

Användarhandbok Kommunala utförare



2018-06-20

1 Knappar i toppmenyn.....	4
2 Logga in i ParaGå privat	5
2.1 Starta ParaGå privat med genväg	5
2.2 Starta ParaGå privat utan genväg	5
2.3 Olika Inloggningsmetoder	6
2.3.1 Enfaktorsinloggning-användarnamn och lösenord.....	6
2.3.2 Byte av lösenord vid inloggning	7
2.3.3 Felaktig inloggning	8
2.3.4 Tvåfaktorsinloggning	9
2.4 Roll/utförarenhet vid inloggning	11
2.4.1 Byt roll/utförarenheter under arbetspass.....	12
2.5 Session	12
2.5.1 Förnya session	12
3 Huvudmeny	14
4 Funktioner i ParaGå privat.....	15
4.1 Sök person	15
4.1.1 Registrera besök offline.....	17
5.1.1 Ta bort kund från listan	18
5.2 Personmenyn	19
5.2.1 Personuppgifter	19
5.2.2 Genomförandeplan.....	21
5.2.3 Läs dokumentation	21
5.2.4 Skriv dokumentation.....	23
5.2.5 Kommande besök	26
5.2.6 Registrera NFC-etikett.....	26
5.2.6.1 Ersätta befintlig NFC-etikett	28
5.2.6.2 Tidigare registrerade NFC-etiketter	29
5.3 ParaGå privat-Skärlås.....	30
5.4 Mina besök- pågående arbetspass.....	30
6 Rapportera besök- Privat utförare	32
6.1 Rapportera ett besök med NFC-etikett	32
6.2 Rapportera ett besök med NFC offline	32
6.3 Rapportera ett besök utan NFC-etikett	33
6.5 Avböjt besök.....	35
6.6 Ändra besökstid	36
7 Meddelande –Utkorg	37
8 Logga ut.....	38

8.1 Logga ut- meddelande i Utkorgen	39
---	----

Terminologi

Term	Beskrivning
ParaInn	Delsystem i Paraplysystemet för administration, roller, användare och behörigheter.
ParaSoL	Delsystem i Paraplysystemet för utförardokumentation enligt SoL (Socialtjänstlagen)
SchemOS	Planeringssystem där personalens alla besök planeras.
Vy	Bilder/fönster i ParaGå kommunal.

1 Knappar i toppmenyn

Detta avsnitt beskriver de olika knapparna som finns i *Toppmenyn* i ParaGå privat. Vilka knappar som visas i *Toppmenyn* är beroende på vilken vy du befinner dig i.



Toppmeny – finns högst upp i ParaGå privat.



Personmeny – För att komma till vald kunds *Personmeny*.



Huvudmeny – För att komma till *Huvudmenyn*.



Information - Beskrivning av vyerna. Visar en hjälptext som beskriver funktionerna i den vy du befinner dig i.



Diagnostik – Information om Blåtand och GPS är påslagen, vilken version och domän. Kontaktkontroll mot server.



Stäng vy – När du trycker på X så stängs vyn du befinner dig i.



Spara – Informationen sparas.



Sök – Sök person



Uppdatera arbetspass – Denna används **endast** om du får ett besked om att ditt schema har förändrats under ditt arbetspass. Gäller för kommunala utförare.



Session – Kommer till inloggning för att starta ny session

2 Logga in i ParaGå privat

Detta avsnitt beskriver hur du ska logga in i ParaGå privat

I denna version kommer det att finnas två metoder för att logga in i ParaGå privat, antingen med enfaktorsinloggning (användarnamn/lösenord) eller med tvåfaktorsinloggning.



*Ikon för enfaktorsinloggning
heter ParaGå privat 1F*



*Ikon för tvåfaktorsinloggning
heter ParaGå privat*

Du kan välja att logga in i ParaGå privat antingen genom att trycka på *Genvägen ParaGå privat* eller välja att gå genom *Program*.

2.1 Starta ParaGå privat med genväg

ParaGå privat startas i mobilen genom att du väljer ParaGå privat.



Tryck på *ParaGå privat*.

2.2 Starta ParaGå privat utan genväg

ParaGå privat kan även startas genom att du väljer *Program*.



Tryck på *Program* längst ner till höger.



Tryck på *ParaGå privat*.

2.3 Olika Inloggningsmetoder

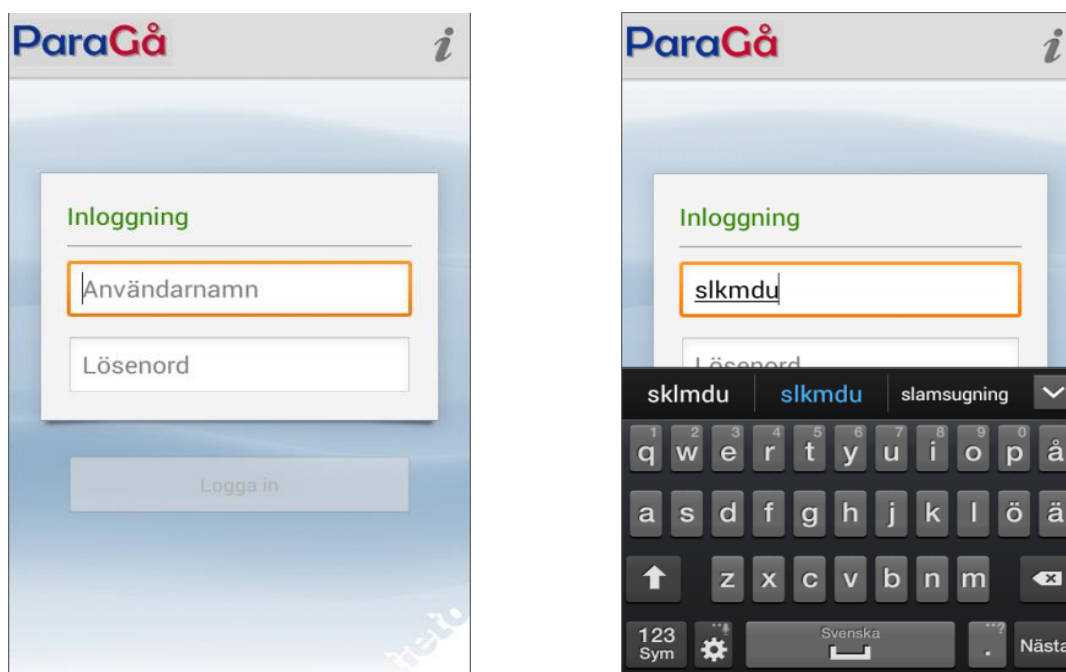
Staden kommer successivt att införa tvåfaktorsinloggning till ParaGå privat, vilket medför att inloggningsmetoderna kan se olika ut beroende på vilken enhet du arbetar på.

2.3.1 Enfaktorsinloggning-användarnamn och lösenord

OBS! Denna inloggningsmetod ska användas av verksamheter hos privata utförare, där man ännu inte infört tvåfaktorsinloggning.

Regler för hur användarnamn och lösenord ska se ut styrs av Paralnn.

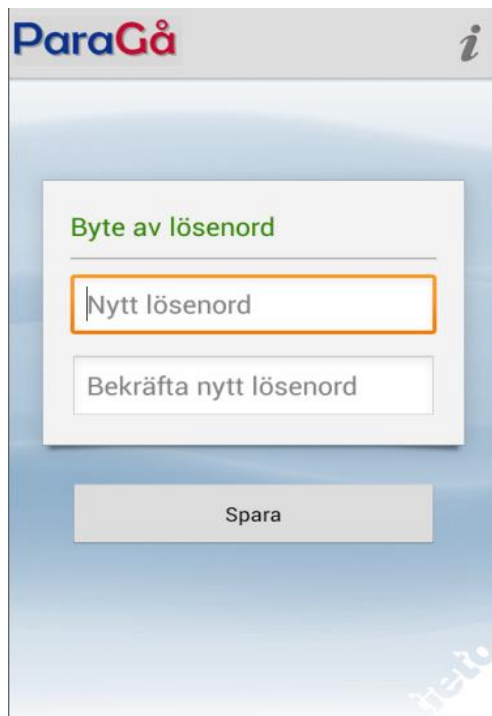
Första gången du loggar in får byta ditt tillfälliga lösenord direkt, se avsnitt Byte lösenord.



1. Tryck i inmatningsfältet för användarnamn.
- Tangentbordet visas
2. Skriv in ditt *Användarnamn* med bokstäver/siffror.
- Texten visas i fönstret.
3. Klicka på knappen *Nästa* (längst ner på tangentbordet).
4. Skriv in ditt *Lösenord*. Det inskrivna lösenordet visas med "stjärnor", för höjd säkerhet.
5. Tryck på knappen *Klar* på tangentbordet.
6. Tangentbordet försvinner. Tryck på *Logga in*.

