskod

När du klickat på **Lägg till ny enhet** är det viktigt att all information om enheten fylls i korrekt. Beroende på vilken operatör som enhetens SIM-kort har så skiljer det sig hur man fyller i vissa fält. Därför behöver du veta vilken operatör SIM-kortet innan du registrerar en ny enhet. Följ punkt a för **ScalP Maingate**, punkt b för **ScalP CSL Vodafone**, punkt c för **ScalP Övriga operatörer** och punkt d för **XML-protokoll**. Kontakta support om du är osäker.

A. Ny enhetskod för Maingate

Öppna fliken **Enheter** och fyll i uppgifter enligt markeringar på bilden till vänster.

Enhetskod: Alla siffror i en följd, inga mellanslag eller bindestreck.

Enhetstyp: Välj ScalP följt av det fabrikat av enhet som används, exempelvis **SCAIP Eliza**, **SCAIP Careline**, **SCAIP CareIP Mobile**, **SCAIP CareMobile** eller **SCAIP Neo**.
Kontakta support om du är osäker.

Serienummer: Serienumret på den larmenhet som används.

Telefonnummer: Lägg till 00 före SIM-kortets telefonnummer,
exempelvis 0035845XXXXXXX eller 0037XXXXXXXXXX.

Enhetsstatus: Välj **Ledig**.

Rapportgrupp: Gör ditt val genom att klicka på +, klicka på **Verkställ**.

Viktigt! Endast en rapportgrupp (hemtjänstgrupp) får väljas.

Byt -Enhet (200: Utbildning Web Access)

Grundläggande information | Information testsamtal | Samtal | Samtalskriterium | Kingutrustning | Kontroll av enhet | Statushistoria | Repar...

Enhetskod: 46703380195

Enhetstyp: SCAIP CareIP Mobile

Serienummer: 7800000

Beskrivning:

Tillhör organisation:

Enhetshanterare:

Pårikod: Bejälta pårikod:

Telefonnummer: 0046703380195

Inköpsbelopp:

Enhetsstatus: Ledig

Inköpsdatum: 2016-09-07

Datum för garanti: 2016-09-07

Batteridatum: 2016-10-18

Anmärkning / 21CN Class:

Webbkonfiguration: [Öppna webbkonfiguration](#)

Grupper

Rapportgrupp: Utbildning Matias

Skapad av: support1 Datum: 2016-09-07 10:19:57

Ändrad av: matiasj Datum: 2016-10-18 14:17:31

Revisionspår

Avbryt Verkställ

B. Ny enhetskod för CSL (Vodafone)

Öppna fliken **Enheter** och fyll i uppgifterna.

Enhetskod: Alla siffror i en följd, inga mellanslag eller bindestreck.

Enhetsstyp: Välj ScaIP följt av det fabrikat av enhet som används, exempelvis **SCAIP Eliza**, **SCAIP Careline**, **SCAIP CareIP Mobile**, **SCAIP CareMobile** eller **SCAIP Neo**.

Kontakta support om du är osäker.

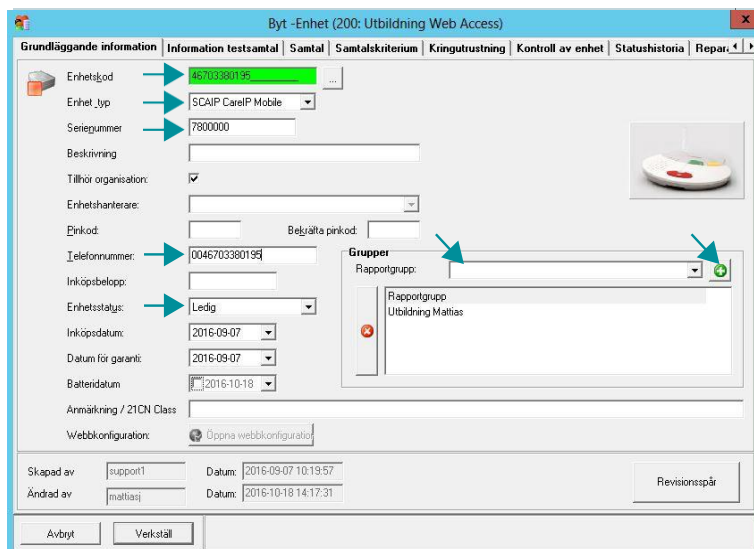
Serienummer: Serienumret på den larmenhet som används.

