

Doro Care WEAccess

Doro Scaip och XML

Webbaserad lösning för administrering av kommunernas klienter



Förord



Välkommen att ta del av vår utbildning i Doro Care WEBaccess för SCAIP.

Med hjälp av den här manualen får du kunskap i hur webblösningen WEBaccess fungerar och vilka möjligheter den ger. Doro Care WEBaccess är ett administrationsverktyg för kommunerna att registrera sina klienter¹ 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 behov som kommunens personal önskar. Tillgång till statistik ger möjlighet att följa upp händelseförlopp och planera framtida arbetsresurser. Doro Care WEBaccess uppfyller gällande lagstiftning och säkerhetsföreskrifter vad det gäller PUL och tvåfaktorsinloggning. Vi önskar dig en positiv och givande utbildning i Doro Care WEBaccess.



Innehållsförteckning

| | |
|---------------------------------------|------|
| Logga in | s.3 |
| Öppna och filtrera | s.4 |
| Programinnehåll | s.5 |
| Registrera ny klient | s.6 |
| 1 Klient | s.6 |
| 2 Status | s.8 |
| 3 Enheter | s.9 |
| 4 Anteckningar..... | s.14 |
| 5 Privata kontakter..... | s.15 |
| 6 Sökrutin | s.17 |
| 7 Kontrollera och verkställ | s.19 |
| Redigera adress | s.20 |
| Flytt inom samma hemtjänstgrupp | s.20 |
| Flytt till en ny hemtjänstgrupp | s.20 |
| Ändra enhetskod | s.21 |
| Registrera medsökande..... | s.22 |
| Avsluta klient..... | s.23 |

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

Logga in

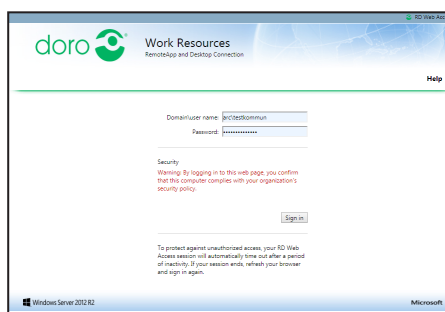
Öppna din webbläsare och gå till vår portalsida <http://www.icareonline.com>. Klicka på ikonen **WEB Access** för att logga in.

Logga in med ditt användarnamn.

Domain\User name: arc\användarnamn

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

Password [Lösenord]

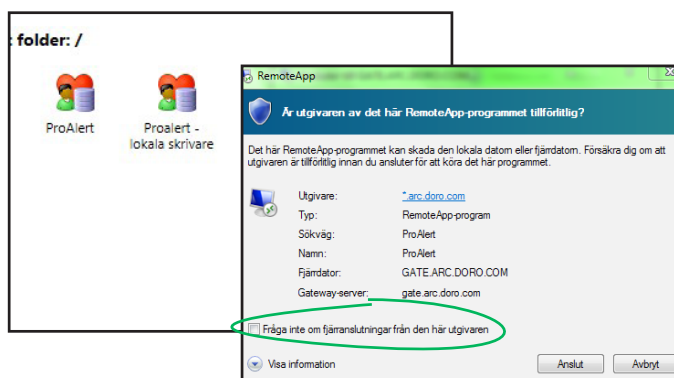


Klicka på ikonen **ProAlert** (välj **ProAlert lokala skrivare** för utskrifter.)

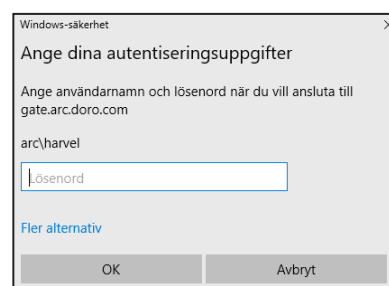
ProAlert laddas nu ner på din dator, förloppet visas i nedkant av webbläsaren. Klicka på **Anslut** när nedladdningen är klar för att öppna programmet.

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.

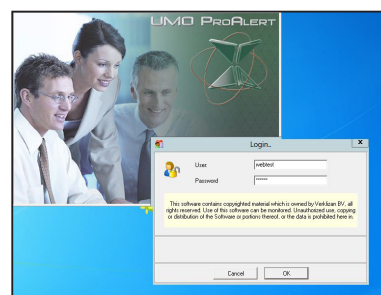


Inloggningsuppgifterna till domänen behöver eventuellt bekräftas genom att du skriver in dem en gång till enligt bilden till höger.



