# MANUAL TES WEBB



## Innehållsförteckning

Allmän information2	
Automatiska utförare på brukare21, 22	
Hantera lås6, 7	
Innehållsförteckning1	
Låsanvändning (logg)12	
Mappning av avdelningar 19, 20	
Organisation	

Roller	14, 15
Rutin för felanmälan	26
Se lås status	8
Skapa enstaka arbetspass i planeringsvyn 23	3, 24, 25, 26
Skapa ny personal	2, 3, 4, 5, 6
Spärrade telefoner	13
Sök lås	8, 9, 10, 11



## Allmän information

Länk till TES **Prod** via webben: https://a001267.hbgadm.hbgstad.se Länk till TES **Test** via webben: https://a001266.hbgadm.hbgstad.se

Serveradress TES Prod för TES App: tes1.helsingborg.se

Serveradress TES Test för TES App: tes2.helsingborg.se

Nedladdningslänk för TES App: App Store/Google Play alternativt app.tunstallnordic.com via webbläsaren

DO

Inbyggda manualer i TES Webb finner ni på frågetecknet uppe till höger:

Kontrollpanelen

#### Skapa ny personal

Medvind integrerar personal till TES automatiskt. Detta avsnitt gäller endast om ni vill skapa personal själva utöver integrationen.

#### För att skapa ny personal navigerar ni till Kontrollpanelen> Ny personal

Turnstall Heisingborg Stad Prod	Hem Planering	Insatser Lås Tillsyn Kontrollpanelen		🕐 Tunstall 🕶
Kontrollpanelen				
Version 4.8.18 (x309875ec5)	🎔 Brukare	A Personal	🚝 Insatser, besök	
	Sök brukare	Personalregister	Insatslista	
	Ny brukare	Ny personal	Besöksnamn	
	Lista avslutade	Kompetenser	Besöksavvtkelser	
	Importera brukare	Orsaker arbetstid	Arbetsordernamn	
	Uppdragslista	Aktivitetstyper		
	Bevakningslista	Aktivitetsavvikelser		
		Anställningstyper		
	🛱 Planering	🔤 Rapporter	🚔 Användare	
	Arbetsgrupper	Uppdragsrapport	Användare	
	Startpos.		Roller	
			Tillåtna roller	
			Mobila klienter	
	# Sustan			
	System	Eloggar	H- Integration	
	Organisation	TES-TOES	Avoeiningar	
	Systemparametrar	moggningar	Avaeninger och Ackonst	
	Carelock Installn.	integg, rorsok	mappring av avderhingår	
	DM80 Tokens	sparningslogg	Koller	
			Todalda	
		IP Com	lestsida	



Fyll i för, efternamn och personnummer skrivet enligt format med 12 siffror. Klicka på spara.

Grunduppgifter				
Förnamn	Test	s	Spara	Ångra
Efternamn	Test			
Personnummer	ÅÅÅÅMMDD-####			

Om ni lagt till en person som finns i Medvind så behöver ni inte koppla på behörigheter själva. Utan detta kommer då skötas via integrationen som lägger till rätt behörighet när arbetspasset infaller. Det går att lägga till roller manuellt om man vill. Det kan t.ex. vara vid en situation när man behöver ge person tillgång till TES App som man inte kan eller hinner skicka in via Medvind. Vill man lägga till själv så klickar man plus-symbolen och väljer avdelning först, t.ex. **HV Nord 2**. Välj sedan roll t.ex. "Låsanvändare". Klicka spara roller.

Test Test,				Skapad: 2022-05-05 13:53 Tunst TunstallAdm	allAdr	n <b>Uppdaterad :</b> 2022-05-05 13:53
Grunduppgifter	Schema/Roller	Användarkonto	Kompetenser			
Roller 1				🕀 Lägg till		Spara roller
Avdelning	Roll	Ŷ	)			Avbryt Visa inaktiva roller Systemlogg
					-	



Gå sedan till **Användarkonto**. Klicka på skapa en gång för att få ett användarnamn. TES presenterar nu ett förslag på användarnamn i form av de tre första bokstäverna i för och efternamn. I detta skede kan ni själva skriva annat önskat användarnamn enligt den rutin ni har. Klicka sedan på skapa igen för att få ett lösenord. Lösenord presenteras nu av TES. Om ni klickar **Radera Lösenord** så skapar ni nytt lösenord för personen i fråga, och lösenordet presenteras i TES. Om personen har skrivit fel lösenord för många gånger så är deras konto spärrat. Då klickar ni på blå knappen **Aktivera** i stället.