2.3.2 Byte av lösenord vid inloggning

Du kommer få en varning när du behöver byta ditt lösenord, du har då möjlighet att byta lösenordet.

The screenshot shows the ParaGå login interface. At the top left is the 'ParaGå' logo, and at the top right is an information icon 'i'. The main content area has a light blue background with a white box in the center. Inside this box, the title 'Byte av lösenord' is displayed in green. Below the title is a text input field with the placeholder text 'Nytt lösenord', which is highlighted with an orange border. Underneath this field is another text input field with the placeholder text 'Bekräfta nytt lösenord'. At the bottom of the white box is a grey button labeled 'Spara'. A faint 'netto' watermark is visible in the bottom right corner of the background.

Skriv nytt Lösenord.

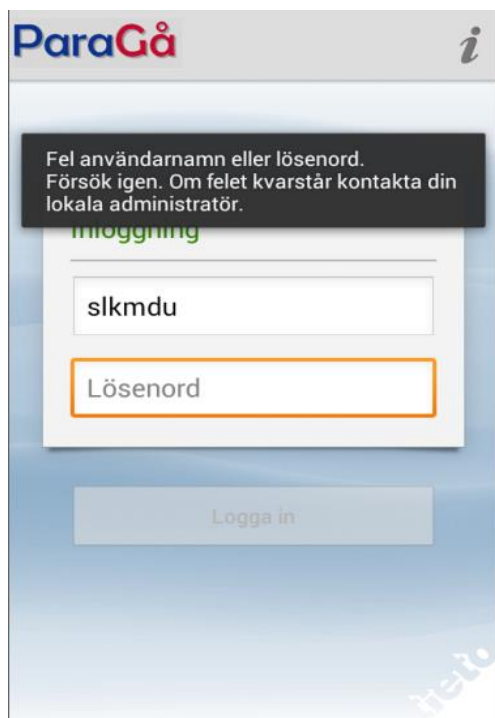
Skriv in Lösenordet igen för att bekräfta.

Tryck på *Spara*.

ParaGå privat kontrollerar att båda lösenorden är identiska. Om lösenorden inte är identiska så får du ett meddelande om detta och får skriva in lösenorden igen.

2.3.3 Felaktig inloggning

Om du har skrivit in fel *Användarnamn* eller *Lösenord* visas följande dialog:



The screenshot shows the ParaGå login interface. At the top left is the 'ParaGå' logo, and at the top right is an information icon 'i'. A dark grey error message box is displayed at the top of the login form, containing the text: 'Fel användarnamn eller lösenord. Försök igen. Om felet kvarstår kontakta din lokala administratör.' Below the message box, the word 'inloggning' is written in green. The login form consists of two input fields: the first contains the text 'slkmdu', and the second is labeled 'Lösenord' and is highlighted with an orange border. Below the input fields is a grey button labeled 'Logga in'. The background of the page is light blue with a faint 'heta' watermark in the bottom right corner.

Du har då möjlighet att skriva in ditt *Användarnamn* eller *Lösenord* igen.

Samma varning får om du har skrivit fel lösenord för många gånger. Om du har roll *Personal* blir du låst efter 6 felaktiga försök. Har du roll *Enhetschef* blir du låst efter 3 felaktiga försök. Om du både har roll *Personal* och *Enhetschef* är det rollen *Enhetschef* som tar över, alltså 3 försök.

2.3.4 Tvåfaktorsinloggning

OBS! Denna inloggningsmetod ska användas i verksamheter hos privata utförare där man infört tvåfaktorsinloggning.

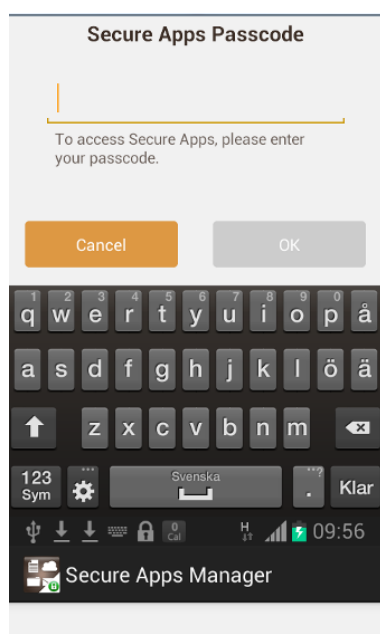
För att kunna logga in med tvåfaktorsinloggning så krävs att du själv samt telefonen du använder är registrerad i Mobile Iron. Information om hur du kan göra detta finns att läsa på denna webblänk:

www.stockholm.se/tidsregistrering



ParaGå privat ligger som en genväg på skärmen eller så kan du nå den via mappen Secure Apps.

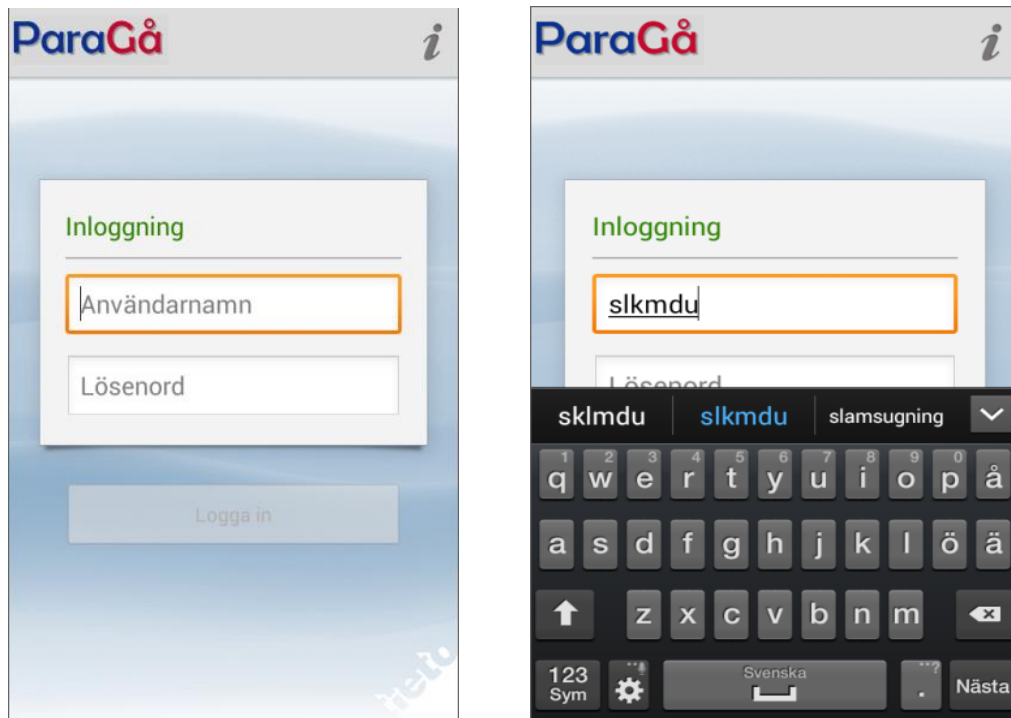
När du trycker på ikonen ParaGå privat så kommer du att få verifiera din inloggning dels ett lösenord som är registrerat i MobileIron för den *enhet* du arbetar på samt ditt användarnamn och lösenord för ParaInn.



Skriv in lösenord för enheten (*MobileIron*)

Tryck på knappen OK.

Första gången du loggar in får byta ditt tillfälliga lösenord direkt, se avsnitt "Byte lösenord vid inloggning"



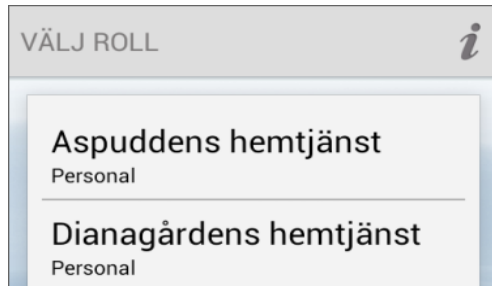
1. Tryck i inmatningsfältet för användarnamn.
- Tangentbordet visas
2. Skriv in ditt *Användarnamn* med bokstäver/siffror.
- Texten visas i fönstret.
3. Klicka på knappen *Nästa* (längst ner på tangentbordet).
4. Skriv in ditt *Lösenord*. Det inskrivna lösenordet visas med "stjärnor", för höjd säkerhet.
5. Tryck på knappen *Klar* på tangentbordet.
6. Tangentbordet försvinner. Tryck på *Logga in*.

