

Funktioner i menyn

Rubrik: Min profil

Under den här rubriken finns information om din profil i appen. Nedan följer en presentation av rubrikens underrubriker.

Underrubriker:

Min profil: här hittar du information om dig som har registrerats för att kunna skapa en profil för dig i appen. Förnamn, efternamn och mejl är obligatoriska. De resterande rubrikerna behöver inte fyllas i. För anställda inom Stockholm Stad är det viktigt att **inte** fylla i personnummer. Det grundar sig i att Sthlm Stad vill skydda den personuppgiften för deras anställda. Det är därför anställda inom Sthlm Stad använder tjänstekort som inlogg. Du skall heller inte välja en profilbild.

Yrkesinställningar: här fyller du i din titel "Kurator" och under ort den mottagning du arbetar på. Under "specialitet" bockar du också i den mottagning du arbetar på. Rubrikerna under "Kontaktersaker" ska alla vara ifyllda.

Mina notisinställningar: här kan du välja dina personliga notisinställningar. Det vill säga på vilket sätt du vill få meddelande om när appens funktioner används av målgruppen. Det finns två alternativ, "sms" och "mejl". Bockar du i "Standardvärde" får du både ett mejl och sms.

Exempel, har du bockat i standardvärde för notisen med rubriken "Ett möte har bokats" kommer du att få både ett mejl och ett sms när en ungdom bokar ett möte med dig i appen. Bockar du bara i mejl – får du ett mejl och bockar du bara i sms – får du ett sms.

Personligt frاسبibliotek: här kan du skapa ditt eget frاسبibliotek. Det innebär att du formulerar egna förkortningar för återkommande fraser som du använder ofta i

kommunikation med ungdomar i appen. När du ska använda en fras som du registrerat här i biblioteket använder du bara förkortningen och hela meningen kommer upp. Exempel, frasen ”vad bra att du hör av dig” förkortas till ”vbadhad” eller ”brahör”.

Längre ner i menyn finns också ett gemensamt frasbibliotek.

Rubrik: Drop in

Den här rubriken och dess underrubriker kan du ignorera. Den här funktionen finns kvar av kompatibilitetsskäl, dvs för externa aktörer som också samarbetar med företaget men som har andra uppdrag och behov.

Rubrik: Meddelanden

Den här rubrikens följande underrubriker ”Historik” och ”Inställningar” kan du ignorera, de fyller ingen funktion för dig. Däremot är det bra att ha kunskap om underrubrikerna ”Översikt” och ”Autosvar”.

Översikt: här kan du överlämna meddelanden till kollegor samt komma åt din kollegas personliga meddelanden (ifall en kollega tex är sjuk). OBS! det går inte att öppna/läsa meddelanden utan endast överlämna.

För att överlämna till kollega, tryck på ”Överlämna”. Välj sedan vilken kollega du önskar överlämna till. Meddelandet ska nu hamna hos din kollegas personliga meddelanden, i övre menyn under rubriken ”Mina meddelanden”.

Önskar du istället komma åt en kollegas meddelanden trycker du på ”Kurator”. Där väljer du den kollega vars meddelanden du önskar komma åt. Överlämna sedan meddelandet till dig.

Autosvar: här bestämmer respektive mottagning vilket autosvar man önskar ha ”under bemanning” (dvs när mottagningen är öppen) och ”utanför bemanning” (dvs när mottagningen är stängd). I kommunikationen måste det vara tydligt inom vilken tidsram mottagningen kan besvara meddelandet. Det här är viktigt då Sthlm Stads mottagningar enligt avtal ålagt sig att under ordinarie öppettider besvara meddelandet inom 24 h. På lov kan detta variera och måste därför alltid tydliggöras i autosvaret. Det finns två förslag på autosvar inlagda i appen. Se över dem att det stämmer med din mottagnings öppettider.

Här fyller man även i mottagningens öppettider.

Den här rubrikens följande underrubriker ”Verksamheten”, ”Kontaktorsaker” och ”Fysiska platser” kan du ignorera, de fyller ingen funktion för dig. Däremot är det bra att ha kunskap om underrubrikerna ”Avsändare” och ”Gemensamt frambibliotek”.

Underrubriker:

Avsändare: här kan du utläsa vilka personer som har tillgång till den mottagning du arbetar på. Här kan du också i rutan ”lägg till ny användare” lägga till fler användare om mottagningen exempelvis har fått en ny medarbetare.

Önskar du lägga till en användare följer du följande steg:

Tryck på rutan ”Lägg till ny användare”

Under rubriken Lägg till ny användare, fyll i följande uppgifter:

- Förnamn
- Efternamn: ej hela namnet, bara första bokstaven i ditt efternamn exempelvis A om du heter Andersson.
- Mejladress
- Titel: kurator
- Externt användarnamn: ai-numret alla anställda inom Sthlm Stad har

Under rubriken ”Behörighet”: bocka i alla tre rutor, Administratör, Schemaläggare, Kurator.

Under rubriken ”Kontaktorsaker”: bocka i alla alternativ.

Under rubriken ”Ort”: välj den mottagningsort du tillhör, jobbar du tex på Farsta ungdomsmottagning, välj Farsta.

När du blivit tillagd – du får ett mejl från Visiba.

Har du fler användare som du önskar lägga till: bocka i rutan ”Lägg till ytterligare en användare” längs ner på sidan till vänster. Följ sedan samma steg igen.

Önskar du ta bort en användare följer du följande steg:

- Lägg musen på det namn du önskar ta bort.
- Då ser du ett kryss längst till höger, tryck på det krysset och användaren är borta.

Verksamheten: Användare

Lägg till befintlig användare Lägg till ny användare

Sök titel Specialitet

Behörighet 3 valda Sök namn

HSA-id	Namn	Titel	Specialitet	Mottagning	Behörighet
	Per S Västerort	Kurator	Västerort	Västerort	Administratör, ...
	Sara B Storsthlm	Processledare	Botkyrka	Åkersberga, An...	Kurator, Global

Lägg till befintlig användare: Används ej

Gemensamt frasbibliotek: här kan du tillsammans med dina kollegor på respektive mottagning lägga till fraser som ni har användning av. Det gör du på följande sätt: klicka på rutan "Lägg till ny fras". Du hittar den högst upp i högra hörnet. Välj en förkortning för frasen och skriv sedan in den fras du önskar ska vara kopplat till förkortningen.

Tips!

Förkortningar för fraser ska gå snabbt att skriva men ändå vara tydligt kopplat till frasen. Se exempel ovan.

Rubrik: Statistik

Den här rubriken och dess underrubriker används ej.

Rubrik: Gränssnitt för externa användare

Den här rubriken och dess underrubriker används ej.

Rubrik: Texter

Här ser du den text som ungdomarna ser när de går in på appen eller webben för din mottagning. Under den här rubriken kan man till exempel lägga upp information ifall man ska erbjuda en grupp exempelvis ACT eller Genital smärta.

App:

