



FALKENBERG

Rutin: Säkerhetsrutiner vid driftstopp/störning i IntraPhone	Avser: Verksamhet som använder systemen.	Skapad av: Birgitta Lomander Johansson
Verksamhet: Äldreomsorg, egen regi	Upprättat datum: 2016-12-28	Reviderat datum: 2023-06-28

Säkerhetsrutiner vid driftstopp i IntraPhone

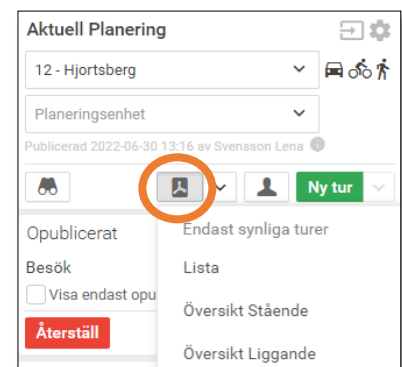
Vad är ett driftstopp?

Ett driftstopp är när ingen kommer in i IntraPhone eller när inga datorer fungerar.

Instruktioner till teamsamordnare/IP-planerare

Daglig rutin i IntraPhones planering (web)

1. Varje dag sparas **lista** och **översikt** över dagens planerade besök/medarbetare
2. Lista/översikt ska finnas sparade två veckor bakåt i tiden och tre dagar framåt i tiden
3. Lista/översikt ska både sparas på USB-minne och i en gemensam mapp i V: katalogen. Mappen heter **Besöksplanering ALLA grupper**
4. Listan/översikten ska döpas enligt nedan:
 - Lista: *220621 Brukarschema Ullared*
 - Översikt: *220621 Översiktsschema Ullared*



Vad gör vi om IntraPhone web inte fungerar?

1. Prova om det fungerar att arbeta vid en annan dator
2. Prova om andra sidor på internet fungerar, (ex. www.sr.se).
 - Om inga andra sidor fungerar, felanmäl till IT-service 0346-88 55 55 eller genom en felanmälan på intranätets startsida (finns under "mina program")
 - Om andra sidor fungerar, men inte IntraPhone, felanmäl till IntraPhone 0200-44 30 00 eller support IntraPhone support@intraphone.suocrm.eu.

 IT support - Självservice

Instruktioner till utförare

Vad gör vi om mobiltelefonerna inte fungerar?

1. Om det inte går att ringa med arbetstelefonerna så är det troligtvis fel på telefonnätet, felanmäl omgående till IT-service 0346-88 55 55 (om någon privat telefon fungerar) eller genom en felanmälan på intranätets startsida (finns under *mina program, IT-support - Självservice*)
2. Skriv ut Brukarschema per medarbetare och dag från den gemensamma mappen Besöksplanering ALLA grupper i V: katalogen
3. Registrera samtliga besök i efterhand i IntraPhone-appen.

Vad gör vi om IntraPhones app inte fungerar?

1. Om ingen på arbetsplatsen kommer in i IntraPhone-appen, felanmäl till IT-service 0346-88 55 55
2. Skriv ut Brukarschema per medarbetare och dag från den gemensamma mappen Besöksplanering ALLA grupper i V: katalogen
3. Registrera samtliga besök i efterhand i IntraPhone-appen. Glöm inte att efterregistrera all dokumentation.

Vad gör vi om varken IntraPhone web eller mobiler fungerar under en längre tid?

Om IT-service konstaterar att det kommer att vara ett långvarigt avbrott:

1. Ta fram Brukarschema per medarbetare och dag som finns sparar på USB och i mappen Besöksplanering ALLA grupper i V: katalogen
2. Skriv ut aktuell vecka
3. Gå igen tillsammans och justera om det skett några förändringar sedan planeringen gjordes
4. Fördela ut de eventuella besök som inte fanns med.

RUTINEN SKA VARA KÄND OCH FÖRVARAS I PAPPERSFORM PÅ ARBETSPLATSEN