Format på användarnamn är samma som övriga konton i Helsingborgs Stad, t.ex. "Föef1000".

Dubbelkolla att användaren är aktiv och att det tillfälliga lösenordet används två gånger så att man skriver ner det.

Logga in på TES App med det tillfälliga lösenordet och välj sedan att ändra till nytt lösenord.

Test Test,				<b>Skapad:</b> 2022-05-0 TunstallAdm	5 13:53 TunstallAdm <b>Uppdaterad :</b> 2022-05-05 13:53
Grunduppgifter	Schema/Roller	Användarkonto	Kompetenser		
Användarkonto				TES Rapport	
Kontonamn	testes1			ID-kort	Nytt
	Inloggning hante	ras av extern tjänst		Spara	
HSAId			Spara		
RFID			Spara	Tvåfaktorsinlogg	ning
Skana Rad	era lõsenord			Yubikey ID	
Shapa				Yubikey serienummer	
				Spärrad	Spara Ta bort



Om ni vill använda tvåfaktorsinlogg i form av SMS så bocka i "**Använd SMS-inloggning**" samt ange telefonnummer, klicka sedan på spara även här.

SMS-inloggning	
SMS- mobiltelefon	Använd SMS-inloggning
Ta bort Spara	1

Byte av lösenord kan alltid göras i TES Webb. Klicka i så fall på ikonen högst upp till höger i TES Webb och välj ändra lösenord.

Kontrollpanelen	
	Användarinformation
	Ändra lösenord
	Logga ut

Det går även att tillåta att lösenord får ändras i TES App. Parametern som styr detta är följande:

#### Kontrollpanelen> Systemparametrar> App> TesApp> Lösenord får lova att bytas> Ja/Nej

Lösenord	får	lov att	bytas
----------	-----	---------	-------

Ja

Ľ



Lösenordskrav i Helsingborgs TES är enligt följande:

10101010210301010	
Nytt lösenord	
Upprepa lösenord	
	nst 6 tecken långt och innehålla tecken från minst 3 av följande 4 grupper:
Losenordet måste vara mi	
<ul> <li>Stora bokstäver (A-</li> <li>Små bokstäver (a-</li> </ul>	Z)
Losenordet måste vara mi Stora bokstäver (A- Små bokstäver (a-2 Siffror (0-9)	Z)
Losenordet måste vara mi Stora bokstäver (A- Små bokstäver (a- Siffror (0-9) Specialtecken: ~!@	Z) ;) #\$96^&*+=` ()(]];;'⇔,;?/"

## Hantera lås

I TES Webb kan man göra följande saker i låshanteringsmodulen:

- Se lås status
- Sök lås
- Låsanvändning (logg)



# Hantera lås

## Klicka enligt bild för att komma till låsmodulen:

Turnstall Heisingborg Stad Prod	Hem Planering Insulser Läs Tillign Kontrollpanelen	Tunstall •
Hem		
Manualer	Nya meddelanden	
SCHEMA	lege nya medidiaaden	
MEDDELANDEN		
Nytt meddelande		
Nytt gruppmeddelande		
Mottagna		
Version 4.8.18 (a905875ec5)		



## Se lås status

- 1. Här presenteras antalet installerade lås med respektive modell
- 2. Här samlas varningar för de lås som har låg batterinivå samt okänd status. Det går att klicka på ikonerna för att komma vidare till sidan som visar vilka serienummer på låsen det handlar om.

