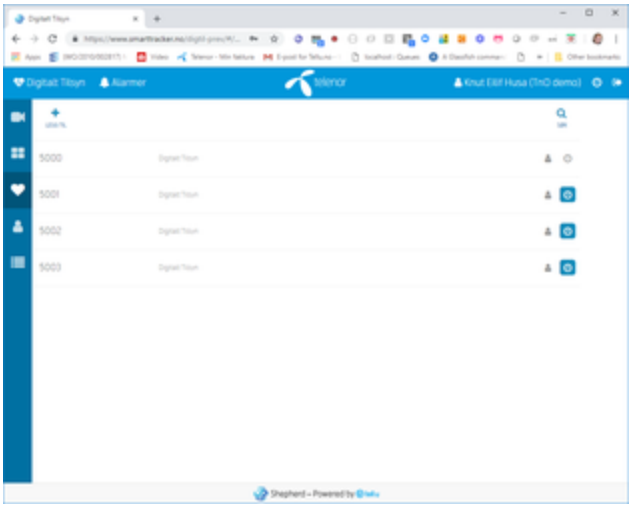
Bruksanvisning for administrasjon av Digitalt Tilsyn

- Registrere ny tjenestemottaker
  - Tilknytte kamera
  - Registrere tilsynstid
- Registrere ny tjenesteutøver
  - Endre rolle
  - Begrense tjenesteutøvertilgang
  - Endre passord
  - Slett tjenesteutøver
  - Blokker tilgang
  - Se på tilsynslogg

Når man logger inn i Digitalt Tilsyn med administratorrettigheter vil flere administrative funksjoner være tilgjengelig. Disse er: registrering av tjenestemottaker, registrering av tjenesteutøver og å se på tilsynslogg.

Registrere ny tjenestemottaker

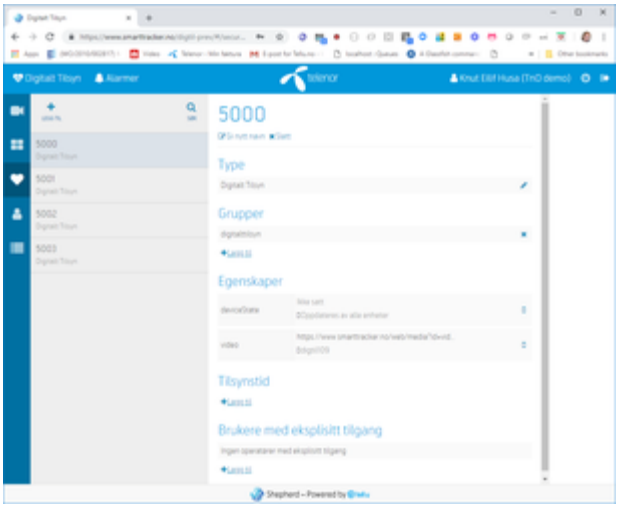
For å registrere en ny tjenestemottaker i Digitalt Tilsyn applikasjonen, klikker man på tjenestemottaker-ikonet indikert ved et hjerte i venstre sidemeny. Man får da opp en oversikt over alle tjenestemottakere i systemet og mulighet for å registrere nye tjenestemottakere.



Videre klikker man på legg til knappen indikert ved et pluss symbol. Da kommer man til en side hvor man oppgir navnet på den nye tjenestemottaker og bekrefter ved å klikke på "legg til" knappen. Navnet på tjenestemottaker bør ikke være personidentifiserende.

Tilknytte kamera

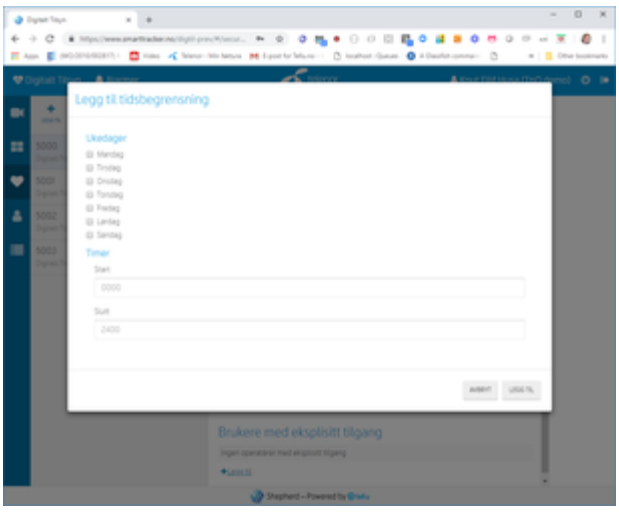
Etter at man har lagt til tjenestemottaker må man konfigurere hvilket kamera som skal knyttes til denne spesifikke tjenestemottakeren. Man velger da tjenestemottaker en fra listen ved å klikke på denne. Da får man opp en konfigurasjonsside for tjenestemottakeren:



Under grupperingen "Egenskaper" velger man feltet "Video". Til høyre i dette feltet er det en knapp med et utstyrs-ikon. Når man klikker på denne knappen får man opp en liste over tilgjengelige kamera i kontoen. Man kan da velge det kameraet man ønsker å knytte til tjenestemottakeren ved å klikke på det.

