

tello



Brukermanual E-lås for administrator

22.06.2021

Elektronisk dørlås

Denne brukermanualen guider deg som administrator gjennom funksjoner i Phoniro Care

Innhold

Innlogging

Forberedelser før start

1. Administrasjon i Phoniro Care

- Registrere ny bruker og bestilling

2. Administrere ansatte

- Registrering
- Redigere eksisterende ansatte
- Redigere innloggingsinformasjon

(pkt 2. Fortsatt)

- Bytte eget passord
- Organisasjonstilhørighet
- Deaktivering av ansatte

3. Administrere mobiltelefoner

- Redigere opplysninger

4. Administrere digitale låser

5. Redigere digitale låser

6. Administrere lås til hovedentréer og andre steder

Forberedelser før start

Kontrollere brukere

Søkevei: "Start/Brukere"

(trykk på søk uten å fylle ut noe i filtreringen så får du en liste på alle brukerne dine, forutsatt at antallet ikke overskrider maksantallet som kan vises i listen) Kontroller at alle brukere er der.

Kontroller bestillinger

Søkevei: "Start/Bestillinger" og velg status pågående i filtreringen (trykk deretter på søk så får du en liste over alle bestillinger for brukerne dine) Kontroller at alle brukere er der og har en aktiv bestilling.

Kontroller lås

Søkevei: "Start/Administrasjon/Lås"

Kontroller at alle låser er med og at de blir koblet til riktig bruker.

Kontroller ansatte

Søkevei: "Start/Administrasjon/ Ansatte"

(trykk på søk uten å fylle ut noen informasjon så får du en liste over alle ansatte i din organisasjon) Kontroller at alle ansatte er der og at de har fått riktig tilhørighet til riktig organisasjon.

Kontroller mobiltelefoner

Søkevei: "Start/Administrasjon/ Mobiltelefoner"

Kontroller at alle mobiltelefoner er med og at de blir koblet til riktig organisasjon.

1. Administrasjon i Phoniro Care

Registrering av ny bruker og bestilling

Under beskrives registrering av nye pleietakere. Administreringen som beskrives er lokal administrering. Den sentrale organisasjonen er svært lik, bortsett fra at bestillinger til organisasjoner foretas som et separat steg etter registreringen av pleietaker.

Slik registrerer du en pleietaker:

1. På startside klikker du på ikonet «Administrering», deretter på ikonet «Pleietaker».

phoniro CARE Åse Warberg av Phoniro er logget inn. Velg organisasjon Bytt passord Logg av

Startside > Administrasjon > Pleietaker

Administrasjon av pleietakere

Her redigerer du personopplysninger for eksisterende pleietakere og legger til nye. Søk etter pleietaker før du legger opp en ny, for å unngå dobbeltregistreringer. [\(Mer hjelp\)](#)

[+ Ny pleietaker](#)

Fornavn	<input type="text"/>	Etternavn	<input type="text"/>
Personnr	<input type="text"/>	Pleietakernr	<input type="text"/>

[Søk](#)

2. Klikk på «Ny pleietaker». Angi pleietakerens personnummer. Klikk på «Gå videre». Hvis pleietakeren allerede er registrert i Phoniro Care, gjør systemet oppmerksom på dette og meddeler deg at det bare er nødvendig å foreta en ny bestilling for organisasjon.
3. På siden «Ny pleietaker» angir du pleietakerens personopplysninger. Systemet krever at minst fornavn, etternavn og personnummer er satt inn. Du kan også legge til adresser, telefonnummer og e-postadresser ved å klikke på lenkene til høyre på siden. Via lenken «kommentarer» kan du legge til informasjon om f.eks. pleietakerens pårørende. Phoniro Care har også støtte for kundetilpassede egenskapslister dersom det er spesiell informasjon man vil holde orden på, f.eks. om pleietakeren bor på landsbygda eller på et tettsted.

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://baerum.phoniro.se/Views/Global/Administration/Clients/Facts/Edit.aspx>. The page title is "phoniRO CARE" and the user is logged in as "Åse Warberg av PhoniRO-TNO". The breadcrumb trail is: Startside > Administrasjon > Pleietaker > Test Åse > Rediger.