Låsstatus Sök lås	CareLock					2 Låsstatus
LÂSADMINISTRATION Låsanvändning		Ace	Ace Split	Med	Totalt	Låg batterinivå 3 🛦
casarranan	Installerade	8	0	1	9	Okänd status
version 4.7.11 (9182027)	- Personligt	8	0	1	9	
	- Gemensamt	0	0	0	0	
	Ej i bruk	11	1	0	12	
	Totalt	19	1	1	21	

## Sök lås

I menyn "**sök lås**" presenteras alla lås med sina serienummer. Använd filtreringen för att hitta det låset du önskar. Det går t.ex. att sortera efter "**status: låg batterinivå**" för att se alla lås med låg batteri, som på bilden nedan.

Låsstatus	Sök lås									
Sök lås	Serienummer	r	Namn		Adress	Status		Sök		
LÂSADMINISTRATION						Låg batter	inivå 🗸			
Låsanvändning	Modell		Installation	styp	Avdelning	Version				
Version 4.7.11 (91a2b27)	Alla	~	Alla	~	Kommunen 👻	Alla	$\sim$			
									3 träffar 🔠	•
	Lås	Modell	Version	Namn	Adress	Låsstatus	Senast använt	Senaste batteribyte	Installerat den	Тур
	S144870503	Carelock A	ce 2.1.7	Anna Anders	son Skolgatan 2, Umeå	A	7 dagar sedan	13 månader sedan	2022-04-28	4
	S164270038	Carelock A	ce 2.2.5			A	267 dagar sedan	8 månader sedan	2020-02-13	4
	S190670323	Carelock A	ce 2.4.1			A	-	37 månader sedan	2019-03-27	4
	1									



## Sök lås

Klicka in på ett serienummer för att göra inställningar för just detta lås.

- 1. Låsinformation som t.ex. serienummer, blåtands-id och version på mjukvaran.
- 2. Information om när låset är installerad samt namn och behörighet. Här går det att sätta behörigheter på följande nivåer: Ingen, dela ut mediciner, dela ut särskilda mediciner (dela ut särskilda mediciner används på skåp som har två luckor med två separata lås där man kan ha t.ex. narkotikaklassad medicin i lucka nummer två, och styra med roller att bara vissa medarbetare kan öppna lucka två).
- 3. Vid batteribyte, klicka ange och fyll i dagens datum, klicka på spara.

	1					(3)
Låsstatus Sök lås LASADMINISTRATION Låsanvändning Version 4.7.11 (91a2b27)	Låsinforma Låstyp Serienummer Blåtands-id Version Rekommenderad	tion Carelock Ace S144870503 18E28802576A 2.1.7	53	Batteristatus Senast använt Senaste batteribyte	Låg nivå, byt snarast! 2022-04-28 (7 dagar sedan) 2021-03-10 Ange	4
	Installerat 2022- av: Anton Personal Namn Ytte Behörighet Ingen	04-28 erdörr n Uppdater	▲ Personli ✓	igt lås	Ta bo Ta bort	rt från TES

För att avregistrera ett lås från en brukare, klicka "Ta bort från brukare".

"Ta bort från TES" används när man skickar tillbaka ett lås till Tunstall vid t.ex. reparation.

Efter batteribyte ska koordinator/admin klicka på "ange" på raden senaste batteribyte och ange dagens datum, klicka sedan "spara".



## Sök lås

Installeras ett lås på en kund där det bor två kunder som ska inkluderas i låset så ska koordinator manuellt koppla sambon till låset i TES Webb enligt följande.

Kontrollpanelen> Sök Brukare> Skriv in önskat namn och klicka in på namnet för att komma till denna sida:

Torbjörn Bergströ	m 070116	-9815								Skapad: Saknas
	Kön:	Man								REDIGERA AVSLUTA
	Telefon:	0378-13247						Viktig information:		
	Mobil:							RFID:		
	Zon:							Callbacknummer:		
Jtförare Uppdrag	Vilande	Närstående	Larm	Anteckningar	Lås	Tillsyn	Medicinsk Data			Genomförandeplan
Utförare		Ansvarig	Från						Nyckelnummer hemtjänst	
Cedersdalsgatan		2	2018-05-14		NTAKTPERSC	NER	×			SPARA RADERA
Bjurholmsplan			2018-05-14	R	NTAKTPERSC	INER	×		Område Value	
Ny utförare									10q111	
Happyland 5.2							▼ LÄGG TILL			

Klicka sedan på "Närstående". Sök upp sambo i fältet "Sammanboende".

