

Doro Care WEBaccess

Doro Visit

Webbaserad lösning för administrering av kommunernas klienter med Doro Visit-enheter



Förord



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

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
Klient	s.6
Status	s.8
Enheter	s.9
Anteckningar	s.11
Privata kontakter	s.13
Sökrutin	s.15
Kontrollera och verkställ	s.17
Redigera adress	s.18
Flytt inom samma hemtjänstgrupp	s.18
Flytt till en ny hemtjänstgrupp	s.18
Ändra enhetskod	s.19
Registrera medsökande	s.20
Avsluta klient	s.21

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

Logga in

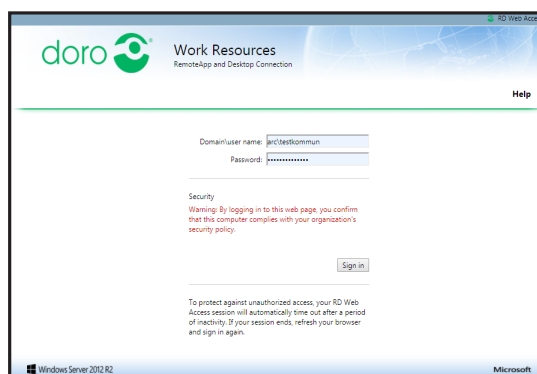
Öppna din webbläsare och gå till vår portalsida <http://www.icareonline.com>. Klicka på ikonen **WEB Access** för att logga in.

Logga in med ditt användarnamn.

Domain\User name: arc\användarnamn

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

Password [Lösenord]

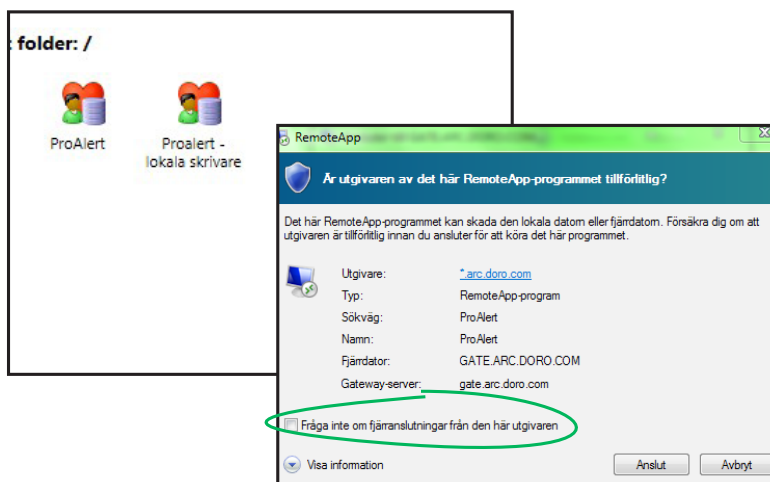


Klicka på ikonen **ProAlert** (välj **ProAlert lokala skrivare** för utskrifter.)

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

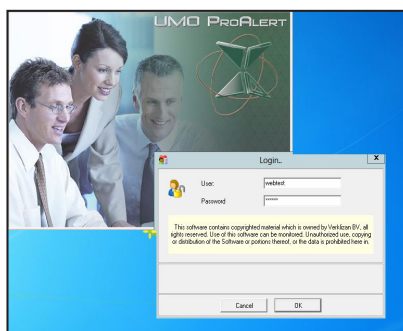
Viktigt! Beroende på era säkerhetsinställningar kan skärmbilden se annorlunda ut.

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.

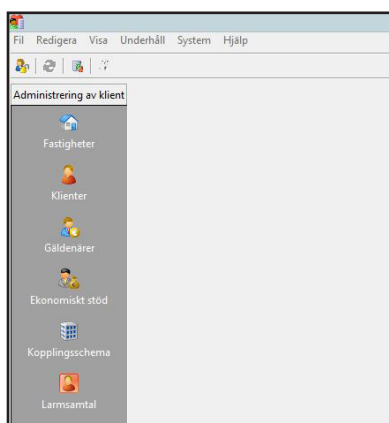
När bilden (UMO ProAlert) visas tillsammans med inloggningsrutan, fyll i dina personliga inloggningsuppgifter för att öppna **ProAlert CRM**.



Viktigt! Vid eventuella anslutningsproblem kontakta er egen IT-avdelning. Delge dem denna manual 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.