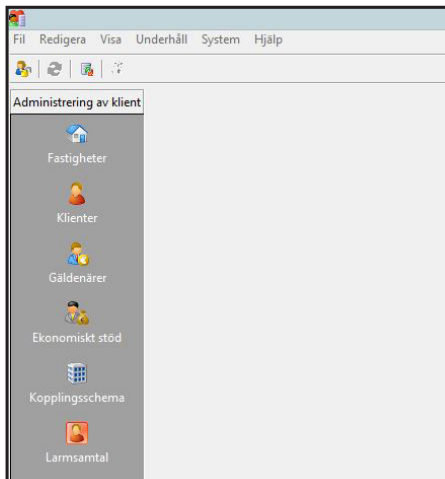
När bilden till vänster (UMO ProAlert) visas tillsammans med inloggningsrutan, fyll i dina personliga inloggningsuppgifter för att öppna **ProAlert CRM**.

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

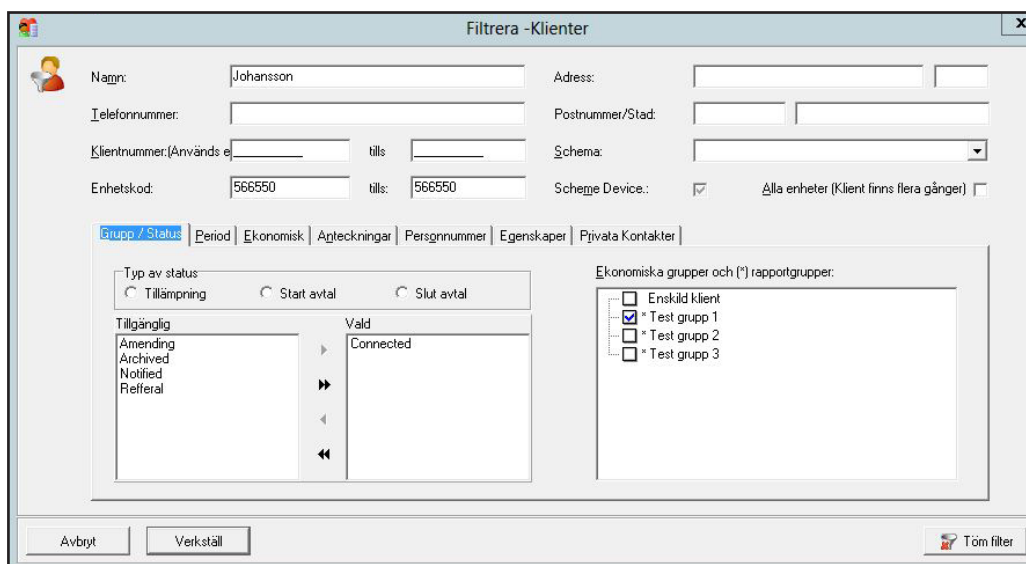


Öppna och filtrera

Vid lyckad inloggning visas följande startvy. 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 alternativet **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. 6.

Status: Anger klientens aktuella status samt **Rapportgrupp** (hemtjänstgrupp), se "Status" på s. 8.

Enheter: Administration av enhetskod, "Enheter" på s. 9.

Anteckningar: Viktig information om klienten, "Anteckningar" på s. 14.

Privata Kontakter: Uppgifter på klientens anhöriga, "Privata kontakter" på s. 15.

Sökrutin: Anger aktuell utförare, exempelvis hemtjänstgrupp eller nattpatrull, se "Sökrutin" på s. 17.

