

Övningsuppgifter

1177 Direkt

Inera

Februari 2023

Innehållsförteckning

Avsnitt	Sida
Innehållsförteckning	2-3
Introduktion: Viktigt att känna till	4
Block 1: Logga in	5
Övning 1: Logga in i vårdgivargränssnittet (Vårdpersonal 1+2)	6
Övning 2: Logga in i patientingången (Patient)	7-9
Block 2: Patienten initierar ett digitalt besök	10
Introduktion: Patientinitierade digitala besök	11
Övning 1: Sök vård (Patient)	12-13
Övning 2: Administrativa frågor (Patient)	14-15
Block 3: Vårdpersonal initierar ett digitalt (synkront) besök	16
Introduktion: Vårdgivarinitierade digitala besök	17
Boka besök	
Övning 1a: Boka in patienten på ett digitalt besök av typen <i>Schemalagd fri</i> (Vårdpersonal)	18-19
Övning 1b: Gå in i det bokade besöket av typen <i>Schemalagd fri</i> (Patient)	20-21
Övning 2a: Boka in patienten på ett digitalt besök av typen <i>Schemalagd</i> (Vårdpersonal)	22-23
Övning 2b: Gå in i det bokade besöket av typen <i>Schemalagd</i> (Patient)	24-25
Biljetter	
Övning 3a: Skicka en biljett för ett digitalt drop-in-besök (Vårdpersonal)	26-27
Övning 3b: Använd biljetten för att gå in i det digitala drop-in-besöket (Patient)	28
Övning 4a: Skicka en biljett för bokning av ett digitalt besök (Vårdpersonal)	29-30
Övning 4b: Använd biljetten för att boka och gå in i det digitala besöket (Patient)	31-32
Bokningsbara tider	
Övning 5: Lägg upp bokningsbara tider i schemat (Vårdpersonal)	33
Block 4: Ta emot och genomför ett digitalt besök	34
Introduktion: Ta emot och genomför ett digitalt besök	35
Övning 1: Ta emot och starta ett digitalt besök (Vårdpersonal)	36-37
Övning 2: Chatta i fritext och med fraser (Vårdpersonal)	38
Övning 3: Skicka och hantera formulär (Vårdpersonal)	39
Övning 4: Genomföra videosamtal (Vårdpersonal)	40
Övning 5: Avsluta besöket (Vårdpersonal)	41
Övning 6: Skicka ett asynkront uppföljningsmeddelande (Patient)	42
Övning 7: Ta emot och hantera ett asynkront meddelande (Vårdpersonal)	43

Fortsättning på nästa sida ->

Innehållsförteckning

Avsnitt	Sida
Block 5: Samarbeta med kollegor i ett digitalt besök	44
Introduktion: Samarbeta med kollegor kring ett digitalt besök	45
Övning 1: Bjuda in en kollega som gäst (Vårdpersonal 1)	46
Övning 2: Delta som gäst i det digitala besöket (Vårdpersonal 2)	47
Övning 3: Lämna över besöket till en kollega (Vårdpersonal 1)	48
Övning 4: Ta över ett överlämnat besök (Vårdpersonal 2)	49
Övning 5: Avsluta besöket (Vårdpersonal 2)	50
Block 6: Initiera och hantera asynkrona ärenden	51
Övning 1: Initiera ett asynkront ärende och skicka ett meddelande (Vårdpersonal)	52-53
Övning 2: Ta emot och besvara ett asynkront meddelande (Patient)	54
Övning 3: Ta emot och hantera ett asynkront meddelande (Vårdpersonal)	55
Block 7: Logga ut	56
Övning 1: Logga ut från vårdgivargränssnittet (Vårdpersonal 1+2)	57
Övning 2: Logga ut från patientingången (Patient)	58
Avslutning	59

Introduktion: Viktigt att känna till

1. Syftet med detta övningshäfte är att genom ett antal steg-för-steg-övningar, uppdelade i ett antal block, ge dig en **praktisk introduktion till några av de grundläggande funktionerna i Plattform24**.
2. Övningsuppgifterna i detta häfte genomförs i en utbildnings-/demomiljö. **Var inte orolig för att klicka fel!**
3. Observera att samtliga synliga personnummer i detta häfte är **testpersonnummer hämtade från Skatteverkets testpersonnummerlista** samt att alla personnamn på patienter och vårdpersonal har satts helt slumpmässigt.
4. **Varje region har sin egen utbildnings-vårdenhet**, vilken kan användas för övningar i utbildningsmiljön. Som vårdpersonal loggar man in med sitt eget SITHS-kort i utbildningsmiljön.
5. **Enklast är att göra övningsuppgifterna i små grupper om 2 personer**, där en person har rollen som *Vårdpersonal 1* och en har rollen som både *Patient* och *Vårdpersonal 2*. Om tid finns, växla gärna roller och gör övningarna en gång till. Var uppmärksam på vilka övningar som gäller för respektive roll när du går igenom häftet. Du hittar denna information överst i respektive övnings rubrik.
6. Tänk på att alltid **avsluta alla pågående besök/ärenden med testpatienten innan du avslutar ditt övningspass**. Detta för att göra det enklare för de kollegor som skall öva i utbildningsmiljön efter dig.
7. Patienterna i utbildningsmiljön tilldelas slumpmässiga namn. När du som vårdpersonal skall ta emot patienten i vårdgivargränssnittet behöver du därför kontrollera personnumret, så att du tar emot rätt patient. Tar du emot din kollegas testpatient kan det lätt bli förvirrande under övningarna.
8. I de fall som text/information i en bild inte helt överensstämmer med motsvarande text/information i steg-för-steg-instruktionen i en övningsuppgift så är det texten i instruktionen som är den korrekta och som bör följas.
9. Om du stöter på problem under övningarna kontakta utbildaren i utbildningslokalen eller i webbmötet (om utbildningen är digital). Kontaktuppgifterna förmedlas av utbildaren under utbildningen.

Lycka till!

Block 1: Logga in

Vård-
Personal
1+2

Övning 1: Logga in i vårdgivargränssnittet

1. Öppna webbläsaren **Google Chrome** eller **Microsoft Edge Chromium** och skriv in webbadressen **https://clinic.demo.platform24.se** för att komma till vårdgivargränssnittet i utbildningsmiljön.
2. Klicka på **Logga in med ditt SITHS-kort**.
3. Välj certifikatet som har **SITHS e-id Person HSA-id** som utfärdare och klicka på **OK**.
4. Ange säkerhetskoden (PIN) för ditt SITHS-kort och klicka på **OK**.
5. Om du arbetar på flera vårdenheter i vårdgivargränssnittet, välj på vilken vårdenhet och med vilken roll du vill logga in, exempelvis "VC Teststad, Sjuksköterska", i rullistan och tryck därefter på **Bekräfta**.

(Obs: Om du endast arbetar på en (1) vårdenhet i vårdgivargränssnittet visas inte detta val och du loggas in direkt.)

6. Allra första gången du loggar in i vårdgivargränssnittet visas ett fönster där du behöver välja din **Skifttyp**. Detta val sparas i vårdgivargränssnittet och vid nästkommande inloggningar visas inte detta fönster igen.
 - a. Välj skifttyp **Primärjour**.
 - b. Låt **Lastbalanserare** vara inaktiverad (växlingsknappen skall stå till vänster och ha en grå bakgrund).
 - c. Tryck på **Bekräfta**.

Du loggas nu in i vårdgivargränssnittet och kan börja arbeta.

The screenshots show the following steps:

1. Browser address bar showing clinic.demo.platform24.se.
2. Login page with "Logga in med ditt SITHS-kort" button.
3. Certificate selection dialog showing "Daniel" as the issuer.
4. PIN entry dialog for the SITHS e-id.
5. Selection of the "Sjuksköterska" unit and "Bekräfta" button.
6. Shift type selection dialog with "Primärjour" selected and "Lastbalanserare" disabled.

Övning 2: Logga in i patientingången

1. Öppna webbläsaren i din mobiltelefon (*Safari* för iPhone eller *Chrome* för Android) eller på din dator (*Google Chrome* eller *Microsoft Edge Chromium*) och skriv in webbadressen till patientingången som gäller för din region i utbildningsmiljön:

1177 direkt	Webbadress till patientingången
Region Dalarna	https://utb-1177direkt-dalarna.app.demo.platform24.se/home-login
Region Gotland	https://utb-1177direkt-gotland.app.demo.platform24.se/home-login
Region Jönköping	<ul style="list-style-type: none"> ○ 1177 direkt Apladalen vårdcentral Värnamo <ul style="list-style-type: none"> ■ https://utb-1177direkt-jonkoping-apladalen.app.demo.platform24.se ○ 1177 direkt Wasa vårdcentral Jönköping <ul style="list-style-type: none"> ■ https://utb-1177direkt-jonkoping-wasa.app.demo.platform24.se ○ 1177 direkt Bra Liv Rosenlund <ul style="list-style-type: none"> ■ https://utb-1177direkt-jonkoping-rosenlund.app.demo.platform24.se ○ 1177 direkt Bra liv Rosenhälsan <ul style="list-style-type: none"> ■ https://utb-1177direkt-jonkoping-rosenhalsan.app.demo.platform24.se
Region Kalmar	<ul style="list-style-type: none"> ○ 1177 direkt Borgholm Hälsocentral <ul style="list-style-type: none"> ■ https://utb-1177direkt-kalmar-borgholm.app.demo.platform24.se ○ 1177 direkt Kvarnholmens hälsocentral <ul style="list-style-type: none"> ■ https://utb-1177direkt-kalmar-kvarnholmen.app.demo.platform24.se ○ 1177 direkt Mörbylånga hälsocentral <ul style="list-style-type: none"> ■ https://utb-1177direkt-kalmar-morbylanga.app.demo.platform24.se ○ 1177 direkt Kristineberg hälsocentral <ul style="list-style-type: none"> ■ https://utb-1177direkt-kalmar-kristineberg.app.demo.platform24.se
Region Kronoberg	https://utb-1177direkt-kronoberg.app.demo.platform24.se/home-login
Region Uppsala	<ul style="list-style-type: none"> ○ 1177 direkt Fålhagens vårdcentralen <ul style="list-style-type: none"> ■ https://utb-1177direkt-uppsala-falhagen.app.demo.platform24.se ○ 1177 direkt Ultuna vårdcentral <ul style="list-style-type: none"> ■ https://utb-1177direkt-uppsala-ultuna.app.demo.platform24.se ○ 1177 direkt Käbohälsan <ul style="list-style-type: none"> ■ https://utb-1177direkt-uppsala-kabohalsan.app.demo.platform24.se ○ 1177 direkt Familjeläkarna Bålsta <ul style="list-style-type: none"> ■ https://utb-1177direkt-uppsala-familjelakarna.app.demo.platform24.se
Region Skåne	https://utb-1177direkt-skane.app.demo.platform24.se/home-login
Region Örebro	https://utb-1177direkt-orebro.app.demo.platform24.se/home-login

Fortsättning på nästa sida ->

Patient

Övning 2: Logga in i patientingången forts.

I177 direkt	Webbaddress till patientingången
Region Östergötland	<p>https://utb-1177direkt-ostergotland.app.demo.platform24.se/home-login</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 1177 direkt Rehab Väst <ul style="list-style-type: none"> ■ utb-1177direkt-ostergotland-rehabvast.app.demo.platform24.se ○ 1177 direkt Rehab Öst <ul style="list-style-type: none"> ■ utb-1177direkt-ostergotland-rehabost.app.demo.platform24.se ○ 1177 direkt Rörelse och hälsa <ul style="list-style-type: none"> ■ utb-1177direkt-ostergotland-rorelsehalsa.app.demo.platform24.se ○ 1177 direkt Rehab Finspång <ul style="list-style-type: none"> ■ Utb-1177direkt-ostergotland-rehabfinspang.app.demo.platform24.se

Fortsättning på nästa sida ->

Patient

Övning 2: Logga in i patientingången forts.

2. Klicka på **Logga in**.
3. Skriv in ett fullständigt test-personnummer (**19ÅÅMMDDNNNN**), enligt instruktion från utbildaren, och klicka på **Test Logga in**.

(Om du är osäker på vilket test-personnummer som skall användas, kontakta utbildaren eller superanvändaren på din vårdenhets.)

4. Registrera ditt **mobilnummer** och din **e-postadress** som kontaktuppgifter, om du uppmanas att göra detta. Klicka på **Ja, det stämmer**.

Du är nu inloggad och du kommer till Hem-vyn i patientingången i utbildningsmiljön.

The image displays three sequential screenshots of the patient login process in the 1177 app:

- First screenshot:** Shows the home screen with the text "Välkommen till 1177 direkt Uppsala län" and "Sök vård digitalt i Region Uppsala län". A red button labeled "Logga in" is highlighted with a red circle containing the number "2".
- Second screenshot:** Shows the BankID login screen. A red dashed box highlights the "Personnummer*" field containing "ÅÅMMDDNNNN" and the "Test Logga in" button. A red circle with the number "3" is next to the person number field.
- Third screenshot:** Shows the "Kontakt" screen with the heading "Hej! Stämmer dina kontaktuppgifter?". A red dashed box highlights the "Telefonnummer*" field (containing "070") and the "E-post*" field. A red circle with the number "4" is next to the "Ja, det stämmer" button at the bottom.

Block 2:

Patienten initierar ett digitalt besök

Introduktion: Patientinitierade digitala besök

I detta övningsblock har du möjlighet att bekanta dig med två olika patientinitierade flöden:

- Sök vård - Övning 1 (s.11-12)
- Administrativa frågor - Övning 2 (s.13-14)

Välj en av övningarna, utifrån vad du önskar att testa. Fortsätt därefter med övningarna i *Block 4- Ta emot och genomför ett digitalt besök* för att öva på hur det patientinitierade besöket tas emot och genomförs.

Bra att känna till är att samtliga patientinitierade "Sök vård"-ärenden hamnar hos rollen Sjuksköterska på din vårdenhets. "Administrativa frågor"-ärenden hamnar antingen hos rollen Sjuksköterska eller Administrativ kontakt, beroende på hur din region är konfigurerad i plattformen.