Programinnehåll

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. 11.
Privata Kontakter: Uppgifter på klientens anhöriga, "Privata kontakter" på s. 13.
Sökrutin: Anger aktuell utförare, exempelvis hemtjänstgrupp eller nattpatrull, se "Sökrutin" på s. 15.

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

Registrera ny klient

Klient

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

Namn	Adress	Postnummer/Stad	Db Nr/ Telefon	Födelsedatum	Kön	Stat
ANBUD TESTLARM	Darbövägen 24	215 35	Malmö	2013-03-04	O	Con
Caroline Toppgel Norge, Testlam	Testadresse 2	123 45	Oslo	2014-10-30	O	Con
Gloria + TEST, Jan-Erik	Glossvägen +	12345	Kalix	2014-10-08	M	Con
Holland, Testlam	Testvägen 1234	12345	Malmö	2014-07-16	O	Con
Nystrom Test, Jan Erik	Box 10030	95227	Kalix	2013-11-11	M	Con
Rakekest 1, Östersund	Testgatan 1	12345	Östersund	2015-02-13	O	Con
Rakekest 2, Östersund	Testgatan 2	12345	Östersund	2015-02-13	O	Con
Rakekest 3, Östersund	Testgatan 3	12345	Östersund	2015-02-13	O	Con
Rakekest 4, Östersund	Testgatan 4	12345	Östersund	2015-02-13	O	Con
Rakekest 5, Östersund	Testgatan 5	12345	Östersund	2015-02-13	O	Con
scalP test 2, Jan-Erik	Box 234		Kalix	2014-02-21	O	Con
Test, Ludvika			Falun	2013-08-17	F	Con
Test2, Ludvika			Falun	2014-06-17	O	Con
Test3, Ludvika			Falun	2014-06-17	O	Con
Testadott, Testa	Testvägen 9	15638	Långby	2014-11-25	F	Con
Testason, Test	Testgatan 12	79140	Falun	2013-08-12	M	Con
Testerson, Johan	Hans Nielsen Hauges g 50	0481	Oslo	1936-09-18	M	Con
Testlam Toppgel Norge, Alte Amten	Testvägen 47	12356	Oslo	1973-10-29	M	Con
Testlam, Caroline	Testv. 1	12345	Malmö	2013-03-04	M	Con
Testlam, Fredrik	Testv. 1	12345	Malmö	2013-03-04	M	Con
Österåker, Test	Testg. 22	11111	Österåker	2014-11-17	M	Con
Österåker, Test	Testroad 12	75568	Falun	2014-12-08	O	Con

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

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

Lägg till -Klienter (1: Company 1)

Nummer: 200088891

Adress:

Postnummer/Stad:

Telefonnr/ Nyckel:

Anmärkning:

Namn:

Födelsedatum: 2015-01-22

Sammanboende:

Språk:

Anmärkning:

Personnummer:

Kön: ☒ Man ☐ Kvinna ☐ Okänd

Telefonnummer: Typ: Nummer:

E-postadress:

Skapad av: Datum:

Ändrad av: Datum:

Åbbyt Verkställ Spara

Registrera uppgifter enligt skärmbilden. 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 in namn.

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

Anmärkning: Kort text, exempelvis angående dörrlarm, eller andra tillbehör. Längre anteckningar görs i fliken **Anteckningar**, se *"Anteckningar"* på s. 11.

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 bindestreck. Eventuellt landsnummer anges i formatet 00 följt av hela telefonnumret, ange inte + före landsnummer.

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.

Byt -Klienter (200: Utbildning Web Access)

Klient

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

Status / Indikation

Ekonomiska grupper

Ansökningsid: ☒ Grupp:

Annan

Avtalets startdatum: 2016-03-07 10:51:05 Ändra
Avtalets slutdatum:

Orsak till upphävande av avtal:

Inspelning av larm: ☒
Övervakare tillåten: ☐

Policynummer:
Ekonomiskt stöd:
Försäkringsklass:
Hänvisning till läkare:

Klientens information kontrolleras: ☒ 2016-03-07
Nästa datum att kontrolleras: ☒ 2016-03-07

Statushistoria

Faktisk status:

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

Rapportgrupper

Rapportgrupp:

Rapportgrupp
Utbildning Mattias

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

Ändra Verkställ Spara

Revisionspår

1 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. Utför punkt 2-3 och hoppa över 4.

Finns inte enhetskoden inlagd sedan tidigare? Då måste den registreras som ny enhetskod. Klicka på **Ny** och gå direkt till punkt 4. Hoppa över 2-3.

