

Spletni portal IN LIFE

Podpora skrbnikom

Kazalo

Kazalo	1
Uvod	2
Vsebina in funkcionalnosti	2
Prijavni zaslon (vsi uporabniki).....	2
Moj profil (vsi uporabniki).....	2
Moji obiski (skrbnik in uporabnik).....	3
Upravljanje uporabnikov (administrator in skrbnik).....	3
Obvestila (administrator)	3
Alarmi (administrator).....	3
Urejanje obiskov (administrator)	3
SMS (administrator)	3
Podrobna razlaga ključnih funkcij	4
Ustvarjanje novega uporabniškega računa (administrator).....	4
Dodajanje obiska (administrator).....	5
Izbira pogosto uporabljenega obiska izmed predlog	5
Ustvarjanje novega obiska.....	6
Spreminjanje obiska (skrbnik in administrator)	7

Uvod

V navodilih so opisane glavne funkcionalnosti portala za skrbnike, najpogosteje uporabljene funkcije pa so prikazane po korakih skupaj s slikami.

Spletni portal je na dosegljiv na naslovu <https://slovenija.inlife-projekt.si>

Vsebina in funkcionalnosti

Spletni portal omogoča dostop štirim vrstam uporabnikov. Do nekaterih opcij lahko dostopajo vsi uporabniki, nekatere pa so omejene za določene skupine uporabnikov.

Tri skupine (tipi) uporabnikov so: uporabnik, skrbnik (ločimo formalnega in neformalnega) in administrator.

Prijavni zaslon (vsi uporabniki)

Prikaže se ob obisku portala, če še nismo prijavljeni. Vnesti je potrebno uporabniško ime in geslo, s tem dobite dostop do vsebine, ki je dodeljena vašemu tipu uporabnika.

Slovenski jezik strani izberete s klikom na slovensko zastavo desno zgoraj.

V zgornjem desnem kotu najdemo ikone za obvestila, sporočila in povezavo na »Log out« (Odjava).

V meniju ob levem robu strani so zbrane povezave na podstrani, ki jih opišemo v nadaljevanju.

Moj profil (vsi uporabniki)

Prikazuje statistiko uporabnika.

Na zgornji levi strani lahko izberete *časovni razpon* prikazanih podatkov. Privzeta vrednost je preteklih 6 mesecev.

Polje *Obiski* prikazuje vse obiske v izbranem časovnem oknu (skrbniki in uporabniki).

Polje *Splošni podatki* prikazuje osnovne informacije (datum rojstva, e-pošta, vrsta uporabnika in statistika obiskov).

Polje *Naprave* vsebuje seznam vseh naprav, ki so dodeljene uporabniku. Če je ena izmed naprav zapestnica, se poleg nje nahaja ikona, ki nam omogoči spreminjane nastavitvev.

Če je prikazan uporabnik tipa uporabnik (ang. User), je na desni strani lokacijski gumb, s katerim lahko zahtevamo priklic lokacije z uporabnikove zapestnice, če uporabnik ima zapestnico in ima to funkcijo na njej omogočeno.

S klikom na gumb »Pridobi trenutno lokacijo« pridobimo trenuten status ure (stanje baterije, nivo gibanja, zadnji alarm). Ura v vsakem primeru samodejno sporoči status enkrat na dan, med 4. in 5. uro zjutraj.

Moji obiski (skrbnik in uporabnik)

Prikaže seznam vseh obiskov in opravkov, pripisanih skrbniku ali uporabniku. Na voljo je tudi omejitev razpona prikazov glede na datum.

Upravljalj z uporabniki (administrator in skrbnik)

Uporabniki so prikazani v tabelah - glede na tip uporabnika. Vsak administrator in skrbnik ima dostop do gumbov »Info«, »Uredi« in »Odstrani«. Z uporabo teh gumbov lahko prikažemo dodatne informacije o uporabnikih, urejamo uporabnike ali izbrišemo uporabnika.

Zavihek »Izbrisani« prikaže vse izbrisane uporabnike. S klikom na gumb »Obnovi« lahko obnovimo izbrisanega uporabnika.

Obvestila (administrator)

Seznam prikazuje obvestila, ločena po vrsti: *Zamujen obisk* in *Sprememba obiska*.

Administrator je vedno obvešččen, ko skrbnik zamudi ali izpusti obisk.

Ob novih obvestilih se pismo v zgornjem desnem kotu obarva ter s tem opozori uporabnika na nova obvestila.

Alarmi (administrator)

Ko se uporabniku zapestnice zgodi nepričakovan dogodek, ura sproži alarm in pošlje signal spletnemu portalu.