Patient

Övning 1: Sök vård

(Triagering till "Pröva att behandla själv", men välj att chatta med vårdpersonal i ett digitalt drop-in-besök)

1. Klicka på **Sök vård** i Hem-vyn i patientingången.
2. På frågan **Vem söker du vård för?** klicka på dig själv (din test-patient).
3. På frågan **Vad behöver du hjälp med?** skriv "hosta".
4. Välj **Hosta** från den lista av sökorsaker som visas.
5. Klicka på **Fortsätt**. Nu startar triageringen.
6. Svara på triagefrågorna, enligt nedan:
1-3 veckor → Samma → Nej → Inget av ovanstående → Nej → Nej → Inget av ovanstående → Nej → Nej → Inget av ovanstående → Nej → Nej → Nej
7. När triageringen är avslutad, klicka på **Fortsätt**.
8. I denna övning resulterar triageringen i rekommendationen "Pröva att behandla själv". Klicka på **Läs om vad du kan göra själv**.
9. Läs den korta *Vår rekommendation*-texten överst på sidan. (Du behöver inte läsa hela texten, men nu ser du hur det kan se ut för en patient som triageras till att pröva att behandla själv).
10. Klicka dig sedan tillbaka ett steg till föregående sida genom att klicka på **pilen (<)** i övre vänstra hörnet.

The screenshots illustrate the following steps:

- Sök vård** (Home screen)
- Vem söker du vård för?** (Patient selection)
- Vad behöver du hjälp med?** (Symptom selection)
- Sök eller välj bland vanliga symtom och besvär** (Search input)
- Välj Hosta** (Symptom selection)
- Fortsätt** (Next button)
- Fortsätt** (Next button)
- Läs om vad du kan göra själv** (Recommendation screen)
- Vår rekommendation** (Recommendation text)
- Navigation** (Back arrow)

Fortsättning på nästa sida ->

Patient

Övning 1: Sök vård forts.

(Triagering till "Pröva att behandla själv", men välj att chatta med vårdpersonal i ett digitalt drop-in-besök)

- Välj att gå vidare till att ställa dig i kö till ett digital drop-in-besök med vårdpersonal genom att klicka på **Träffa vårdpersonal digitalt**.
- Svara valfritt på post-triage-frågorna inför besöket.
- Om det är första gången du söker vård behöver du fylla i din hälsoprofil. Klicka på **Fortsätt** och fyll i valfri information i hälsoproflen. (Obs; Patienten kan närsomhelst uppdatera sin hälsoprofil under *Min profil* i patientingången.)
- Klicka på **Acceptera och fortsätt** för att bekräfta betalningsinformationen.
- Om det efterfrågas, välj valfritt **Tillåt** eller **Tillåt inte** på frågan om samtycke till att ge tillgång till din läkemedelslista. (Obs; Patienten kan närsomhelst ändra sina samtycken under *Min profil* i patientingången.)
- Om det efterfrågas, välj valfritt **Tillåt** eller **Tillåt inte** på frågan om samtycke till att ge tillgång till din sjukvårdshistorik. (Obs; Patienten kan närsomhelst ändra sina samtycken under *Min profil* i patientingången.)
- Du står nu som patient i kö för att träffa vårdpersonal i chatten. Vänta kvar tills vårdpersonalen tar emot dig och startar besöket (vilket sker i nästkommande övningar).

Gå nu vidare till övningarna i Block 4 (s.33) där vårdpersonalen tar emot och genomför det digitala besöket tillsammans med dig.

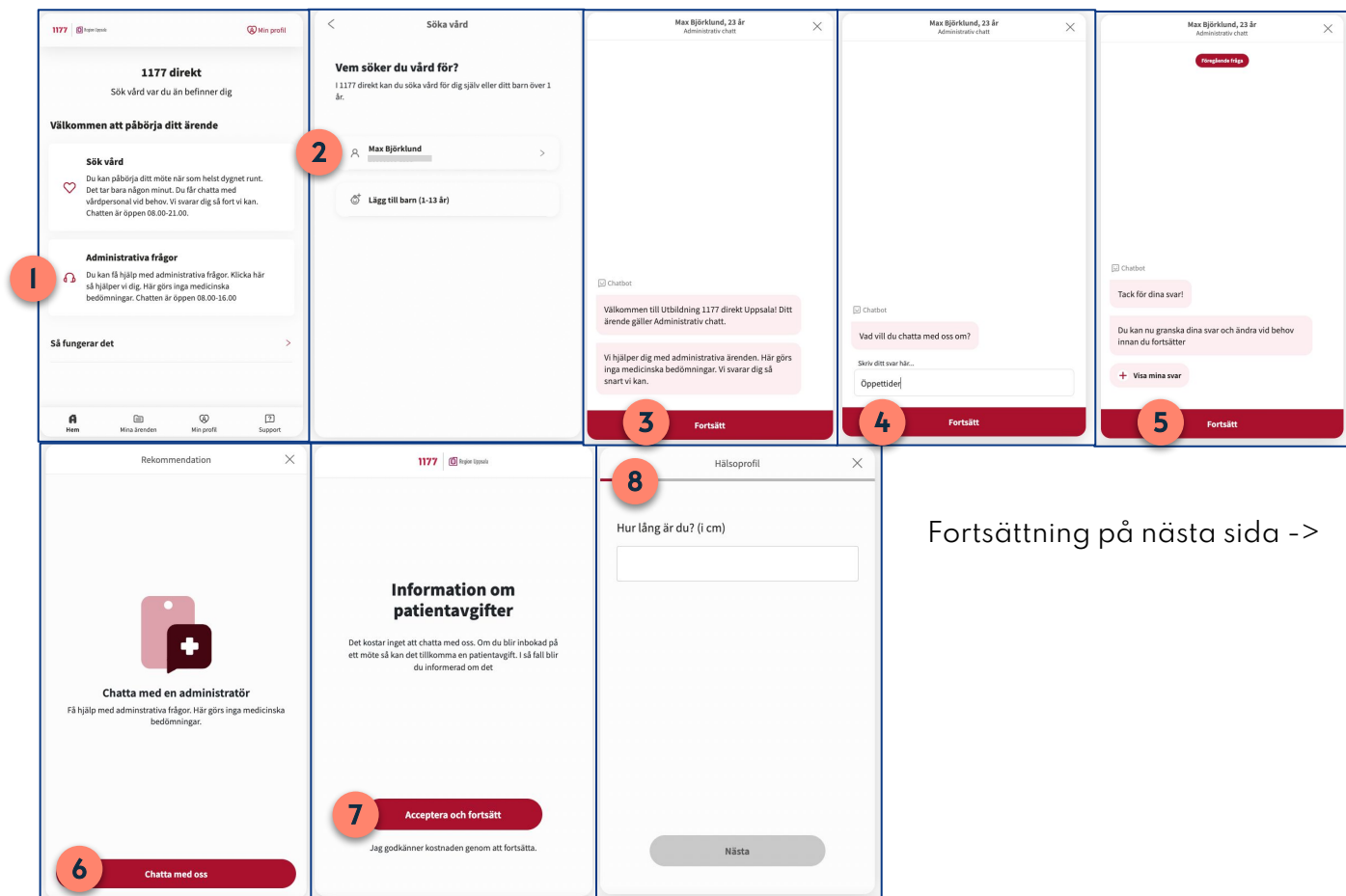
The screenshots show the following steps:

- 11**: Recommendation screen with 'Pröva att behandla själv' and 'Träffa vårdpersonal digitalt' button.
- 12**: Chatbot screen asking 'Röker du?' with 'Ja' and 'Nej' buttons.
- 13**: Health profile screen asking 'Hur lång är du? (i cm)' with a text input field and 'Nästa' button.
- 14**: Information about patient charges screen with 'Acceptera och fortsätt' button.
- 15**: Consent screen for medication list with 'Tillåt' and 'Tillåt inte' options.
- 16**: Consent screen for medical history with 'Tillåt' and 'Tillåt inte' options.
- 17**: '1177 direkt' screen showing a phone icon and text about waiting for a call.

Övning 2: Administrativa frågor

(Chatta med vårdpersonal om ett administrativt ärende i ett digitalt drop-in-besök)

1. Klicka på **Administrativa frågor** i Hem-vyn i patientingången.
2. På frågan **Vem söker du vård för?** klicka på dig själv (din test-patient).
3. Du välkomnas nu till den administrativa chatten. Klicka på **Fortsätt**.
4. Ange i fritext vad du vill chatta om (vad ärendet gäller), exempelvis "Öppettider" och klicka på **Fortsätt**.
5. Du kan nu granska dina svar. Klicka sedan på **Fortsätt**.
6. Klicka på **Chatta med oss**.
7. Klicka på **Acceptera och fortsätt** för att bekräfta betalningsinformationen.
8. Om det är första gången du söker vård behöver du fylla i din hälsoprofil. Klicka på **Fortsätt** och fyll i valfri information i hälsoprofilen. (Obs; Patienten kan närsomhelst uppdatera sin hälsoprofil under *Min profil* i patientingången.)



Fortsättning på nästa sida ->

Övning 2: Administrativa frågor forts.

(Chatta med vårdpersonal om ett administrativt ärende i ett digitalt drop-in-besök)

9. Om det efterfrågas, välj valfritt **Tillåt** eller **Tillåt inte** på frågan om samtycke till att ge tillgång till din läkemedelslista. (Obs! Patienten kan närsomhelst ändra sina samtycken under Min profil i patientingången.)
10. Om det efterfrågas, välj valfritt **Tillåt** eller **Tillåt inte** på frågan om samtycke till att ge tillgång till din sjukvårdshistorik. (Obs; Patienten kan närsomhelst ändra sina samtycken under Min profil i patientingången.)
11. Du står nu som patient i kö för att träffa en vårdpersonal i chatten. Vänta kvar tills vårdpersonalen tar emot dig och startar besöket (vilket sker i nästkommande övningar).

Gå nu vidare till övningarna i Block 4 (s.33) där vårdpersonal tar emot och genomför det digitala besöket tillsammans med dig.

The image shows three screenshots of a patient interface:

- Screenshot 10:** Titled "Lämna samtycke". It contains a section "Här kan du lämna samtycke" with a sub-header "Här kan du läsa mer om hur vi behandlar dina personuppgifter eller återkalla ditt samtycke." Below this is a section "Din läkemedelslista" with a sub-header "Genom att ge tillgång till din läkemedelslista kan vi ta del av information om läkemedel som hämtats ut inom 15 månader. Du kan när som helst ändra dina samtycken under inställningar." There are two radio buttons: "Tillåt" (checked) and "Tillåt inte". A red "Fortsätt" button is at the bottom.
- Screenshot 11:** Titled "Lämna samtycke". It contains a section "Här kan du lämna samtycke" with a sub-header "Här kan du läsa mer om hur vi behandlar dina personuppgifter eller återkalla ditt samtycke." Below this is a section "Din sjukvårdshistorik" with a sub-header "För att du ska få hjälp fullt ut under ditt besök behöver vi få tillgång till information om tidigare vård i NPÖ (Nationell patientöversikt). Du kan närsomhelst ändra dina samtycken under Min profil." There are two radio buttons: "Tillåt" (checked) and "Tillåt inte". A red "Fortsätt" button is at the bottom.
- Screenshot 12:** Titled "Administrativ chatt". It displays "1177 direkt" and a message: "Tack för att du väntar. Vi svarar så snart vi kan. Du får ett SMS när det är din tur. Du kan lämna denna sida om du vill."

Block 3:

Vårdpersonal initierar ett digitalt (synkront) besök

Introduktion: Vårdgivarinitierade digitala besök

Övningarna i detta block handlar om hur du som vårdpersonal kan initiera ett digitalt besök med en patient. Det finns fyra sätt på vilket detta kan göras. Två sätt innefattar att du som vårdpersonal väljer det datum/tid som besöket ska äga rum på och två sätt innefattar att du möjliggör för patienten att själv välja datum/tid för besöket.

Välj EN (1) av nedanstående övningar för att komma vidare:

Gå till **Övning 1a** om du vill öva på att boka in ett **digitalt besök av typen Schemalagt fri**, där du som vårdpersonal fritt väljer datum/tid för det digitala besöket.

Gå till **Övning 2a** om du vill öva på att boka in ett **digitalt besök av typen Schemalagd**, där du som vårdpersonal väljer datum/tid för det digitala besöket från en lista med på förhand upplagda, bokningsbara tider.

Gå till **Övning 3a** om du vill öva på att skicka en **biljett till ett drop-in-besök** till din test-patient. Biljetten, som gäller för ett digitalt drop-in besök hos en viss roll/vårdpersonal på en viss vårdenhet, kan användas av patienten för att själv välja när hen önskar genomföra drop-in besöket.

Gå till **Övning 4a** om du vill öva på att skicka en **biljett för bokning av ett besök** till din test-patient. Biljetten, som gäller för ett digitalt besök hos en viss roll/vårdpersonal på en viss vårdenhet, kan användas av patienten för att själv välja datum/tid för det digitala besöket från en lista med på förhand upplagda, bokningsbara tider.

Obs: För att Övning 2a och 4a skall fungera behöver bokningsbara tider vara upplagda i schemat i vårdgivargränssnittet. Kontakta utbildaren om du inte hittar några lediga tider och om din test-vårdpersonal inte har behörighet att lägga upp nya tider i schemat. I slutet av blocket finns en extra övning (**Övning 5**) som beskriver hur **bokningsbara tider läggs upp i schemat i vårdgivargränssnittet**.

Övning 1a: Boka in patienten på ett digitalt besök av typen *Schemalagt fri*

1. Klicka på **Sök patient** i huvudmenyn.
2. Skriv in fullständigt personnummer på den testpatient som du vill boka in på ett besök och tryck på **Förstoringsglaset** (eller på **Enter**).
(Obs: Om du är osäker på vilket test-personnummer som skall användas, kontakta utbildaren eller superanvändaren på din vårdenhet.)
3. Dra muspekaren över patientens namn och klicka på texten **Nytt** som då blir synlig.
4. Klicka på **Schemalagt fri** för att boka in ett besök på en valfri tid.
5. Välj dagens datum och en tid 30 minuter framåt i tiden för besöket.
6. Ange lämplig **Sökorsak** (exempelvis *Uppföljningsbesök*) genom att skriva i rutan och välja ett av de fördefinierade förslag som visas.

Fortsättning på nästa sida ->

The screenshots illustrate the following steps:

- Step 1:** The user clicks on the 'Sök patient' button in the main menu.
- Step 2:** The user enters a full personal number in the search bar and clicks the magnifying glass icon.
- Step 3:** The user hovers over the patient's name 'Jake' and clicks the 'Nytt' button that appears.
- Step 4:** In the 'Skapa nytt besök eller biljett' dialog, the user selects 'Schemalagt fri' as the visit type.
- Step 5:** In the 'Skapa nytt besök' dialog, the user selects the date '2022-12-20' and the time '13:10'.
- Step 6:** In the 'Skapa nytt besök' dialog, the user selects 'Uppföljningsbesök' as the reason for the visit.

Övning Ia: Boka in patienten på ett digitalt besök av typen *Schemalagt fri* forts.

- Om så önskas, välj ett valfritt **formulär** som patienten får besvara i patientingången inför besöket.
- Välj **Vårdenhet**, **Roll** och **Vårdpersonal** som besöket skall bokas/skapas till. Om du övar själv: välj din egen vårdenhet, din roll (exempelvis Sjuksköterska) samt dig själv som vårdpersonal, om detta inte redan är förvalt. Om du övar med en kollega, välj hens roll samt hen som vårdpersonal.

(Obs: Om rutan för val av vårdenhet är utgråad betyder det att det digitala besöket kommer att bokas in på den vårdenhet där du just nu är inloggad i vårdgivargränssnittet och att du inte har möjlighet att ändra till någon annan enhet.)

- Klicka på **Nästa**.
- Kontrollera besöksdetaljerna och bekräfta bokningen genom att klicka på **Slutför**.
- Klicka på **Stäng**.

Patienten får nu ett sms som bokningsbekräftelse med information om hur hen kan ansluta till besöket.

The image shows three sequential screenshots of the 'Skapa nytt besök' (Create new visit) interface in Platform24, with red circles and dashed boxes highlighting specific steps:

- Screenshot 1 (Step 7 & 8):** Shows the main form. Step 7 points to the 'Formulär' section where a form is selected. Step 8 points to the 'Välj vårdenhet' (Select care unit) dropdown menu, which is highlighted with a red dashed box. Below it, the 'Roll' (Role) and 'Vårdpersonal' (Caregiver) dropdowns are also visible, with 'Sjuksköterska' (Nurse) selected for the role.
- Screenshot 2 (Step 10):** Shows the 'Besöksdetaljer' (Visit details) summary screen. It displays the patient name (Martin), appointment date and time (2022-12-20 13:10), care unit (Platform24), role (Sjuksköterska), and caregiver. A red circle labeled '10' highlights the 'Slutför' (Finalize) button.
- Screenshot 3 (Step 11):** Shows a confirmation screen with a green checkmark and the text 'Bokning slutförd!' (Booking completed!). A red circle labeled '11' highlights the 'Stäng' (Close) button.

Övning 1b: Gå in i det bokade besöket av typen Schemalagt fri

1. I patientingångens Hem-vy visas nu ditt kommande digitala besök. Klicka på **Se detaljer**.
2. Klicka på **Bekräfta det bokade mötet** för att komma in i det bokade besöket.
3. Klicka på **Acceptera och fortsätt** för att bekräfta betalningsinformationen.
4. Bekräfta (eller uppdatera) dina kontaktuppgifter, om detta efterfrågas. Klicka på **Ja, det stämmer**.
5. Svara valfritt på eventuella formulär inför besöket.
6. Om du inte tidigare har gett samtycke, välj **Tillåt** på frågan om samtycke till att ge tillgång till din läkemedelslista för att komma vidare. Klicka därefter på **Fortsätt**.
7. Om du inte tidigare har gett samtycke, välj **Tillåt** på frågan om samtycke till att ge tillgång till din sjukvårdshistorik och tidigare ärenden för att komma vidare. Klicka därefter på **Fortsätt**.
8. Klicka på **Visa bokningsdetaljer** och meddela test-vårdpersonalen (din övningspartner) att du är klar.

Fortsättning på nästa sida ->

The screenshots illustrate the following steps:

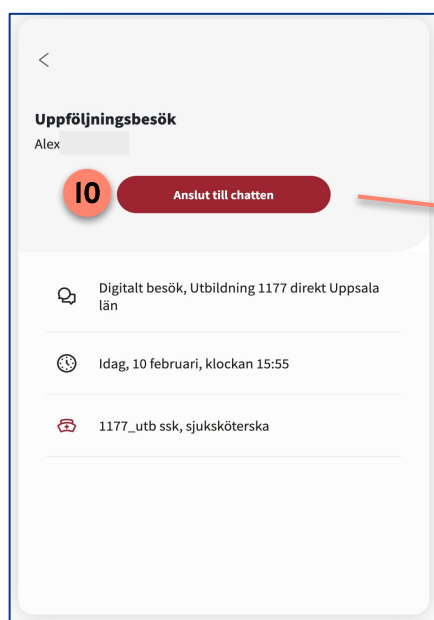
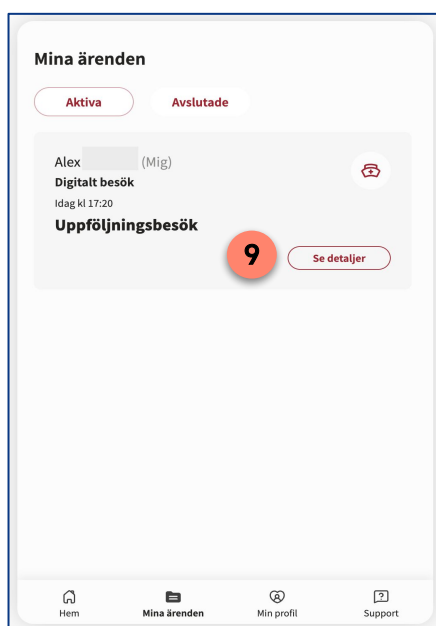
- 1**: Home screen showing the next appointment for Alex Forsberg. A red circle with '1' highlights the 'Se detaljer' button.
- 2**: Appointment confirmation screen with a red circle and '2' highlighting the 'Bekräfta det bokade mötet' button.
- 3**: Payment information screen with a red circle and '3' highlighting the 'Acceptera och fortsätt' button.
- 4**: Contact information confirmation screen with a red circle and '4' highlighting the 'Ja, det stämmer' button.
- 5**: Chatbot interaction screen with a red circle and '5' highlighting the 'Fortsätt' button.
- 6**: Consent screen for medication list access with a red circle and '6' highlighting the 'Tillåt' checkbox.
- 7**: Consent screen for medical history access with a red circle and '7' highlighting the 'Tillåt' checkbox.
- 8**: Booking details screen with a red circle and '8' highlighting the 'Visa bokningsdetaljer' button.

Patient

Övning 1b: Gå in i det bokade besöket av typen *Schemalagt fri* forts.

9. I verkligheten skulle du nu kunna logga ut från patientingången och logga in igen vid din bokade tid för att delta i det digitala besöket. I denna övning skall du dock gå direkt in i det bokade besöket. Klicka på **Se detaljer** på det bokade besöket.
10. Klicka på **Anslut till chatten** som blir synlig när test-vårdpersonalen (din övningspartner) tar emot dig i vårdgivargränssnittet, och invänta att besöket startar.

Gå vidare till **Övning 1 i Block 4** (s. 35-36) där test-vårdpersonalen tar emot och startar det digitala besöket.



Övning 2a: Boka in ett digitalt besök av typen *Schemalagd*

1. Klicka på **Sök patient** i huvudmenyn.
2. Skriv in fullständigt personnummer på den test-patient som du vill boka in på ett digitalt besök och tryck på **Förstoringsglaset** (eller på **Enter**).
(**Obs:** Om du är osäker på vilket test-personnummer som skall användas, kontakta utbildaren.)
3. Dra muspekaren över patientens namn och klicka på texten **Nytt** som då blir synlig.
4. Klicka på **Schemalagd** för att boka in ett besök på en schemalagd, bokningsbar tid.
5. Ange lämplig **Sökorsak** (exempelvis *Uppföljningsbesök*) genom att skriva i rutan och välja ett av de fördefinierade förslag som visas. Sökorsaken fungerar som en rubrik på besöket och blir sedan synlig för patienten i patient-applikationen.
6. Om så önskas, välj ett eller flera valfria **Formulär** som patienten får besvara i patient-applikationen inför besöket.
7. Under **Anamnes**, skriv en valfri anteckning, till exempel kring vad besöket avser eller hänvisa till ett tidigare digitalt besök. Denna information kommer sedan vara synlig för vårdpersonalen i besöksvyn i vårdgivargränssnittet när besöket tas emot. Den är inte synlig för patienten.
8. Klicka på **Nästa**.

Fortsättning på nästa sida ->

Övning 2a: Boka in ett digitalt besök av typen *Schemalagd* forts.

9. I denna övning skall du boka in ett digitalt besök till din test-vårdpersonal. Visa lediga, bokningsbara tider genom att filtrera på **Datum** (använd det förvalda datumintervallet i denna övning), **Vårdenhet** (den enhet där din test-vårdpersonal just nu är inloggad), **Roll** (din test-vårdpersonals roll) och **Vårdpersonal** (välj din test-vårdpersonal för att se hens tillgängliga tider).
Obs: Om rutan för val av vårdenhet är utgråad betyder det att det digitala besöket kommer att bokas in på den vårdenhet där du just nu är inloggad i vårdgivargränssnittet och att du inte har möjlighet att ändra till någon annan enhet.
10. Klicka på den lediga, bokningsbara tid som du vill boka in besöket på. Välj en tid 25-30 minuter framåt i tiden.
Obs: För att denna övning skall fungera behöver bokningsbara tider vara upplagda i schemat i vårdgivargränssnittet. Kontakta utbildaren om du inte hittar några lediga tider och om du själv inte har behörighet att lägga upp nya tider i schemat. I slutet av detta block finns också en övning (Övning 5) som beskriver hur bokningsbara tider läggs upp i schemat i vårdgivargränssnittet.
11. Klicka på **Nästa**.
12. Kontrollera besöksdetaljerna och bekräfta besöksbokningen genom att klicka på **Slutför**.
13. Klicka på **Stäng**. Testpatienten får nu ett sms som bokningsbekräftelse med information om hur hen kan ansluta till det digitala besöket.

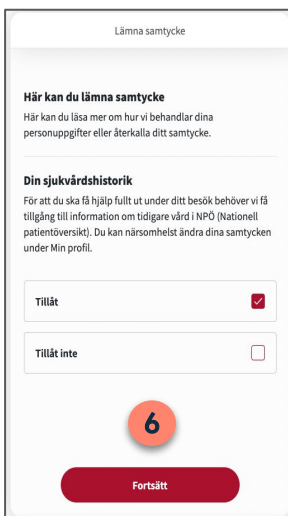
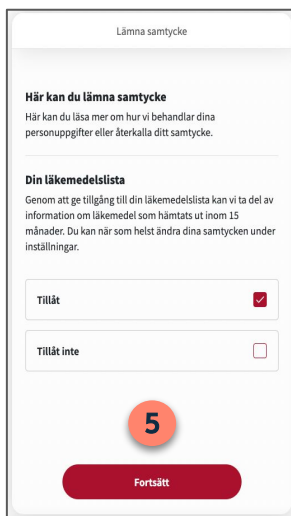
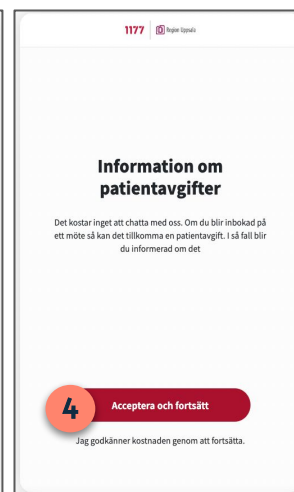
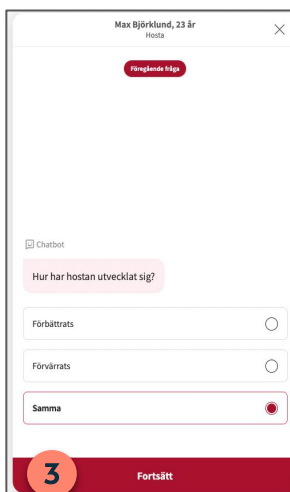
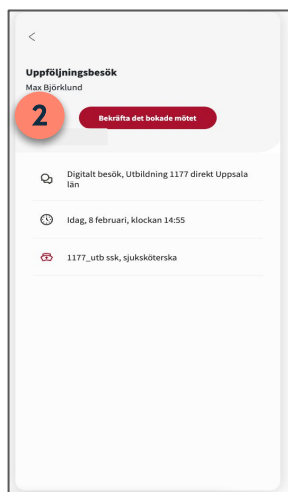
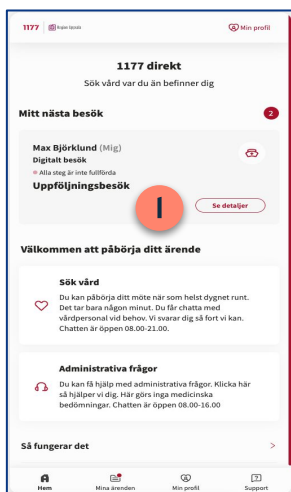
Gå vidare till **Övning 2b**, där patienten går in i det bokade, digitala besöket.

The image displays three sequential screenshots of the Platform24 user interface for creating a new digital visit.

- First Screenshot (Step 9):** The 'Skapa nytt besök' window is shown. The 'Patient' field is filled with 'Jake (19)'. The 'Datum' field shows 'dec 20 - 25'. The 'Vårdpersonal' dropdown is set to 'Platform24'. The 'Roll' dropdown is set to 'Sjuksköterska'. Below these, a section titled 'Tillgängliga tider för Platform24' shows a calendar for 'Tisdag 2022-12-20' with three available time slots: '13:40', '14:15', and '14:45'. A red dashed box highlights the 'Datum', 'Vårdpersonal', and 'Tillgängliga tider' sections.
- Second Screenshot (Step 12):** The 'Besöksdetaljer' window is shown, summarizing the booking details: Patient: Jake, Ärende: Uppföljningsbesök, Vårdpersonal: Sjuksköterska, Tider: 2022-12-20 13:40, and Besöksorsak inkl. anamnes: V.g. se besöksant. från 2022-12-10. A 'Slutför' button is visible at the bottom right.
- Third Screenshot (Step 13):** The 'Skapa nytt besök' window shows a confirmation message: 'Bokning slutförd!' with a green checkmark icon. A 'Gå till besök' button is visible at the bottom right.

Övning 2b: Gå in i det bokade besöket av typen Schemalagd

1. I patientingångens Hem-vy får du nu en notis om ett kommande digitalt besök. Klicka på **Se detaljer**.
2. Klicka på **Bekräfta det bokade mötet** för att bekräfta besöksbokningen.
3. Svara valfritt på eventuella **formulär** inför besöket.
4. Klicka på **Acceptera och fortsätt** för att bekräfta betalningsinformationen.
5. Om du inte tidigare har gett samtycke, välj valfritt **Tillåt** eller **Tillåt inte** på frågan om samtycke till att ge tillgång till din läkemedelslista.
6. Om du inte tidigare har gett samtycke, välj valfritt **Tillåt** eller **Tillåt inte** på frågan om samtycke till att ge tillgång till din sjukvårdshistorik.
7. Du är nu inbokad på ett digitalt besök. Klicka på **Visa bokningsdetaljer** och meddela test-vårdpersonalen (din övningspartner) att du är klar.