2.4 Roll/utförarenhet vid inloggning

Om du bara arbetar mot en utförarenhet så kommer du direkt in i *Huvudmenyn* för ParaGå privat.

Om du däremot arbetar mot flera utförarenheter så måste du välja utförarenhet/roll. Vyn *Välj Roll* öppnas automatiskt om du har behörighet till flera utförarenheter/roller.

Listan visar de roller/utförarenheter som du har behörighet till.

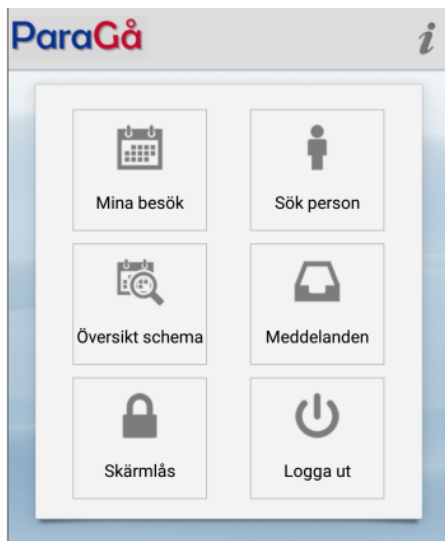


Välj den *Roll/utförarenhet* du vill logga in mot.

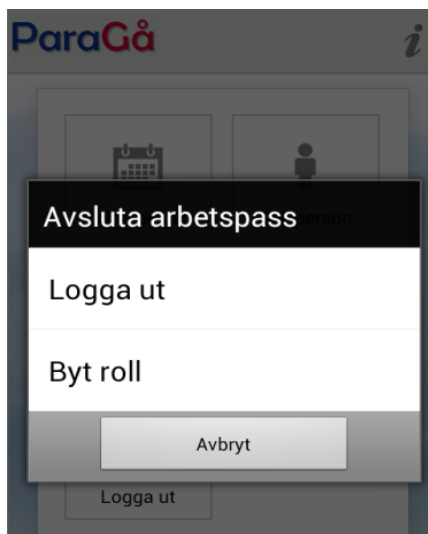
Efter lyckad inloggning presenteras *Huvudmenyn* som sedan blir utgångspunkt för navigeringen i ParaGå privat.

2.4.1 Byt roll/utförarenheter under arbetspass

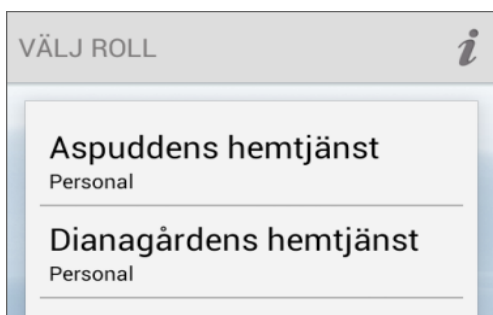
Du har även möjlighet att byta roll/utförarenheter under ditt arbetspass.



Tryck på *Logga ut*.



Välj *Byt roll*



Välj *Roll/utförarenheter*

2.5 Session

När du loggar in i ParaGå privat så startas en session som medför att appen kan kommunicera med servern, vilket krävs då du utför olika aktiviteter i appen.

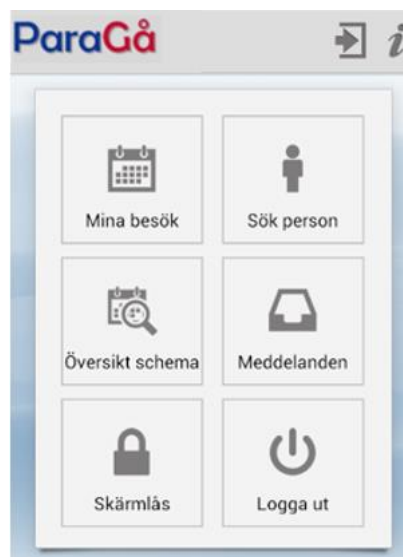
Om sessionen går ut under tiden användaren är inloggad, så måste en ny session startas upp. Detta görs genom att användaren gör en ny inloggning.

2.5.1 Förnya session

Om du under ditt arbetspass drabbas av att din session har utgått så kommer du att få upp detta meddelande:



Tryck OK



Klicka på ikonen *Session* i Toppmenyn



Du kommer till inloggningsvyn och kan logga in igen.

Vid, enfaktorsinloggning, skriv in ditt användarnamn och lösenord

Vid tvåfaktorsinloggning, skriv in dina inloggningsuppgifter.

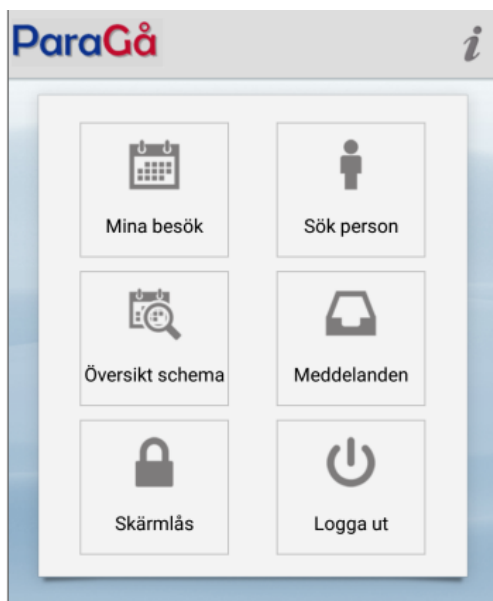
Även om sessionen har gått ut så kan du navigera runt i appen, men du kommer att mötas av följande meddelande ifall du gör ett val där servern behöver anropas.

Tekniskt fel när användare skulle identifieras. Ogiltigt token!

Rekommendationen är du alltid ser till att starta upp en ny session innan du fortsätter att arbeta vidare i ParaGå privat.

3 Huvudmeny

Huvudmenyn öppnas automatiskt efter godkänd inloggning. Från de olika vyerna i ParaGå privat kan huvudmenyn alltid nås genom att trycka på ikonen  i övre högra hörnet i *Toppmenyn*.



Mina besök – Här kan du se alla besök som du rapporterar och utför under ditt arbetspass.

Översikt schema - *OBS! Denna vy är tom för privata utförare och används bara av kommunala utförare som har SchemOS*

Skärmlås - Används om du manuellt vill aktivera ParaGå privat:s skärmlås.

Sök person - I denna vy kan du söka fram personer för att t. ex rapportera ett besök, läsa eller dokumentera, läsa om personens pågående insatstyper, få information om personen och dess närstående och kontaktpersoner.

Meddelanden – Här visas Utkorgen som kan innehålla information om aktiviteter som inte tagits emot på servern

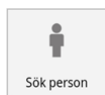
Logga ut – Används för att logga ur ParaGå privat och godkänna arbetspasset samt byta roll.

4 Funktioner i ParaGå privat

Detta avsnitt beskrivs de olika funktionerna som finns i ParaGå privat.

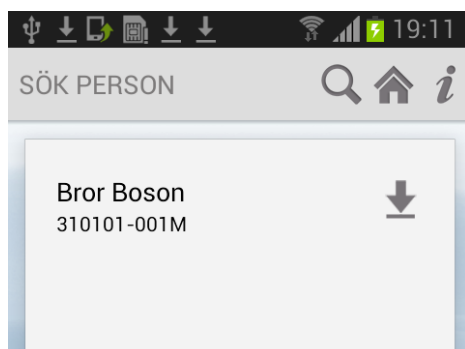
4.1 Sök person

Du har möjlighet att söka fram kunder i vyn *Sök person* som har en pågående beställning i ParaGå privat som du har behörighet till.



Tryck på *Sök person* från *Huvudmenyn*.

När du väljer *Sök person* så får du upp alla kunder som du har sökt fram tidigare och även kunder du har rapporterat besök på tidigare.



Saknas kunden i listan så kan du söka fram kunden genom att välja i *Toppmenyn*.

Sökning kan göras på hel eller del av förnamn, efternamn och personnummer. På ett av fälten eller två eller tre fält i kombination.

Vid sökning på efternamn och förnamn görs urval i ParaSoL på de namn som har den bokstavskombinationen, någonstans i namnet.

Exempel:

Söker på förnamn: Anna

Resultat: Anna, Anna-Karin, Johanna

Vid sökning på personnummer sker sökning alltid genom att de första siffrorna skall matcha med urvalet. Sekel måste alltid anges med de två första tecknen i personnumret (19 eller 20).