The main heading is "Rediger personopplysninger" (Edit personal information). Below it, there is a sub-heading: "Her redigerer du pleietakers personopplysninger. (Mer hjelp)".

The form is divided into several sections:

- Personopplysninger:**
 - Personnummer: 121212121
 - Pleietakernr: 3570
 - Fornavn: Test
 - Fødselsdato: 12.12.2020
 - Mellomnavn: (empty)
 - Kjønn: Kvinne
 - Etternavn: Åse
- Telefonnummer:**
 - Legg til telefonnummer
- E-postadresser:**
 - Legg til e-postadresse
- Adresser:**
 - Type: Arbeid
 - Hemmelig:
 - Adresse: Snarøyveien 30
 - C/O: (empty)
 - Postnummer: 1360
 - Sted: Fornebu
 - Portkode: 1234
 - Fjern
- Kommentarer:**
 - Rubrikk: Låser ikke opp
 - Tekst: Låser ikke opp døren selv, sitter i rullestol
 - Fjern

4. Angi startdato, eventuell sluttdato og innvilget tid for den bestillingen pleietakeren skal ha til organisasjonen.
5. Marker de tjenestene bestillingen skal inneholde. Alt etter hvordan tjenestene er konfigurert kan du måtte angi:
 - Bestilt tid for tjenesten alt. bestilt nivå (f.eks. liten eller stor rengjøring)
 - Frekvens for hvor ofte innsatsen skal utføres
6. Klikk på «Lagre» nederst på siden når alle opplysninger er lagt inn.

Avslutte bestilling

For å avslutte en bruker gir du bestillingen til valgt organisasjon en sluttdato. Brukeren vil fortsatt finnes innen organisasjonen en tid deretter for at eventuell retting av besøk eller søking av informasjon skal gjøres. Den tid brukeren fortsatt skal finnes innen organisasjonen etter avsluttet bestilling kan konfigureres.

Søkevei: "Startside/Administrasjon/Brukere"/"Valgt bruker"/Bestilling".

2. Administrere ansatte

Administrasjon av ansatte skjer under ikonet "Ansatte". Klikk på ikonet "Administrasjon" og siden på ikonet "Ansatte".

Søkevei: "Startside/Administrasjon/Ansatte".

Her kan du legge til nye ansatte, søke og redigere opplysninger på eksisterende ansatte. Den organisasjonen som du som administrator er innlogget i under registreringen blir den organisasjonen den nye ansatte får tilknytning til. Den sentrale administrasjonen er ganske lik bortsett fra at tilhørigheten til organisasjoner gjøres som et separat trinn etter registreringen av ansattes personopplysninger.

Startside > Administrasjon > Ansatt

Administrasjon av personale

Her legger du til ansatte eller redigerer personopplysninger for eksisterende ansatte. Søk etter ansatte før du legger opp en ny, for å unngå duplikater. (Mer hjelp)

+ Nytt personale

Fornavn Etternavn

Personnr Ansattnr.

Brukernavn Tilordningsrolle

Søk

Registrering

Slik registrerer du ansatte:

1. For å registrere en ansatt går du til siden for å administrere ansatte. Søkevei: «Startside/Administrasjon/Ansatte/Ny ansatt». Klikk på «ny ansatt»

Startside > Administrasjon > Ansatt > + Nytt personale

Nytt personale

Her legger du til en ansatt. Fyll inn personnummer eller brukernavn og klikk på "Gå videre".

Personnummer (ddmmåå-nnnn)

eller

Brukernavn

Gå videre Avbryt

2. Begynn med å fylle inn personnummeret med elleve siffer (ddmmåånnnn) eller fylle inn ønsket brukernavn og klikk på "Gå videre". På neste side registrerer du person- og innloggningsopplysninger.

3. Hvis den ansatte har innlogging på en annen avdeling i kommunen, kan det samme brukernavnet fylles inn for å legge til flere tilordningsroller

Startside > Administrasjon > Ansatt > + Nytt personale

Nytt personale

Her legger du til personopplysninger for ansatte og påloggingsopplysninger for å opprette pålogging til Phoniro Care. Klikk på aktuell lenke for å legge til adresse, telefonnummer og /eller e-postadresse, fyll inn opplysninger og klikk på "Lagre". ([Mer hjelp](#))

Personopplysninger	Adresser
Personnummer <input type="text" value="01010145452"/> Ansattnr. <input type="text"/>	Legg til adresse
Fornavn <input type="text" value="Anna"/> Fødselsdato <input type="text" value="01012001"/>	Telefonnummer
Mellomnavn <input type="text"/>	Type <input type="text" value="Hjem"/> Nummer <input type="text"/>
Etternavn <input type="text" value="Pleier"/> Kjønn <input type="text" value="Kvinne"/>	Hemmelig <input type="checkbox"/> Fjern
Påloggingsopplysninger	Legg til telefonnummer
Brukernavn <input type="text" value="annapleier"/>	E-postadresser
Passord <input type="text"/> Gjenta passord <input type="text"/>	Legg til e-postadresse
<input checked="" type="checkbox"/> Brukere skal bytte passord ved neste pålogging.	
Tilordningsroller	
Organisasjon <input type="text" value="Test -BK"/>	
Startdato <input type="text" value="14.05.2020"/> Velg Sluttdato <input type="text"/> Velg/Fjern	
Rolle typer <input type="text" value="Administrator"/>	
<input type="text" value="Användare"/>	
<input type="text" value="Montör"/>	
<input type="text" value="Sentral administrator"/>	

[Lagre](#) [Avbryt](#)

4. Dere kan velge å angi at de ansatte skal bytte passord ved første innlogging. Det kreves da at de ansatte logger inn i webgrensesnittet og bytter passord før de kan logge inn på mobiltelefonen.
5. Om de ansatte allerede finnes registrert i Phoniro Care gjør systemet oppmerksom på dette og meddeler deg. I dette tilfellet behøver du kun å fylle ut de ansattes "Innloggingsopplysninger", tilhørighet og start- og sluttid, og siden "Lagre".
6. Fornavn, etternavn, brukernavn, passord, startdato og tilhørighet er obligatorisk. Det finnes også mulighet for å registrere kontaktopplysninger, men det er ikke nødvendig for at de ansatte skal kunne bruke Phoniro Care.
7. Start- og sluttdato styrer tidsperioden for de ansattes innlogging og tilhørighet til organisasjonen. Den organisasjonen som du som administrator er innlogget i under registreringen blir den organisasjonen som den nye ansatte får tilknytning til.
8. Regelverk for brukernavn og passord er kundespesifikt. Phoniro Care har støtte for komplekse passord, dvs. sammensetningen av antallet store bokstaver, små bokstaver, tegn og sifre. Kontroller med systemansvarlig for Phoniro Care hvilke regler som gjelder for valg av passord.

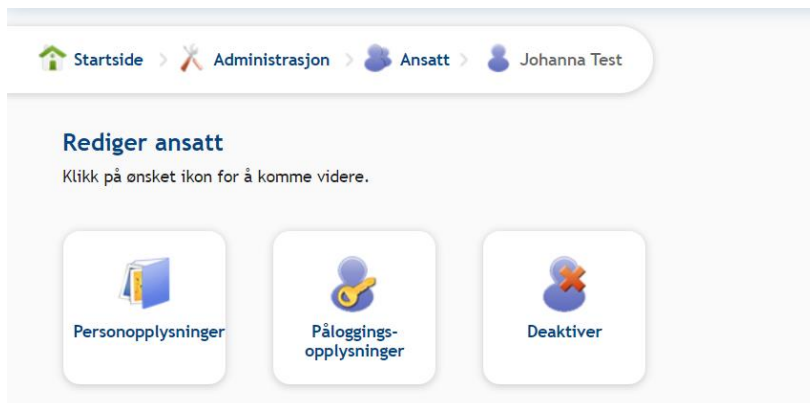
For å velge flere tilhørigheter for en ansatt, trykker du ned "shift"-tasten samtidig som du markerer rollene i listen.

Redigere eksisterende ansatte

På startside klikker du på ikonet "Administrasjon" og siden på ikonet "Ansatte".

Søkevei: "Startside/Administrasjon/Ansatt".