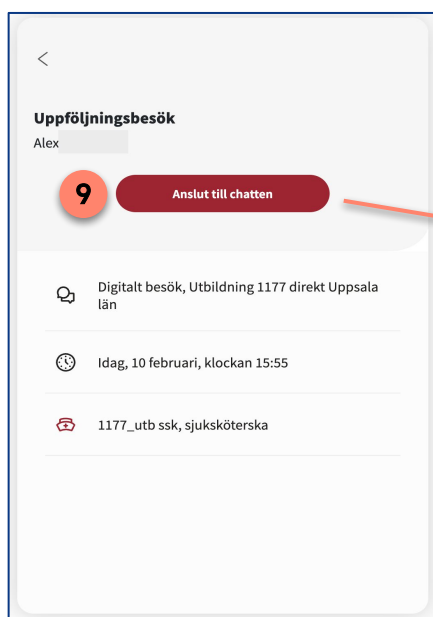
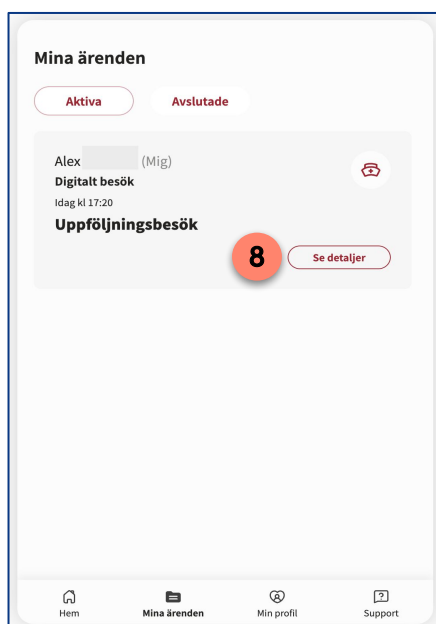


Patient

Övning 2b: Gå in i det bokade besöket av typen *Schemalagd* forts.

8. I verkligheten skulle du nu kunna logga ut från patient-applikationen och logga in igen vid din bokade tid för att delta i det digitala besöket. I denna övning skall du dock gå direkt in i det bokade besöket. Klicka på **Se detaljer** på det bokade besöket.
9. Klicka på **Anslut till ditt besök** som blir synlig när test-vårdpersonalen (din övningspartner) tar emot dig i vårdgivargränssnittet, och invänta att besöket startar.

Gå vidare till **Övning 1 i Block 4 (s. 35-36)** där test-vårdpersonalen tar emot och startar det digitala besöket.



Övning 3a: Skicka en biljett för ett digitalt drop-in-besök

1. Klicka på **Sök patient** i huvudmenyn.
2. Skriv in fullständigt personnummer på den test-patient som du vill skicka en biljett till och tryck på **Förstoringsglaset** (eller på **Enter**).
(**Obs:** Om du är osäker på vilket test-personnummer som skall användas, kontakta utbildaren.)
3. Dra muspekaren över patientens namn och klicka på texten **Nytt** som då blir synlig.
4. Välj **Drop-in**, som den typ av biljett du vill skicka till patienten.
5. Ange **Sökorsak** för biljetten, det vill säga vad besöket skall gälla (exempelvis *Uppföljningsbesök*), genom att börja skriva titeln i rutan och sedan välja önskad titel bland de fördefinierade alternativ som visas. Sökorsaken fungerar som en rubrik på drop-in besöket och blir sedan synlig för patienten i patient-applikationen.
6. Om så önskas, välj ett eller flera **Formulär** att skicka med i biljetten och som patienten får besvara i patient-applikationen inför besöket.
7. Välj din **Vårdgivare** om den inte redan är förvald.

Fortsättning på nästa sida ->

The screenshot shows the platform24 interface with the following elements:

- Sök patient:** A search bar with a magnifying glass icon (1) and a search button (2). Below the search bar, a patient card for 'Jake' is shown with a 'Nytt' button (3).
- Skapa nytt besök eller biljett:** A form with fields for 'Vem gäller det?' (Patient: Johanna, Ombud: Jake), 'Besök' (Schemalagd, Schemalagt fri, Asynkront), and 'Biljetter' (Drop-in, Boka tid) (4).
- Skapa ny biljett:** A form with fields for 'Patient' (Jake), 'Sökorsak' (Uppföljningsbesök) (5), 'Formulär' (Hosta) (6), 'Vårdgivare' (Plattform24 Aktuell) (7), 'Resurs' (Vårdcentralen Testberga, Sjuksköterska, Haris Testberg), 'Giltig från' (2023-02-12), 'Giltig t.o.m.' (2023-02-17), 'Anamnes' (Information till mottagande vårdpersonal), and 'Information till patient' (Visas för patient i bokningsbiljetten). A 'Skicka' button is at the bottom right.

Övning 3a: Skicka en biljett för ett digitalt drop-in-besök forts.

8. Välj den **Resurs** (din vårdenhet, din roll och dig själv som specifik vårdpersonal) som biljetten skall gälla för ett drop-in-besök hos.
9. Ange biljettens giltighetstid, det vill säga den period under vilken biljetten skall vara aktiv och kunna användas av patienten för att ställa sig i kö för ett drop-in-besök. I denna övning kan du använda **Giltig från**: *dagens datum* och **Giltig till**: *datumet en vecka framåt i tiden*.
10. Under **Anamnes**, skriv en valfri anteckning, till exempel kring vad besöket avser eller hänvisa till ett tidigare digitalt besök. Denna information kommer sedan vara synlig för mottagande vårdpersonal i besöksvyn i vårdgivargränssnittet när besöket tas emot. Den är inte synlig för patienten.
11. Under **Information till patienten**, skriv ett valfritt meddelande till patienten. Denna information kommer sedan vara synlig för för test-patienten när hen klickar sig in i drop-in biljetten för att använda den i patientingången.
12. Klicka på **Skicka**.
13. Klicka på **Stäng** för att stänga *Skapa ny biljett*-vyn.

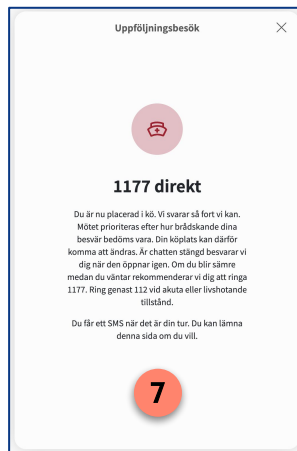
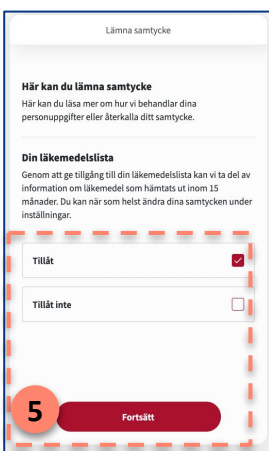
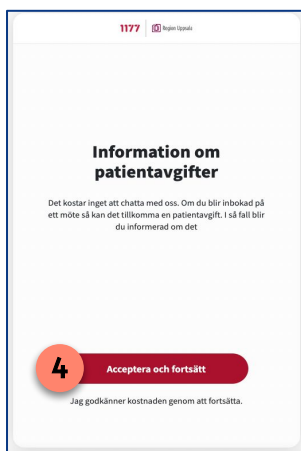
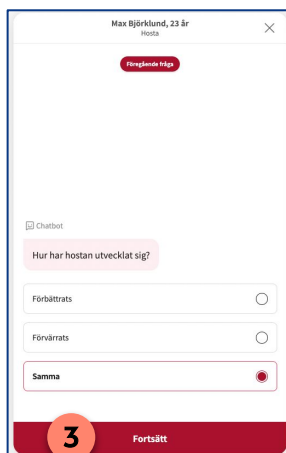
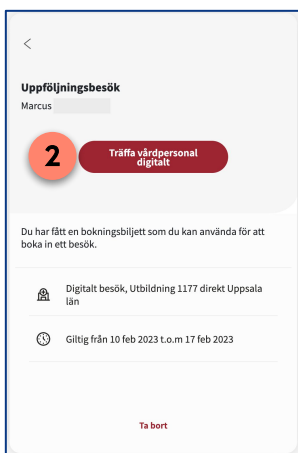
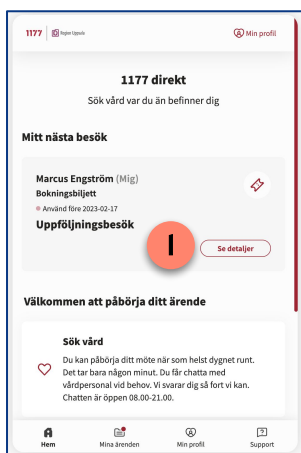
Gå vidare till **Övning 3b**, där patienten använder biljetten för att ställa sig i kö för ett drop-in-besök.

The screenshot shows the 'Skapa ny biljett' form with the following fields and callouts:

- 8**: Resurs dropdown menu.
- 9**: Giltig från and Giltig t.o.m. date pickers.
- 10**: Anamnes text area.
- 11**: Information till patient text area.
- 12**: Skicka button.
- 13**: Stäng button on the confirmation screen.

Övning 3b: Använd biljetten för att gå in i det digitala drop-in-besöket

1. I patientgångens Hem-vy visas nu den mottagna biljetten. Klicka på **Se detaljer**.
2. Klicka på **Träffa vårdpersonal digitalt** för att använda biljetten.
3. Svara valfritt på eventuella formulär inför besöket.
4. Klicka på **Acceptera och fortsätt** för att bekräfta betalningsinformationen.
5. Om du inte tidigare har gett samtycke, välj **Tillåt** på frågan om samtycke till att ge tillgång till din läkemedelslista för att komma vidare. Klicka därefter på **Fortsätt**.
6. Om du inte tidigare har gett samtycke, välj **Tillåt** på frågan om samtycke till att ge tillgång till din sjukvårdshistorik för att komma vidare. Klicka därefter på **Fortsätt**.
7. Du står nu i kö, meddela test-vårdpersonalen (din övningspartner) att du är klar. Gå vidare till **Övning 1 i Block 4 (s. 35-36)** där test-vårdpersonalen tar emot och startar det digitala besöket.



Övning 4a: Skicka en biljett för bokning av ett digitalt besök

1. Klicka på **Sök patient** i huvudmenyn.
2. Skriv in fullständigt personnummer på den test-patient som du vill skicka en biljett till och tryck på **Förstoringsglaset** (eller på **Enter**).
(**Obs:** Om du är osäker på vilket test-personnummer som skall användas, kontakta utbildaren.)
3. Dra muspekaren över patientens namn och klicka på texten **Nytt** som då blir synlig.
4. Välj **Boka tid**, som den typ av biljett du vill skicka till patienten.
5. Ange **Sökorsak** för biljetten, det vill säga vad besöket skall gälla (exempelvis *Uppföljningsbesök*), genom att börja skriva titeln i rutan och sedan välja önskad titel bland de fördefinierade alternativ som visas. Sökorsaken fungerar som en rubrik på drop-in besöket och blir sedan synlig för patienten i patientingången.
6. Om så önskas, välj ett eller flera **Formulär** att skicka med i biljetten och som patienten får besvara i patientingången inför besöket.
7. Välj din **Vårdgivare** om den inte redan är förvald.

Fortsättning på nästa sida ->

The image displays three screenshots from the platform24 interface, illustrating the steps to create a digital visit ticket. Red circles with numbers 1 through 7 are overlaid on the screenshots to indicate the sequence of actions.

- Screenshot 1 (Top Left):** Shows the 'Sök patient' search screen. Step 1: The 'Sök patient' button is highlighted. Step 2: A patient's name and ID are entered in the search field. Step 3: The 'Nytt' button is highlighted under the patient's name.
- Screenshot 2 (Bottom Left):** Shows the 'Skapa nytt besök eller biljett' form. Step 4: The 'Boka tid' button is highlighted under the 'Biljetter' section.
- Screenshot 3 (Right):** Shows the 'Skapa ny biljett' form. Step 5: The 'Uppföljningsbesök' option is selected in the 'Sökorsak' dropdown. Step 6: The 'Hosta' form is selected in the 'Formulär' dropdown. Step 7: The 'Plattform24 Aktuell' provider is selected in the 'Vårdgivare' dropdown.

Övning 4a: Skicka en biljett för bokning av ett digitalt besök forts.

8. Välj den **Resurs** (din vårdenhet, din roll och dig själv som specifik vårdpersonal) som bokningsbiljetten skall gälla för ett besök hos.
9. Ange biljettens giltighetstid, det vill säga den period under vilken biljetten skall vara aktiv och kunna användas av patienten för att boka ett besök. I denna övning kan du använda **Giltig från**: *dagens datum* och **Giltig till**: *datumet en vecka framåt i tiden*.
10. Under **Anamnes**, skriv en valfri anteckning, till exempel kring vad besöket avser eller hänvisa till ett tidigare digitalt besök. Denna information kommer sedan vara synlig för mottagande vårdpersonal i besöksvyn i vårdgivargränssnittet när besöket tas emot. Den är inte synlig för patienten.
11. Under **Information till patienten**, skriv ett valfritt meddelande till patienten. Denna information kommer sedan vara synlig för för test-patienten när hen klickar sig in i biljetten för att använda den i patientingången.
12. Klicka på **Skicka**.
13. Klicka på **Stäng** för att stänga *Skapa ny biljett*-vyn.

Gå vidare till **Övning 4b**, där patienten använder biljetten för att boka och gå in i det digitala besöket.

Övning 4b: Använd biljetten för att boka och gå in i det digitala besöket

1. I patientingångens Hem-vy visas nu den mottagna bokningsbiljetten. Klicka på **Se detaljer**.
2. Klicka på **Boka tid** för att använda biljetten.
3. Klicka på den lediga, bokningsbara tid som du vill boka in ditt digitala besök på.
4. Kontrollera dina boknings- samt kontaktuppgifter och klicka på **Ja, det stämmer**.
5. Svara valfritt på eventuella formulär inför besöket.
6. Klicka på **Acceptera och fortsätt** för att bekräfta betalningsinformationen.
7. Om du inte tidigare har gett samtycke, välj **Tillåt** på frågan om samtycke till att ge tillgång till din läkemedelslista för att komma vidare. Klicka därefter på **Fortsätt**.
8. Om du inte tidigare har gett samtycke, välj **Tillåt** på frågan om samtycke till att ge tillgång till din sjukvårdshistorik för att komma vidare. Klicka därefter på **Fortsätt**.
9. Klicka på **Visa bokningsdetaljer** och meddela test-vårdpersonalen (din övningspartner) att du är klar.