Exempel:
Söker på personnummer: 1931

1. Skriv in val enligt beskrivning ovan.
2. Tryck på Sök.

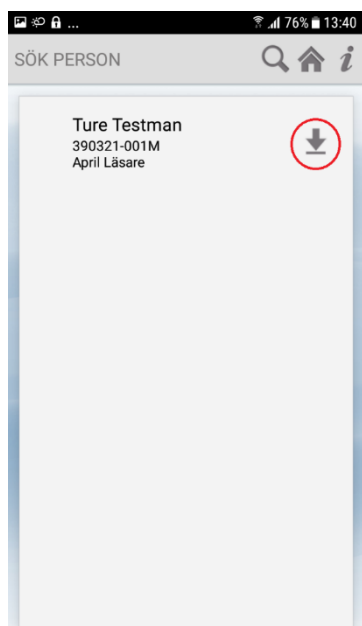
3. Tryck på *Kunden* för att komma till *Personmeny*.

4.1.1 Registrera besök offline

På vissa ställen kan det vara dålig uppkoppling till Internet. För att undvika problem som kan uppstå vid dålig uppkoppling så kan du använda dig av offline-funktionen. För att använda offline-funktionen så krävs det att du har laddat ner kunderna där dålig uppkoppling brukar uppstå, detta måste göras när du har uppkopplad mot Internet, dvs är online.

För att ha möjligheten att registrera ett besök offline så behöver du söka fram och ladda ner kunden när du är online, gör du det har du all information för att kunna registrera ett besök offline. Tryck på *Nedladdningssymbolen* (pilen) för att ladda ner kunden När informationen är hämtad försvinner nedladdningssymbolen.

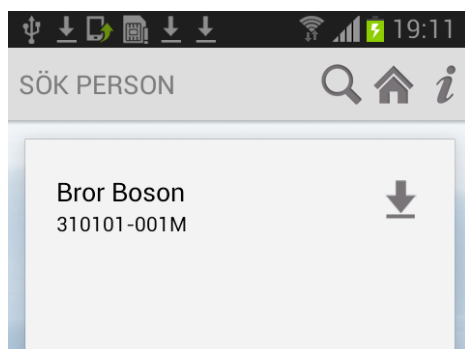
OBS! Du kan inte läsa och skriva dokumentation i offlineläge.



Tryck på *Nedladdningssymbolen* (pilen) för att ladda ner kunden.

5.1.1 Ta bort kund från listan

När du har sökt fram eller rapporterat på en kund hamnar kunden på din lista. Du måste själv rensa den manuellt.

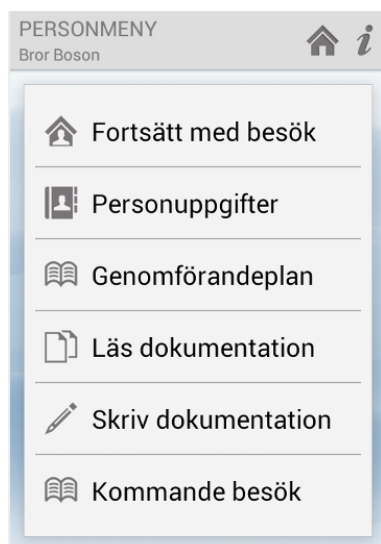


1. Välj en kund genom att trycka på namnet.
2. Håll kvar fingret tills valen visas.
3. Välj *Ta bort* – tar bort vald kund.
4. Välj *Ta bort alla* – tar bort alla kunder.

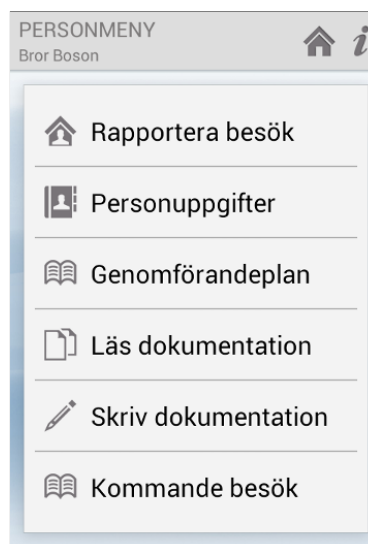
5.2 Personmenyn

Till Personmenyn kommer du om du har valt en kund, antingen från vyn *Rapportera besök* och trycker på ikonen *Huvudmeny* i *Toppmenyn* eller via *Sök person*.

OBS! Om du i egenskap av underleverantör söker fram en kund så kommer bara menyerna *Rapportera besök* och *Personuppgifter* vara aktiva.



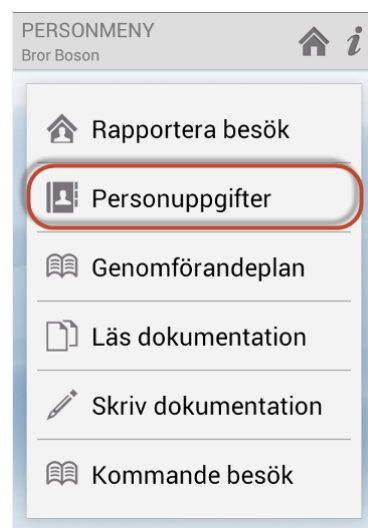
Personmenyn från vyn *Rapportera besök*.



Personmenyn från vyn *Sök person*.

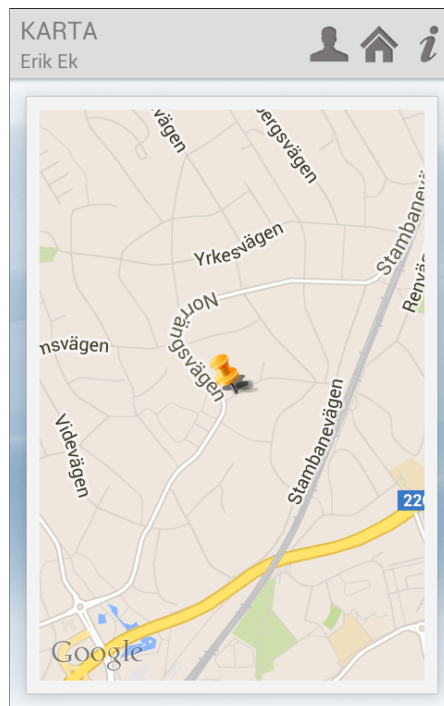
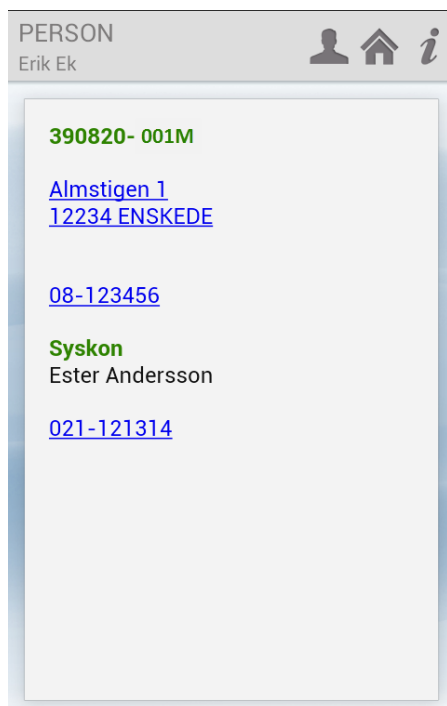
5.2.1 Personuppgifter

I denna vy kan du läsa information om kunden. Denna information hämtas från ParaSoL, från fliken *Kund*.



Tryck på *Personuppgifter* för att komma till vyn *Person*.

Telefonnummer är länkade så när du trycker på numret kommer du till mobilens *Telefon* och du kan trycka på telefonknappen för att ringa upp. Adressen kan du också trycka på och komma till kartvyn med kundens adress utmärkt.



Tryck på *Telefonnumret* om du vill ringa upp kunden.

Tryck på *Adressen* för att få fram kartvyn.

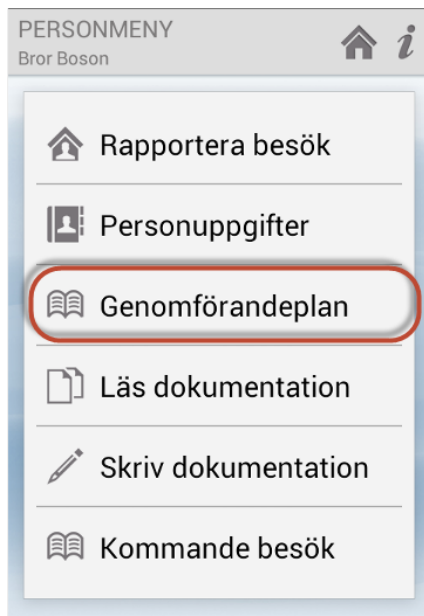
För att läsa mer information så scrollar du ner, genom att hålla fingret på skärmen och dra nedåt.