For å redigere en eksisterende ansatt søker du på fornavn, etternavn og/eller personnummer. Klikk på navnet for å se den ansattes person- og innloggingsopplysninger.



Redigere innloggingsinformasjon for ansatt

Søkevei: "Startside/ Administrasjon/ Ansatte/ Påloggingsopplysninger" Her kan du bytte brukerrolle, brukernavn og passord.

Bytte eget passord

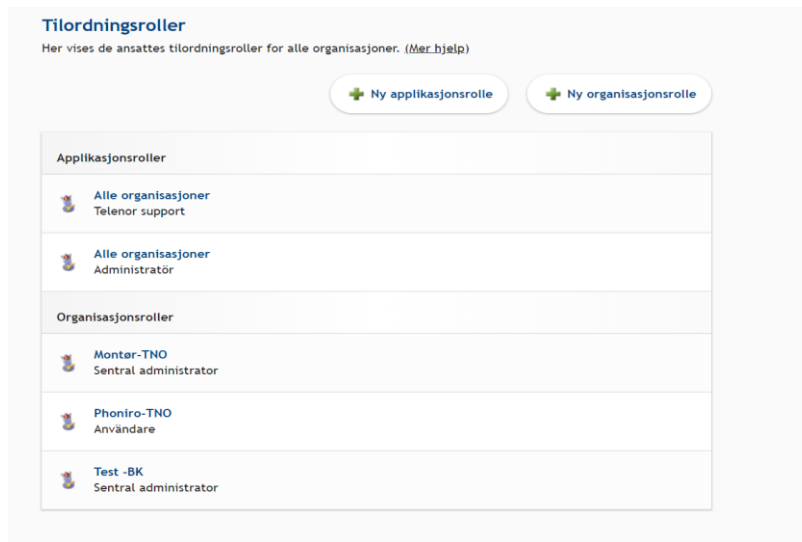
Søkevei: "Startside/ Bytt passord" (finnes oppe i høyre hjørne) Her kan den som er innlogget i systemet bytte passordet.



Organisasjonstilhørighet

En ansatt kan tilhøre flere organisasjoner. For å skape tilhørighet til ytterligere organisasjoner behøver du som administrator å ha kobling til disse.

1. Velg den organisasjon du vil lage tilhørighet til ved å klikke på "Velg organisasjon" (finnes oppe i høyre hjørne). Søkevei: Startside/ Velg organisasjon (finnes oppe i høyre hjørne)
2. Velg ønsket organisasjon. På startsidene klikker du på ikonet «Administrasjon» og siden på ikonet "Ansatte". Klikk deretter på linken "Ny ansatt". Søkevei: Startside/Administrasjon/Ansatte/Ny ansatt.
3. Angi den ansattes personnummer. Da kommer du til en side der du kan tildele tilhørigheter for eksisterende ansatte.

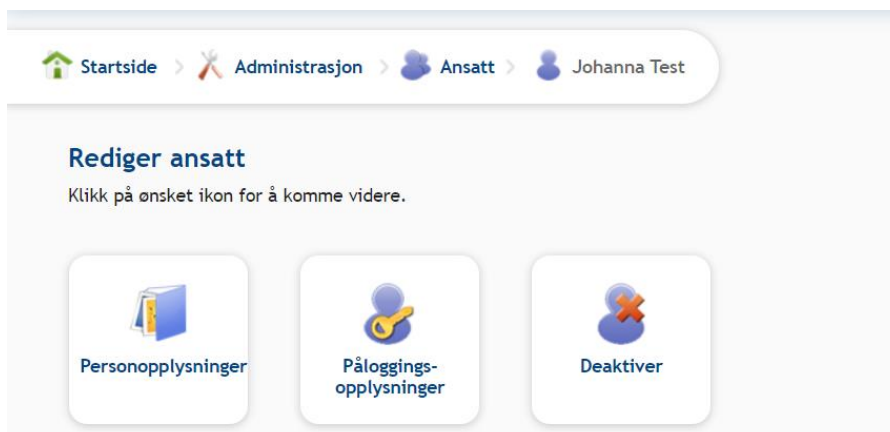


Deaktivering av ansatt

En ansatt kan tilhøre flere organisasjoner. For å skape tilhørighet til ytterligere organisasjoner behøver du som administrator å ha kobling til disse.