Torbjö	rn Bergströ	óm <b>070116</b>	-9815								Skapad: S	aknas
		Kön:	Man								REDIGERA AVSLU	ЛТА
		Telefon:	0378-13247					Viktig information:				
		Mobil:						RFID:				
		Zon:						Callbacknummer:				
Utförare	Uppdrag	Vilande	Närstående La	arm Anteckningar	Lås	Tillsyn	Medicinsk Data				Genomförandeplan	₿
Samma	anboende											
				ANGE								
			Välj sar	mmanboende för	:0701	16-9815,	, Torbjörn Berg	ström		×		
			Sök sa	mmanboende								
			Personn	ummer	F	örnamn		Efternamn				
			AVBRY						RENSA	SÖK		



## Sök lås

Klicka på önskad person. Nu finns det namnet inlagt i fältet.

Sammanboende		
Johan Eriksson	RADERA	)

I installationen via TES App, ange också låset som gemensamt.





## Låsanvändning (logg)

Menyn Låsanvändning är till för att se vilka medarbetare som har öppnat respektive skåp, med datum och tid.

Användare

Använd filtreringen högst upp för att hitta en specifik händelse.

Händelse

Låslogg

Serienummer

Lâsstatus Sök lås

LÂSADMINISTRATION

Låsanvändning

Version 4	1.7.11	(91a2b27)
		(

	Alla	✓	2022-04-05			
Brukare/beteckning	Resultat	Avdelning	Till och med			
Summering av urval				~	53 träffar 🔠 🖨	
Datum	Lås	Brukare/beteckning	Händelse	Resultat	Personal	
2022-04-28 11:55	S144870503	Anna Andersson	Lâsning	0	Anton Personal	
2022-04-28 11:55	S144870503	Anna Andersson	Upplåsning	0	Anton Personal	
2022-04-28 09:39	S144870503	Anna Andersson	Installerat	0	Anton Personal	
2022-04-08 10:14	S164870289	Stefan Brukare	Låsning	•	Patrik Dahlberg	
2022-04-08 10:14	S164870289	Stefan Brukare	Upplåsning	0	Patrik Dahlberg	
2022-04-08 10:13	S164870289	Stefan Brukare	Upplåsning	A	Patrik Dahlberg	
2022-04-07 15:46	S164870289	Stefan Brukare	Låsning	0	Patrik Dahlberg	
2022-04-07 15:46	S164870289	Stefan Brukare	Upplåsning	0	Patrik Dahlberg	
2022-04-07 15:39	S164870289	Stefan Brukare	Upplåsning	0	Patrik Dahlberg	
2022-04-07 15:39	S164870289	Stefan Brukare	Lâsning	0	Patrik Dahlberg	
2022-04-07 15:39	S164870289	Stefan Brukare	Upplåsning	0	Patrik Dahlberg	
2022-04-07 13:19	S164870289	Stefan Brukare	Lâsning	0	Patrik Dahlberg	
2022-04-07 13:19	S164870289	Stefan Brukare	Upplåsning	0	Patrik Dahlberg	

Från och med



## Spärrade telefoner

I dagsläget är denna parameter satt på Nej. Men det finns möjlighet att ställa in i TES att alla nya telefoner som installerar TES App automatiskt ska bli spärrade vid första inloggningen till TES. Då behöver man tillåta telefonen via TES Webb.

Inställningen som bestämmer om mobiler ska bli spärrade eller inte hittar ni enligt följande: Kontrollpanelen> Systemparametrar> App> Gemensamma

Systemparametrar	SYSTEMLOGG		
🗉 Larm	Parameter	Värde	
CareApp	Registrera nya mobila klienter som spärrade	Nej	8
Gemensamma TesApp	Behåll besök i historikfliken (timmar)	12	Ø



## Roller

Detta är ett underlag för hur era roller är konfigurerade. Om något blir ändrat på någon roll så kan ni använda detta som ett underlag för att återställa till de ursprungliga inställningarna.