För att komma tillbaka till vyn *Personmenyn* trycker du ikonen  i *Toppmenyn* eller *Backpilen* på mobilen.

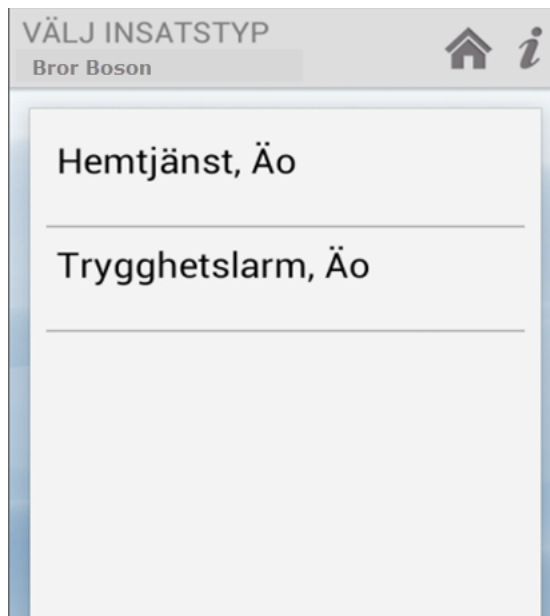
5.2.2 Genomförandeplan

I denna vy ser du kundens *Genomförandeplan*, förutsatt att det finns en genomförandeplan upprättad i ParaSoL.

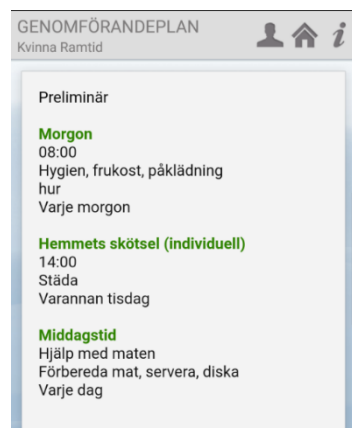
Om det endast finns en insatstyp kommer du direkt till vyn *Genomförandeplan*. Om kunden har flera insatstyper (som du har behörighet till) så måste du välja en insatstyp.



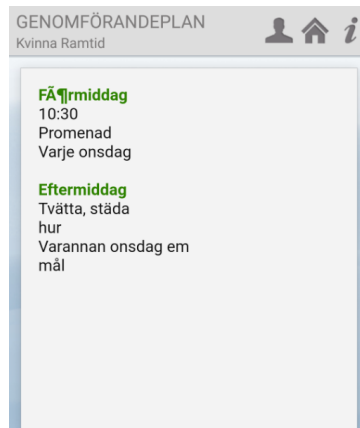
Tryck på *Genomförandeplan*.



Välj *Insatstyp*.



Preliminär

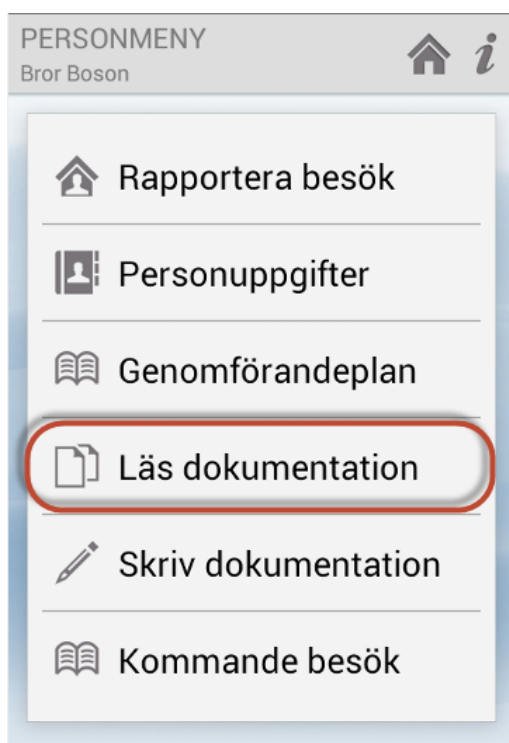


Godkänd

För att komma tillbaka till *Personmenyn*, trycker du antingen på ikonen  i *Toppmenyn* eller på *Backpilen* på mobilen.

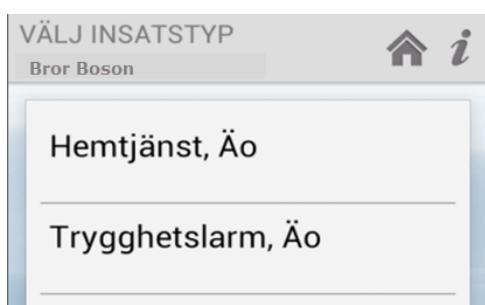
5.2.3 Läs dokumentation

Kundens dokumentation hämtas från kundens dokumentation i ParaSoL.

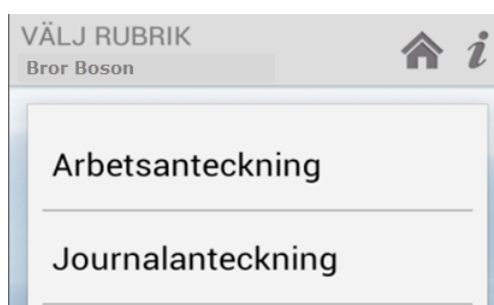


Tryck på *Läs dokumentation*.

Om det endast finns en beställning kommer du direkt till vyn *Välj rubrik*. Om kunden har flera insatstyper (som du har behörighet till) så måste du välja en insatstyp.



Välj *Insatstyp*.



Välj en rubrik för att läsa vad som är dokumenterat under just denna rubrik.

När du kommer in i *Läs dok* så får du först fram de 7 senaste dagarnas dokumentation. Du har möjlighet att få fram ytterligare dokumentation genom att trycka på *Läs mer*.

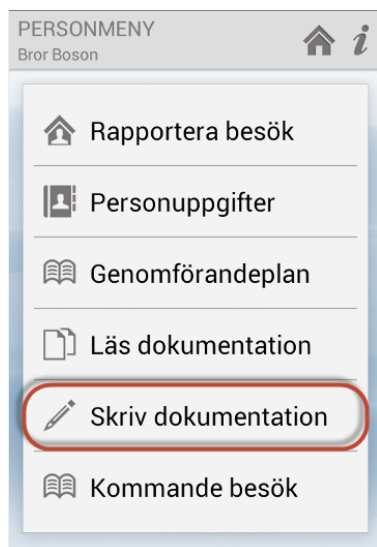


Tryck på *Läs mer* för att läsa ytterligare dokumentation.

För att komma tillbaka till *Personmenyn*, trycker du på ikonen  i *Toppmenyn*, för att komma tillbaka till rubriker trycker du på *Backpilen* på mobilen.

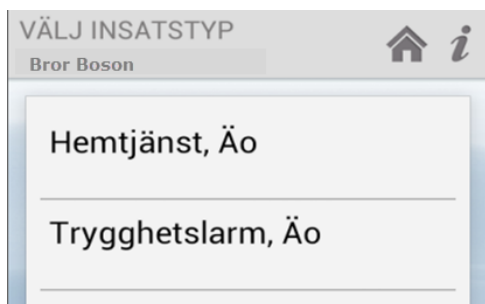
5.2.4 Skriv dokumentation

Dokumentationen som du skriver i *ParaGå privat* sparas i ParaSol

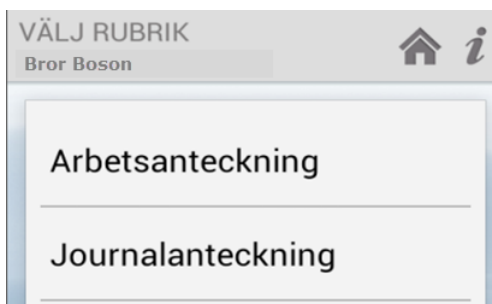


Tryck på *Skriv dokumentation*.

Om det endast finns en insatstyp kommer du direkt till vyn *Välj rubrik*. Om kunden har flera insatstyper (som du har behörighet till) så måste du välja en insatstyp.

