



# Navigationssedler

GENERELT

CURA SOCIAL



Indholdsfortegnelse

Aftaleoverblik – Opsæt filtre (WEB) .....	5
Aktindsigt – Gem borgerens journal som pdf-fil (WEB) .....	6
Aktindsigt - Journaludtræk (WEB) .....	7
Borgeroverblik - Flyt plejeboligopgave til andet tidspunkt (APP) .....	9
Borgeroverblik – Opret Delmålsobservation.....	10
Borgeroverblik – Opret observation.....	11
Borgeroverblik – opret og håndter huskeseddel (APP).....	12
Borgeroverblik - Opret og håndter observation med opgave .....	13
Borgeroverblik – Opret trinvis observation.....	14
Borgeroverblik - Plejebolig - Marker opgave-ydelse som leveret på andet tidspunkt (APP).....	16
Borgeroverblik – Plejebolig, Marker opgave/ydelse som aflyst (APP) .....	17
Borgeroverblik – Plejebolig, Marker opgave-ydelse som leveret (APP).....	18
Borgeroverblik - Registrer borger død (WEB & app) .....	19
Borgers Liv - Book borger på et hold (app).....	20
Borgers liv - Kobl ydelse til indsatsmål (WEB) .....	21
Borgers liv – Opdater handlingsanvisning (APP) .....	22
Borgers Liv - Opret besøgsplan (APP) .....	23
Borgers liv - Opret delmål (WEB).....	24
Borgers liv – Opret handlingsanvisning på ydelse (WEB-APP) .....	25
Borgers liv - Opret indsatsformål (WEB) .....	26
Borgers liv - Opret indsatsmål (WEB) .....	27
Borgers liv - Opret opfølgning (WEB) .....	28
Borgers liv - Opret status (WEB).....	30
Borgers Liv - Opret tidsrum (APP).....	31
Borgers liv - Opret ydelse fra ydelsesoversigten (WEB) .....	32
Borgers liv - Plejebolig - Planlæg plejeboligopgaver (APP).....	34
Borgers liv - Rediger plan for plejeboligopgaver (APP) .....	36
Borgers liv – Se alle observationer .....	38
Borgers Liv - Tilknyt ydelser til tidsrum (APP).....	39
Ekstern kommunikation - Send indkaldelsesbrev til borgeren (WEB).....	40
Helhedsvurdering - VUM Udredning .....	41
Holdopsætning - Nedlæg et hold (WEB) .....	42


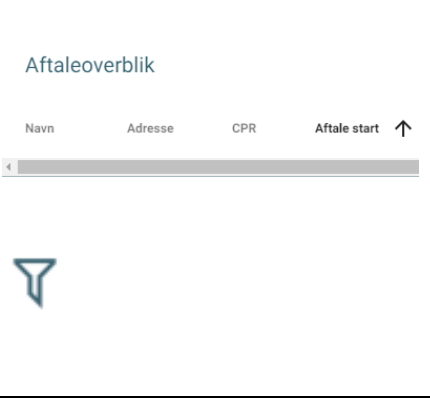


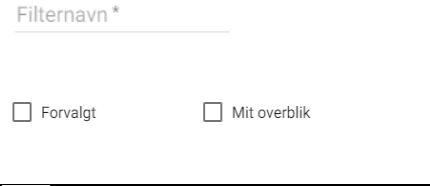
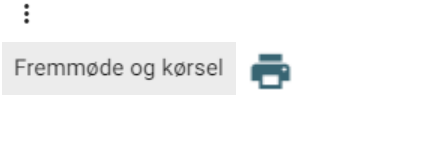

## NAVIGATIONSSSEDDEL

Holdopsætning - Opsætning af hold (WEB) .....	43
Holdopsætning - Skift holdansvarlig(e) (medarbejdere på holdet).....	44
Holdoversigt - Levering af hold og registrering af SKS-koder på §140 (web).....	45
Indberetning – opret NAB- skema(web) .....	46
Kalender - Book borger på flydende hold (WEB).....	47
Kalender - Book en individuel ydelse (WEB) .....	48
Kalender - Book enkelt aftale med en borger (APP).....	49
Kalender - Book enkelt aftale (WEB).....	50
Kalender - Book et forløb (WEB) .....	51
Kalender - Book et hold (WEB) .....	52
Kalender - Find ledig tid (WEB).....	53
Kalender - Reservationsblokke til "Find ledig tid" (WEB).....	54
Kalender – Seriebooking i borgers kalender (WEB).....	55
Kalender - Tilknyt borger til venteliste (WEB) .....	56
Min kalender - Seriebooking i egen kalender (WEB).....	57
Mine borgere - Modtag bestilling (WEB).....	58
Mit overblik - Fremmøder registrer borger på hold (app).....	59
Mit overblik - Fremmøder registrer borger på hold (WEB) .....	60
Mit overblik - Levering af besøg (APP) - ikke plejeboligopgaver .....	61
Mit overblik – Levering, Registrer afvigelse på besøg.....	62
Mit overblik - Opret og gem filter.....	63
Mit overblik - Søg borger (APP) .....	65
Mit overblik - Søg borger (WEB).....	66
Opgaveoverblik - Lav et filter som påminder dig om kommende opfølgninger eller status .....	67
Sagsbehandling - Afgør sag.....	68
Sagsbehandling - Opgave - Send afgørelsesbrev (WEB).....	69
Sagsbehandling - Opret bestilling (WEB).....	70
Sagsbehandling – Opret henvendelse .....	71
Sagsbehandling - Opret indsatsforslag (WEB).....	72
Sagsbehandling - Opret indstilling (WEB).....	73
Sagsbehandling - Opret og send Handleplan (WEB) .....	74
Sagsbehandling – Opret Sag (WEB).....	75
Sagsbehandling – opret sagsnotat (observation).....	76
Sagsbehandling - Opret Samlet faglig vurdering (WEB) .....	77