Telefonnummer: Ersätt telefonnumrets första siffror, 88 med 00, exempelvis 002393XXXXXXXXX.

Enhetsstatus: Välj **Ledig**.

Rapportgrupp: Gör ditt val genom att klicka på +, klicka på **Verkställ**.

Viktigt! Endast en rapportgrupp (hemtjänstgrupp) får väljas.



C. Ny enhetskod för övriga operatörer

Öppna fliken **Enheter** och fyll i uppgifter enligt markeringar på bilden till vänster.

Enhetskod: Alla siffror i en följd, inga mellanslag eller bindestreck.

Enhetsstyp: Välj ScaIP följt av det fabrikat av enhet som används, exempelvis **SCAIP Eliza**, **SCAIP Careline**, **SCAIP CareIP Mobile**, **SCAIP CareMobile** eller **SCAIP Neo**.

Kontakta support om du är osäker.

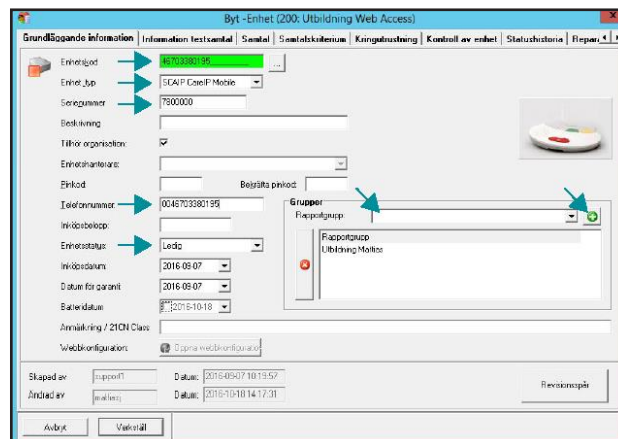
Serienummer: Serienumret på den larmenhet som används.

Telefonnummer: SIM-kortets mobilnummer som fylls i enligt internationell standard med 00 före landsnummer, exempelvis 004670XXXXXX.

Enhetsstatus: Välj **Ledig**.

Rapportgrupp: Gör ditt val genom att klicka på +, klicka på **Verkställ**.

Viktigt! Endast en rapportgrupp (hemtjänstgrupp) får väljas.



D. Ny enhetskod för XML

Öppna fliken **Enheter** och fyll i uppgifterna.

Enhetskod: Alla siffror i en följd, inga mellanslag eller bindestreck.

Enhetsstyp: Välj **XML** oavsett fabrikat på larmenheten. Kontakta support om du är osäker.

Serienummer: Serienumret på den larmenhet som används.

Enhetsstatus: Välj **Ledig**.

Rapportgrupp: Gör ditt val genom att klicka på +, klicka på **Verkställ**.

Byt -Enheter (113: Kalmar)

Grundläggande information | Information testsamtal | Samtal | Samtalskriterium | Kringutrustning | Kontroll av enhet | Statushistoria | Repar...

Enhetskod: 358400001010000

Enhets_typ: XML

Serienummer: 7844441

Beskrivning:

Tillhör organisation:

Enhetsshanterare:

Elnkod: Bekräfta pinkod:

Telefonnummer:

Inköpsbelopp:

Enhetsstatus: Ledig

Inköpsdatum: 2015-06-17

Datum för garanti: 2015-06-17

Batteridatum: 2016-12-15

Anmärkning / 21CN Class:

Webbkonfiguration: [Öppna webbkonfiguration](#)

Skapad av: jacob Datum: 2015-06-17 13:17:21

Ändrad av: jacob Datum: 2015-06-17 13:40:56

Revisionsspår

Avbryt Verkställ

Dubbelklicka på enhetskoden du vill koppla till klienten, eller markera raden och tryck på **Välj**.