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

Lägg till -Klienter (1: Company 1)

Klient Status Enheter Anmärkningar Privata Kontakter Sökrutin Rapporter Schemaläggare

Nummer: 200092280 Ensamarbetare

Adress:

Postnummer/Stad:

Telefonnr./ Nyckel:

Anmärkning:

Namn:

Födelsedatum: 2015-02-16

Sammanboende:

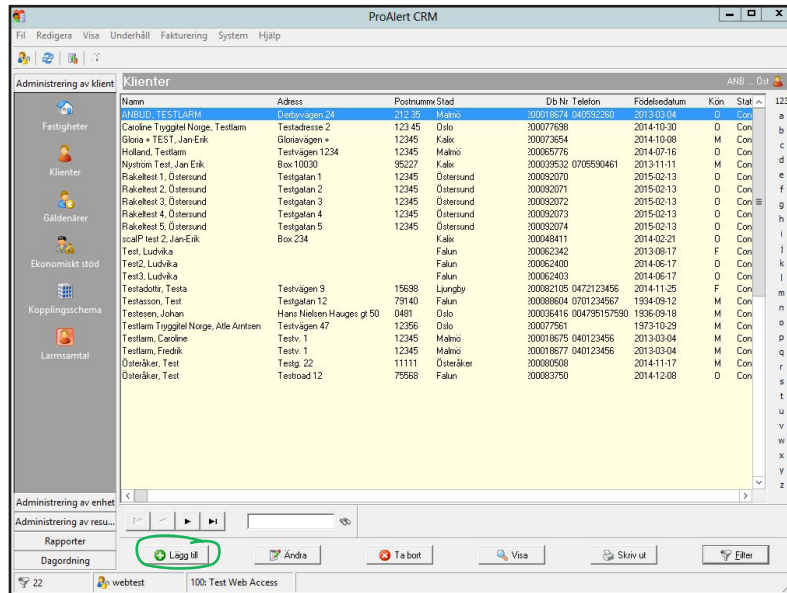
Registrera ny klient

1 Klient

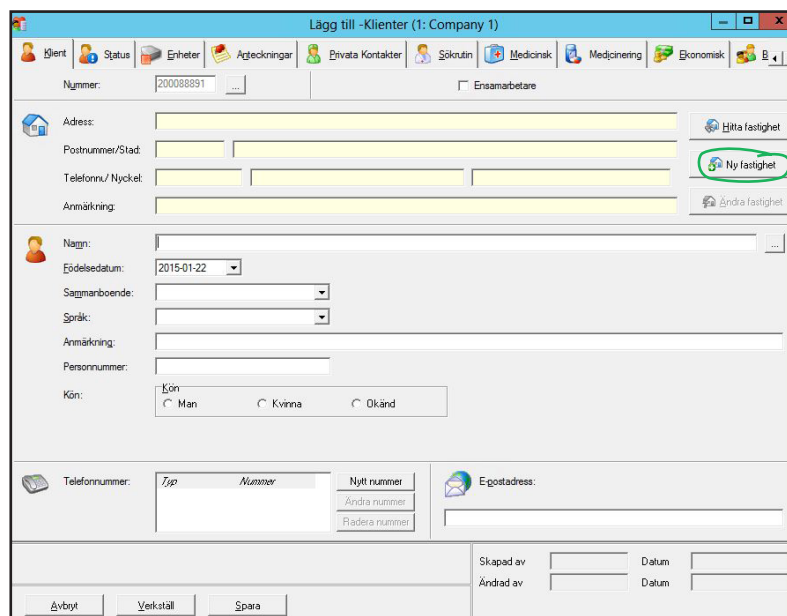
1:1 Öppna **ProAlert CRM** och klicka på **Klienter** i menyn.

Klicka på **Verkställ** i filtreringsrutan som öppnas.

Klicka på **Lägg till** för att lägga till en ny klient.



1:2 I fliken **Klient**, klicka på **Ny fastighet** för att påbörja registrering av adress.



1:3 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 0987.

1:4 Registrera övriga klientuppgifter enligt skärmbilden. Klicka på de tre prickarna till höger om namnfältet för att skriva in namn.

Födelsedatum: Ange födelsedatum i formatet ÅÅÅÅ-MM-DD, som i exemplet: 1930-03-04.

Anmärkning: Kort text, exempelvis angående dörlarm, eller andra tillbehör. Längre anteckningar görs i fliken **Anteckningar**, se punkt "Anteckningar" på sida 14.

Personnummer: Ange personnummer i formatet ÅÅMMDD-NNNC, som i exemplet: 300304-0011.

Telefonnummer: Ange telefonnummer inklusive riktnummer. **Viktigt!** Endast siffror, alla siffror i en följd, inga mellanslag eller andra tecken. Eventuellt landsnummer anges i formatet 00 följt av hela telefonnumret, ange inte + före landsnummer.