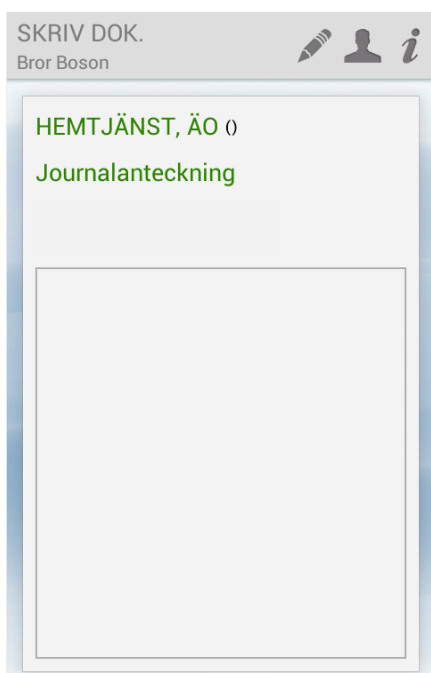


Välj eventuellt *Insatstyp*.

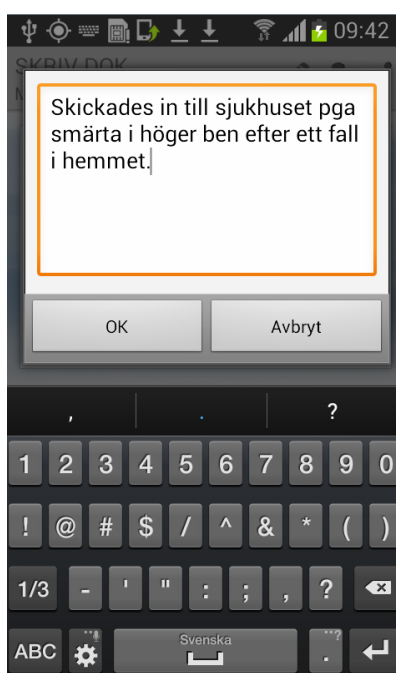


Välj *Rubrik*.

När du kommer in i *Dokumentationsvyn* så ser du insatstypen samt vilken rubrik du valde i föregående vy. När du börjar skriva så döljs detta för att skrivytan ska bli större.



Skriv in dokumentation genom att trycka på det vita fältet eller *pennikonen*.



Skriv din dokumentation och tryck på *Ok*

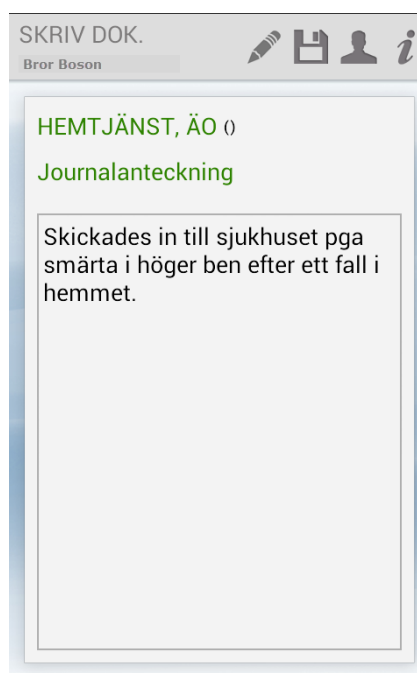
Tryck därefter på 

När dokumentationen har tagits emot i ParaGå privat så kommer du automatiskt tillbaka till *Personmenyn*.

Om dokumentationen av någon anledning inte kan sparas, till exempel på grund av att täckning saknas, så visas följande meddelande:



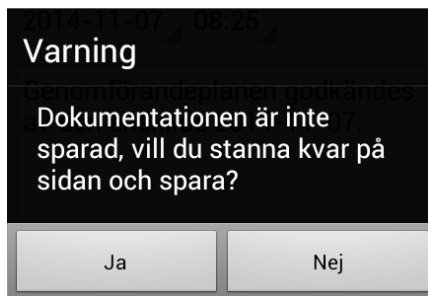
Tryck ok



Försök att spara igen, tryck på



Om du försöker byta vy innan du har sparat din text så visas följande meddelande:

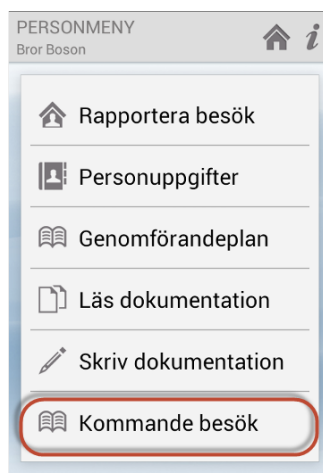


Om du svara *Ja* så kommer du tillbaka till dokumentationsvy och kan spara din text.

Om du svarar *Nej* så kommer dokumentationen tas bort från ParaGå privat och därmed inte sparas i ParaSoL.

5.2.5 Kommande besök

OBS! Detta menyval är tomt för privata utförare.

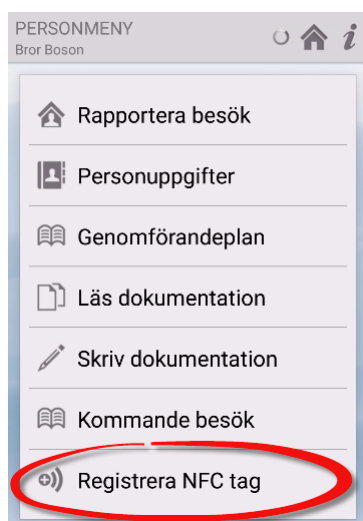


5.2.6 Registrera NFC-etikett

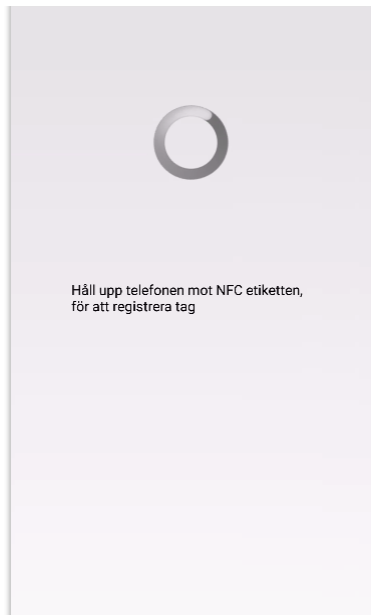
Med NFC så säkerställer man att personalen är i kundens bostad vid besök. För att kunna använda sig av NFC så måste mobiltelefonens NFC vara påslagen/aktiverad och varje kund måste ha en NFC-etikett.

För att registrera en NFC-etikett så krävs det att man har mobiltäckning

I menyn *Registrera NFC tag* kan du registrera kundens NFC-etikett



Klicka på Registrera NFC tag och håll telefonen direkt mot kundens NFC-etikett

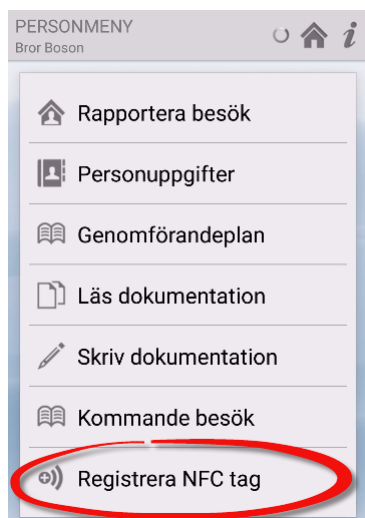


NFC-etiketten är nu registrerad.



5.2.6.1 Ersätta befintlig NFC-etikett

För att ersätta en NFC-etikett så krävs det att man har mobiltäckning. I kundens personmeny hittar man valet, Registrera NFC tag



Klicka på Registrera NFC tag och håll upp telefonen mot kundens NFC-etikett



Om kunden redan har en NFC-etikett så får man upp frågan om befintlig etikett ska ersättas.



5.2.6.2 Tidigare registrerade NFC-etiketter

NFC-etiketter som tidigare har registrerats hos en kund kan inte användas igen till en annan kund.



5.3 ParaGå privat-Skrämlås

Skärmlåset för ParaGå privat aktiveras när du har varit inaktiv i 15 minuter för de användare som använder appen med enfaktorsinloggning. Om du använder appen med tvåfaktorsinloggning så slås skärmlåset på efter 480 minuter (8timmar). Vid tvåfaktorsinloggning slås SecureApps skärmlås på efter 15 minuter.

Du kan också aktivera skärmlåset manuellt genom att trycka på *Skärmlås* på *Huvudmenyn*.

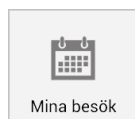


För att låsa upp skärmlåset, skriv in ditt *Lösenord*.

Tryck på *Låsa upp*.

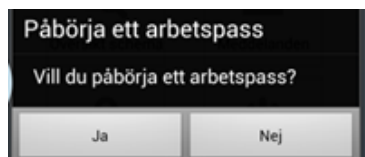
5.4 Mina besök- pågående arbetspass

Under denna meny kommer du att se alla besök rapporterar under ditt arbetspass.