2 Klicka på **Ändra**.

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 4 och gå direkt till punkt 5.

4 Lägga till enhet

När du klickat på **Lägg till ny enhet** är det viktigt att all information om enheten fylls i korrekt.

Enhetskod: Ange serienumret, ska **alltid** bestå av 12 tecken, på Doro Visit routern. Serienumret hittar du på enhetens undersida och på produktförpackningen. Är serienumret endast 11 tecken läggs en nolla (0) till före, exempelvis 0F1501234567.

Viktigt! Ange alla tecken i en följd, utan mellanslag eller bindestreck.

Enhetsstyp: Välj **Doro Visit**.

Viktigt! Kontrollera att rätt enhet väljs.

Serienummer: Ange serienumret på samma sätt som beskrivs i **Enhetskod**.

Telefonnummer: Ange ett mellanslag om telefonnummer efterfrågas.

Enhetsstatus: Välj **Ledig**.

Rapportgrupp (hemtjänstgrupp): Välj rapportgrupp i listan och klicka sen på + knappen till höger. Klicka därefter på **Verkställ**.

5

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

6

Viktigt! Om annan enhetskod/enhet (t. ex. ett trygghetslarm) redan finns för klienten kommer en pop up-fråga om du vill koppla från den gamla. Svara **NEJ** på den frågan om den ska ligga kvar på klienten.

Anteckningar

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

Viktigt! Om det sedan tidigare finns en *Doro Secure 480 (GPS-Klocka)* registrerad på klienten, säkerställ att dess länk är skriven på en egen separat rad och en 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 pop up-fönster för larmoperatören.

1. Klicka på **Lägg till anteckning**.
2. Fyll i **Ämne [Rubrik]** och information.
3. 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.

Välj **Lägg till** om klienten har anhöriga som ska läggas till.

The screenshot shows the 'Byt -Klienter (200: Utbildning Web Access)' window. The 'Klient' tab is active, displaying the following information:

- Numer: 200155824
- Namn: Testberg, Sven
- Adress: Testgatan 1
- Postnummer: 2345
- Stad: Testköping

Below the client information is the 'Privata Kontakter' section, which is currently empty. At the bottom of the window, there are buttons for 'Lägg till', 'Ändra', 'Ta bort', and 'Kontrollera tillgänglighet'. The bottom right corner shows a 'Revisionsspår' table with columns for 'Skapad av', 'Ändrad av', 'Datum', and 'Revisionsspår'.

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' window. The 'Direktkontakt' tab is active, displaying the following fields:

- Sekvens: 2
- Namn: Anna Svensson
- Adress: (empty)
- Postnummer/Stad: (empty)
- Land: Sverige (dropdown)
- Typ av vårdgivare: (empty)
- Relation: Dotter (dropdown)
- Restid: (empty) (Minuter)
- Nyckel: ☐
- Närmast anhörig: ☐
- Pinkod: (empty)
- Bekräfta pinkod: (empty)
- ID: (empty)
- Anmärkning: (empty)
- E-postadress: (empty)
- Anmärkning: (empty)

On the right side of the form, there are three buttons: 'Redigera kontakt / PCP', 'Länka kontakt / PCP', and 'Badera kontakt / PCP'. At the bottom, there is a 'Telefonnummer' section with a table showing 'Typ' and 'Nummer'.

Typ	Nummer
Hem	0701212122

Below the table are buttons for 'Nytt nummer', 'Ändra nummer', and 'Radera nummer'. At the bottom of the window, there are buttons for 'Avbryt' and 'Verkställ'.

Privata kontakter

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

Byt - Klienter (200: Utbildning Web Access)

Klient

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

Privata Kontakter

V	Namn	Adress	Ört	Telefon	Typ av vårdgivare	Relation	Nyckel	Auto samta
---	------	--------	-----	---------	-------------------	----------	--------	------------

Lägg till Ändra Ta bort Kontrollera tillgänglighet

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

Revisionspår

Avbryt Verkställ Spara

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.