2 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 window. The 'Status' tab is active, displaying client information for 'Testberg, Sven' (ID: 200155824). The 'Status / Indikation' section includes 'Ekonomiska grupper' (with 'erskild' checked), 'Annan' (with start/end dates and a list of reasons for suspension), and 'Statushistoria' (showing a record for 'Connected' on 2016-03-07 10:51:05). The 'Rapportgrupper' section shows a dropdown menu and a list of groups, with a '+' icon for adding a new group. The bottom of the window contains buttons for 'Ävbytt', 'Verkställ', and 'Spara', along with fields for 'Skapad av', 'Ändrad av', and 'Datum'.

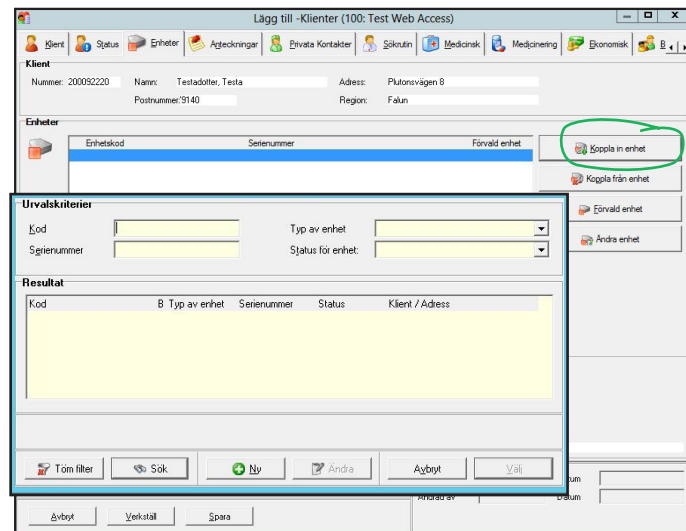
3 Enheter

3:1 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.

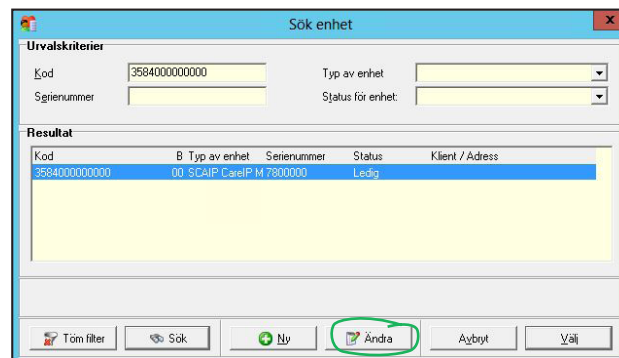
Klicka på **Ändra** och kontrollera så att samtliga uppgifter stämmer, även **Rapportgrupp**.

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 3:4 (hoppa således över punkt 3:2-3:3).



3:2 Klicka på **Ändra**.

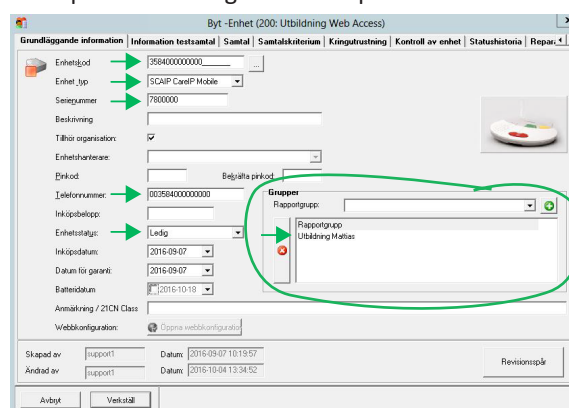


3:3 Säkerställ att enhetens uppgifter är korrekta. Korrigera eventuella felaktigheter.

Kontakta Doro Care 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 3:4 och gå direkt till punkt 3:5.



3:4 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 simkort 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 **Scaip Maingate**, punkt b för **Scaip Vodafone**, punkt c för **Scaip 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.

Enhetsstyp: Välj Scaip följt av det fabrikat av enhet som används, exempelvis **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 simkortets telefonnummer, exempelvis 0035845XXXXXXX.

Enhetsstatus: Välj **Ledig**.

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

Viktigt! Endast en rapportgrupp (hemtjänstgrupp) får väljas.