Sök enhet

Urvalskriterier

Kod: 358400000000 Typ av enhet:

Serienummer: Status för enhet:

Resultat

Kod	B	Typ av enhet	Serienummer	Status	Klient / Adress
358400000000	00	SCAIP CareP M 7800000		Ledig	

Töm filter Sök Ny Ändra Avbryt Välj

Du får en popup-fråga om du vill bifoga denna enhetskod till **Fastighet**. Välj **Verkställ**. Du har nu kopplat enheten till vald klient.

Viktigt! Se till att den nyligen kopplade enheten blir satt som förvald enhet. Markera enheten och klicka på **Förvald enhet**. (Skulle klienten ha en annan typ av enhet sedan tidigare, t. ex. en tillsynskamera eller en GPS-klocka så ska dessa inte vara markerade som förvalda efter att man lagt till en ScalP-enhet). Gå vidare till fliken "Anteckningar" på s. 15.

Byt - Klienter (200: Utbildning Web Access)

Klient

Nummer: 200155824 Namn: Testberg, Sven Adress: Testgatan 1
Postnummer: 2345 Region: Testköping

Enheter

Enhet 3584577654321 Serienummer 1000011100 Förvald enhet ✓

Ändra enhetens status

Enhet 3584577654321
Beskrivning
Serienummer 1000011100
Aktuell status Ledig
Ny status Aktiv
Bifoga Fastighet Klient

Verkställ

Koppla in enhet
Koppla från enhet
Förvald enhet
Ändra enhet

Skapad av [malliasj] Datum [2016-03-07 10:51:05]
Ändrad av [malliasj] Datum [2016-03-23 10:02:11]

Avbryt Verkställ Spara Revisionspår

Anteckningar

I fliken **Anteckningar** fyller du i hälsotillstånd, vägbeskrivning och annan viktig information angående klienten.

Viktigt! Om det redan finns en Secure®480-enhet eller Careium 500 (GPS-klocka) registrerad på klienten: Säkerställ att dess länk är skriven på en egen separat rad och eventuell behörighetskod på en annan rad. Övriga anteckningar kan skrivas in på en gemensam rad, dock inte på samma rad som länken och behörighetskoden. Larmoperatören ser inte innehållet i **Fritt fält** och det lämnas oftast tomt men kan innehålla information om att klienten är avslutad eller återaktiverad.

Särskilt viktig information kan läggas in för att visas som ett popup-fönster för larmoperatören.

- Klicka på **Lägg till anteckning**.
- Fyll i **Ämne [Rubrik]** och information.
- Bocka i **Popup i AlarmPost** samt **Kan inte radera i Alarmpost**. Ett popup-fönster med den viktiga informationen kommer att visas för larmoperatören.

Viktigt! Denna anteckningsfunktion ska ENDAST användas vid särskilt viktiga, akuta företeelser. Om du är osäker, kontakta gärna supporten för att rådfråga.

Privata kontakter

I fliken **Privata kontakter** väljer du **Lägg till** om klienten har anhöriga som ska läggas till.

The screenshot shows a web application window titled "Byt - Klienter (200: Utbildning Web Access)". The main content area is titled "Privata Kontakter" and contains a table with the following columns: "V. Namn", "Adress", "Ort", "Telefon", "Typ av vårdgivare", "Relation", and "Nyckel/Auto.samt". The table is currently empty. Below the table are buttons for "Lägg till", "Ändra", "Ta bort", and "Kontrollera tillgänglighet". At the bottom of the form, there are fields for "Skapad av" (malbasj) and "Datum" (2016-03-07 10:51:05), "Ändrad av" (malbasj) and "Datum" (2016-03-10 13:30:30), and a "Revisionspär" checkbox. The top navigation bar includes icons for "Klient", "Status", "Enheter", "Aggregeringar", "Privata Kontakter", "Sökutrin", "Rappgöter", and "Schemaläggare".