Lägg till direkt hjälp

Direktkontakt Automatiskt meddelande och samtal Anteckningar

Sekvens: 2

Namn: Anna Svensson

Adress:

Postnummer/Stad:

Land: Sverige

Typ av vårdgivare:

Relation: Dotter

Restid: (Minuter)

Nyckel:

Närmast anhörig:

Redigera kontakt / PCP

Länka kontakt / PCP

Badera kontakt / PCP

Bekräfta pinkod: ID:

Anmärkning:

E-postadress:

Anteckning:

Telefonnummer

Typ	Nummer
Hem	0701212122

Nytt nummer

Ändra nummer

Radera nummer

Tillgänglighet

Avbryt Verkställ

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 menu bar with icons for Klient, Status, Enheter, Agtäckningar, Privata Kontakter, Sökrutin, Rappporter, and Schemaläggare. The "Privata Kontakter" tab is active.

Klient

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

Privata Kontakter

V. Namn	Adress	Ort	Telefon	Typ av vårdgivare	Relation	Nyckel Auto samta
1 Anna Svensson			07012122221		Dotter	

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

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

Buttons: **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.

The screenshot shows the 'Byt -Klienter (1: Company 1)' application window. The 'Sökrutin' tab is active, displaying a table with columns: V Namn, Adress, Stad, Telefon, Typ av vårdgivare, and Nyckel Aut. Below the table is a 'Lägg till' button. A 'Sök sökrutin' dialog box is open, showing search criteria and results.

Sök sökrutin

Urvalskriterier

Namn: Postnummer:
 Adress: Stad:
 Husnummer: Typ av vårdgivare:
 Telefonnummer:

Resultat

Namn	Adress	Postnum	Stad	Typ av vård	Tel	ID

Buttons: Tom filter, Sök, Ny, Ändra, Avbryt, Valj

Dubbelklicka på sökrutinen för dag/kväll för att lägga till den.

Viktigt! Du kan bara lägga till en sökrutin åt gången.

The screenshot shows the 'Sök sökrutin' dialog box with search criteria and results.

Sök sökrutin

Urvalskriterier

Namn: Postnummer:
 Adress: Stad:
 Husnummer: Typ av vårdgivare:
 Telefonnummer:

Resultat

Namn	Adress	Postnum	Stad	Typ av vård	Tel	ID
Test 1 dag/kväll				Hemtjänst	0725005821	
Test 1 natt				Hemtjänst	0708989009	
Test Vidaresendelse				Hemtjänst	004747026500	
Test grupp demo				Hemtjänst	0708980133	

Buttons: Tom filter, Sök, Ny, Ändra, Avbryt, Valj

Klicka på **Verkställ** utan att göra ändringar och gör samma process enligt ovan, steg 21-23, 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.

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

Kontrollera och verkställ

Gå igenom flikarna 1-6 (6-1) 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 top navigation bar with icons for Klient, Status, Enheter, Aggregeringar, Privata Kontakter, Sökrutin, Rappporter, and Schemaläggare. Below this, there's a form for client data. The "Nummer" field is set to 200155824, and the "Ensamarbetare" checkbox is unchecked. The address section includes "Adress: Testgatan 1", "Postnummer/Stad: 12345 Testköping", "Telefonnr/ Nyckel: 0123456789 12345", and "Anmärkning: Hemlarm, kod 1234". The personal information section includes "Namn: Sven Testberg", "Födelsedatum: 1930-03-04", "Sagmanboende:", "Språk:", "Anmärkning: Testkund Kontoret i Falun, Serviceanrop. Dörfam", "Personnummer: 300304-0011", and "Kön: Man" (selected). The telephone numbers section includes "Telefonnummer: Typ: Hem, Nummer: 0123456789", with buttons for "Nytt nummer", "Ändra nummer", and "Radera nummer". The email address section includes "Epostadress:". The bottom section includes buttons for "Ärbytt", "Verkställ", and "Spara", along with a table for "Skapad av", "Ändrad av", "Datum", and "Revisionspår".

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

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 "Anteckningar" på s. 11. Ex: Ska flytta till Malmögatan 21/8 2017. Ändra adressinformationen i systemet när klienten har flyttat.

The screenshot shows the 'Byt -Klienter (200: Utbildning Web Access)' window. It contains a form with the following fields and values:

- Nummer:** 200155824
- Adress:** Testgatan 1
- Postnummer/Stad:** 12345 Testköping
- Telefon/Nyckel:** 0123456789 12345
- Anmärkning:** Hemläm, kod 1234
- Namn:** Sven Testberg
- Födelsedatum:** 1930-03-04
- Språk:** [Dropdown menu]
- Anmärkning:** Testkund Kontoret i Falun, Serviceansvar: Dörnam
- Personnummer:** 300304-0011
- Kön:** ☒ Man ☐ Kvinna ☐ Okänt
- Telefonnummer:**
 - Typ: Hem
 - Nummer: 0123456789
 - Nytt nummer: [Empty]
 - Ändra nummer: [Empty]
 - Radera nummer: [Empty]
- E-postadress:** [Empty]
- Skapad av:** [Empty] **Datum:** 2016-03-07 10:51:05
- Ändrad av:** [Empty] **Datum:** 2016-03-22 12:26:57
- Revisionspår:** [Empty]

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 Registrera ny klient, s. 6 punkt 5.