Välj *Mina besök* från *Huvudmenyn*.

Om du inte redan har startat ett arbetspass så får du upp dialogen *Påbörja ett arbetspass*.



Tryck på *Ja*.

Arbetspasset måste startas innan du kan börja rapportera besök och du kan även göra det i samband med att du ska rapportera ditt första besök.

Besök i ett *Pågående arbetspass*, som är påbörjade eller modifierade, har en ikon till höger om namnet för att du snabbt ska få en överblick över dina besök.

PÅGÅENDE ARBETSPASS			 
Startat 10:26			
10:27 0:18	Ada Adamsson		
10:49 0:18	Rune Andersson		
11:08 0:08	Alistair Mårtensson		
11:20	Agusta Agustsson		

-  Utfört besök utan förändringar
-  Ändrat tiden för besöket i efterhand ^E
-  Inställt besök
-  Pågående besök

6 Rapportera besök- Privat utförare

Detta avsnitt beskriver hur du ska rapportera dina besök.

Innan du kan utföra ett besök måste du alltid börja med att starta ett arbetspass. Du kan starta arbetspasset i samband med att du rapporterar ditt första besök.

6.1 Rapportera ett besök med NFC-etikett

För att starta ett besök, logga in i appen och håll telefonen tätt mot NFC-etiketten. Man kan starta ett besök från Huvudmenyn, Personmenyn och Mina Besök. Rapportera ett besök med NFC-etikett ersätter *Kom* för att starta besöket. Se nedanstående punkt för mer information.

För att avsluta ett besök, logga in i appen och håll telefonen tätt mot NFC-etiketten. Man kan avsluta ett besök från Huvudmenyn, Personmenyn och Mina Besök. Avsluta ett besök med NFC-etikett ersätter *Gick* för att avsluta besöket.

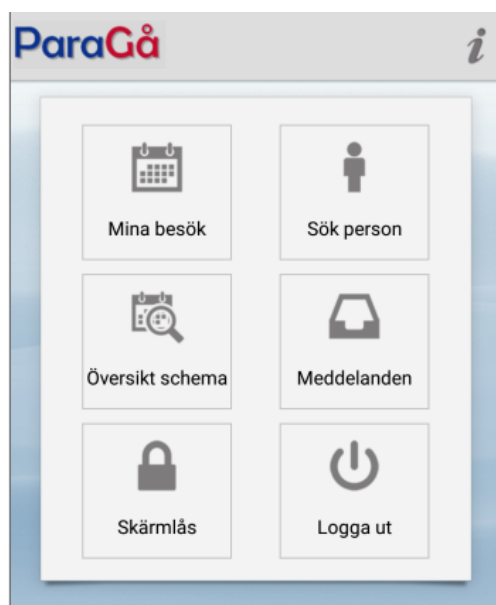
6.2 Rapportera ett besök med NFC offline

Ett besök kan startas hos en kund fast att du är offline, dvs du har ingen mobiltäckning. Det som krävs är att du tidigare har laddat ner dina kunder när du hade mobiltäckning under Sök Person (nedladdningspilen). För mer information se under punkt 4.1.1 i det här dokumentet.

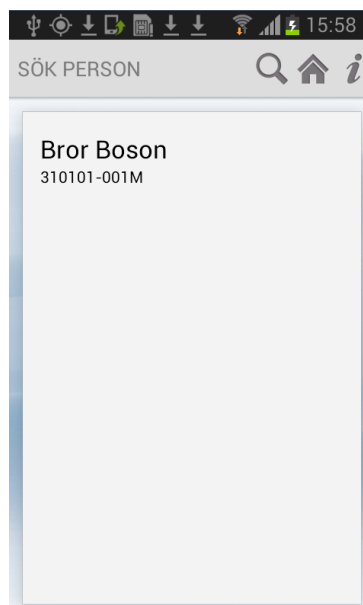


Om det finns besök kvar i Utkorgen vid utloggning så kommer ett meddelande upp att man har besök kvar i utkorgen.

6.3 Rapportera ett besök utan NFC-etikett



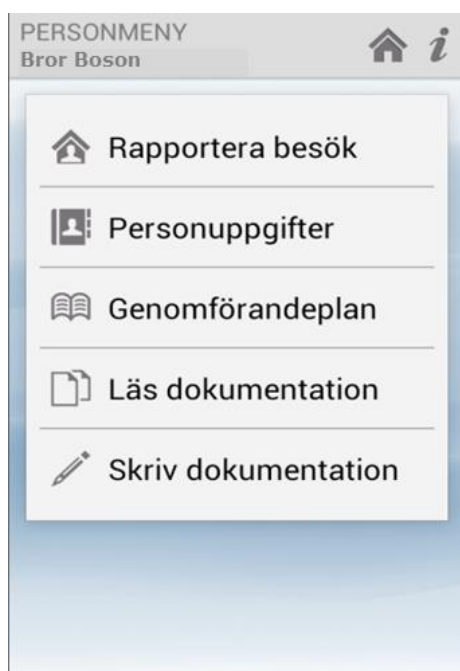
Tryck på *Sök person*



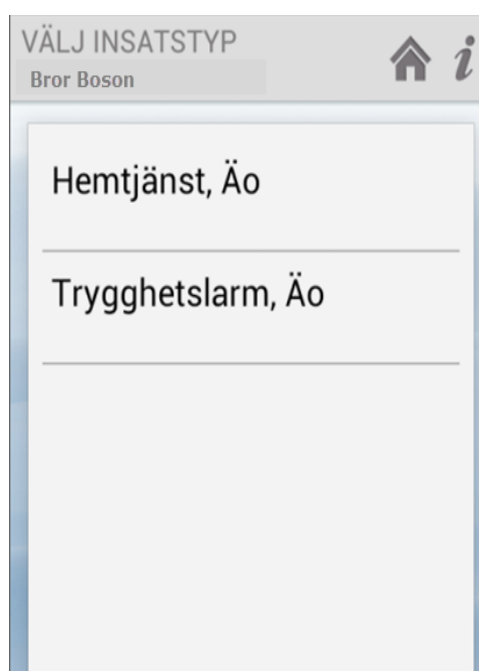
Har du sen tidigare rapporterat på kunden så finns denna med på listan över framsökta kunder
Välj kund i listan eller tryck på



Om kunden endast har en pågående insatstyp kommer du direkt till *Rapportera Besök*. Om kunden har flera pågående insatstyper så måste du välja en insatstyp.



Tryck på *Rapportera besök*.



Välj *Insatstyp*.

RAPPORTERA BESÖK
Bror Boson

Kom Gick Avböjt besök

Aktivitet/Livsstil ☐

Annan insats ☐

Dagligt liv ☐

Dubbelbemanning ☐

Hemmets skötsel (individuell) ☐

Hälso- och sjukvårdsinsats ☐

Inköp (kollektiva) ☐

Inköp/Ärenden (individuell) ☐

Tryck på *Kom*.

RAPPORTERA BESÖK
Bror Boson

08:15 Gick Avböjt besök

Aktivitet/Livsstil ☐

Annan insats ☒

Dagligt liv ☐

Dubbelbemanning ☐

Hemmets skötsel (individuell) ☐

Hälso- och sjukvårdsinsats ☐

Inköp (kollektiva) ☐

Inköp/Ärenden (individuell) ☐

Bocka i insatser som utförts.

Tryck på *Gick*

OBS! Du måste alltid bocka i vilka insatser du har utfört under ett besök. Om du har glömt att bocka i vilka insatser, får du upp nedanstående dialog när du trycker på *Gick*.

RAPPORTERA BESÖK
Bror Boson

08:18

Kan inte spara besöket, inga insatser utförda.

08:19 Gick Avböjt besök

Aktivitet/Livsstil ☐

OBS! Vid dubbelbemanning ska endast insatsen dubbelbemanning bockas i, alltså inga andra insatser. Det är personen som är "den extra" som skall bocka i dubbelbemanningen, att den som utför det ordinarie besöket bockar i insatserna. Skulle du bocka i fler insatser så får du upp nedanstående dialog när du trycker på *Gick*.

RAPPORTERA BESÖK
Bror Boson

Dubbelbemanning är ikryssad tillsammans med andra insatser. Var god ändra.