The screenshot shows a web-based configuration interface for a device. The main window is titled 'Byt - Enhet (100: Doro Interntester)'. It has several tabs: 'Grundläggande information', 'Information testsamtal', 'Samtal', 'Samtalskriterium', 'Kringutrustning', 'Kontroll av enhet', 'Statushistoria', and 'Repar.'. The 'Grundläggande information' tab is selected. The form contains the following fields and values:

- Enhetskod: 03584577010121 (highlighted with a green arrow)
- Enhets_typ: SCAIP CareIP Mobile
- Serienummer: 7848929
- Beskrivning: (empty)
- Tillhör organisation:
- Enhetshanterare: (empty)
- Pin kod: (empty)
- Bekräfta pin kod: (empty)
- Telefonnummer: 003584577010121 (highlighted with a green arrow)
- Inköpsbelopp: (empty)
- Enhetsstatus: Ledig (highlighted with a green arrow)
- Inköpsdatum: 2015-09-21
- Datum för garanti: 2015-09-21
- Batteridatum: 2017-01-24
- Anmärkning / 21CN Class: (empty)
- Webbkonfiguration:

A 'Grupper' dialog box is open on the right side of the form. It has a 'Rapportgrupp' dropdown menu with a '+' icon next to it. The dropdown is open, showing 'Rapportgrupp' and 'Utbildning'. A green arrow points to the '+' icon, and another points to the 'Rapportgrupp' option in the list. At the bottom of the form, there are fields for 'Skapad av' (mattiasj), 'Ändrad av' (EMIL), and 'Datum' (2015-09-21 13:22:34 and 2016-11-24 10:28:14). There are also buttons for 'Avbryt' and '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 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 002393XXXXXXXX.

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 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**.

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

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

3:6 Du får en pop up-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 Scaip-enhet). Gå vidare till fliken "Anteckningar" på s. 14.

Byt -Klienter (200: Utbildning Web Access)

Klient

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

Enheter

Ändra enhetens status

Enhet: 3584577854321
Beskrivning:
Serienummer: 1000011100
Aktuell status: Ledig

Ny status: Aktiv

Bifoga: Fastighet Klient

Verkställ

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

Revisionsnr:

4 Anteckningar

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

- 4:1 Viktigt!** Om det redan finns en Doro Secure® 480-enhet (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 behörighets-koden.

Larmoperatören ser inte innehållet i **Fritt fält** och det lämnas oftast tomt men kan innehålla information om att klienten är avslutad eller återaktiverad.

- 4:2** Särskilt viktig information kan läggas in för att visas som ett pop up-fönster för larmoperatören.

- Klicka på **Lägg till anteckning**.
- Fyll i **Ämne [Rubrik]** och information.
- Bocka i **Pop up i Alarmpost** samt **Kan inte radera i Alarmpost**. Ett pop up-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.

5 Privata kontakter

5:1 I fliken **Privata kontakter** väljer du **Lägg till** om klienten har anhöriga som ska läggas till.

The screenshot shows the 'Byt - Klienter (200: Utbildning Web Access)' application. The 'Privata Kontakter' tab is selected, displaying a table with the following columns: V. Namn, Adress, Ort, Telefon, Typ av vårdgivare, Relation, and Nyckel Auto samtal. Below the table, there are buttons for 'Lägg till', 'Ändra', 'Ta bort', and 'Kontrollera tillgänglighet'. At the bottom of the window, there are fields for 'Skapad av' and 'Ändrad av' (both containing 'mathias'), and 'Datum' (both containing '2016-03-10 13:30:30'). There are also buttons for 'Avbryt', 'Verkställ', and 'Spara'.

5:2 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 the 'Lägg till direkt hjälp' dialog box. It contains the following fields and buttons:

- Själv:** 2
- Namn:** Anna Svensson
- Adress:** (empty)
- Postnummer/Stad:** (empty)
- Land:** Sverige (dropdown)
- Typ av vårdgivare:** (empty dropdown)
- Relation:** Dotter (dropdown)
- Restid:** (empty) (Minuter)
- Nyckel:**
- Närmast anhörig:**
- E-pinkod:** (empty)
- Bekräfta pinkod:** (empty)
- ID:** (empty)
- Anmärkning:** (empty)
- E-postadress:** (empty)
- Anteckning:** (empty)
- Buttons:** Redigera kontakt / PCP, Länka kontakt / PCP, Badera kontakt / PCP
- Telefonnummer section:**
 - Table with columns: Typ, Nummer
 - Row: Hem, 0701212122
 - Buttons: Nytt nummer, Ändra nummer, Radera nummer
 - Icon: Tillgänglighet
- Bottom buttons:** Avbryt, Verkställ

5:3 När anhörig lagts till kommer detta fönster upp. När du har lagt in alla anhöriga, gå till fliken **Sökrutin**.