I fliken **Sökrutin**, ta bort de gamla sökrutinerna och lägg till de nya, se Ändra enhetskod, s. 19).

I fliken **Enhet**, klicka på **Ändra enhet** och ändra rapportgrupp till den nya gruppen om klienten behåller samma enhetskod.

Om klienten byter enhetskod, se Ändra enhetskod, s. 19.

The screenshot shows the 'Byt -Fastighet (200: Utbildning Web Access)' window. It contains a form with the following fields and values:

- Profil:** ☒ Sociala samtal
- Schema:** [Dropdown menu]
- Land:** Sverige
- Region:** [Dropdown menu]
- Stad:** Testköping
- Distrikt:** [Dropdown menu]
- Adress:** Testgatan 1
- Postnummer:** 12345
- Telefon:** 0123456789
- Typ av fastighet:** [Dropdown menu]
- Tillgänglighet fastighet:** [Dropdown menu]
- Anmärkning:** Hemläm, kod 1234
- Nyckelkod:** 12345
- Nyckelplats:** [Dropdown menu]
- Enheter:**

Enhetskod	Serienummer	Förvald enhet
3584577060912	7813515	<input checked="" type="checkbox"/>
- Koppla in enhet:** [Button]
- Koppla från enhet:** [Button]
- Förvald enhet:** [Button]
- Ändra enhet:** [Button]
- Skapad av:** [Empty] **Datum:** 2016-03-07 10:47:25
- Ändrad av:** [Empty] **Datum:** [Empty]
- Revisionspår:** [Empty]

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

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. Fortsätt med registreringen, se Registrera ny klient, s. 6
Viktigt! Säkerställ att det är rätt hushåll, genom att kontrollera att det är rätt telefonnummer.

The screenshot shows a software window titled "Lägg till -Klienter (1: Company 1)". It contains various input fields for client information. The "Hitta fastighet" button is circled in green. Other buttons include "Ny fastighet" and "Ändra fastighet".

The screenshot shows a search results window titled "Sök fastigheter". It displays a table of search results. The "Telefon" column is circled in green.

Adress	Postnummer	Stad	Telefon
Plutonsvägen 8	79134	Falun	07399999999
Plutonsvägen 8	79140	Falun	0104829035
Plutonsvägen 8	78134	Falun	0000000

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' application window. The 'Klient' tab is active, displaying client information: Nummer: 200070488, Namn: Demo Mattias Jansson, Test Utbildning, Adress: Testlg 66, Postnummer: 3140, Stad: Falun. A modal window titled 'Ny klientstatus' is open, showing options to change the status to 'Archived' and set a date to '2015-02-06'. The modal also includes buttons for 'Avbryt' and 'Verkställ'. The background window shows various tabs like 'Klient', 'Status', 'Enheter', 'Anteckningar', etc., and a 'Historia' section on the right.

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

The screenshot shows the 'Byt - Klienter' application window with the 'Enhet' tab selected. A list of units is displayed, with '882393724077003' highlighted. A confirmation modal window titled 'Bekräftelse' is open, asking 'Enhet 882393724077003 Koppla ifrån klient?'. The modal has 'Ja' and 'Nej' buttons. The background window shows the 'Enhet' details for the selected unit, including 'Typ av enhet: SCAIP', 'Serienummer: 7848929', and 'Beskrivning: Redigera inte denna enhet'. There are also buttons for 'Koppla in enhet', 'Koppla från enhet', 'Förvald enhet', and 'Ändra enhet'.

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

The screenshot shows the 'Byt - Klienter' application window with the 'Anteckningar' tab selected. The 'Fritt fält' (Free field) contains the text 'Makulerad 160225 TP'. The window also shows client information for 'Nummer: 200155824', 'Namn: Testberg, Sven', and 'Postnummer: 2345'. There are buttons for 'Klient', 'Status', 'Enheter', and 'Anteckningar' at the top.