Om en ansatt ikke lenger skal ha tilhørighet til en viss organisasjon kan denne deaktiveres. Det innebærer at den ansattes tilhørighet forsvinner for den organisasjonen administratoren er innlogget i under Deaktivering. Den ansatte finnes fortsatt i systemet, men kan ikke lenger logge inn og se brukere for denne organisasjonen.

Søkevei: Startside/Administrasjon/Ansatte/Valgt ansatt/Deaktiver.

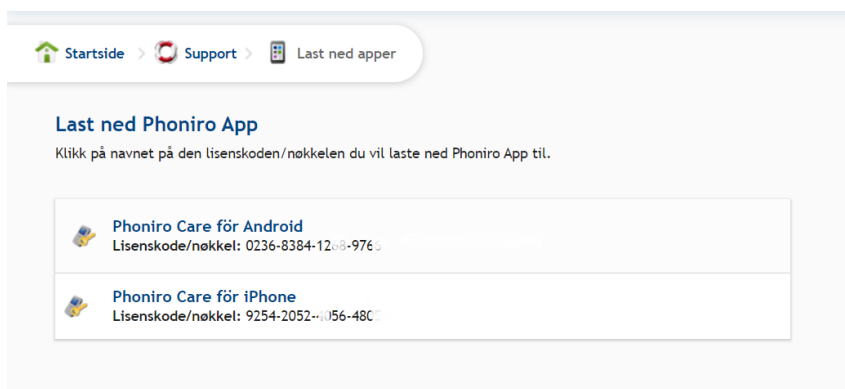


Ved å deaktivere en ansatt forsvinner historikken over hvor de tidligere har hatt tilhørighet.

3. Administrere mobiltelefoner

For å registrere en ny mobiltelefon må først applikasjonen lastes ned på mobiltelefonen. Dette gjøres via App Store / Google Play store. Man trenger identifikator basert på hvilken type telefon man har, dette fins på

Søkevei: Startside/Support/Last ned apper



Angi også et navn på mobiltelefonen og merk telefonen med samme navn. Når dette gjøres, registreres mobiltelefonen automatisk i Phoniro Care. **Mobiltelefonen må siden kobles til riktig organisasjon.**

1. Gå til siden for administrasjon av mobiltelefoner. Søkevei: Startside/ Administrasjon/ Mobiltelefoner
2. Søk frem mobiltelefonen ved å søke på dens mobilnummer eller blåtannadresse.
3. Klikk på mobiltelefonens navn i listen.
4. Velg ønsket organisasjon i rullelisten "Tilhører organisasjon".
5. Klikk på «Lagre».

Registreringsdato	01.11.2019	Versjon	1.18.0.2263
Bluetooth-adresse	BC5451DFBAEB	Identifikator	1DCBC55C1E29746D
Navn	<input type="text" value="Phoniro testar"/>	Tilhører organisasjon	<input type="text" value="Montør-TNO"/>
Nummer	<input type="text" value="123456123456"/>	Loggnivå	<input type="text" value="Loggnivå fra profil (Av)"/>
IMEI-kode	<input type="text"/>		
Notat	<input type="text"/>		
Aktiv	<input checked="" type="checkbox"/>		

Redigere opplysninger

Klikk på en mobiltelefon på listen for å redigere dens opplysninger, f.eks. om den har blitt feilkoblet eller skal "frikobles" (du velger «ingen» under organisasjon for å frikoble mobilen).

• Søkevei: "Startside/Administrasjon/Mobiltelefoner/"Valgt mobiltelefon".

Fjern merket i ruten "Aktiv" for å inaktivere en mobiltelefon slik at den ikke vises i lister der du f.eks. kan filtrere på mobiltelefoner. Velg en dato og skriv en årsak til hvorfor mobiltelefonen ble inaktivert

• Søkevei: "Startside/Administrasjon/Mobiltelefoner/"Valgt mobiltelefon".