The screenshot shows a web application window titled "Byt - Klienter (200: Utbildning Web Access)". The interface includes a navigation menu at the top with icons for Klient, Status, Enheter, Åtgärder, Privata Kontakter, Sökrutin, Rapport, and Schemaliggare. The main content area is divided into two sections: "Klient" and "Privata Kontakter".

Klient

Nummer: 200155624 Namn: Testberg, Sven Adress: Testgatan 1
Postnummer: 2345 Stad: Testköping

Privata Kontakter

| V Namn | Adress | Ort | Telefon | Typ av vårdgivare | Relation | Nyckel Auto.samt |
|------------------|--------|-----|-------------|-------------------|----------|------------------|
| T. Anna Svensson | | | 07012122221 | | Dotter | |

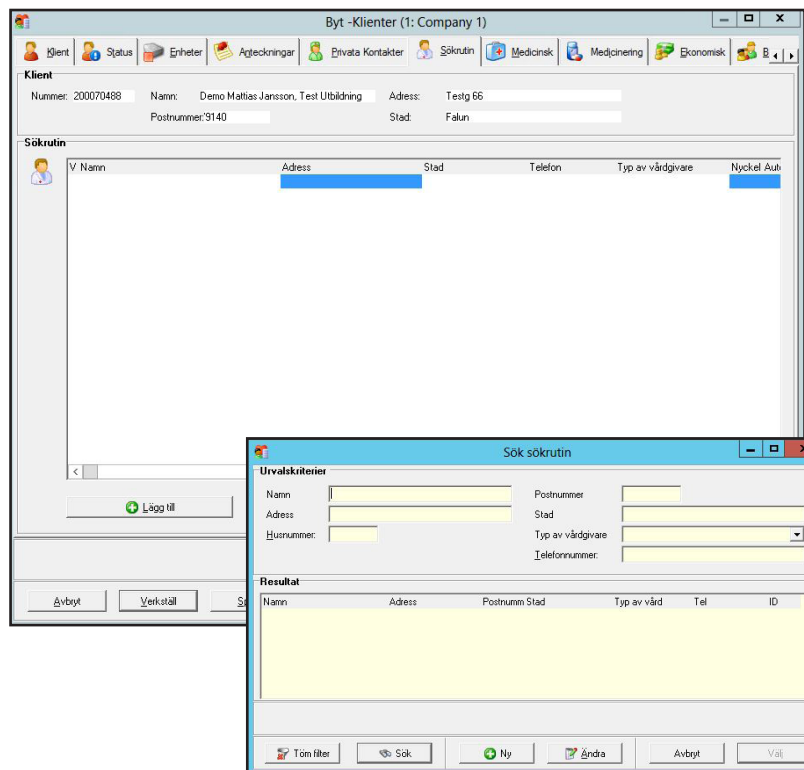
Buttons: Lägg till, Ändra, Ta bort, Kontrollera tillgänglighet

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

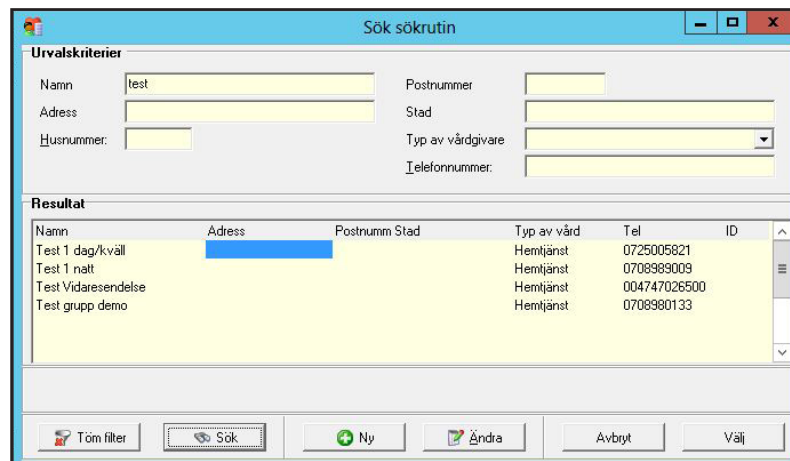
Buttons: Ävbytt, Verkställ, Spara

6 Sökrutin

6:1 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.