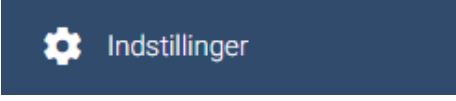
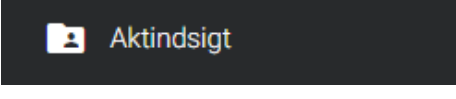



## NAVIGATIONSSSEDDEL

Sagsbehandling - Send Sagsbehandlingsbrev (WEB).....	78
Sagsoverblik - Orienter dig om sager sendt til visitationsudvalget (WEB) .....	79
Stamdata - Ind- og udskrivning.....	80
Stamdata – Kontantbeholdning, Borgers økonomi (Web) .....	81
Stamdata – opret stamdata på borger .....	82
Team overblik - Fordel borgere via fordelingslisten (APP) .....	83
Team overblik - Stjernemarker borger (APP) .....	85
Team overblik - Vælg din borger (APP) .....	86

## Aftaleoverblik – Opsæt filtre (WEB)

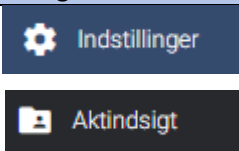
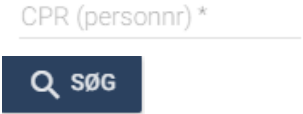

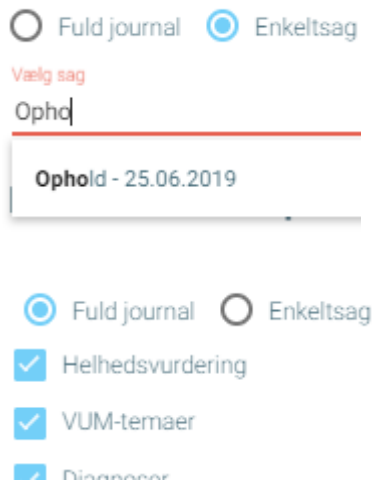




Fase	Forklaring	Navigation
Intro	Aftaleoverblikket kan bruges til, at danne en køreliste til en kørselsleverandør, eller en liste til at fremmøde registrere deltagerne, på et hold. Det er muligt at printe listen	
Find Aftaleoverblik	I "Mit overblik" finder du "Aftaleoverblik" i menuen. Klik på "Aftaleoverblik".	
Aftaleoverblik	I aftaleoverblikket kan du foretage forskellige udsøgninger for hold aftaler - alt efter behov. Hvis der ikke sættes noget op som "Forvalgt" udsøgning i aftaleoverblikket, er aftaleoverblikket som udgangspunkt tomt. Aftaleoverblikket viser forskellige kolonner (vælges i udsøgningen), og der kan sorteres i disse via pilen på kolonnen. Klik på tragt-symbolet. Du kan opsætte forskellige filtre, som er målrettet dit eget eller din organisations behov.	
Udsøg aftaler	Det er nu muligt, at foretage nogle valg i forhold det de du ønsker der skal fremsøges. Ligeledes kan du via "Viste kolonner" vælge, hvilke felter du ønsker vist for din søgning. Vælg fra listen, de kolonner du ønsker vist i din oversigt. Udfyld dine søgekriterier i de øvrige felter. Herefter klikkes på søg. OBS! Kørsel kommer kun frem, hvis denne er påsat ydelsen i systemopsætningen.	
Opsæt filtre	Opsæt dine foretrukne filtre, ved at foretage den udsøgning, du ønsker. Klik herefter på stjernen	
Opret filter	Navngiv filtrene (fx. Mine ryghold aftaler – alt efter dit behov) Ét af dine filtre kan være "Forvalgt". Det betyder, at det vil være det filter, der er valgt, du fremover åbner p til, når du vælger "Aftaleoverblikket".	
Fremmøde (inkl. SKS) og kørsel	Det er muligt via aftaleoverblikket, at registrer fremmøde inkl. SKS og kørsel. Dette gør du ved hjælp af de 3 prikker - "Fremmøde og kørsel". Du kan også printe en listen	
Gem ændringer	Når du har udfyldt dialogen med fremmøde, kørsel og SKS koder trykker du "Gem ændringer"	