Fjern merket i ruten "Aktiv" for å inaktivere en mobiltelefon slik at den ikke vises i lister der du f.eks. kan filtrere på mobiltelefoner. Velg en dato og skriv en årsak til hvorfor mobiltelefonen ble inaktivert

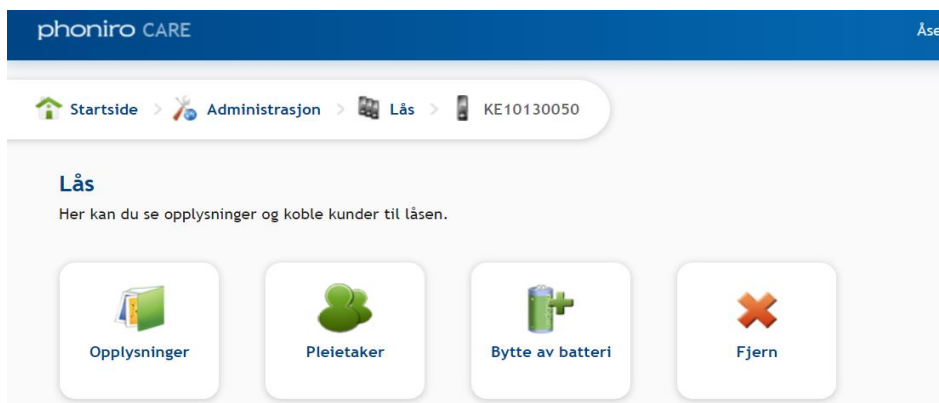
4. Administrere digitale låser

For å registrere en ny mobiltelefon må først applikasjonen lastes ned på mobiltelefonen. Dette gjøres via

Ny lås legges opp under siden for å administrere lås.

Søkevei: Startside/Administrasjon/Lås.

1. Klikk på "Ny lås" Fyll inn serienummer og blåtannadresse og klikk på "Lagre".
2. Gå siden inn på ikonet Pleietakere, velg "Legg til pleietaker" og angi den pleietaker som låsen tilhører. Nå er låsen koblet og pleietaker kommer opp på mobiltelefonen neste gang mobilen oppdaterer sin brukerliste.



Informasjon om serienummer og blåtannadresse for lås kan også leses inn fra en importfil med disse opplysningene som sendes med ved levering. Dette gjøres via siden for å importere lås.

Søkevei: Startside/Administrasjon/Lås/Importere

Når filen er importert, kommer låsen automatisk med i listen over ukoblede låser og kan siden kobles til en pleietaker.

Redigere digitale låser

For å frikoble en eksisterende lås, tar man bort pleietakeren fra låsen.

Søkevei: "Startside/Administrasjon/Lås".

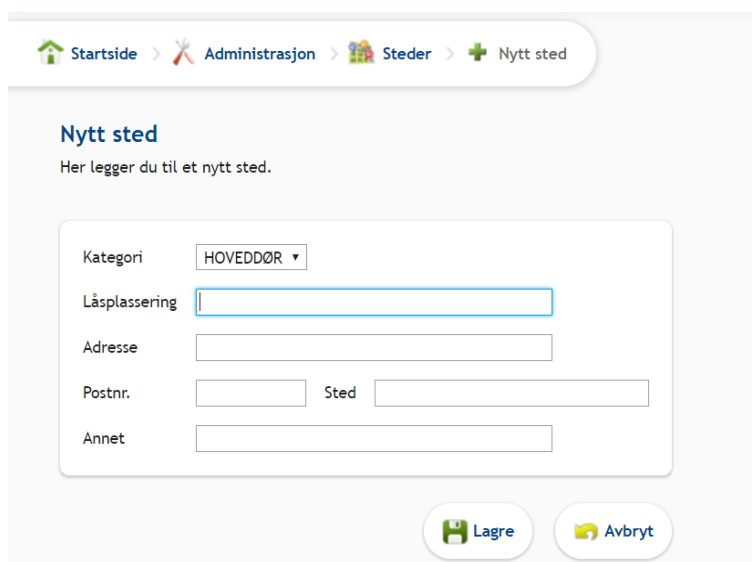
1. Søk frem låsen i listen, sørg for at "Kun ukoblede låser" ikke er avkrysset. Klikk deretter på serienummeret.
2. Klikk på "Pleietaker" og siden pleietakerens navn.
3. Svar "Ja" på spørsmålet om å ta bort pleietaker fra låsen.
4. Nå er låsen ukoblet og kan kobles til en annen pleietaker.