Vrste alarmov: *Ura ni nošena*, *Prazna baterija*, *Padec*, *Nič gibanja* in *Malo gibanja* (ang. *Watch not worn*, *Low battery*, *Fall*, *No Movement*, *Little Movement*)

Ob novih alarmih se zvonec v zgornjem desnem kotu obarva ter s tem opozori uporabnika na nove alarme.

Urejanje obiskov (administrator)

V tem meniju lahko urejamo, vidimo in določimo obiske. Po izbiri skrbnika portal prikaže koledar z vsemi obiski tega skrbnika. S klikom na obisk se nam prikažejo dodatne informacije o obisku, kot so ura in opravila.

Obiske lahko dodamo na dva načina.

a) Izberemo v naprej pripravljen obisk iz menija ter ga potegnemo na koledar.

b) Ustvarimo nov obisk. To storimo z uporabo polja *Nov obisk* ali s pomočjo ukaza *Dodaj obisk* iz menija na levi strani.

Nov obisk potrdimo s klikom na gumb *Shrani*.

SMS (administrator)

Pregled prejetih sporočil ter pošiljanje SMS sporočil. To funkcijo se večinoma uporablja za odpravljanje napak.

Podrobna razlaga ključnih funkcij

Ustvarjanje novega uporabniškega računa (administrator)

1. Prijavimo se z administratorskim računom (samo administratorji lahko ustvarijo nove uporabniške račune).

Ijs admin
Administrator

Moji obiski
Urejanje obiskov
Dodaj obisk
Upravljalj z uporabniki
Dodaj uporabnika
Moj Profil
Obvestila
Alarmi (2)
SMS

Dodaj uporabnika
Domov / Dodaj uporabnika

Moj profil

Tip uporabnika * Skrbnik

Ime *

Priimek *

Rojstni dan

E-mail

Uporabniško ime *

Geslo *

Ponovi Geslo *

Dodaj uporabnika Reset

2. Kliknemo na gumb "Dodaj uporabnika" na levi strani menija.

Preusmerjen bomo na stran za ustvarjanje novega uporabnika

3. Izpolnimo osnovne podatke o uporabniku (ime, priimek, uporabniško ime in geslo) v vnosna polja. Kliknemo »Dodaj uporabnika« in odprejo se nam polja, kamor vnesemo dodatne informacije.
4. Podrobne informacije o uporabniku lahko dodajamo tudi iz menija *Upravljalj z uporabniki – »Uredi«*.

Naslovi

Nursing home
 Preglov trg 15
 1000
 Floor Apartement: 218

Obstoječ naslov:

Dodaj

Tip naslova:

Ime ulice *

Številka ulice *

Poštna številka *

Nadstropje

Številka sobe

Dodaj Nov Naslov

Naprave

Zapestnica Številka: +38651219579

Tip naprave:

HW Key

Telefonska številka:

Email

Dodaj Nov Naprava

Skrbniki

Martin Skrbnik

Informal InformalCarer

Inlife Informal

Inlife Carer

Skrbniki:

Dodaj Skrbniki

5. V polju *Skrbniki* dodelimo uporabniku skrbnike. Ti so lahko formalni, neformalni ali celo ostali uporabniki. Osebe, katerim je dodeljeno skrbništvo nad uporabnikom, lahko dostopajo do osnovnih informacij o uporabniku, kot so alarmi, obiski skrbnika, lokacija ter status gibanja.
6. Ko smo izpolnili informacije v vseh poljih, spremembe shranimo s klikom na gumb »*Shrani*«.

Dodajanje obiska (administrator)

Obisk lahko dodamo na dva načina:

- a) Z izbiro pogosto uporabljenega obiska izbranega izmed predlog.
- b) Ustvarimo nov obisk.

Izbira pogosto uporabljenega obiska izmed predlog

1. Kliknemo na "*Urejanje obiskov*" na levi stran menija in izberemo skrbnika, ki mu želimo dodeliti obisk.
2. Na levi strani se pojavi seznam "*Pogosti obiski*", v katerem so našteje pogosto uporabljene predloge za posameznega skrbnika.
3. Obisk dodamo tako, da ga potegnemo s seznama "*Pogosti obiski*" na želeni datum.