## Aktindsigt – Gem borgerens journal som pdf-fil (WEB)


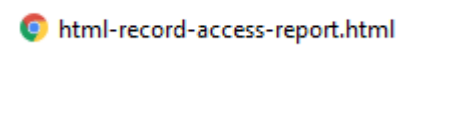
Fase	Forklaring	Navigation
Åben menuen, Indstillinger	Åben Indstillinger, som du finder i menuen til venstre	
Vælg Aktindsigt	Vælg Aktindsigt, som du finder i menuen til venstre( kræver du har adgang hertil)	
Fremsøg borger	Indtast borgerens cpr nummer	<b>Fremsøg borger</b>  CPR (personnr) * 
Søg	Klik Søg	
Vælg data	Prik i enkeltsag eller Fuld journal	<b>Inkluder i journaludtræk:</b>  <input type="radio"/> Fuld journal <input checked="" type="radio"/> Enkeltsag  Vælg sag Befordring - 06.08.2019
Hent Journal	Klik HENT JOURNAL	
Læs Journalen igennem og download	Læs Journalen igennem og se om der mangler noget. Hvis alt er okay, klikkes DOWNLOAD	
Gem som pdf	Åben zip fil og gem dokumentet som pdf, hvis der er vedhæftninger skal disse også gemmes.	

## Aktindsigt - Journaludtræk (WEB)



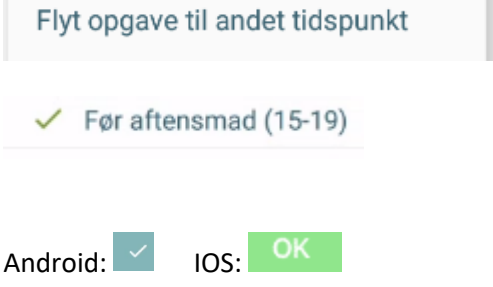
Forudsætning: Bruger skal have rettighed til at anvende denne funktion.

Fase	Forklaring	Navigation
Gå til Aktindsigt	Klik på "Indstillinger" i menuen til venstre. Klik derefter på menupunktet "Aktindsigt"	
Fremsøg borger	Indtast CPR nummer på den borger, der ønskes aktindsigt for.  Klik på "Søg".	
Borger vises	Borgeren navn og CPR nummer vises.	
Inkluder i journaludtræk	Vælg hvorvidt om det skal være hele journalen eller kun en data vedrørende en sag.  Hvis "Enkeltsag" vælges, skal brugeren vælge en sag ved at skrive sagstypen på den ønskede sag. Skriv de første 3 bogstaver og systemet vil foreslå resten. Dato for sagen vil desuden vises.  Hvis "Fuld journal" vælges, kan brugen vælge hvilke slags data der ønskes indeholdt i aktindsigten. Alle emner er på forhånd udfyldt med et flueben. Er der emner, som man ikke ønsker med i aktindsigten, fjernes fluebenet.	
Inkluder data fra perioden	Vælg historisk periode for aktindsigt.  Vælger man "Inkluder data fra hele journalens levetid" så fjernes "Startdato" automatisk og al data for borgeren inddrages i aktindsigten.  Vælger man en startdato inkluderer aktindsigten data fra startdato og op til dagens dato. Startdato er på forhånd udfyldt med dagens dato plus et år.	
Inkluder versioner	Vælg hvorvidt versionering skal inddrages i aktindsigten.  Eksempelvis kan brugeren lave flere versioner af en observation. Hvis man fravælger dette, vil det kun være seneste version der vises i aktindsigten.	
Hent Journal	Klik på "Hent journal". Data fra journalen vises nederst på skærmen og er opdelt i emner.	
Hent ekstern kommunikation	Klik på "Hent ekstern kommunikation" for at få vist ekstern kommunikation for den valgte periode.	




	Knappen er kun synlig, hvis der er valgt "Fuld journal" under "Inkluder i journaludtræk".	
Download	<p>Klik på "Download Rapport og valgte filer" for at få journaludtrækket i et printvenligt layout. Dette gælder både fra journaludtræk og ekstern kommunikation.</p> <p>En zip.-fil downloades.</p> <p>Dobbeltklik på filen.</p>	
Udskriv	<p>Klik på filen hvorefter aktindsigten vises.</p> <p>Højreklik et vilkårligt sted og vælg "Udskriv" (Ctrl+P)</p>	

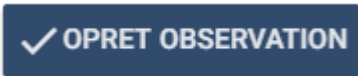
Borgeroverblik - Flyt plejeboligopgave til andet tidspunkt (APP)