5. Administrasjon av lås til hovedentréer og andre steder

Ved digital nøkkelhåndtering er det også mulig å montere digitale låser ved hovedentréer og andre steder som f.eks. medisinskap.

For å registrere en ny lås, må man først registrere det stedet der låsen skal settes opp. Dette gjøres på siden for å administrere steder.

Søkevei: Startside/Administrasjon/Steder



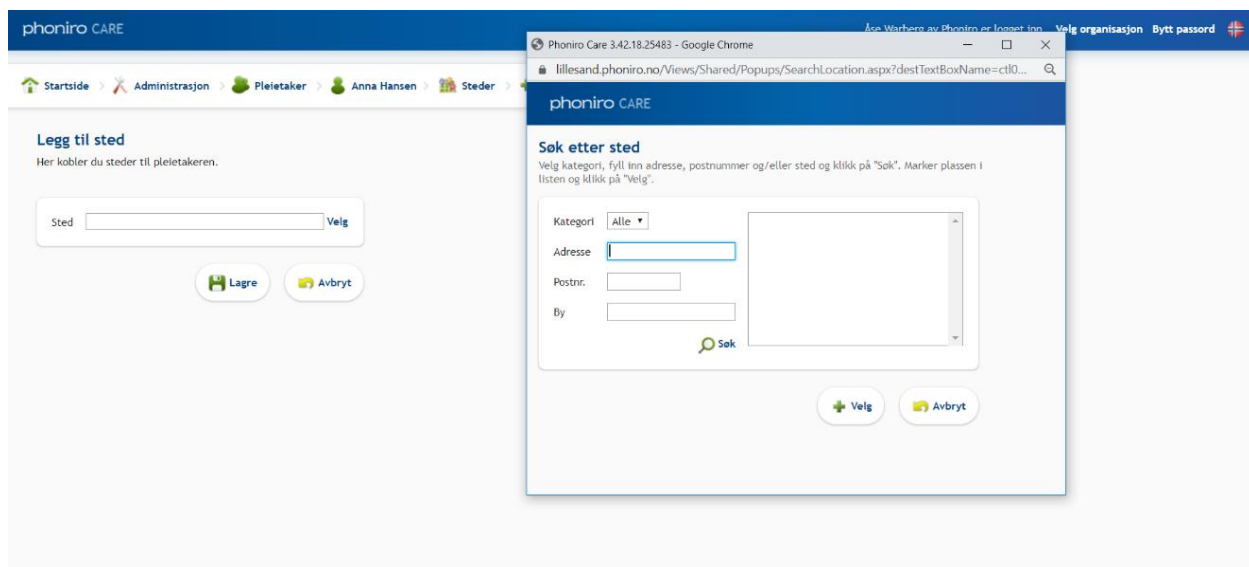
1. Velg «Nytt sted». Angi navn, adresse og beskriv plassen tydelig slik at det er lett å holde rede på stedene.
2. Klikk på «Lagre».

Når stedet er registrert er det på tide å koble en lås til stedet. Gå til administrasjon av lås og registrer selve låsen. Dette gjøres ifølge beskrivelsen over, men i stedet for å velge brukere som låsen skal kobles til, så velges plassen der låsen sitter.

- Søkevei: Startside/Administrasjon/Lås

Deretter må man angi hvilke brukere som tilhører den plassen der låsen er plassert. Når det gjelder f.eks. en hovedentré så kan det jo være flere brukere. Gå til administrasjon av plasser for å gjøre dette.

- Søkevei: Startside/Administrasjon/Steder



1. Søk frem plassen i listen og klikk på den.
2. Gå inn på Pleietaker og legg til pleietakeren som skal kobles til stedet. Klikk på «Lagre».

Har du spørsmål?

Kontakt oss på support@tellu.no
eller ring oss på +47 672 112 40

The logo for Tellu, consisting of the word 'tellu' in a lowercase, bold, sans-serif font, oriented vertically.