The screenshot displays the 'Urejanje obiskov' (Appointment Management) interface. At the top, there's a header with the user's name 'Ijs admin Administrator' and a language selection menu. The main content area is divided into several sections:

- Izberi skrbnika:** A dropdown menu currently showing 'Inlife Carer 1.3.1980'.
- Pogosti obiski:** A list of 10 most frequent appointments, each with details like the name (e.g., 'Marta Hansson'), task name, and duration (e.g., 'Task1 (0min), Task3 (15min), Task4 (20min)').
- Koledar obiskov:** A calendar for December 2016 showing appointments as colored blocks. Appointments are visible on the 1st, 15th, and 26th.
- Nov obisk:** A section for adding a new appointment, including a dropdown for 'Koga obiskati' and a 'Dodaj obisk' button.

4. V naslednjem koraku smo preusmerjeni na stran *Dodaj obisk*, kjer že najdemo izpolnjene vse podatke iz izbrane predloge. Določene vrednosti lahko po želji ali potrebi tudi spreminjamo.

5. Kliknemo na gumb »Shrani« in s tem shranimo obisk.

Ustvarjanje novega obiska

1. Na levi strani kliknemo na gumb »Dodaj obisk«, ki nas preusmeri na stran, kjer izpolnimo potrebne podatke.

The screenshot shows the 'Dodaj obisk' (Add Appointment) form. The form is structured as follows:

- Obisk:** A section containing several input fields:
 - Skrbnik:** A dropdown menu for selecting the caregiver.
 - Obišče:** A dropdown menu for selecting the user to be visited.
 - Naslov:** A text input field for the appointment title.
 - Datum:** A date picker for the appointment date.
 - Od:** A time picker for the start time.
 - do:** A time picker for the end time, with a note: 'Pusti prazno, da se konec obiska izračuna na podlagi trajanja nalog'.
- Dodaj prednastavljeno nalogo:** A dropdown menu for selecting a predefined task.
- Dodaj nalogo:** A section for adding a new task, including fields for 'Naslov*', 'Opis*', 'Trajanje (min)*', and 'Komentar', along with a 'Dodaj nalogo' button.

 At the bottom of the form, there is a green 'Shrani' button to save the appointment.

Na tem mestu izpolnimo sledeče podatke:

- Skrbnik, ki bo opravil obisk
- Uporabnik, ki ga bo skrbnik obiskal
- Naslov uporabnika (naslove lahko urejamo na straneh uporabnika (*Upravljaj z uporabniki – »Uredi«*))
- Datum
- Začetek in zaključek obiska (po želji)

Nato dodamo k obisku seznam opravil. To lahko storimo na dva načina.

a) dodamo obstoječo nalogo z izbiro menija »Dodaj prednastavljeno nalogo«

b) ustvarimo novo opravilo (uporabno, če opravila ne najdemo na seznamu »Dodaj prednastavljeno nalogo«)

3. Po vnosu informacij kliknemo na gumb »Shrani«, da shranimo obisk.

Spreminjanje obiska (skrbnik in administrator)

1. Prijavimo se kot skrbnik ali administrator in kliknemo na gumb »Moji obiski« na levi strani.

2. Pod grafom obiskov je prikazan seznam vseh obiskov, ki so dodeljeni skrbniku. Izberemo obisk, ki ga želimo urediti in kliknemo gumb »Uredi« na desni strani.

3. Nato smo preusmerjeni na stran *Uredi obisk*.

Uredi obisk
Domov / Uredi obisk

Obisk

Skrbnik: Martin Skrbnik 1.1.1970 Odsrani obisk

Obišče: Janez Novak 1.1.1970

Naslov: Preglov trg 15, 1000 Apartement: 218 Floor

Datum: 06.12.2016

Od: 13:00

do: 14:00

Dodaj prednastavljeno nalogo

Izberi nalogo

Dodaj nalogo

Naslov*

Opis*

Trajanje (min)*

Stanje* Neopravljeno

Komentar

Dodaj nalogo

Naloga

Kosilo
Skuhaj kosilo
30
Opravljeno Juha ter Krompir

Pomij posodo
Pomij posodo po kosilu
15
Opravljeno Komentar

Shrani

Administrator lahko ureja vse parametre obiska. Skrbnik lahko ureja samo nekatere parametre, in sicer lahko:

- Doda, spremeni ali odstrani opravilo
- Spremeni stanje opravka (*Opravljeno, Neopravljeno, Delno opravljeno*) in doda komentarje
- Zaprosi za preklic obiska
- Prestavi obisk za 30 minut
- Prestavi obisk za 20 minut

Administrator je o spremembah obveščen prek obveščevalnega sistema takoj, ko skrbnik shrani spremembo.

4. Kliknemo na gumb »*Shrani*« na spodnjem delu strani, da shranimo spremembe.