



## Personal - Ersättning av personaltagar

Översikt  
Operativ bild  
Uppgifter  
Call Center  
Händelselogg  
Notifikationer  
Rapporter  
Patienter  
Personal  
Tillgångar  
Grupper  
Inställningar & underhåll  
Konton och organisationer  
Webbutik

Alla Personer  
Sök

Läkare Lena  
Sjuksköterska Anna  
Sjuksköterska Emil

Personlig information Aktivitet

▼ Bild:  
Lägg till bild

▼ Detaljer:  
Förnamn: Lena  
Efternamn: Läkare  
Titel:  
Inloggningsnyckel:  
Mobilnummer:  
Internt nummer:  
E-post:

▼ Användarkonto:  
+

▼ Team/Avdelnings:  
+

▼ Tag:  
+

Ersätt tagen med en ny tag

### Ersättning av personaltagar

(t.ex. batteribyte → ny)

Ofta är personaltagen döpt till t.ex. "Gläntan 1" eller "Säkerhetsknapp 1"

1. Personal
2. Välj rätt person/personaltag
3. Klicka på "Ersätt tagen med en ny tag"
4. Ange det fullständiga serienumret för tagen
5. Klicka på "Ersätt"



## Brukare/rum - Aktivera tag

### Aktivering av tag

- Tryck på den röda knappen i tre sekunder
- När en grön lampa blinkar är knappen klar att använda





## Personal - Lägg till ny personal och eller tag 1/2



Personlig information	
Aktivitet	
▼ Detaljer:	
Förnamn:	Till
Efternamn:	Exempel
Titel:	
Inloggningsnyckel:	
Mobilnummer:	
Iskont nummer:	
E-post:	
▼ Användarkonto:	
<input type="text"/>	
▼ Team/Avdelnings:	
<input type="text"/>	
▼ Tag:	
<input type="text"/>	
Ersätt tagen med en ny tag	

### För att lägga till ny personal

1. Klicka på "Personal" i menyn
  2. Klicka på den vita pilen
  3. Klicka på "Lägg till ny person"
  4. Lägg till för- och efternamn, tryck enter
  5. Klicka på "Inloggningsnyckel" och ange en kod på fyra, sex eller åtta siffror, tryck sedan på enter
- Registrering av ny personal är nu gjord
  - Man behöver aldrig klicka på någon knapp för att spara, systemet sköter detta automatiskt



## Personal - Lägg till ny personal och/eller tag 2/2

Personlig information   Aktivitet

▼ Detaljer:

Förnamn: Till

Efternamn: Exempel

Titel:

Inloggningsnyckel:

Mobilnummer:

Intern nummer:

E-post:

▼ Användarkonto:

▼ Team/Avdelnings:

▼ Tag:

Ersätt tagen med en ny tag

### För att lägga till en personaltag

1. Ge tagen ett namn
2. Klicka på "Ersätt tagen med en ny"
3. Ange det fullständiga serienumret för tagen
4. Klicka på "Ersätt"

Ersätt tagen med en ny tag

Ange serienummer för den nya tagen

Fältet är obligatoriskt

Ersätt   Avbryt