#### Koordinator ska ha följande:

- Administrera användare
- Administrera personal
- Administrera roller
- Avsluta brukare
- Gallra brukare
- Rapport statistik brukare
- Rapport tider brukare
- Skapa brukare
- Tilldela roller
- Visa brukare
- Ändra brukare
- Ändra egna uppgifter
- Utföra insatser
- SoL
- Administrera besöksplanering
- Administrera personalschema
- Administrera lås
- Låsanvädning
- Se lås

#### Låsanvändare ska ha följande:

- Visa brukare
- Utföra insatser
- SoL
- Planera besök
- Planera besök för annan pers.
- Skapa ändra besökstyp
- Låsanvändning
- Se lås

#### Låsinstallatör:

- Visa brukare
- Utföra insatser
- Installera Lås
- Se Lås



## Roller

#### Systemförvaltare:

- Administrera användare
- Administrera integration
- Administrera Larm
- Administrera Organisation
- Administrera systemmeddelanden
- Administrera systemparametrar
- Anonymisera personal
- Hantera skyddad identitet
- Administrera personal
- Administrera roller
- Avsluta brukare
- Gallra brukare
- Rapport statistik brukare
- Rapport tider brukare
- Skapa brukare
- Tilldela roller
- Tillgång till syskonavdelning
- Visa brukare
- Visa säkerhetsloggar
- Ändra brukare
- Ändra egna uppgifter
- Attestera besök/tidrapportering
- Kritiska insatser
- Visa beviljad insatstid
- Administrera besöksplanering
- Utföra insatser
- SoL
- Administrera besöksplanering
- Administrera personalschema
- Administration
- Assistans
- SoL
- HSL
- Skapa beställning för annan personal
- Skapa/ändra besökstyp
- Administrera lås
- Låsanvädning
- Se lås



## Organisation

För att navigera till ert organisationsträd, klicka på kontrollpanelen och sedan organisation.





# Organisation

Här hittar ni ert träd. Klicka på önskad avdelning för att administrera den gruppen.

Administrera organisation	SYSTEMLOGG	WY AVDELINING
<ul> <li>Helsingborg Stad Prod</li> <li>Attendo</li> </ul>	Organisation Inställningar Zone	27
Attendo Nord		SPARA RADERA AVBRYT
Attendo Syd		
Attendo Väst	Namn	Helsingborg Stad Prod
Attendo Öst		
HSL SSK kväll & natt + HV Natt	Kod/sortering	
HV Omsorg Natt 5.X016		
HV Omsorg Sjuksk kväll och nat 5.X017	Organisationsnummer.	
HV Centrum HSL	_	
HV C HSL 1-2 AT 5.X003	lyp	Kommun
HV C HSL 1-2 FT 5.X002		
HV C HSL 1-2 SSK 5.X001	Fillhor	*
HV C HSL 3-4 AT 5.X006	Cheffermale	
HV C HSL 3-4 FT 5.X005	Chet/ansvarig	Ejangiven
HV C HSL 3-4 SSK 5.X004		
HV Nord HSL	Telefon	Fax
HV N HSL 1-4 AT 5.X008		
HV N HSL 1-4 SJG 5.X007	Getuedrose	Limitanda (2.)
HV N HSL 1-4 SSK 5.X009	Gatuatiess	
HV N HSL 2-3 AT 5.X022	Portnummer	Backsummer Ott
HV N HSL 2-3 SJG 5.X023	r ostronner	Postadarinier Orc
HV N HSL 2-3 SSK 5.X024		
HV Syd HSL		Inaktiverad
HV S HSL AT 5.X012		
HV S HSL SJG 5.X011		Carelock
HV S HSL SSK 5.X010		Carciock
HV Öst HSL	E-post	
HV Ö HSL AT 5.X013		När låsens batterinivåer blir för låga kommer ett e-postmeddelande att skickas. Det går att ange flera e-postadresser separerade
HV Ö HSL FT 5.X014		med kommatecken.