Ange namn på anhöriga, deras relation till klienten och telefonnummer enligt skärmbilden. Klicka på **Verkställ**. Övriga uppgifter är inte obligatoriska. Om det finns fler anhöriga upprepar du proceduren för samtliga.

The screenshot shows a web application window titled "Lägg till direkt hjälp". The form is divided into several sections. The top section has tabs for "Direktkontakt", "Automatiskt meddelande och samtal", and "Anteckningar". The "Direktkontakt" tab is active. The form contains the following fields and options: "Sekvens" (2), "Namn" (Anna Svensson), "Adress:" (empty), "Postnummer/Stad:" (empty), "Land" (Sverige), "Typ av vårdgivare" (empty), "Relation" (Dotter), "Restid" (checkbox), "(Minuter)", "Nyckel" (checkbox), "Närmast anhörig:" (checkbox), "Bekräfta pinkod:" (empty), "ID:" (empty), "Anmärkning" (empty), "E-postadress" (empty), "Anteckning" (empty). On the right side, there are three buttons: "Bredigera kontakt / PCP", "Länka kontakt / PCP", and "Badera kontakt / PCP". At the bottom, there is a "Telefonnummer" section with a table showing "Typ" (Hem) and "Nummer" (0701 212122). Below the table are buttons for "Nytt nummer", "Ändra nummer", and "Radera nummer". There is also a "Tillgänglighet" button with a clock icon. The bottom of the form has "Avbryt" and "Verkställ" buttons.

När anhörig lagts till kommer detta fönster upp. När du har lagt in alla anhöriga, gå till fliken **Sökrutin**.

Byt - Klienter (200: Utbildning Web Access)

Klient

Nummer: 200159824 Namn: Testberg, Sven Adress: Testgatan 1
Postnummer: 2345 Stad: Testköping

Privata Kontakter

V Namn	Adress	Ort	Telefon	Typ av vårdgivare	Relation	Nyckel Auto.samt
I. Anna Svensson			0701212221		Dotter	

Lägg till Ändra Ta bort Kontrollera tillgänglighet

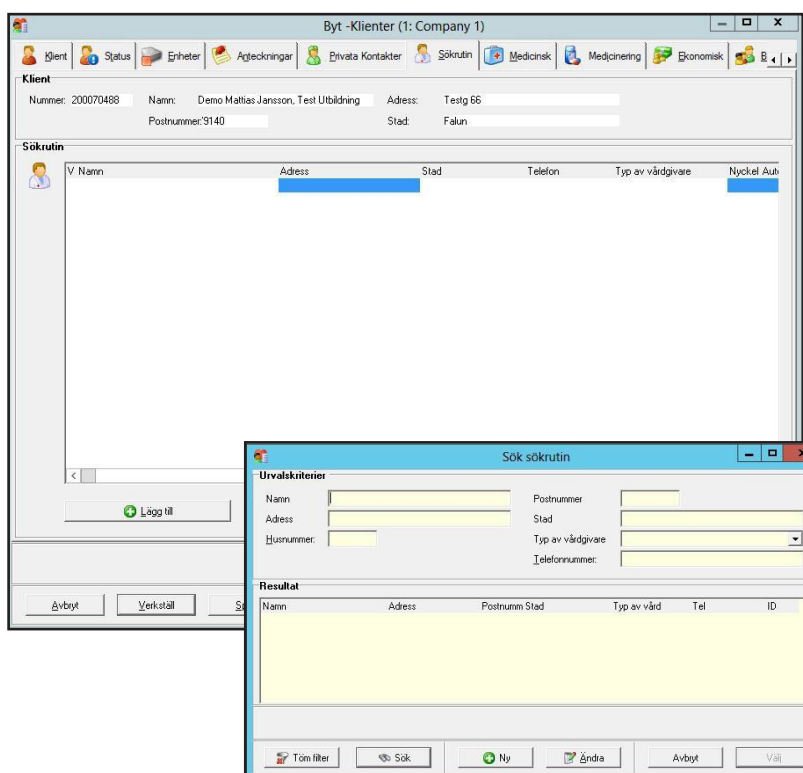
Skapad av [mailto:] Datum: 2016-03-07 10:51:05
Ändrad av [mailto:] Datum: 2016-03-10 13:30:30