Aktivitet/Livsstil ☐

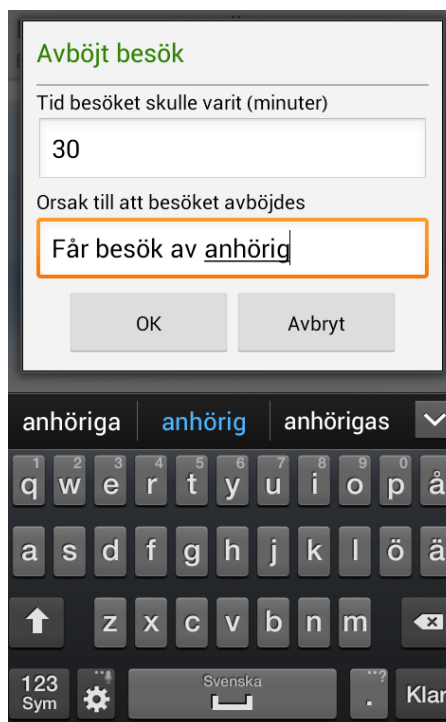
Annan insats ☒

Dagligt liv ☐

Dubbelbemanning ☒

6.5 Avböjt besök

Om en kund tackar nej till hjälp när du kommer har du möjlighet att *Avböja besöket*.



1. Tryck på *Kom*
2. Tryck på *Avböjt besök*
3. Tryck på *Ja*
4. Skriv in tiden för det planerade besöket
5. Skriv in *Orsak*
6. Tryck på *OK*.

OBS! Om du tryckt på *Avböjt besök* av misstag så kan du stänga dialogrutan genom att trycka på *Avbryt*.

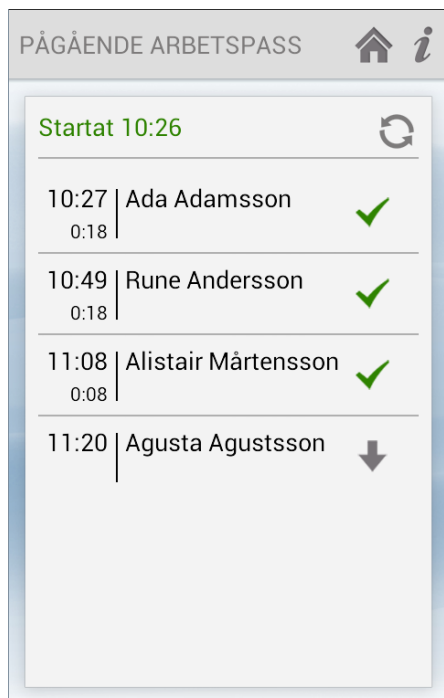
Gå till menyn *Skriv dokumentation* och skriv en journalanteckning varför besöket blev avböjt.

Om man har angett en kollektiv insats ska man inte ange tid för besöket, endast orsak.

6.6 Ändra besökstid

Du har möjlighet att ändra besökstiden för ett besök.

Tiden för det besök du ändrar får inte krocka med tiden för att annat besök. Om du ändrar tiden så att besök krockar med andra besök får du upp meddelande om detta.



Tryck på *Kundens namn* du ska ändra.

Tryck på + eller – för att ändra tiden.

Tryck på *Ange*.

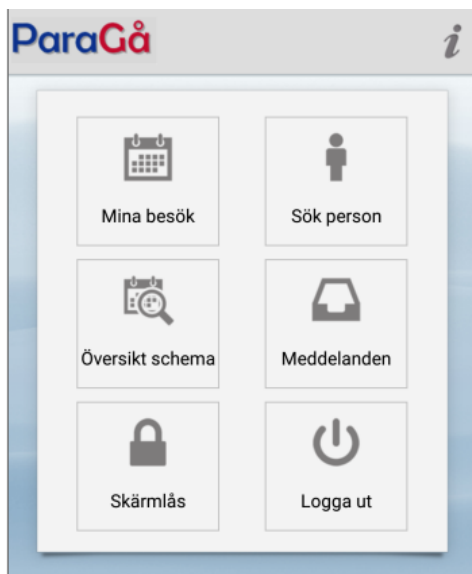
Om du ändrar tiden så att den krockar med andra besök får du upp meddelande om detta, beroende på hur du har ändrat den, lite exempel nedan.



7 Meddelande –Utkorg

I Utkorgen får du meddelanden om aktiviteter som inte har sparats ner på servern. Den vanligaste orsaken att aktiviteter inte kunnat sparas ner på servern är pga. att du varit offline, d.v.s. utan internetuppkoppling när du exempelvis rapporterat ett besök.

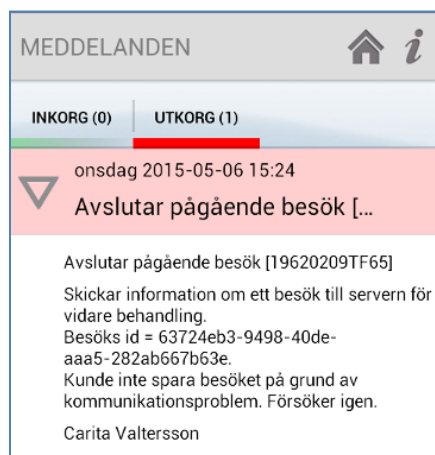
Om det är flera aktiviteter som inte skickats till servern, så visas dessa i en lista i utkorgen.



Tryck på *Meddelande*



För att läsa meddelande, tryck på *pil-ikonen*



För att minimera, tryck på *pil-ikonen*

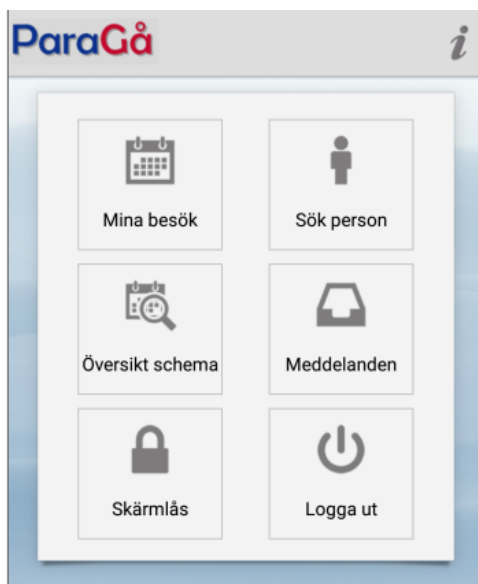
Det sker en synkning av utkorgen var 5:e minut, vilket innebär att när du kommer till ett område där du åter har internetuppkoppling, så kommer appen att skicka informationen till servern på nytt och när det lyckas så blir utkorgen tom.

Du ska inte aktivt behöva bevaka utkorgen, däremot behöver utkorgen vara tom vid utloggning.

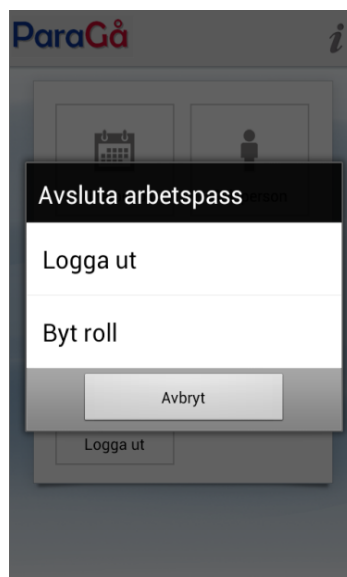
Om det vid utloggning fortfarande finns meddelande i utkorgen så får du upp ett varningsmeddelande. Läs vidare i avsnitt 8.1 *Logga ut-meddelande i Utkorgen*.

8 Logga ut

När ditt arbetspass är slut och du har genomfört dina besök, så ska du *Logga ut* ur ParaGå privat. Då går det ett meddelande till ParaSoL och ett till ParaGå Web att besöken är utförda. Dessa arbetspass granskas och godkänns i ParaGå Web, se den aktuella handboken för ParaGå Web.



Tryck på *Logga ut*.



Tryck på *Logga ut*.

Om du av någon anledning har glömt att logga ut så kommer du få upp ett varningsmeddelande ifall att du försöker att registrera besök i ett arbetspass som pågått för länge.



8.1 Logga ut- meddelande i Utkorgen

Om du försöker logga ut och Utkorgen inte är tom så visas följande meddelande:



OK- vid detta val loggas du ut och appen rensar bort alla uppgifter från Utkorgen och går därmed förlorade. Detta innebär att om ett besök inte sparats ner på servern så måste det besöket registreras in manuellt i ParaGå Web.

Avbryt- vid detta val, då avbryts utloggningen och du har möjlighet avvakta med utloggningen tills mobilen åter har internetuppkoppling så att synkningen kommer igång och utkorgen töms. Kontrollera att synkningen fungerar genom att gå till Utkorgen se att den är tom innan du försöker logga ut.

Vår rekommendation är att användaren trycker på Avbryt för att säkerställa att mobilen åter har internetuppkoppling så att utkorgen synkas och blir tom, innan ny utloggning görs