## Efter ni klickar på önskad avdelning så kan ni klicka på "Inställningar" till höger.

Administrera organisation	SYSTEMLOGG	MY AVDELNING
Helsingborg Stad Prod Attendo	Organisation Inställningar Zoo	nkostnader
Attendo Nord  Attendo Syd	Nama	
Attendo Vast  Attendo Öst	(A)	NV NOTO 2
■ HSL SSK kväll & natt + HV Natt	Kod/sortering	
HV Omsorg Natt 5.X016 HV Omsorg Sjuksk kväll och nat 5.X017	Тур	Hemtjänstgrupp 🗸
	Tillhör	Omsorg Helsingborg 💌
HV C HSL 1-2 FT 5.X002 HV C HSL 1-2 SSK 5.X001	Chef/ansvarig	Ej angiven
HV C HSL 3-4 AT 5.X006 HV C HSL 3-4 FT 5.X005 HV C HSL 3-4 SSK 5.X004	Telefon	Fax
□ HV Nord H5L HV N H5L 1-4 AT 5, X008	Gatuadress	Järnvägsgstan 67 B
HV N HSL 1-4 SJG 5.X007 HV N HSL 1-4 SSK 5.X009	Postnummer	Postnummer Ort
HV N HSL 2-3 AT 5.X022 HV N HSL 2-3 SJG 5.X023 HV N HSL 2-3 SSK 5.X024		Inaktiverad
□ HV Syd HSL HV S HSL AT 5,X012		Carelock
HV S HSL SJG 5.X011	E-post	
HV S HSL SSK 5.X010		När låsens batterinivåer blir för låga kommer ett e-postmeddelande att skickas. Det går att ange flera e-postadresser separerade med kommatecken.



## Organisation

Här finns det olika inställningar, men alla rör inte er verksamhet. De rubriker som vi fokuserar på här är "Begränsa åtkomst till personal med aktivt schema", "Nådefrist för inloggning före arbetstid i (min.)" och "Nådefrist för inloggning efter arbetstid i (min.)". Här bestämmer man om "Begränsa åtkomst till personal med aktivt schema" ska vara på eller av. Om denna är på så innebär det i praktiken att de enda som kan logga in på TES App är de personer med ett aktivt schema. Det aktiva schemat kan antingen komma från Medvind, eller vara ett pass man själv skapat direkt i TES Planering på personen.

Nådefrist före och efter är den tiden som avgör hur många minuter innan och efter arbetspasset som man ändå kan logga in på TES App. Denna parameter kan ni som verksamhet själva bestämma vad den ska innehålla.

Rullande schema	
Antal veckor	0
Startdatum	
Begränsa åtkomst till personal med aktivt schema	
Nådefrist för inloggning före arbetstid i (min.)	60
Nådefrist för inloggning efter arbetstid i (min.)	60



#### Mappning av avdelningar

**Kontrollpanelen> Mappning av avdelningar** är den menyn i TES Webb som ni kan bestämma hur ni vill "mappa" olika enheter mellan Medvind och TES.





## Mappning av avdelningar

Här kan vi se att t.ex. **Centrum HV** är "mappad" till **HV Nord 4**. I praktiken innebär det att de arbetspass som man i Medvind väljer att skicka till **Centrum HV**, kommer här i TES att läggas i **HV Nord 4**. Så personalen som då har sitt pass på **Centrum HV** i Medvind, kommer att kunna använda digitala låsen i TES på alla brukare som har **HV Nord 4** som en utförarenhet.

Vill ni i framtiden "mappa om" en grupp mellan Medvind och TES så är det i denna meny ni gör det. Använd då rullgardinsmenyn och ändra från t.ex. **HV Nord 4** till **HV Nord 2**.