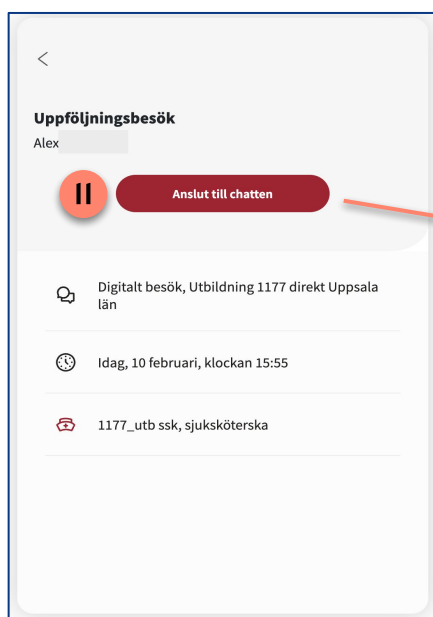
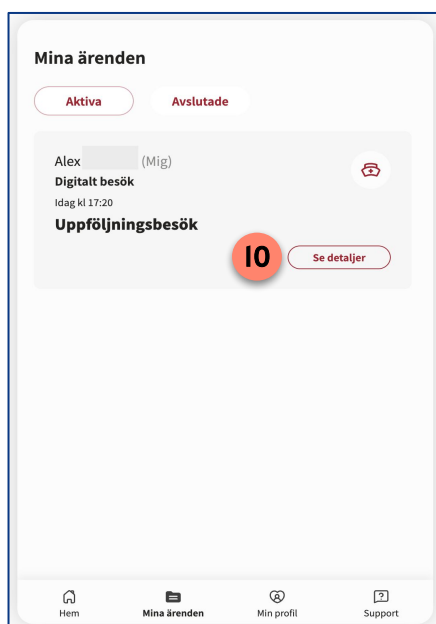
Fortsättning på nästa sida ->

Patient

Övning 4b: Använd biljetten för att boka och gå in i det digitala besöket forts.

10. I verkligheten skulle du nu kunna logga ut från patient-applikationen och logga in igen vid din bokade tid för att delta i det digitala besöket. I denna övning skall du dock gå direkt in i det bokade besöket. Klicka på **Se detaljer** på det bokade besöket.
11. Klicka på **Anslut till ditt besök** som blir synlig när test-vårdpersonalen (din övningspartner) tar emot dig i vårdgivargränssnittet, och invänta att besöket startar.

Gå vidare till **Övning 1 i Block 4 (s. 35-36)** där test-vårdpersonalen tar emot och startar det digitala besöket.



Övning 5: Lägga upp bokningsbara tider i schemat

1. Klicka på **Schema** i huvudmenyn till vänster.
2. I övre delen av schemavyn, filtrera på följande (om det inte redan är förvalt):
 - **Vårdenhet:** den enhet (i detta fall den enhet där din test-vårdpersonal är inloggad) som tiden skall läggas upp till.
 - **Roll:** den roll som tiden skall läggas upp till (i detta fall din test-vårdpersonals roll).
 - **Vårdpersonal:** den person som skall ta emot besöket på den angivna tiden. Välj namnet på din test-vårdpersonal.
 - **Tidstyp:** *Online tid*.
 - **Bokningsstatus:** *Alla*.
3. Ställ **muspekaren** på den tid i schemat som skall läggas upp, vänsterklicka och dra ner till önskad sluttid, och släpp.
4. Kontrollera, och vid behov korrigera, **Start** och **Slut** för den nya tiden. Kontrollera också att värdena för **Tidstyp**, **Roll** samt **Vårdpersonal** överensstämmer med steg 2 ovan.
5. För att schemalägga en återkommande tid, klicka i rutan med texten **Upprepa inte** och välj sedan vilken typ av upprepning du önskar och hur länge tiden skall upprepas.
6. Klicka på **Skapa**.

Bra att känna till

- Tider som schemaläggs som dagligen återkommande, det vill säga att de upprepas flera dagar i följd, kommer även läggas upp på helgdagar. Om sådana helgtider inte önskas, behöver dessa då tas bort manuellt.
- Det är möjligt att lägga upp flera bokningsbara besöktider på samma tid i schemat.
- Lediga bokningsbara tider i schemat kan vid behov flyttas med drag-and-drop i schemavyn.

Block 4:

Ta emot och genomför ett digitalt besök

Introduktion: Ta emot och genomför ett digitalt besök

Detta övningsblock innehåller övningar kring hur du tar emot och genomför ett digitalt besök med en patient. För att kunna genomföra dessa övningar behöver först ett digitalt besök ha initierats, antingen av testpatienten eller av dig som vårdpersonal. Om detta inte gjorts, gå tillbaka till Block 2 för att skapa ett patientinitierat digitalt besök eller gå till Block 3 för att skapa ett vårdgivarinitierat digitalt besök.

Övning 1: Ta emot och starta ett digitalt besök

1. Klicka på ditt namn i huvudmenyn och säkerställ att du har skifttyp **Primärjour** vald.
2. Klicka på **Startsida** i huvudmenyn för att komma till patientlistan.
3. Välj filtret **Mina aktuella** för att se dina aktuella besök/ärenden, kopplade till den vårdenhet och roll som du är inloggad i/med.
4. Leta upp din testpatient genom att titta på personnumret, då namnen på samtliga testpatienter sätts slumpmässigt. (OBS: detta gäller endast i utbildningsmiljön). Patientinitierade drop-in-besök har status *Synk* och är markerade med *NY*. Vårdgivarinitierade, bokade besök har status *Bokad* och i kolumnen Bokad den visas när besöket är planerat att äga rum.
5. Klicka på **Ta emot**, när patienten är redo att tas emot.
6. Bekräfta genom att klicka på **Ta emot**.

Fortsättning på nästa sida ->

The image shows a sequence of screenshots from the Plattform24 interface, illustrating the steps to take a patient. Red circles with numbers 1 through 6 highlight the specific actions:

- 1:** The user's profile menu in the top left corner.
- 2:** The 'Startsida' button in the left sidebar.
- 3:** The 'Mina aktuella' filter tab selected at the top of the patient list.
- 4:** The patient entry for 'Jörgen' in the list, with a 'Ta emot' button next to it.
- 5:** A close-up of the 'Ta emot' button in the patient list.
- 6:** A confirmation dialog box titled 'Ta emot patient' with a 'Ta emot' button.

Below the main screenshot, there is a detailed view of the user profile settings:

- Vårdenhet:** Platform24
- Skifttyp:** Primärjour (highlighted with a dashed red box)
- Lastbalanserare:**
- Språk:** Svenska

Övning 1: Ta emot och starta ett digitalt besök forts.

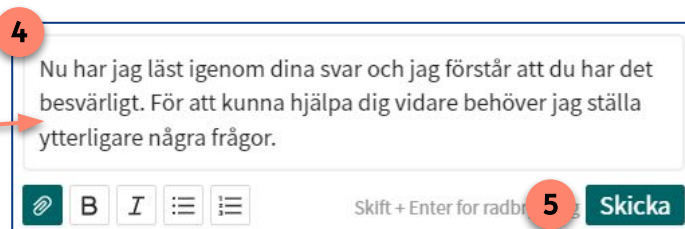
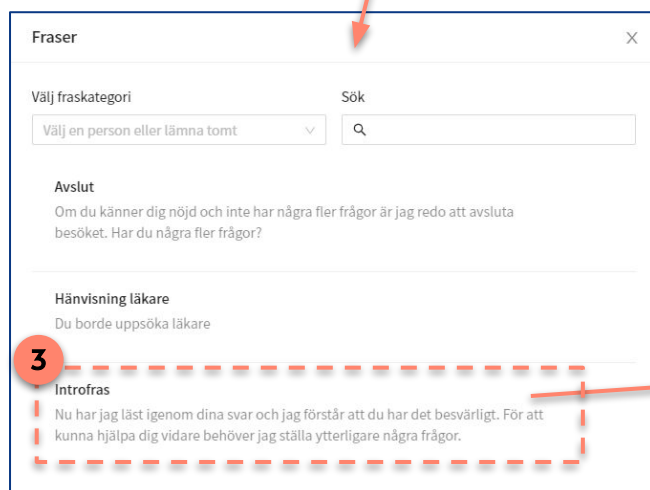
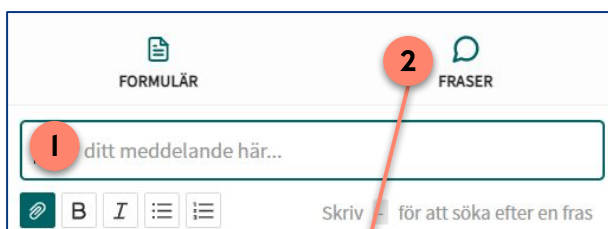
7. När besöket tas emot skickas ett automatiskt SMS till patienten, innehållandes information om att besöket strax kommer att starta.
8. I besöksvyn som öppnas kan du nu förbereda dig inför det digitala besöket innan det startas. Du kan exempelvis:
 - a. Läs igenom en automatiskt skapad anamnestext, vilken sammanfattar den information som patienten tillhandahållit i de fall patienten har genomgått en digital triagering eller besvarat ett formulär inför besöket. För att se de exakta frågorna som patienten fått och det svar som patienten gett på respektive fråga, klicka på **Visa originalsvar**.
 - b. Se övergripande patientinformation, som registrerats i vårdgivargränssnittet, exempelvis patientens hälsoprofil, tillagda barn och kontaktpuppgifter.
 - c. Se patientens aktiva, inaktiva, samt använda biljetter.
 - d. Se patientens kommande, aktuella och avslutade digitala besök.
 - e. Se vilka samtycken patienten har givit.
 - f. Se administrativ information kring besöket samt eventuella triageresultat.
9. När du är redo att starta besöket, klicka på **Starta besök**. Besöket startar då och ett automatiskt välkomstmeddelande skickas ut i besökschatten, som nu aktiveras. Du kan nu börja kommunicera med patienten.

The screenshot shows the Platform24 interface for a digital visit. At the top, patient information for Jörgen (51 years old, male, 188 cm, 88 kg, BMI 24.9) is displayed. Below this, there are tabs for 'Aktuellt besök', 'Patientinfo', 'Biljetter', 'Formulär', 'Alla besök', and 'Nytt'. The main content area is titled 'ONLINE BESÖK (SYNKRON FAS), PLATFORM24 EDUCATIONAL CARE UNIT' and shows a visit for 'Hosta' on 20 December 2022. A notification indicates 'SMS skickat' at 11:29. The visit details include 'Ingång', 'Triage Resultat', 'Prioritet 5', and 'Besöksdetaljer Visa'. Below this, there are sections for 'Allergier', 'Diagnoser Diabetes', 'Medicin Metformin', and 'Kirurgi'. The 'Anteckningar' section is expanded to show the 'Originaltext' of the patient's history. The history includes symptoms of cough, snot, and chest pain, and mentions of diabetes and metformin. At the bottom, there is a 'Starta besök' button and a 'Visa originalsvar' button.

Övning 2: Chatta i fritext och med fraser

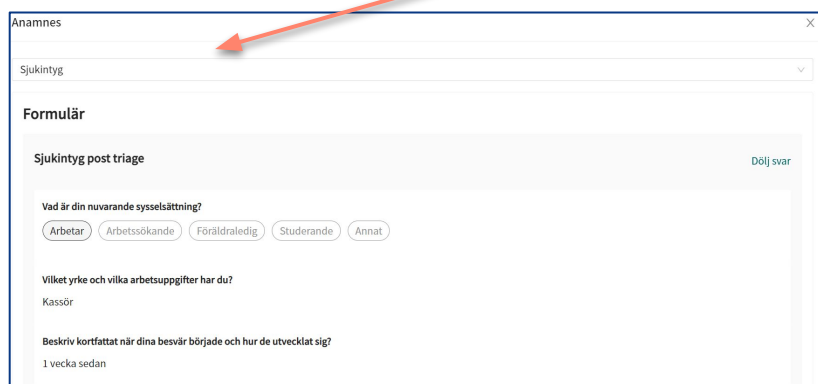
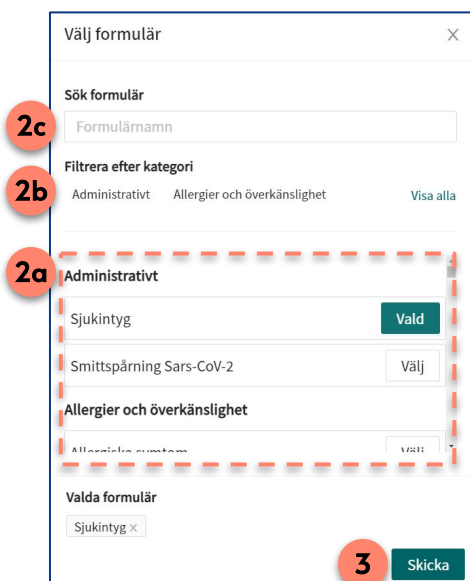
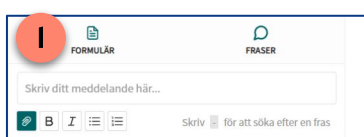
Ett digitalt besök startar alltid i chatt-läge, det vill säga du och patienten kan börja med att skriva meddelanden till varandra i realtid.

1. Skriv ett chattmeddelande i fritext. Skicka genom att trycka **Enter** eller genom att klicka på **Skicka**.
2. Klicka på **Fraser** ovanför chattrutan.
3. Klicka på den fras du önskar använda i frasyvyn som öppnas.
4. Den valda frasen hamnar i din chattruta och du kan skicka den som den är eller först redigera den.
5. Skicka frasen genom att trycka **Enter** eller genom att klicka på **Skicka**.