6:2 Dubbelklicka på sökrutinen för dag/kväll för att lägga till den.
Viktigt! Du kan bara lägga till en sökrutin åt gången.



6:3 Klicka på **Verkställ** utan att göra ändringar och gör samma process, steg 6:1-6:3, 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.

6:4 När alla sökrutiner är tillagda kan det se ut enligt skärmbilden nedan.

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

7

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 bar with icons for Klient, Status, Enheter, Aktteckningar, Privata Kontakter, Sökutlin, Rapportier, and Schemaläggare. The main form contains the following fields and controls:

- Nummer:** 200155824, with a checkbox for 'Ersamarbetare'.
- Adress:** Testgalan 1, with a 'Hitta fastighet' button.
- Postnummer/Stad:** 12345, Testköping, with a 'Ny fastighet' button.
- Telefonnr./ Nyckel:** 0123456789, 123546, with an 'Ändra fastighet' button.
- Anmärkning:** Hemlän, kod 1234.
- Navn:** Sven Testberg.
- Födelsedatum:** 1930-03-04.
- Sagmanboende:** (dropdown menu).
- Språk:** (dropdown menu).
- Anmärkning:** Testkund Kontoret i Falun, Serviceanrop: Dörnfam.
- Personnummer:** 300304-0011.
- Kön:** Man, Kvinna, Okänd.
- Telefonnummer:** A table with columns 'Typ' and 'Nummer'. The 'Hem' row contains the number '0123456789'. Buttons for 'Nytt nummer', 'Ändra nummer', and 'Radera nummer' are present.
- Epostadress:** (empty field).
- Metadata:** 'Skapad av' and 'Ändrad av' are both 'malikaa', with dates '2016-03-07 10:51:05' and '2016-03-10 13:30:30' respectively. A 'Revisionspår' field is also visible.
- Buttons:** 'Ävbytt', 'Verkställ', and 'Spara' are located at the bottom left.

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 visar. 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 14. Ex: Ska flytta till Malmögatan 21/8 2017. Ändra adressinformationen i systemet när klienten har flyttat.

The screenshot shows the 'Byt - Klienter' web interface. The client's name is 'Sven Testberg' and their address is 'Testgatan 1, 12345, Testköping'. The interface includes fields for name, birth date, sex, and various contact numbers. There are buttons for 'Ändra fastighet', 'Nytt fastighet', and 'Ändra fastighet'. The bottom of the screen shows 'Skapad av' and 'Ändrad av' fields with dates.

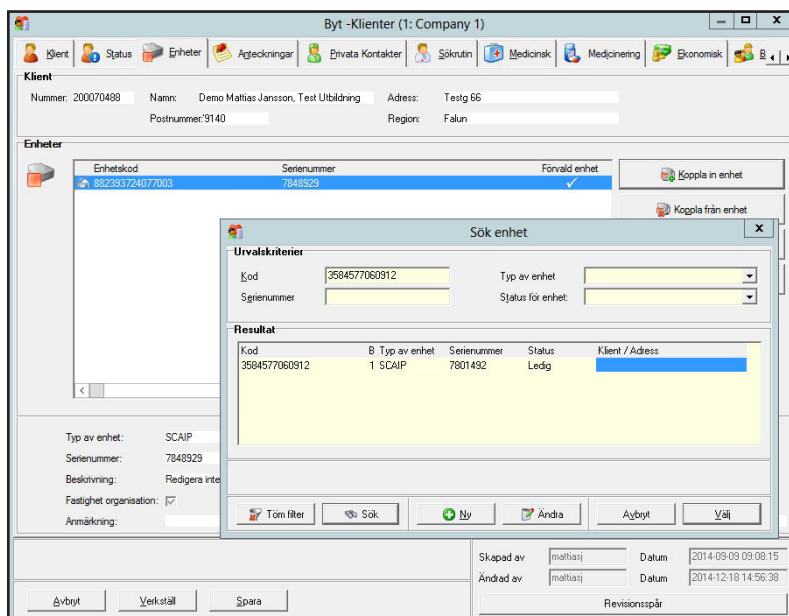
Flytt till en ny hemtjänstgrupp

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 8. I fliken **Sökrutin**, ta bort de gamla sökrutinerna och lägg till de nya, se punkt "Sökrutin" på sida 17). 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 21.