Revisionsspår

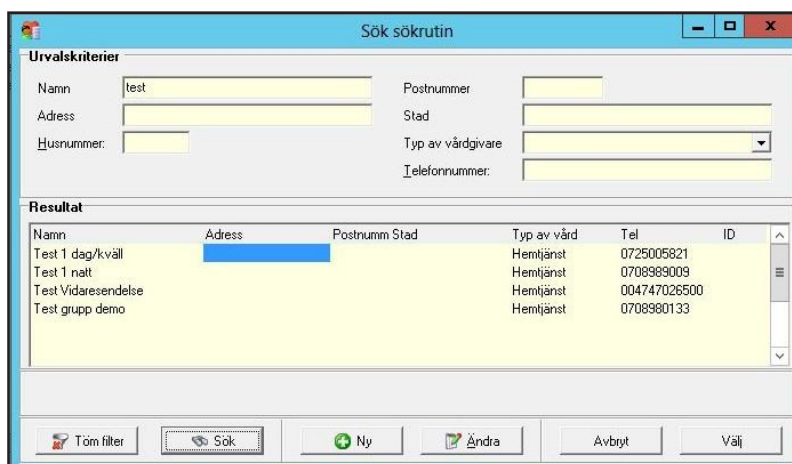
Avbryt Verkställ Spara

Sökrutin

I fliken **Sökrutin** klickar du på **Lägg till** för att koppla rätt sökrutin till klienten. Skärmbilden nedan visas. Ange namnet på hemtjänstgruppen i fältet **Namn** och välj **Sök**. Dina sökträffar visas. Se nästa skärmbild.



Dubbelklicka på sökrutinen för dag/kväll för att lägga till den.
Viktigt! Du kan bara lägga till en sökrutin åt gången.



Klicka på **Verkställ** utan att göra ändringar och gör samma process enligt ovan, för att lägga till övriga sökrutiner.

Viktigt! Var noga med att *alla rutiner för dag/kväll och natt är ifyllda!* Se även till att sökrutinerna ligger i kronologisk ordning, d.v.s. att dagrutinen ligger före natrutinen.

Lägg till -Sökrutin (100: Test Web Access)

Sökrutin | Anteckningar

Namn: Test dag/kväll

Adress / Husnummer:

Postnummer/Stad:

Land: Sverige

E-post:

Anmärkning:

Typ:

Pinkod: Bekräfta pinkod:

Avstängd: Visa i Aljampost telefonbok:

Schemahanterare: Gruppantal: Tillfälligt tillgänglig:

Anteckning:

Telefonnummer:

Typ	Nummer
-----	--------

Nytt nummer

Ändra nummer

Radiera nummer

Tillgänglighet

Hör till organisation:

Skapad av: Datum: Revisionsspår

Ändrad av: Datum: Revisionsspår

Avbryt Verkställ

När alla sökrutiner är tillagda kan det se ut enligt skärmbilden nedan.

Byt - Klienter (200: Utbildning Web Access)

Klient

Nummer: 200155824 Namn: Testberg, Sven Adress: Testgatan 1

Postnummer: 2345 Stad: Testköping

Sökrutin

V	Namn	Adress	Stad	Telefon	Typ av vårdgivare	Nyckel
1	Sökrutin dag/kväll		Utbildning		RING	
2	Sökrutin natt		Utbildning		RING	

Lägg till Ändra Ta bort Kontrollera tillgänglighet

Skapad av: malliasj Datum: 2016-03-07 10:51:05

Ändrad av: malliasj Datum: 2016-03-09 10:03:01

Avbryt Verkställ Spara Revisionsspår

Kontrollera och verkställ

Gå noggrant igenom punkterna 1-6 och kontrollera att allt är rätt. Klicka på **Verkställ**. Registreringen av ny klient är nu klar!