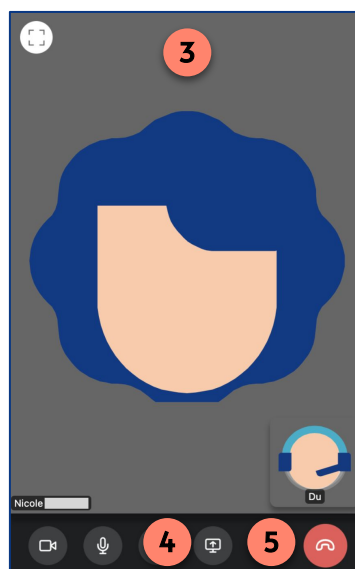
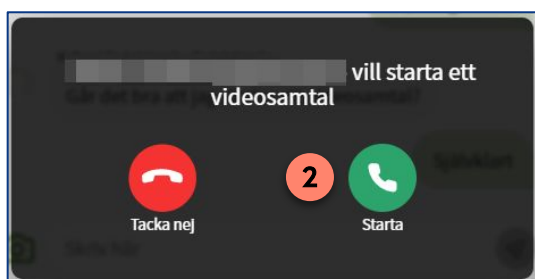
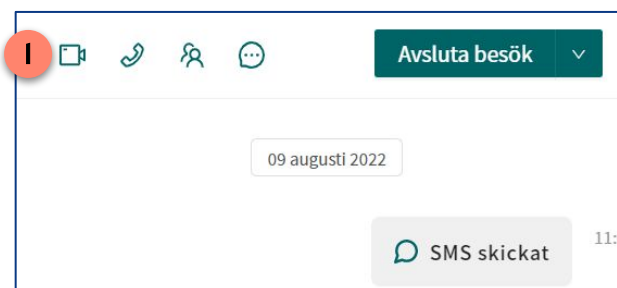
Övning 3: Skicka och hantera formulär

1. Klicka på **Formulär**.
2. Välj valfritt formulär att skicka till patienten. Alla tillgängliga formulär presenteras i en lista (2a) och du väljer ett specifikt formulär genom att klicka på Välj till höger om formuläret. Vid behov kan du filtrera formulärlistan genom att välja att endast visa formulär tillhörandes en eller flera kategorier (2b). Du kan också söka fram ett formulär genom att skriva en del av dess namn i formulärrutan (2c) och sedan välja bland de formulär som matchar din sökning. Observera att om du valt att filtrera formulärlistan på en eller flera kategorier så sker sökningen endast inom dessa valda kategorier.
3. Klicka på **Skicka**.
4. Formuläret skickas till patienten i chatten. Du kan se aktuell svarstatus på formuläret i chattfönstret: **Ej påbörjad** (4a), **Pågående** (4b) och **Se svar** (4c), när patienten är klar med formuläret.
5. Se svaren som tillhandahållits i formuläret genom att klicka på **Se svar** i formulärrutan i chattfönstret.



Övning 4: Genomföra ett videosamtal

1. Klicka på **Videokameran** ovanför chattrutan. Ett separat fönster för videosamtalet öppnas.
2. En förfrågan om att starta ett videosamtal skickas till testpatienten i patientingången. Om patienten accepterar denna förfrågan startar videosamtalet.
3. Samtala med testpatienten i video-vyn.
4. Klicka på ikonen för att **Dela skärm** i fönstret för videosamtalet för att initiera en skärmdelning med testpatienten. För att avsluta en pågående skärmdelning klicka på denna ikon igen.
5. För att avsluta videosamtalet, klicka på **Telefonluren** (med röd bakgrund) i fönstret för videosamtalet.
6. Ange (**Ja** eller **Nej**) om du upplevde några tekniska problem under videosamtalet.



Övning 6: Avsluta besöket

Avsluta besöket när du och patienten känner er färdiga:

1. Klicka på **Avsluta besök**.
2. I denna övning, välj att inte ge någon **återkoppling** på besöket (växlingsknappen skall stå till vänster och ha en grå bakgrund).
3. Välj en **asynkron fas** på 7 dagar och välj att inget meddelande skickas (växlingsknappen skall stå till vänster och ha en grå bakgrund).
4. I denna övning, välj att inte skapa en **vidimeringspost** (växlingsknappen skall stå till vänster och ha en grå bakgrund).
5. Klicka på **Avsluta**.
6. Välj **Fortsätt med aktuellt besök**.
7. Vid behov, uppdatera din **anteckning**, utifrån lokala journalföringsrutiner.
8. Du ser ovanför chattrutan att ärendet nu har tid kvar av uppföljningsperioden. Detta innebär att ärendet fortfarande är öppet för patienten att kommunicera i, exempelvis för att skicka en uppföljande fråga.

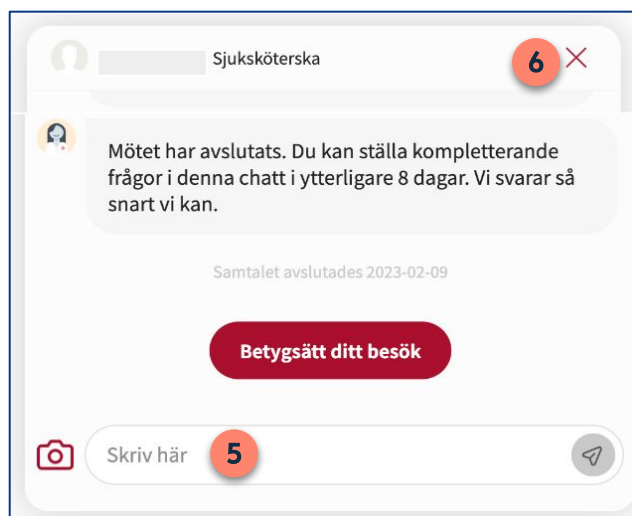
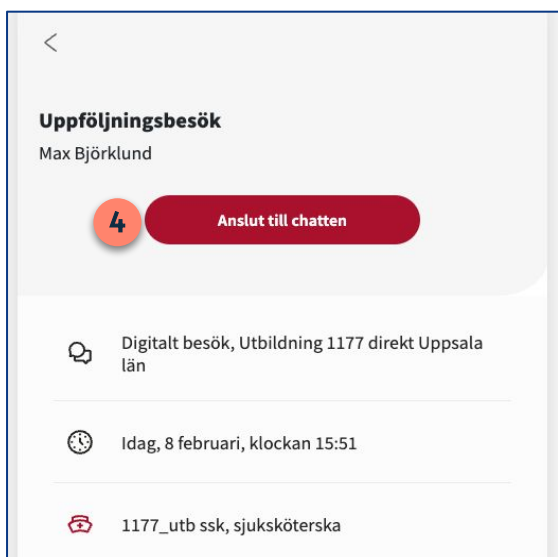
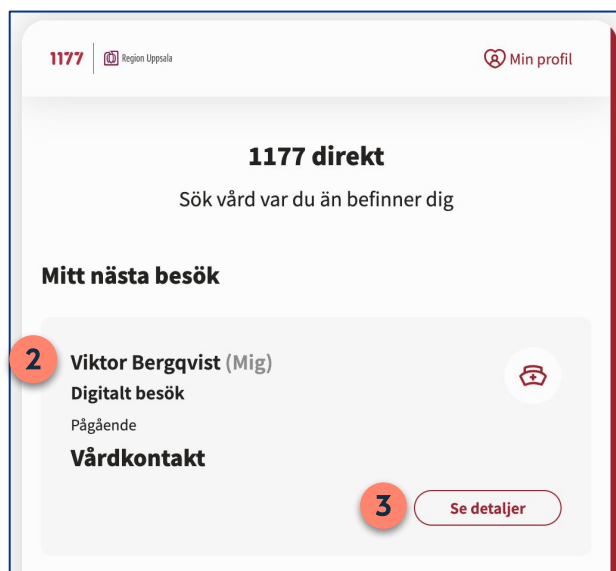
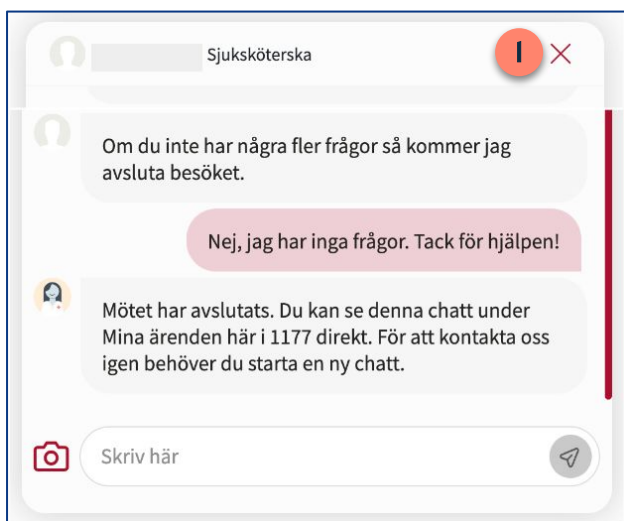
Du kan nu stänga besöksvyn genom att exempelvis gå till **Startsida** för att ta emot nästa ärende i liggaren.

The screenshot illustrates the 'Avsluta besök' (End visit) process in the Platform24 interface. The main window shows a chat with a patient named Gustaf and a medical record for a cough. A red dashed box highlights the 'Anteckningar' (Notes) section. To the right, a 'Avsluta besök' dialog box is shown with numbered steps: 2 (After follow-up), 3 (Asynchronous phase), 4 (Create follow-up post), and 5 (Finish). Below this, a confirmation screen shows 'Besöket har avslutats' (Visit completed) with a green checkmark and a button to 'Gå till aktuell liggare' (Go to current queue). At the bottom, another dialog shows '8 dagar kvar av uppföljningsperioden' (8 days left of follow-up period) with an 'Ändra' (Change) button.

Patient

Övning 6: Skicka ett asynkront uppföljningsmeddelande

1. Klicka på **X** i övre högra hörnet för att stänga den avslutade chatten och komma tillbaka till Hem-vyn.
2. Det avslutade besöket ligger synligt som ett aktuellt ärende överst i Hem-vyn, eftersom det återstår tid av besökets asynkrona uppföljningsperiod. (Det avslutade besöket är också synligt under fliken *Mina ärenden* i patientingången.)
3. Klicka på **Se detaljer** för att komma in i besökets detalj-vy.
4. Klicka på **Anslut till chatten** för att komma in i besökschatten.
5. Skriv och skicka ett valfritt (asynkront) meddelande i chatten.
6. Klicka på **X** i övre högra hörnet för att stänga chatten och komma tillbaka till Hem-vyn.



Övning 7: Ta emot och hantera ett asynkront meddelande

1. Klicka på **Startsida** i huvudmenyn.
2. Välj filtret **Mina aktuella**.
3. I liggaren ser du att ett inkommet ärende är ett asynkront meddelande genom att dess status är *Asynk* och att det visas en röd cirkel bredvid patientens namn...
4. ...samt en färgad cirkel till höger på samma rad.
5. Klicka på ärenderaden för att öppna ärendet.
6. Besöksvyn öppnas och chattrutan innehållandes det inkomna meddelandet visas.
7. I denna övning väljer du att inte skicka något svar tillbaka till patienten. Klicka därför på **Markera som klar** och därefter på **Klarmarkera** för att bekräfta, så försvinner ärendet från liggaren.
8. I denna övning vill du nu avsluta ärendets asynkrona fas, det vill säga den uppföljningsperiod under vilken patienten har möjlighet att skicka ytterligare meddelanden i samma ärende. Klicka på **Ändra** och därefter på **Avsluta asynkron fas**. Bekräfta genom att klicka på **OK**.

Du kan nu stänga besöksvyn genom att exempelvis gå till **Startsida** för att ta emot nästa patient i liggaren.

The screenshot illustrates the workflow for handling an asynchronous message in Plattform24. It is divided into three main sections:

- Top Section (Main Case List):** Shows a table with columns for Prio, Status, Namn, Kontaktdorsak, Ankom, Vårdpersonal, Avslutad, and Bokad den. A row for 'Jörgen 19' is highlighted with a red dashed box (3). A red circle (4) is next to the 'Asynk' status. A red circle (5) is over the row, and another red circle (4) is over the 'EN' status indicator.
- Bottom Left Section (Chat View):** Shows a chat window with a message: 'Besöket har avslutats. Ditt ärende är öppet i ytterligare 8 dagar. Under denna tid kan du ställa kompletterande frågor och få svar inom 4 timmar.' Below the chat, a button 'Markera som klar' (7) is shown.
- Bottom Right Section (Confirmation Dialogs):** Shows two dialog boxes. The first has a dropdown menu with 'Ändra' selected (8) and a button 'Avsluta asynkron fas'. The second dialog asks: 'Är du verkligen säker på att du vill avbryta patientens möjlighet till asynkron kommunikation?' with 'Avbryt' and 'OK' buttons.

Block 5:

Samarbeta med kollegor i ett digitalt besök

Introduktion: Samarbeta med kollegor kring ett digitalt besök

För att kunna genomföra övningarna i detta övningsblock behöver ett nytt digitalt besök initieras, tas emot och startas.

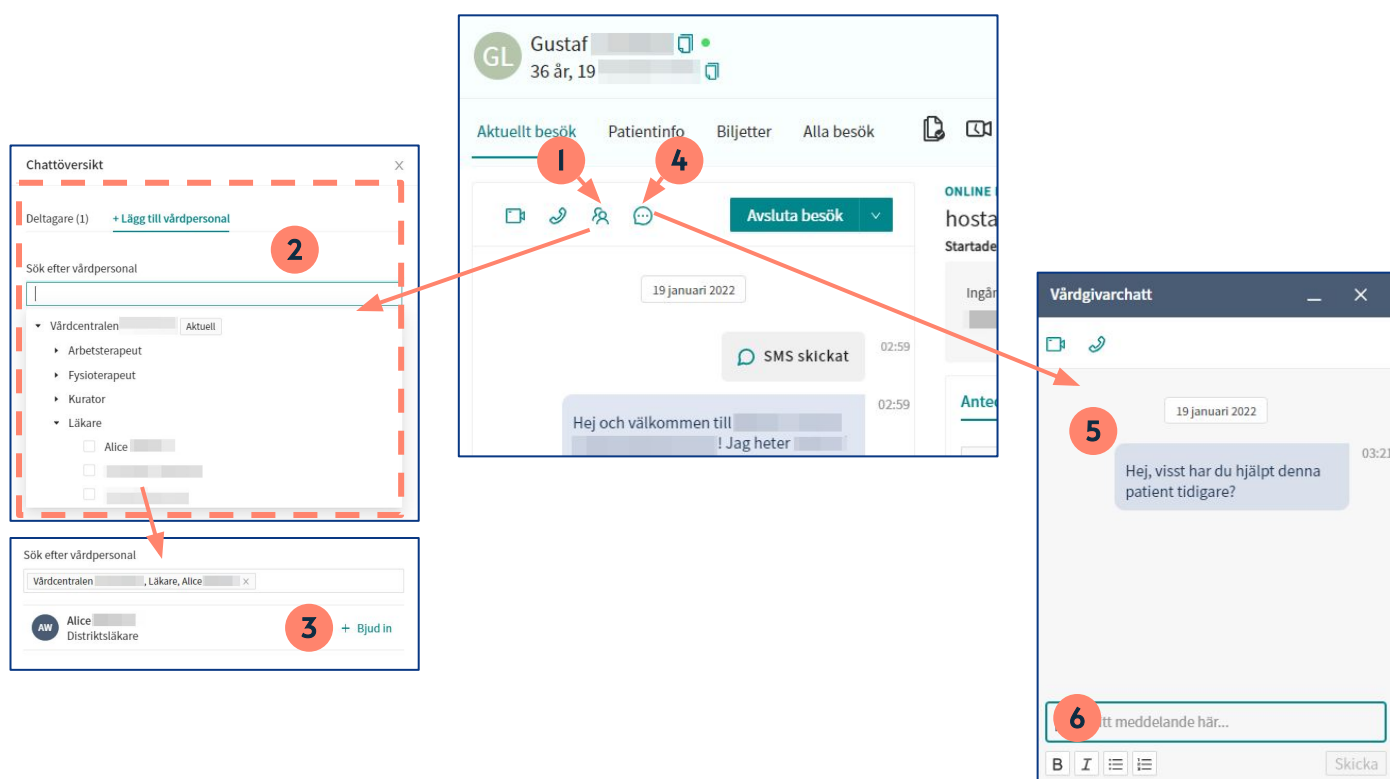
Upprepa därför någon av övning i Block 2 (s. 9-14) eller i Block 3 (s. 15-32). Gå därefter vidare med övningarna i detta block.