Fase	Forklaring	Navigation
Find plejeboligopgaver på borger	På borgeroverblikket ligger kortet "Plejeboligopgaver". Her kan du se de plejeboligopgaver og/eller ydelser, som skal udføres ved borgeren i dag, HVIS ydelserne er tildelt en plejehjems-leverandør.	
Flyt plejeboligopgave til andet tidspunkt	<p>Marker den plejeboligopgave eller ydelse, som skal flyttes til andet tidspunkt ved at trykke på opgaven. Tryk på de 3 prikker på bjælken; "Levering af plejeboligopgaver" og vælg; "Flyt opgave til andet tidspunkt".</p> <p>Bemærkning: Hvis plejeboligopgaven skal flyttes til en helt andet dag, vælg "Flyt opgave til anden dato" og angiv herefter den ny dato. Det kan kun lade sig gøre på opgaver, som ikke er planlagt til daglig udførelse.</p>	
Vælg nyt tidspunkt	<p>Du kan vælge hvilket tidsrum, den valgte plejeboligopgave skal udføres i.</p> <p>Godkend.</p> <p>Plejeboligopgaven flyttes til levering på det valgte tidspunkt på kortet plejeboligopgaver.</p>	 <p>Android: <input checked="" type="checkbox"/> IOS: <input checked="" type="checkbox"/></p>

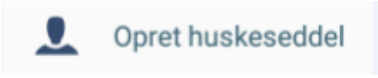

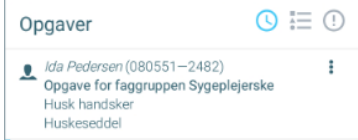
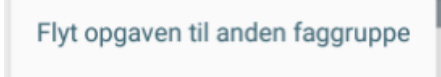
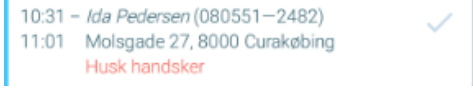

## Borgeroverblik – Opret Delmålsobservation

Fase	Forklaring	Navigation
Borgeroverblikket	På borgeroverblikket i kortet "delmål" kan du oprette en delmålsobservation, via de tre prikker udfør det delmål du ønsker at dokumenterer på.	  Delmål Borgeren skal lære at administrere sin økonomi oprettet af gitte
Fremsøg observation	Skriv titel på den delmålsobservation, du vil oprette på linjen "Vælg observation". Når du har valgt den observation, du ønsker at dokumentere, skal du trykke på "Opret observation".	Vælg observation  
Udfyld observations-dialogen	Alt efter hvilken observation, der er valgt, skal du udfylde forskellige informationer i dialogboksen.  Udfyld relevante informationer og tryk på "Gem" (WEB) eller flueben (APP)  Observationen ligger nu under delmålet (APP)	 (PC)   (APP)
Marker observation som uafsluttet	Hvis du ikke kan udfylde alle felter i den valgte observation, kan du vælge "Marker den som uafsluttet".  På den måde gemmer systemet, det der er skrevet, og du kan vende tilbage og færdiggøre senere.  Brugeren der markerer noget som uafsluttet, får et kort med "Uafsluttet dokumentation" på "Mit overblik". Og andre brugere vil kunne se tegnestiften på observationen og dermed se, at den ikke er færdig - andre KAN gøre den færdig.	 (PC)   (APP)
Vis Observationer	På delmålet, kan du via de tre prikker vælg vis observationer, på den måde ser du al dokumentation som er lavet på det delmål,	Opret observation  Vis observationer

## Borgeroverblik – Opret observation

Fase	Forklaring	Navigation
Vælg en vilkårlig fane (APP) eller menu (PC) på borgeren	Du kan oprette en observation via plusset på overblikfanerne i borgerens journal. Alle mulige observationer er opsat af og kan redigeres af kommunens systemadministrator.	+
Opret observation	En observation oprettes ved at klikke på plusset og efterfølgende på "Opret observation".	 Opret observation
Fremsøg observation	Skriv titel på den type observation, du vil oprette på linjen "Vælg observation". Når du har valgt den observation, du ønsker at dokumentere, skal du trykke på "Opret observation". De seneste observationer, du har brugt, vil blive vist øverst.	Vælg observation  
Udfyld observations-dialogen	Alt efter hvilken observation, der er valgt, skal du udfylde forskellige informationer i dialogboksen.  Udfyld relevante informationer og tryk på "Gem" (WEB) eller flueben (APP)  Observationen ligger nu under den fane (APP) eller menu (WEB) og det kort, der relaterer til den type observation, der blev oprettet.	 (PC)   (APP)
Marker observation som uafsluttet	Hvis du ikke kan udfylde alle felter i den valgte observation, kan du vælge "Marker den som uafsluttet".  På den måde gemmer systemet, det der er skrevet, og du kan vende tilbage og færdiggøre senere.  Brugeren der markerer noget som uafsluttet, får et kort med "Uafsluttet dokumentation" på "Mit overblik". Og andre brugere vil kunne se tegnestiften på observationen og dermed se, at den ikke er færdig - andre KAN gøre den færdig.	 (PC)   (APP)