Registrere tilsynstid

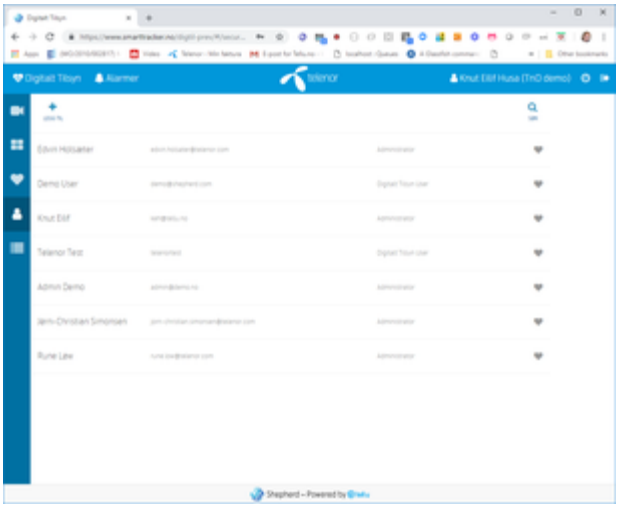
For å registrere hvilke tider som et kamera skal være tilgjengelig for planlagt tilsyn, klikker man "legg til" under grupperingen Tilsynstid.



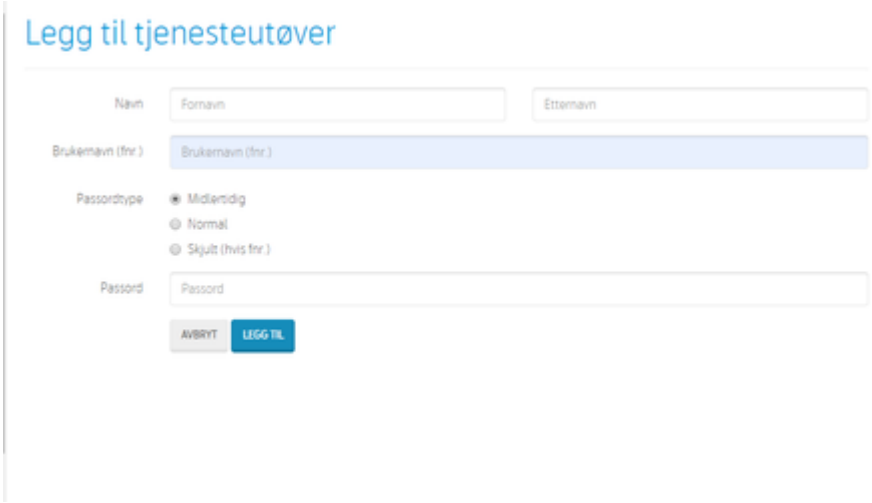
For hver dag i uken kan man da sette hvilke tider som kameraet skal være tilgjengelig. Det er mulig å velge flere dager med samme tidspunkt. Hvis det ønskes ulike tidspunkt for de forskjellige kameraene, så kan man legge til forskjellige tidsbegrensninger for hver kamera. Legg merke til at hvis man skal definere et tidsvindu som krysser midnatt, så må det defineres 2 tidsvinduer, tidsvindu frem til midnatt og tidsvindu fra midnatt, f.eks. (20.00-24:00) og (24:00-08:00) tilsvarer tidsvinduet (20.00 - 08:00). Hvis en beboer/pårørende/verge motsetter seg tilsyn via videokamera, kan man hindre tilsyn ved å sette tilsynstid fra kl 0000 til kl 0000 for alle dager.

Registrere ny tjenesteutøver

For å registrer nye tjenesteutøvere i Digitalt Tilsyn applikasjonen, klikker man tjenesteutøver-ikonet indikert ved en person i venstre sidemeny. Man får da opp en oversikt over alle tjenesteutøvere i systemet.