Mappning av avdelningar				
Adolfsberg HV	HV Centrum 1.	Attendo		~
Attendo Nord	~	Attendo Nord 1		~
Attendo Nord 2	×	Attendo Syd		~
Attendo Syd 1	~	Attendo Syd 2		~
Attendo Syd 3	~	Attendo Väst		~
Attendo Väst 1	×	Attendo Väst 2		~
Attendo Öst	~	Attendo Öst 1		~
Attendo Öst 2	~	Centrum HV	HV Nord 4	~
Dalhem HV	HV Nord 3	Drottninghög HV	HV Nord 2	~
Elineberg HV	HV Centrum 4	Eneborg HV	HV Centrum 2	~
Fredriksdal HV	HV Nord 2	Gustavslund HV	HV Centrum 4	~
Hittarp-Laröd HV	HV Nord 1	HSL SSK kväll & natt + HV Natt		~
Husensjö HV	HV Centrum 1	HV C HSL 1-2 AT		~
HV C HSL 1-2 FT	~	INCUSE 12 SSK		
		HV C HSL 1-2 SSK		~
HV C HSL 3-4 AT	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	HV C HSL 3-4 FT		~ ~
HV C HSL 3-4 AT HV C HSL 3-4 SSK	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	HV C HSL 3-4 FT HV C HSL 3-4 FT HV Centrum 1		* * *
HV C HSL 3-4 AT HV C HSL 3-4 SSK HV Centrum 2	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	HV C HSL 3-4 FT HV C entrum 1 HV Centrum 3		* * *
HV C HSL 3-4 AT HV C HSL 3-4 SSK HV Centrum 2 HV Centrum 4	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	HV C HSL 3-4 FT HV C HSL 3-4 FT HV Centrum 1 HV Centrum 3 HV Centrum HSL		> > > >



## Automatiska utförare på brukare

I menyn "Avdelningar och Åtkomst" så konfigurerar man vilka utförarenheter som automatiskt ska kopplas till era brukare.





#### Automatiska utförare på brukare

I detta exempel ser vi att i menyn på vänster där **Ringstorp HV** är markerat, så presenteras två menyer på högersidan. Menyn längst ner på högersidan är alla avdelningar som finns i ert organisationsträd i TES. Det går att markera önskad avdelning i den menyn och klicka på plus-symbolen för att lägga till den valda avdelningen. Den kommer då att läggas till på listan ovanför: "**Destination-department**".

Alla de avdelningar i "**Destination-department**" är de avdelningar i TES som också kommer att läggas till automatiskt när en brukare kopplas till den markerade avdelningen till vänster.

rigin-department		Destination-department	
Omsorg Helsingborg	^	Avdelning	-
Planteringen HV		HV Nord 2	
åarp/Mörarp HV		HV Nord HSL	
lingstorp HV		HV Omsorg Natt	
osengården HV		HV Omsorg Sjuksk kväll och natt	
ydebäck HV		Trygghetsteam	
Rââ HV	*	Trygghetsteamet AT	
		Alla avdelningar Avdelning	
		Adolfsberg HV	
		Attendo	
		Attendo Nord	
		Attendo Nord 1	
		Attendo Nord 1 Attendo Nord 2	

I bilden ovan så betyder det att när en brukare skickas från verksamhetssystemet till gruppen **Ringstorp HV** i TES, så kommer denna brukare automatiskt också få **HV Nord 2, HV Nord HSL, HV Omsorg Natt, HV Omsorg Sjuksk kväll och natt** och **Trygghetslarm** som utförare. Det går att se alla utförare för respektive brukare genom att klicka på **Kontrollpanelen> Sök brukare> Klicka in på önskad brukare> Utförare** 



Om det finns ett behov att skapa ett enstaka arbetspass i planeringsvyn pga. att det inte finns möjlighet att skicka över personen och passet från Medvind så gör enligt följande.

Notera att innan ni gör detta steg så behöver ni följa guiden ovan om hur ni manuellt lägger till en roll på önskad personal.

Logga in på TES Webb och klicka på "Planering".

Н	lem	Planering	Insatser	Larm	Lås	Assistans	HSL	Tillsyn	Rapporter	Kont	rollpanelen				0	0
			Tunsta	ll Test												
			[SystemAdmin	n], Systemadm	iinistratör							Happyland 5.	2 🗸			
			Ändra lösei	nord												
			🚺 Du har in	ite bytt löseno	ord på över e	en månad.						ÄNDRA LÖSENORD				
			Avdelnings	mål												
			Nya medde	elanden												
			Inga nya	meddelanden												



När ni står i planeringsvyn, välj avdelningen som ni vill skapa arbetspasset på. Fältet i TES beskrivs som "Grupp".