The screenshot shows a web application window titled "Byt - Klienter (200: Utbildning Web Access)". The interface includes a navigation menu with icons for Klient, Status, Eriheter, Apteckningar, Privata Kontakter, Sökutlin, Rapport, and Schemaläggare. The main form contains the following fields and controls:

- Nummer:** 200155824, with a checkbox for "Ensamarbetare".
- Adress:** Testgatan 1, Postnummer/Stad: 12345 Testköping, Telefonni/ Nyckel: 0123456789 123546, Anmärkning: Hemläm, kod 1234. Includes buttons for "Hitta fastighet", "Ny fastighet", and "Ändra fastighet".
- Person Information:** Namn: Sven Testberg, Födelsedatum: 1930-03-04, Sagmanboende, Språk, Anmärkning: Testkund Kontoret i Falun, Serviceanrop: Dörlam, Personnummer: 300304-0011, Kön: Man, Kvinna, Okänd.
- Telefonnummer:** Type: Hem, Nummer: 0123456789. Includes buttons for "Nytt nummer", "Ändra nummer", and "Radera nummer".
- Epostadress:** Empty field.
- Buttons:** "Ävbytt", "Verkställ", "Spara".
- Revision Log:** Skapad av: [mailto:as], Datum: 2016-03-07 10:51:05; Ändrad av: [mailto:as], Datum: 2016-03-10 13:30:30. Includes a "Revisionspår" label.

Redigera adress

Om klienten har flyttat eller ska flytta måste adressen ändras. Nedan följer en beskrivning på hur ändringen görs både vid flytt inom samma hemtjänstgrupp samt vid byte av hemtjänstgrupp.

Flytt inom samma hemtjänstgrupp

Sök klient, markera den aktuella klienten och klicka på **Ändra**. Skärmbilden nedan visas. Klicka på **Ändra fastighet**. Du ser nu aktuell adressinformation. Redigera adress om klienten har flyttat. Klicka på **Verkställ**.

Viktigt! Om klienten inte har flyttat än, men kommer flytta inom kort, ska datum för adressändring anges tydligt i **Anteckningar**, se punkt "Anteckningar" på sida 15. Ex: Ska flytta till Malmögatan 21/8 2017. Ändra adressinformationen i systemet när klienten har flyttat.

The screenshot shows a web application window titled "Byt - Klienter (200: Utbildning Web Access)". The main content area displays client information for "Sven Teelberg". Fields include: Nummer (200155024), Adress (Testgatan 1), Postnummer/Stad (12345 Testköping), Telefon/Nyckel (0123456789 123546), Anmärkning (Hemlarm, kod 1234), Namn (Sven Teelberg), Födelsedatum (1930-03-04), Sagmanboende, Språk, Anmärkning (Testkund Kontoret i Falun, Serviceapp: Datan), Personnummer (500304-0011), and Kön (Man). There are buttons for "Ljta fastighet", "Ny fastighet", and "Ändra fastighet". At the bottom, there are buttons for "Avbyt", "Verkställ", and "Spara", along with a "Revisionspår" section showing "Skapad av" and "Ändrad av" with corresponding dates.