## Borgeroverblik – opret og håndter huskeseddel (APP)

Fase	Forklaring	Navigation
Opret Huskeseddel	Du kan oprette en huskeseddel via plusset på Borgeroverblikket (kun på app) - huskeseddel indgår ikke som en del af dokumentationen om borgeren, men skal minde en kollega om at huske noget til borgeren.	
Udfyld huskeseddel	Angiv hvad, du/dine kolleger skal huske næste gang, I besøger borgeren. Det kunne eksempelvis være handsker eller remedier til sårbehandling.	<u>Beskrivelse*</u> 
Tjek huskeseddel	Huskesedlen ligger nu som en opgave på borgeroverblikket under kortet Opgaver.	
Flyt huskeseddel til anden faggruppe	Hvis du vil lægge huskesedlen til en anden faggruppe end din egen, kan du klikke på de 3 prikker på huskesedlen og registrere hvilken anden faggruppe, der skal se den pågældende huskeseddel i forbindelse med næste aftale. OBS: Dette er ikke muligt i kommuner, der har fravalgt at bruge fagroller som "modtagere" af opgaver på observationer	
Se huskeseddel	En oprettet huskeseddel fremkommer på kommende aftaler hos denne borger, uanset, hvem der skal komme hos borger – aftaler, der er planlagt via Curaplan og vises på "aftaler i dag" - kortet.	
Håndter huskeseddel	Gå til borgeroverblik evt. via aftalen på dine "Aftaler i dag". I kortet "Opgaver" kan du markere, at du har håndteret huskesedlen via de 3 prikker ud fra huskeopgaven i opgavekortet. Nu fremgår den ikke længere som en opgave – hvis du ikke håndterer den, vil den dukke op for den næste medarbejder, der skal ud til borger.	


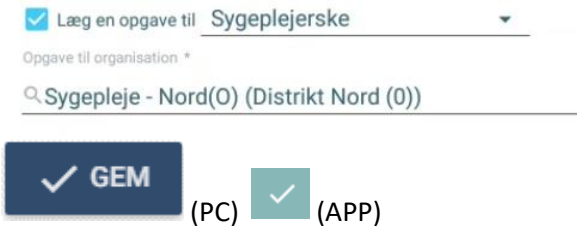

### Bonusinformation

- Du kan ikke oprette huskeseddel på web
- Huskesedler forsvinder, når de er håndteret. De er **IKKE** tænkt til dokumentation eller faglige notater eller til at sende opgaver om borgeren til bestemte organisationer/faggrupper.

Hvis der er oplysninger, I gerne vil have skal fremgå på aftalekortet (kørelisten), kan kommunen opsætte observationer af typen vigtig (på køreliste). Smitterisiko på denne borger er et eksempel på en sådan observation.

## Borgeroverblik - Opret og håndter observation med opgave



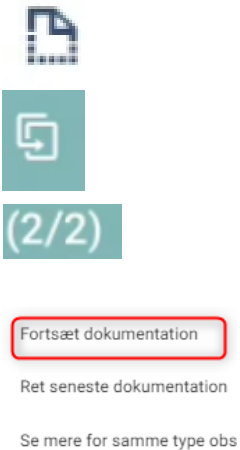
Forudsætning; Kommunen skal have opsat en observation, hvor der kan lægges en opgave til en organisation og eventuelt en specifik brugerrolle.

Fase	Forklaring	Navigation
Opret observation med opgave til opfølgning	Observation med opgave til opfølgning oprettes som andre observationer via plusset. Udfyld de opsatte felter i den observation, du har valgt at dokumentere i.	
Læg opgave	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vælg eventuel brugerrolle, som skal følge op på din observation</li> <li>Vælg organisation, der skal følge op på din observation</li> </ul> <p>Klik på "Gem"</p>	
Se opgaver af type "opfølgning på observation"	<p>Opgaver relaterede til observationer bliver præsenteret som fællesopgave på det personlige overblik ved login.</p> <p>På APP ligger opgaverne, lagt til organisation, både til egen rolle og uden rolle, under fælles opgaver</p> <p>På WEB er opgaverne fordelt på "Fælles opgaver til min rolle" eller "Fælles opgaver uden rolle"</p>	
Håndter opgave på observation	<p>På borgeroverblikket bliver observationen vist på observationskortet.</p> <p>Opgaven, der er lagt på observationen, ligger i opgavekortet, indtil det markeres som "håndteret" via de 3 prikker.</p> <p>Du kan "tage opgave" til dig selv, hvis du vil/skal udføre den, så andre kan se, at den er væk.</p>	

OBS: I nogle kommuner skal du både tage stilling til hvilken brugerrolle, der skal have opgaven præsenteret OG i hvilken organisation. I andre kommuner skal du kun tage stilling til hvilken organisation, der skal have opgaven præsenteret.

## Borgeroverblik – Opret trinvis observation

Forudsætning: Der skal være opsat en observation af typen trinvis.