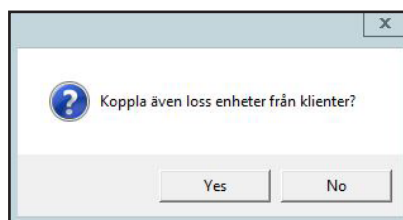
The screenshot shows the 'Byt - Fastighet' web interface. It displays address details for 'Testgatan 1, 12345, Testköping'. There is a table for 'Enheter' (units) with columns for 'Enhetskod', 'Serienummer', and 'Förvald enhet'. The first row shows '3594577060912', '7813515', and a checkmark. Buttons for 'Koppla in enhet', 'Koppla från enhet', 'Förvald enhet', and 'Ändra enhet' are visible. The bottom of the screen shows 'Skapad av' and 'Ändrad av' fields with dates.

Ändra enhetskod

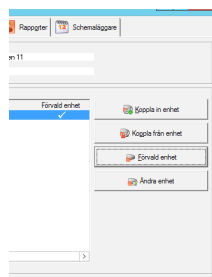
Sök klient, markera den aktuella klienten och klicka på **Ändra**. Gå till fliken **Koppla in enhet**. Sök upp enhetskoderna som du ska använda och välj den i listan. (Om den inte finns sökbar klicka på **Ny** och registrera den.) När den är registrerad klicka på **Välj**.



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 enhetskoderna 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**.



Medsökande

- För att avsluta medsökande, följ kapitel punkt "Avsluta klient" på sida 23.
- När medsökande har flyttat till annat boende med ett nytt larm följ kapitel punkt "Redigera adress" på sida 20.
- När medsökande har flyttat till annat boende utan trygghetslarm följ kapitel punkt "Avsluta klient" på sida 23.

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 6

Lägg till - Klienter (1: Company 1)

Nyckel: 200088851

Adress: **Hitta fastighet**

Postnummer/Stad: **Ny fastighet**

Telefonnr/ Nyckel: **Ändra fastighet**

Anmärkning:

Namn:

Födelsedatum: 2015-01-22

Sägarboende:

Språk:

Anmärkning:

Personnummer:

Kön: Man Kvinna Okänd

Telefonnummer: Typ: Nummer: Nytt nummer: Ändra nummer: Pladera nummer:

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 | 07399999999 |
| 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]**.

The screenshot shows the 'Byt - Klienter (1: Company 1)' application interface. The 'Status / Indikation' tab is active. A dialog box titled 'Ny klientstatus' is open, allowing the user to change the client's status. The 'Ny status' dropdown is set to 'Archived'. The main window displays client information: Nummer: 200070488, Namn: Demo Mattias Jansson, Test Utbildning, Adress: Testg 66, Postnummer: 9140, Stad: Fåkun. The 'Historia' section shows a log of status changes, including 'Connected' on 09-09-09 08:15. The 'Avslutningsdatum' is set to 2015-02-06. The 'Nästa datum att kontrolleras' is set to 2014-09-09.

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

The screenshot shows the 'Byt - Klienter (1: Company 1)' application interface. The 'Enheter' tab is active. A 'Bekräftelse' dialog box is open, asking 'Enhet882393724077003 Koppla ifrån klient?'. The main window displays a table of units with columns for 'Enhetskod', 'Serienummer', and 'Förvald enhet'. The 'Koppla från enhet' button is visible. The 'Enhet' details section shows: Typ av enhet: SCAIP, Serienummer: 7848529, Beskrivning: Redigera inte denna enhet, Fastighet organisation: [x].

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

The screenshot shows the 'Byt - Klienter (1: Company 1)' application interface. The 'Anteckningar' tab is active. The 'Fritt fält' contains the text 'Makulerad 160225 TP'. The client information is visible at the top: Nummer: 200155824, Namn: Testberg, Sven, Postnummer: 2345.