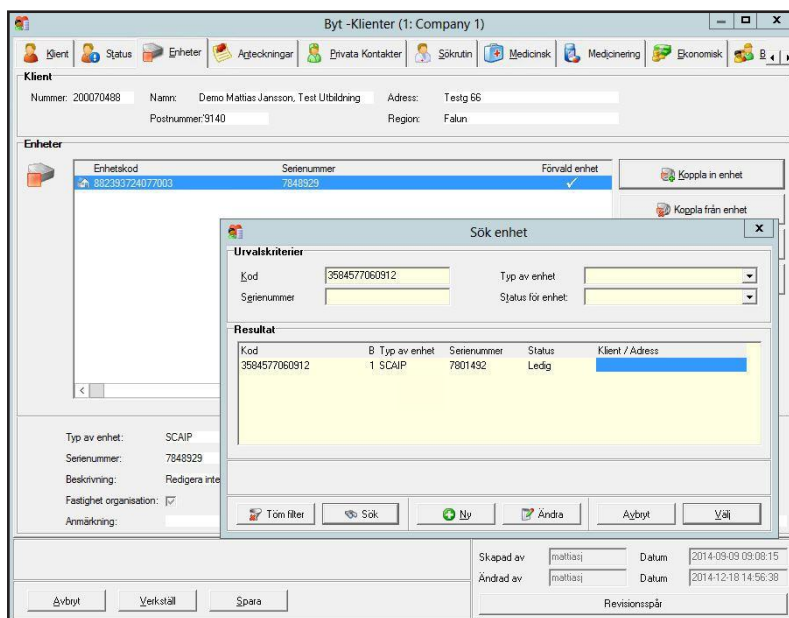
Flytt till en ny hemtjänstgrupp

Sök klient, markera den aktuella klienten och klicka på **Ändra**. Klicka på **Ändra fastighet**. Redigera adressuppgifter om klienten har flyttat och klicka på **Verkställ**. I fliken **Status**, ändra rapportgrupp till den nya gruppen, se punkt "Status" på sida 9. I fliken **Sökrutin**, ta bort de gamla sökrutinerna och lägg till de nya, se punkt "Sökrutin" på sida 18). I fliken **Enhet**, klicka på **Ändra enhet** och ändra rapportgrupp till den nya gruppen om klienten behåller samma enhetskod. Om klienten byter enhetskod, se punkt "Ändra enhetskod" på sida 22.

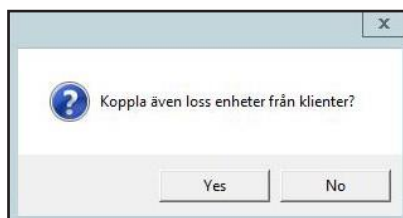
The screenshot shows a web application window titled "Byt - Fastighet (200: Utbildning Web Access)". The main content area displays address and unit information. Fields include: Land (Sverige), Region, Stad (Testköping), Distrikt, Adress (Testgatan), Postnummer (12345), Telefon (0123456789), Typ av fastighet, Tillgänglighet fastighet, Anmärkning (Hemlarm, kod 1234), Nyckelkod (123546), and Nyckelplats. There is a table for "Enheter" with columns "Enhetskod", "Serienummer", and "Förvald enhet". The table contains one row with values "362457/060912", "7813515", and a checkmark. Buttons for "Koppla in enhet", "Koppla från enhet", "Förvald enhet", and "Ändra enhet" are visible. At the bottom, there are buttons for "Avbyt", "Verkställ", and "Revisionspår" with "Skapad av" and "Ändrad av" fields and dates.

Ändra enhetskod

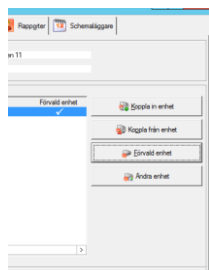
Sök klient, markera den aktuella klienten och klicka på **Ändra**. Gå till fliken **Koppla in enhet**. Sök upp enhetskoden som du ska använda och välj den i listan. (Om den inte finns sökbar klicka på **Ny** och registrera den.) När den är registrerad klicka på **Välj**.



Klicka på **Yes** om du vill koppla från den gamla koden. **Viktigt!** Behåll båda koderna om tidpunkten för installationen hos klienten inte är bestämd. Koppla från den gamla koden när installationen är utförd.