Klicka sedan på "**dölj/visa**".

Grupp Område Öster	5 5050	• « «	RESURSPOOL	SÖK	Atgärd - Valie	DERA OPTIMERA	) POLÁST	SPARA				PUBLICERA
🛄 [] Q (	2. C (	2								Planeringen är	inte publicerad	
Dölj/Visa	5:00	06:00	07:00	08:00	09:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00
🗹 Alphagatan												
Agnes Lindström								Ŕ				
Gunvor Jakobsson			Ŕ							Anhörigkontakt		
🗹 Betagatan												
Agnes Norberg												
Agneta Eliasson		Å						Rast				
Anna Nordin			්ර									
Edit Eliasson		Å					Rast					
Gerda Wallin			Å									
Katarina Gunnarsson		弁						Rast				
🗹 Deltagatan												
Teresia Jakobsson												
🗹 Epsilongatan												
Josefina Eriksson			奔						Rast			
Ture Eliasson												
🗹 Gammagatan												
Ingegerd Olofsson								Rast				



Högerklicka nu på den personen ni vill skapa arbetspasset på och välj "lägg till arbetspass".

Arvid Josefsson							
Augusta Eril			-				
Augusta Eril	Flytta de	ESOK TIII					
Edit Eliassor	Ta bort I	besök		Ŕ			
Georg Bergl	Kopiera	planering					
Gerda Wallir	Lägg till	arbetspass			Ŕ		
Katarina Gu	Ange frå	ånvaro		Ŕ			
🗹 Deltagai	Ändra fä	ärdsätt	•				
Teresia Jako	Återställ	l färdsätt	ŕ				
Z Epsilong	Skriv ut	cchoma					
AttRadera A	Skriv ut schema						
Josefina Eril	visa Kar	ld			Å		
Karl Wallin							

I nästa ruta bestämmer ni vilken tid som arbetspasset ska vara. Använd parametern högst upp för att ändra start och stopp-tid. Klicka sedan "**Spara**".

Lägg till arbetspass (Augusta Eriksson)

	0
Start	Slu
08:00	16:1
🗌 Inkludera rast	
Ordinarie Arbetspass	``````````````````````````````````````
	,
	Start 08:00 Inkludera rast Ordinarie Arbetspass



Nu är ni tillbaka i planeringsvyn och arbetspasset ni precis skapat kommer att finnas med tillsammans med de andra arbetspassen. De arbetspass som skapas så här direkt i planeringen har en lila färg.

Nu kan personen logga in i TES App under sitt pass + eventuell nådefrist före och efter.

Dölj/Visa	5:00	06:00	07:00	08:00	09:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00
☑ Alphagatan												
Agnes Lindström								Å				
Gunvor Jakobsson			Å							Anhörigkontakt		
2 Betagatan												
Agnes Norberg												
Agneta Eliasson		Å						Rast				
Anna Nordin			A.									
Augusta Eriksson			ĥ	Ordinarie Arbetspa	55							
Edit Eliasson		ĥ					Rast					
Gerda Wallin			Ŗ									
Katarina Gunnarsson		Ŕ						Rast				
🗹 Deltagatan												
Teresia Jakobsson												
🗹 Epsilongatan												
Josefina Eriksson		ĥ										
Ture Eliasson												
🗹 Gammagatan												
Ingegerd Olofsson								Rast				
Petronella Patrask					~							

## OBS det kan vara fördröjning upp till en timme!

#### Rutin för felanmälan

I första hand ska ni kontakta systemadministratören för aktuell avdelning. Om det ska eskaleras vidare kontaktar ni Michelle Karlsson Friberg som är systemförvaltare för digitala lås.

Telefonnummer: 073-82 03 47

Epost-adress: Michelle.KarlssonFriberg@helsingborg.se

Tunstall support telefon: 020 - 66 11 11

Tunstall support Epost-adress: se.support@tunstall.com