Fase	Forklaring	Navigation
Opret trinvis observation	De trinvis observationer oprettes som andre observationer. Det er bestemt af systemadministrator, hvilke observationer, der tillades at oprette som trinvis. Det kunne være en test, der består af 3 gange - blodtryksmåling i 3 dage.	
Udfyld observations-dialogen.	<p>Udfyld relevante informationer for den valgte observation og tryk på "Gem" (WEB) eller flueben (APP)</p> <p>Når du gemmer første trin i en trinvis observation, klikker du på "Gem som igangværende udgave" - observationen er så færdig, men du kan oprette en ny udgave af den: næste trin. Når dine trinvis observationer i en række er færdige, klikker du på "gem som endelig udgave"</p>	
Fortsæt dokumentation i en trinvis observation	<p>Den trinvis observation er nu i status; "igangværende", kan ses med ikonet -&gt; Du kan lave næste observation i rækken ved at klikke på observationen og herefter på ikonet -&gt;</p> <p>så har du lavet observation nr. 2 af 2</p> <p>Eller tryk i 3 punkts menuen og vælg "Fortsæt dokumentation". Det fremgår hvilken udgave du dokumenterer i.</p> <p>Du kan "bladre tilbage" og se tidligere trinvis observationer på "&lt;" og "&gt;".</p>	
OBS	Når du efterfølgende ser på observationer af typen trinvis, så ser du som udgangspunkt den seneste version. Du kan så klikke tilbage og se de sammenhængende tests/målinger. De trinvis kan også bruges til en kort koordinering, .f.eks. vedr. en sag på en henvendelse, men de er ikke tænkt	

## NAVIGATIONSSEDDEL




	som en vedvarende dokumentation/koordinering.	
--	---	--



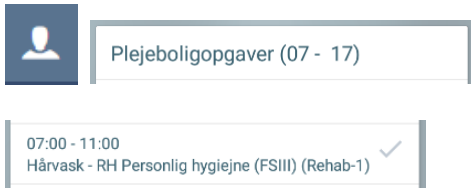
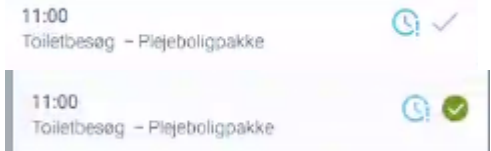
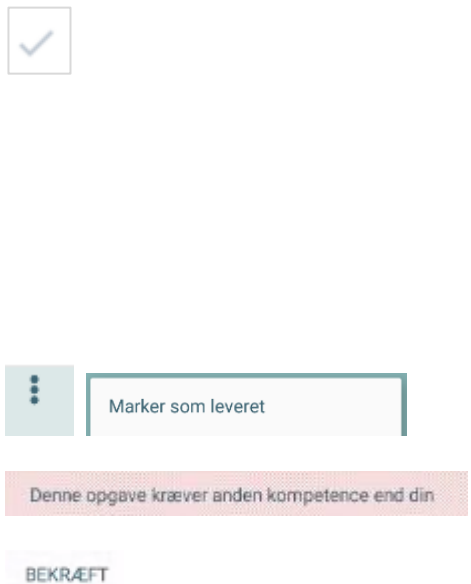
Borgeroverblik - Plejebolig - Marker opgave-ydelse som leveret på andet tidspunkt (APP)

Fase	Forklaring	Navigation
Find plejeboligopgaver på borger	På borgeroverblikket finder du kortet "Plejeboligopgaver". Her står de plejeboligopgaver, som skal udføres i dag.	
Marker plejeboligopgave som leveret på andet tidspunkt	På kortet over plejeboligopgaver finder du den opgave/ydelse, som du kan markere som leveret på et andet tidspunkt. Tryk dig ind på opgaven. Via de 3 prikker på bjælken; Levering af plejeboligopgaver, kan du vælge "Marker som leveret på tidspunkt..."	
Vælg tidspunkt	Android: Vælg dato og tid som plejeboligopgaven er leveret på, tryk herefter "Levér ydelser".  IOS: Vælg dato og tid som plejeboligopgaven er leveret på, tryk herefter på flueben.  Plejeboligopgaven er nu markeret som leveret med en ny tid.	

Borgeroverblik – Plejebolig, Marker opgave/ydelse som aflyst (APP)







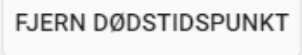
Fase	Forklaring	Navigation
Find plejeboligopgaver på borger	På borgeroverblikket kan du se kortet "Plejeboligopgaver". Her står de plejeboligopgaver/ydelse, som skal udføres i dag.	 <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 10px;">Plejeboligopgaver (07 - 17)</div>
Find plejeboligopgave, der ønskes markeret som "aflyst"	På kortet over plejeboligopgaver findes den opgave/ydelse, der ønskes aflyst. Opgave, der endnu ikke er markeret, vises med et svagt flueben.	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 10px;">           07:00 - 11:00            Hårvask - RH Personlig hygiejne (FSIII) (Rehab-1) ✓         </div>
Marker plejeboligopgave som aflyst	Marker plejeboligopgave som aflyst ved at trykke på opgaven. Tryk herefter på de 3 prikker på bjælken; Levering af plejeboligopgaver og vælg "Aflys opgave"	 <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 10px; margin-top: 10px; text-align: center;">Aflys opgave</div>
Vælg aflysningsårsag	Du kan nu vælge aflysningsårsag. Tryk herefter på "Aflys opgave"	<div style="margin-top: 10px;"> <p style="text-align: center;">Angiv aflysningsårsag</p> <p style="text-align: center; font-size: small;">AFLYS OPGAVE</p> </div>
Aflysning af plejeboligopgave vises	Plejeboligopgaven vises nu som aflyst på kortet plejeboligopgaver.	