Sätt den nya enhetskoden som förvald genom att markera raden och klicka på **Förvald enhet**. Kontrollera att den nya koden som är registrerad på klienten, klicka sedan på **Verkställ**.



Registrera medsökande

- För att avsluta medsökande, följ kapitel punkt "Avsluta klient" på sida 24.
- När medsökande har flyttat till annat boende med ett nytt larm följ kapitel punkt "Redigera adress" på sida 21.
- När medsökande har flyttat till annat boende utan trygghetslarm följ kapitel punkt "Avsluta klient" på sida 24.

Registrera medsökande

Som medsökande avses en person som blivit beviljad en enhet i ett hushåll, där en annan klient redan har en enhet installerad. För att lägga till en medsökande på samma adress, starta registreringen som vanligt med att klicka på **Lägg till**.

Eftersom fastigheten redan finns inlagd på den huvudsökande personen i hushållet, klicka på Hitta fastighet och sök efter adressen.

Viktigt! Säkerställ att det är rätt hushåll, genom att kontrollera att det är rätt telefonnummer. Fortsätt med registreringen som vanligt, se punkt "Registrera ny klient" på sida 7.

Lägg till -Klienter (1: Company 1)

Nummer: 200088891 Ensamarbetare

Adress:
Postnummer/Stad:
Telefonnr/ Nyckel:
Anmärkning:

Hitta fastighet
Ny fastighet
Ändra fastighet

Namn:
Födelsedatum: 2015-01-22
Sagmanboende:
Språk:
Anmärkning:
Personnummer:
Kön: Man Kvinna Okänd

Telefonnummer:

Typ	Nummer
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Epostadress:

Skapad av: Datum:
Ändrad av: Datum:

Avbryt Verkställ Spara

Sök fastigheter

Urvalskriterier

Adress: Plutonsvägen Husnummer:
Postnummer: Typ av fastighet:
Stad: Schema:

Resultat

Adress	Postnummer	Stad	Telefon
Plutonsvägen 8	79134	Falun	073999999999
Plutonsvägen 8	79140	Falun	0104829035
Plutonsvägen 8	78134	Falun	000000

Töm filter Sök Ny Avbryt Välj

Avsluta klient

Viktigt! Inga klienter får avslutas innan enheten har hämtats från bostaden!

Sök klient, markera den aktuella klienten och klicka på **Ändra**. Gå till fliken **Status**, ändra status till **Archived [Arkiverade]**.

Byt - Klienter (1: Company 1)

Klient
Nummer: 200070498 Namn: Demo Mattias Jansson, Test Utbildning Adress: Testlg 66
Postnummer: 9140 Stad: Falun

Status / Indikation

Ekonomiska grupper
Inskäkt Grupp: [dropdown]

Historia
Klient status: Connected Ny status: [dropdown]
09-09 09:08:15 Connected

Skapad av [matthias] Datum [2014-09-09 09:08:15]
Ändrad av [matthias] Datum [2014-12-18 14:56:39]

Revisionsspår

Gå till fliken **Enhet** och klicka på **Koppla från enhet**.

Byt - Klienter (1: Company 1)

Klient
Nummer: 200070498 Namn: Demo Mattias Jansson, Test Utbildning Adress: Testlg 66
Postnummer: 9140 Region: Falun

Enheter

Enhetskod	Serienummer	Förvald enhet
882393724077003	7848529	<input checked="" type="checkbox"/>

Bekräftelse
Enhet882393724077003 Koppla ifrån klient?
Ja Nej

Skapad av [matthias] Datum [2014-09-09 09:08:15]
Ändrad av [matthias] Datum [2014-12-18 14:56:39]

Revisionsspår

Gå till fliken **Anteckningar** och ange i **Fritt fält**: Makulerad samt datum och signatur. Klicka på **Verkställ**.

Byt

Klient
Nummer: 200155824 Namn: Testberg, Sven
Postnummer: 2345

Anteckningar
Fritt fält: Makulerad 160225 TP