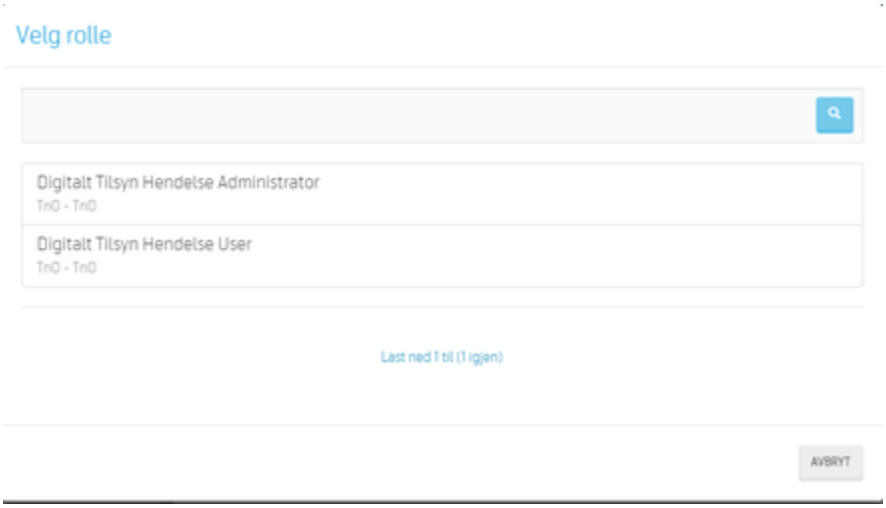


Videre klikker man på legg til knappen indikert ved et "+" symbol øverst til venstre i listen. Da kommer men til en side hvor man oppgir personnummeret på den nye tjenesteutøveren og bekrefter ved å klikke på legg til knappen. Personnummer brukes for å identifisere tjenesteutøver med IDPorten. Hvis man skal bruke annen type innlogging for tjenesteutøver, vennligst ta kontakt med support.



Endre rolle

Klikk inn på den nyopprettede brukeren, under menypunktet Rolle, klikk på blyant og velg rollen «Digitalt Tilsyn Hendelse Administrator».



Begrense tjenesteutøvertilgang

For å begrense hvilke tjenestemottakere en tjenesteutøver kan aksessere, klikker man på den aktuelle tjenesteutøveren. Man får da opp skjermen som vist under:

For å legge til en begrensning, klikker man på "legg til tjenestemottaker" eller "legg til gruppe". Tjenesteutøverens tilgang vil da bli begrenset til enkelt tjenestemottakere eller tjenestemottakere i gruppe.

Endre passord

Hvis tjenesteutøver har glemt passord, skal administrator skal ha mulighet til å endre passord for tjenesteutøver.

Under menypunktet «Tjenesteutøver», klikk på aktuell tjenesteutøver. Klikk deretter på «Endre passord» og angi midlertidig passord som tjenesteutøver benytter ved neste pålogging hvor han/hun setter eget nytt passord.

Slett tjenesteutøver

Hvis en tjenesteutøver ikke lengre skal ha tilgang til Digitalt Tilsyn, kan vedkommendes tilgang fjernes på følgende måte:

Under menypunktet «Tjenesteutøver», klikk på aktuell tjenesteutøver. Klikk deretter på «Fjern fra konto»

Blokker tilgang

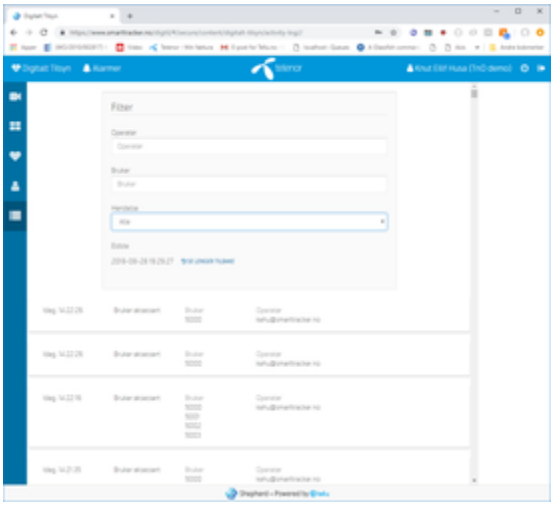
Hvis en tjenesteutøvers mobil eller passord kommer på avveie kan man blokkere tilgang. Når man velger «Blokker tilgang» blir sesjonen til Digitalt Tilsyn umiddelbart slettet slik at eventuelle uvedkommende mister tilgang. Blokkering av bruker medfører også at tjenesteutøver ikke får logget inn i Digitalt Tilsyn og at passord blir nullstilt og må resettes av administrator.

Blokker tilgang til tjenesteutøver på følgende måte:

Under menypunktet «Tjenesteutøver», klikk på aktuell tjenesteutøver. Klikk deretter på «Blokker tilgang»

Se på tilsynslogg

For å se på tilsynsloggen, klikker man på logg-ikonet indikert ved parallell linjer nederst i venstre sidemeny. Man får da opp et søkefelt med mulighet for å søke i tilsyn som har blitt foretatt samt en liste over de siste innsynene på kontoen.



I denne skjermen kan man søke etter tilsyn utført av en spesifikk tjenesteutøver eller tilsyn utført på en spesifikk tjenestemottaker. Videre kan man søke etter spesielle hendelser som er logget ved å velge denne hendelsen i valgfeltet for hendelser. Søket vil hente maksimalt 100 rader. Man kan klikke gjentagende ganger på "se lenger tilbake" knappen for å søke bakover i tid.