Borgeroverblik – Plejebolig, Marker opgave-ydelse som leveret (APP)



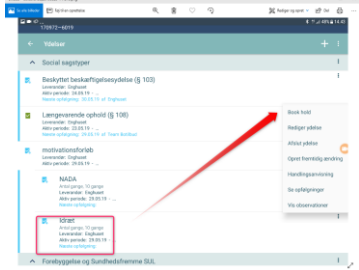
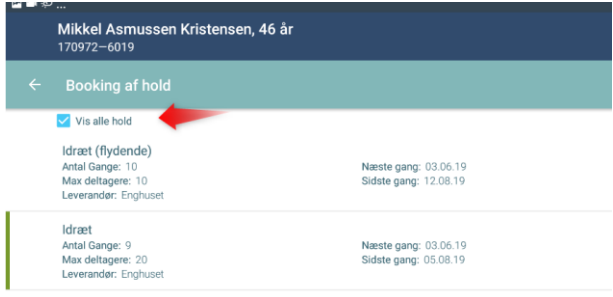
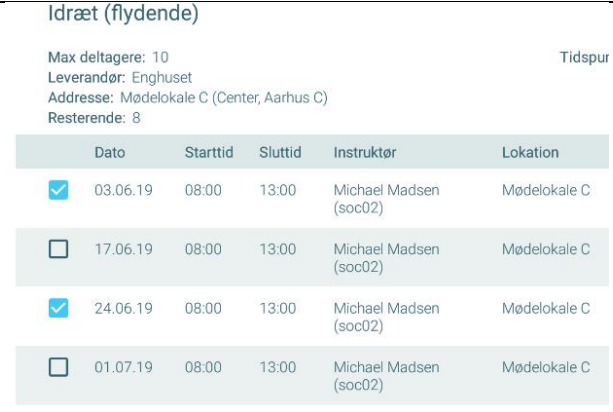
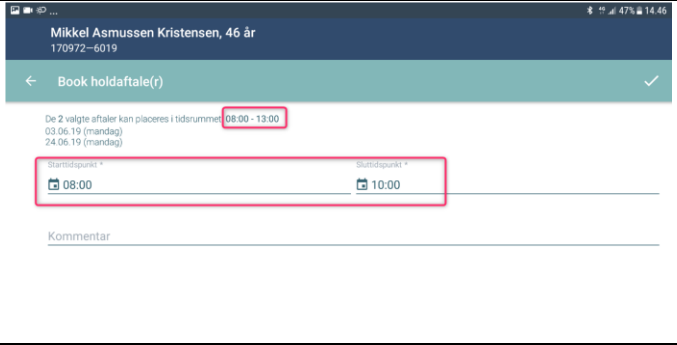
Fase	Forklaring	Navigation
Find plejeboligopgaver på borger	På borgers liv finder du kortet "Plejeboligopgaver". Her står de plejeboligopgaver/ydelser, som skal udføres i dag.	
Marker plejeboligopgave uden minimumskompetence som leveret	<p>Hvis opgaven ikke kræver en særlig kompetence, kan du markere opgaven som leveret ved at trykke på det grå flueben.</p> <p>DOG skal du først være opmærksom på at få læst eventuelle handlingsanvisninger og besøgsplanen, som vises, når du trykker dig ind på opgaven.</p>	
Marker plejeboligopgave med minimumskompetence som leveret	<p>Hvis opgaven er delegeret eller kræver en minimumskompetence, vil det grå flueben kun være der, hvis du har den rette kompetence. I disse tilfælde kan du registrere levering direkte på det grå flueben, MEN du bliver bedt om at bekræfte, at du har den rette kompetence.</p> <p>Hvis du ikke har den rette kompetence, ELLER hvis løsningen ikke ud fra dit log in kan regne ud, om du har den rette kompetence, så kan du alligevel markere opgaven som udført. Det kræver, at du åbner opgaven og markerer levering via de 3 prikker på leveringsbjælken. En advarselstekst gør dig opmærksom på, at opgaven muligvis kræver en anden kompetence end din, og du skal bekræfte, at du har den påkrævede kompetence.</p>	

## Borgeroverblik - Registrer borger død (WEB & app)



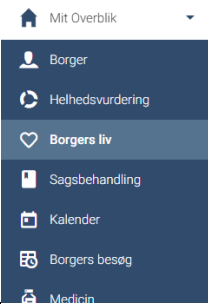
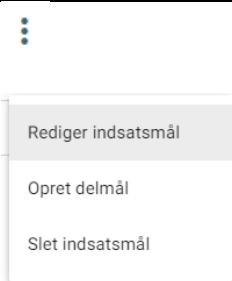

Borger angives automatisk som død via snitfladen til CPR, men der kan være behov for manuelt at registrere dette, inden det er officielt registreret i CPR.