Bra att känna till är att funktionen att bjuda in en kollega som gäst i ett pågående besök och funktionen att lämna över ett besök till en kollega inte är beroende av varandra. Du kan således välja om du vill testa båda dessa funktioner eller bara någon av dem.

Övning 1: Bjud in en kollega som gäst

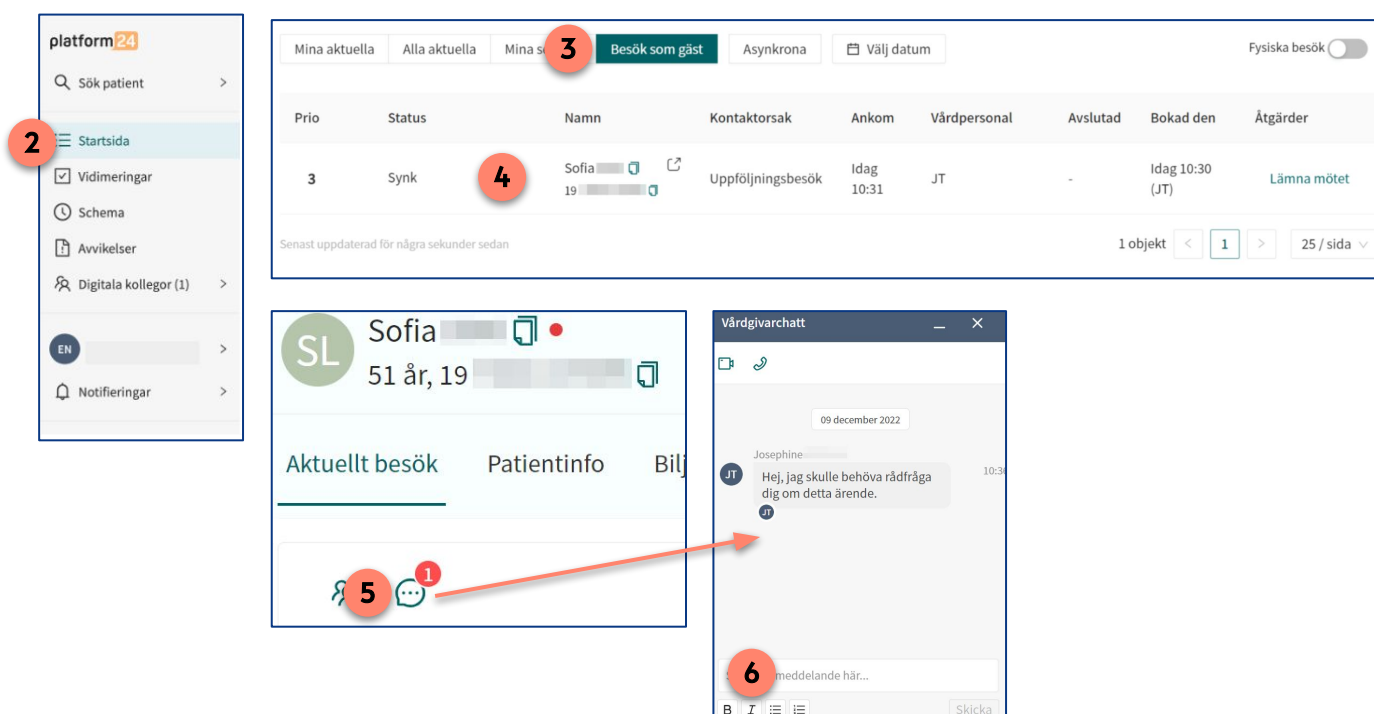
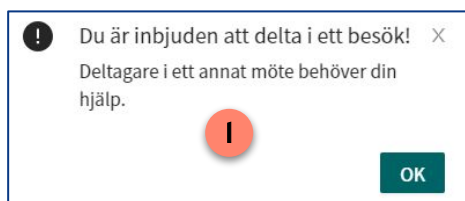
1. Klicka på **"Lägg till vårdpersonal"-ikonen (två överlappande figurer)** ovanför chattfönstret.
2. Hitta och välj kollegan, som du gör övningsuppgifterna med, genom att söka på hans namn eller klicka dig ner i trädstrukturen genom att välja vårdenhet, roll och vårdpersonal.
3. För muspekaren över namnet på kollegan som du valt skall bjudas in, och klicka på **+ Bjud in** som då visas. Kollegan blir då inbjuden i besöket.
4. Klicka på **Pratbubblan** ovanför chattfönstret för att öppna en vårdgivarchatt, där du och din kollega kan ha en intern chattkonversation kring besöket utan att patienten ser detta.
5. Vårdgivarchattrutan dyker upp i ett separat fönster till höger i besöksvyn.
6. Skriv ett valfritt meddelande i vårdgivarchatten.

Obs! Kollegan går in som gäst i besöket och svarar i vårdgivarchatten i nästa övning (Övning 2).



Övning 2: Delta som gäst i det digitala besöket

1. En notifiering om att du är inbjuden som gäst i ett pågående besök visas i bild i vårdgivargränssnittet. Klicka på **OK** för att stänga notifieringen.
(Obs: Om du själv är inne i ett pågående digitalt besök kommer notifieringen att se lite annorlunda ut. Du får då valet att fortsätta med ditt pågående ärende eller att gå till liggaren för att direkt kunna gå in som gäst i besöket.)
2. Gå till **Startsida**.
3. Klicka på filtret **Besök som gäst** i liggaren för att se det besök som du bjudits in i.
4. Klicka på besöket i liggaren för att komma in i besöksvyn.
5. I besöksvyn ser du att din kollega har skrivit något i den interna vårdgivarchatten genom att det finns en röd markering intill Pratbubblan. Klicka på **Pratbubblan** för att öppna vårdgivarchattfönstret för att läsa det inkomna chattmeddelandet.
6. Svara med ett valfritt meddelande i vårdgivarchatten.



Övning 3: Lämna över besöket till en kollega

1. I det pågående digitala besöket, klicka på **nedåtpilen (v)** till höger om *Avsluta besök* och välj **Lämna över besök** i rullgardinsmenyn som visas.
2. Välj **Resurs** som du vill lämna över besöket till, genom att i rutan skriva in namnet på och välja den kollega som du gör övningsuppgifterna med eller genom att klicka dig ner i resursträdstrukturen (vårdenhet, roll och vårdpersonal) för att hitta och välja din kollega.
3. Välj valfri **Prioritet** på ärendet som lämnas över.
4. Skriv ett valfritt **Meddelande** kring överlämningen.
5. Klicka på **Slutför**.
6. När överlämningen har accepterats av en mottagare (görs i Övning 4) får du en notifikation i vårdgivargränssnittet och...
7. ...patienten får ett automatiskt meddelande i chatten om att en överlämning har ägt rum.
8. När besöket lämnas över aktiveras en vårdgivarchatt med mottagaren. Klicka på **Pratbubblan** (8a) ovanför chattrutan för att öppna denna chatt i ett separat chattfönster (8b) i besöksvyn. Här kan du och mottagaren vid behov kommunicera vidare kring överlämningen. Chattmeddelandena i vårdgivarchatten är inte synliga för patienten.
9. Justera texten i din besöksanteckning utifrån behov och lokala journalföringsrutiner.
10. Klicka på **Signera och exporter**. Om detta hade varit ett riktigt besök (i produktionsmiljön) skulle du nu öppna en journalanteckning i ditt ordinarie journalsystem och skriva din journal / klistra in anteckningen från vårdgivargränssnittet, enligt gällande journalföringsrutiner, men det skall du inte göra i denna övning.

Du kan nu stänga besöksvyn genom att exempelvis gå till Startside för att ta emot nästa patient i liggaren.

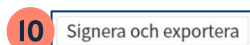
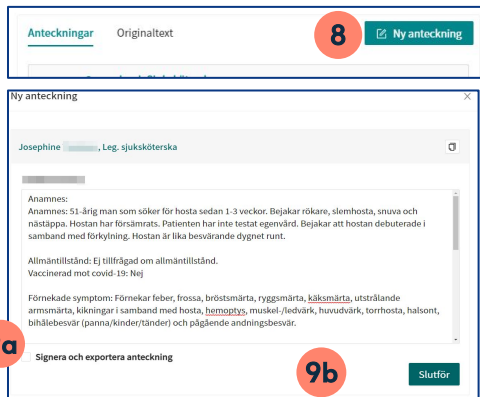
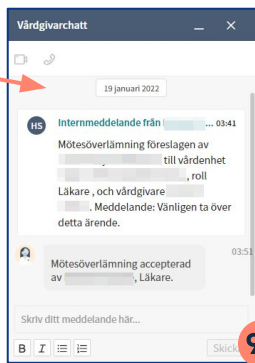
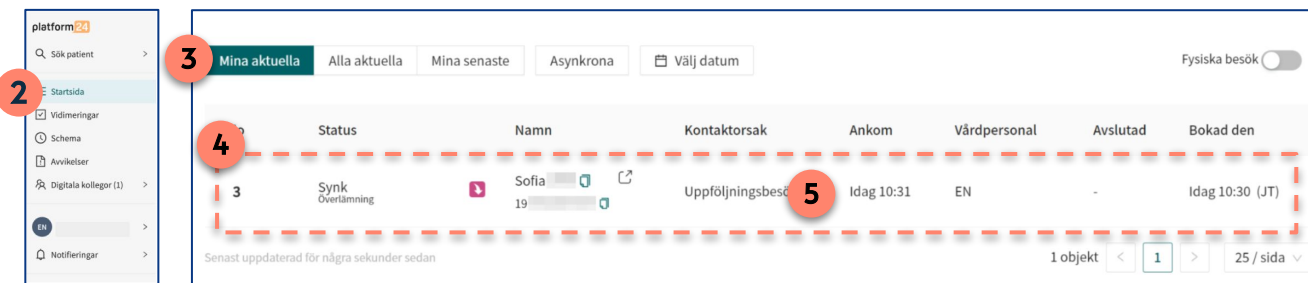
The image displays a series of numbered steps (1-10) overlaid on screenshots of the Platform24 interface. Step 1 highlights the 'Avsluta besök' button and the 'Lämna över besök' option in the dropdown menu. Step 2 shows the resource selection dropdown. Step 3 shows the priority selection dropdown. Step 4 shows the message input field. Step 5 shows the 'Slutför' button. Step 6 shows a notification: 'Överlämningen godkändes av [Resurs] har godkänt överlämningen för Oro/ängest.' Step 7 shows a notification: 'Mötesöverlämning accepterad av [Resurs], Läkare.' Step 8a shows the 'Pratbubbla' button above the chat area. Step 8b shows the opened chat window with messages. Step 9 shows the patient record with the handover message: 'Mötesöverlämning föreslagen av [Resurs] till vårdenhet [Resurs], roll [Resurs], Läkare, och vårdgivare [Resurs]. Meddelande: Vänligen ta över detta ärende.' Step 10 shows the 'Signera och exporter' button.

Vård-
personal
2

Övning 4: Ta över ett överlämnat besök

1. Ett notifiering om att en besöksöverlämning initierats till dig visas i bild i gränssnittet.
2. Klicka på **Startsida** i huvudmenyn.
3. Välj filtret **Mina aktuella** (Säkerställ först att du har skifttyp *Primärjour* vald).
4. Leta upp ditt patientärende genom att titta på personnumret, då namnen på samtliga testpatienter sätts slumpmässigt (OBS: detta gäller endast i utbildningsmiljön). Texten "Överlämning" och en färgad pil i kolumnen *Status* indikerar att det rör sig om ett besök som önskas överlämnas.
5. Klicka på besöket för att komma in i besöksvyn.
6. Klicka på **Acceptera** i besöksvyn för att godkänna överlämningen av besöket.
7. Klicka på **Pratbubblan** ovanför chattfönstret för att öppna vårdgivarchatten, och skriv något i chatten till kollegan som initierat besöksöverlämningen till dig.
8. Skapa en ny, egen besöksanteckning genom att klicka på **Ny anteckning** i besöksvyn.
9. I anteckningsfönstret, skriv din anteckning och klicka på **Slutför** (9b). Vill du signera anteckning samtidigt som du slutför den, klicka i rutan **Signera och exporterar anteckning** (9a)...
10. ...annars kan du signera anteckningen i besöksvyn genom att klicka på **Signera och exporterar**.

Om detta hade varit ett riktigt besök (i produktionsmiljön) skulle du nu öppna en journalanteckning i ditt ordinarie journalsystem och skriva din journal / klistra in anteckningen från vårdgivargränssnittet, enligt gällande journalföringsrutiner, men det skall du inte göra i denna övning.



Övning 5: Avsluta besöket

Avsluta besöket när du och patienten känner er färdiga:

1. Klicka på **Avsluta besök**.
2. I denna övning, välj att inte ge någon **återkoppling** på besöket (växlingsknappen skall stå till vänster och ha en grå bakgrund).
3. Välj **Ingen** som **asynkron fas**, det vill säga att ärendet avslutas helt utan möjlighet för patienten att återkomma asynkront.
4. I denna övning, välj att inte skapa en **vidimeringspost** (växlingsknappen skall stå till vänster och ha en grå bakgrund).
5. Klicka på **Avsluta**.
6. Välj **Gå till akutliggaren** för stänga besöksvyn och gå till Startside för att ta emot nästa patient i liggaren.

The screenshot shows the Platform24 interface for a patient named Gustaf, 36 years old. The main window displays a chat history and medical notes. The 'Avsluta besök' dialog box is open, showing options for 'Återkoppling på besöket', 'Asynkron fas (dagar)', and 'Skapa vidimeringspost'. The 'Avsluta' button is highlighted with a red circle 5. A confirmation dialog box is also shown, with the 'Gå till akutliggaren' button highlighted with a red circle 6.

Block 6:

Initiera och hantera asynkrona ärenden

Övning 1: Initiera ett nytt asynkront ärende och skicka ett meddelande

1. Klicka på **Sök patient** i huvudmenyn till vänster.
2. Skriv in testpatientens fullständiga personnummer och tryck **Enter** eller klicka på **Förstoringsglaset**.

(Om du är osäker på vilket test-personnummer som skall användas, kontakta Plattform24:s utbildare eller superanvändaren på din vårdenhet.)
3. Dra muspekaren över patientens namn och klicka på texten **Nytt asynk** som då blir synlig.
4. Det asynkrona ärendet skapas med dig som avsändare, från den enhet och med den roll som du är inloggad i/med i vårdgivargränssnittet. Det är också till dig med denna roll på denna enhet som eventuella svar från patienten i ärendet kommer att inkomma.
5. Ange **Sökorsak** för ärendet genom att skriva i rutan och välja ett av de fördefinierade alternativ som visas. Ärendets sökorsak visas för patienten i patientingången. Sökorsaken *Uppföljningsbesök* är förvald.
6. Ange längden på ärendets **Asynkrona fas** (i dagar), det vill säga den period som ärendet skall vara öppet och synligt för patienten i patientingången som ett pågående ärende. Under denna period kan patienten skicka och ta emot asynkrona meddelanden i ärendet. Obs: 3 dagar är den förvalda längden, men du kan själv välja en längd mellan 1-3650 dagar genom att klicka i rutan och skriva in önskat antal dagar.
7. Klicka på **Nästa**.

Fortsättning på nästa sida ->



Övning I: Initiera ett nytt asynkront ärende och skicka ett meddelande forts.

8. Bekräfta ärendets detaljer och klicka på **Slutför**.
9. Klicka på **Gå till besök**.
10. Skriv och skicka ett meddelande till patienten i chattfönstret i den asynkrona besöksvy som öppnas.

Du kan nu stänga besöksvyn genom att exempelvis gå till **Startsida** för att ta emot ett nytt patientärende i patientliggaren.

Skapa nytt besök ×

Asynkrona mötesdetaljer:

Patient: Martin

Ärende: Uppföljningsbesök

Vårdpersonal:

Vårdenhet: Plattform24

Roll: Sjuksköterska

Till **8** **Slutför**

Skapa nytt besök ×

✓

Bokning slutförd!

◀ **9** **Gå till besök**

MB Martin
Kön **Man**
Längd **188 cm**

51 år, 19

Aktuellt besök Patientinfo Biljetter Formulär Alla

4 dagar kvar av uppföljningsperioden Ändra ▾

20 december 2022

SMS skickat 12:06

Märka som klar

Detta kommer ta bort besöket från akutliggaren. Om patienten skriver något mer kommer besöket dyka upp igen.

FORMULÄR

FRASER

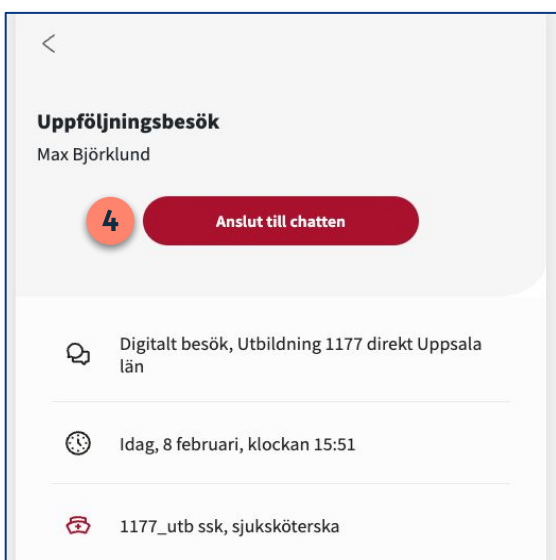
Skriv ditt meddelande här...

B I L I I

Skriv 🔍 för att söka efter en fras

Övning 2: Ta emot och besvara ett asynkront meddelande

- Om du är inne i ett avslutat besök, klicka på **X** i övre högra hörnet för att stänga den avslutade chatten och komma tillbaka till Hem-vyn.
- Det nya asynkrona ärendet ligger nu synligt som ett aktuellt ärende överst i Hem-vyn, eftersom det återstår tid av ärendets uppföljningsperiod. (Ärendet är också synligt under fliken *Aktiva* under *Mina ärenden* i patientingången.)
- Klicka på **Se detaljer** för att komma in i ärendets detalj-vy.
- Klicka på **Anslut till chatten** för att komma in i ärendets chatt.
- Skriv och skicka ett valfritt (asynkront) meddelande tillbaka till vårdpersonalen i chatten.
- Klicka på **X** i övre högra hörnet för att stänga chatten och komma tillbaka till Hem-vyn.



Övning 3: Ta emot och hantera ett asynkront meddelande

1. Klicka på **Startsida** i huvudmenyn.
2. Välj filtret **Mina aktuella**.
3. I liggaren ser du att ett inkommet ärende är ett asynkront meddelande genom att dess status är *Asynk* och att det visas en röd cirkel bredvid patientens namn...
4. ...samt en färgad cirkel till höger på samma rad.
5. Klicka på ärenderaden för att öppna ärendet.
6. Besöksvyn öppnas och chattrutan innehållandes det inkomna meddelandet visas.
7. I denna övning väljer du att inte skicka något svar tillbaka till patienten. Klicka därför på **Markera som klar** och därefter på **Klarmarkera** för att bekräfta, så försvinner ärendet från liggaren.
8. I denna övning vill du nu avsluta ärendets asynkrona fas, det vill säga den uppföljningsperiod under vilken patienten har möjlighet att skicka ytterligare meddelanden i samma ärende. Klicka på **Ändra** och därefter på **Avsluta asynkron fas**. Bekräfta genom att klicka på **OK**.

Du kan nu stänga besöksvyn genom att exempelvis gå till **Startsidan** för att ta emot nästa patient i liggaren.

The screenshot illustrates the workflow for handling an asynchronous message in the platform24 system. It is divided into several numbered sections:

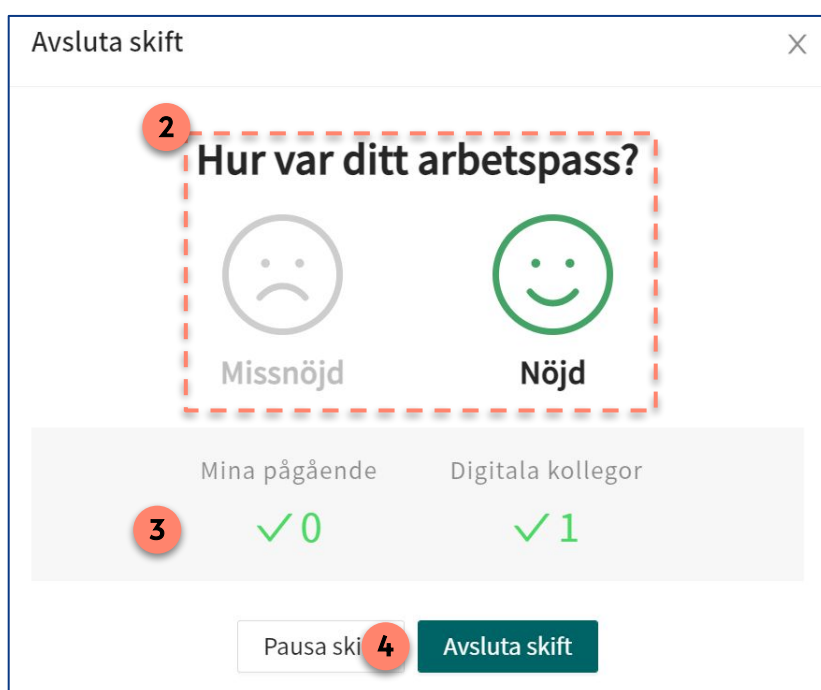
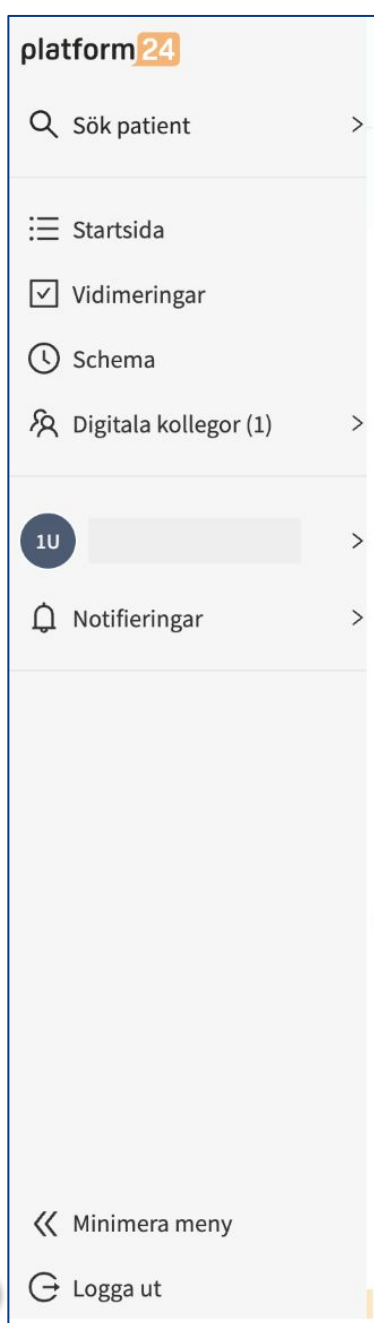
- 1:** The 'Startsida' (Home) button in the left sidebar.
- 2:** The 'Mina aktuella' (My current) filter selected in the top navigation bar.
- 3:** A case in the table with the status 'Asynk' (Asynchronous) and a red circle next to the patient's name.
- 4:** A red circle next to the patient's name in the table row.
- 5:** The case row in the table being clicked.
- 6:** The chat view showing the received message: 'Besöket har avslutats. Ditt ärende är öppet i ytterligare 8 dagar. Under denna tid kan du ställa kompletterande frågor och få svar inom 4 timmar.'
- 7:** The 'Markera som klar' (Mark as clear) button in the chat view.
- 8:** The 'Ändra' (Change) button in the chat view.
- Confirmation Dialogs:** Two dialog boxes are shown: one for 'Vill du markera ärendet som avslarat?' (Do you want to mark the case as resolved?) with 'Klarmarkera' (Mark as clear) and 'Avbryt' (Cancel) buttons, and another for 'Är du verkligen säker på att du vill avbryta patientens möjlighet till asynkron kommunikation?' (Are you really sure you want to cancel the patient's ability to communicate asynchronously?) with 'Avbryt' (Cancel) and 'OK' buttons.

Block 7: Logga ut

Vård-
personal
1+2

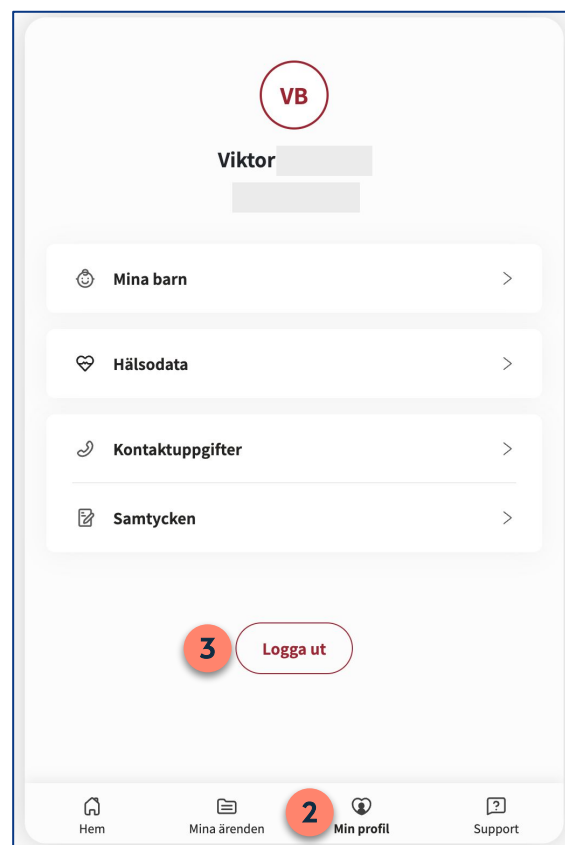
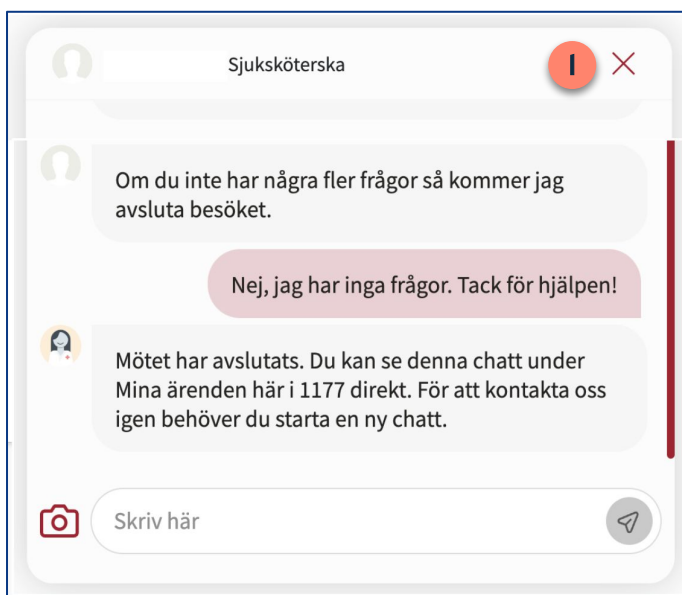
Övning 1: Logga ut från vårdgivargränssnittet

1. Klicka på **Logga ut** i nedre delen av huvudmenyn till vänster, när du är klar med ditt arbetspass.
2. Ange om du är **Nöjd** eller **Missnöjd** med ditt arbetspass. (Nöjd är förvald).
3. Kontrollera att du inte har några pågående besök.
4. Klicka på **Avsluta skift**.



Övning 2: Logga ut från patientingången

1. Om du är i chattvyn för ett avslutat besök, klicka på **X** i övre högra hörnet för att stänga den avslutade chatten och komma tillbaka till Hem-vyn.
2. Klicka på **Min profil** i menyn i nedre delen av patientingången.
3. Klicka på **Logga ut**.



Avslutning

Vi hoppas att övningarna i detta häfte har varit lärorika och intressanta för dig!

Bra jobbat!

/Utbildningsteamet på Plattform24