Fase	Forklaring	Navigation
Borgeroverblik	Klik på de 3 prikker i øverste højre hjørne og herefter "Dokumenter dødsdato"	  
Dokumenter dødsdato	Dødsdato og tidspunkt* Vælg dødsdato og-tidspunkt for dødsfald  Bemærkning Skriv eventuelt en bemærkning til dødsfaldet	
Gem	Web: klik på "Gem"  App: klik på fluebenet	  
Er du sikker?	Tryk "Dokumenter dødsdato" for at bekræfte, at borgeren er afgået ved døden.	
Borger vises som afgået ved døden	Borger vises nu i systemet som afgået ved døden. Dette vises ved, at CPR-nummeret står med rødt, og teksten "Borger er død" står ved borgers navn.	
Borger blev registreret som død ved en fejl	Hvis borgeren, ved en fejl, er blevet registreret som død.  Web: Klik på de 3 prikker, klik "Dokumenter dødsdato" og herefter vælg "Fjern dødstidspunkt". Bekræft at dødstidspunktet skal fjernes.  App: Gå til stamdata. Prik på de 3 prikker på kortet "Borger er død" og prik "Fjern dødsdato". Bekræft at dødstidspunktet skal fjernes.	


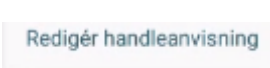

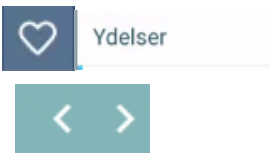
Borgers Liv - Book borger på et hold (app)

Fase	Forklaring	Navigation																									
Fremsøg borger	Søg efter den borger, der skal have booket en aftale via et forløb.	 																									
Åben ydelseskort på borgers liv	Find holdydelsen du vil booke fra. Klik på de tre prikker og vælg book hold																										
Find den ønskede hold	Sæt flueben i vis alle hold, klik på det hold som du ønsker at booke ind på.																										
Marker hvilke datoer der skal bookes	Marker de datoer du ønsker at booke ind på og klik på fluebenet og borgeren er booke ind på de to aftaler  Hvis det er flydende hold der skal bookes til skal man klik på pilen i højre hjørne	 <table border="1" data-bbox="754 1048 1369 1458"> <thead> <tr> <th>Dato</th> <th>Starttid</th> <th>Sluttid</th> <th>Instruktør</th> <th>Lokation</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> 03.06.19</td> <td>08:00</td> <td>13:00</td> <td>Michael Madsen (soc02)</td> <td>Mødelokale C</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 17.06.19</td> <td>08:00</td> <td>13:00</td> <td>Michael Madsen (soc02)</td> <td>Mødelokale C</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> 24.06.19</td> <td>08:00</td> <td>13:00</td> <td>Michael Madsen (soc02)</td> <td>Mødelokale C</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 01.07.19</td> <td>08:00</td> <td>13:00</td> <td>Michael Madsen (soc02)</td> <td>Mødelokale C</td> </tr> </tbody> </table>	Dato	Starttid	Sluttid	Instruktør	Lokation	<input checked="" type="checkbox"/> 03.06.19	08:00	13:00	Michael Madsen (soc02)	Mødelokale C	<input type="checkbox"/> 17.06.19	08:00	13:00	Michael Madsen (soc02)	Mødelokale C	<input checked="" type="checkbox"/> 24.06.19	08:00	13:00	Michael Madsen (soc02)	Mødelokale C	<input type="checkbox"/> 01.07.19	08:00	13:00	Michael Madsen (soc02)	Mødelokale C
Dato	Starttid	Sluttid	Instruktør	Lokation																							
<input checked="" type="checkbox"/> 03.06.19	08:00	13:00	Michael Madsen (soc02)	Mødelokale C																							
<input type="checkbox"/> 17.06.19	08:00	13:00	Michael Madsen (soc02)	Mødelokale C																							
<input checked="" type="checkbox"/> 24.06.19	08:00	13:00	Michael Madsen (soc02)	Mødelokale C																							
<input type="checkbox"/> 01.07.19	08:00	13:00	Michael Madsen (soc02)	Mødelokale C																							
Tidpas tidsrummet på flydende hold	På flydende hold er det muligt at vælge flere aftaler hvor det er muligt at placere aftalerne i samme tid, hvis der skal være forskellige tidspunkter på de enkelte aftaler, skal de bookes separat																										
Supplerende navigationsedler	- Book en individuel ydelse - Book et hold																										



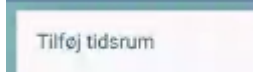




Borgers liv - Kobl ydelse til indsatsmål (WEB)

Fase	Forklaring	Navigation
Fremsøg borger	Søg efter den borger, der skal oprettes indsatsmål på.	 
Åben Borgers liv	Åben Borgers liv, som du finder i menuen til venstre	
Åben kortet	Åben kortet Indsatsmål ved at klikke på det	<b>Indsatsmål »</b>
Rediger indsatsmålet	<ol style="list-style-type: none"> <li>Find indsatsmålet og klik på de tre prikker ud for indsatsmålet</li> <li>Vælg Rediger indsatsmål</li> </ol>	
Marker ydelsen	Under punktet Ydelser markerer du den ydelse, som hører til indsatsmålet, og som skal være med til at nå indsatsmålet (OBS: ydelsen skal være oprettet inden)	<p>Ydelser</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Bostøtte (§85)</p>
Gem	Klik gem	

## Borgers liv – Opdater handlingsanvisning (APP)



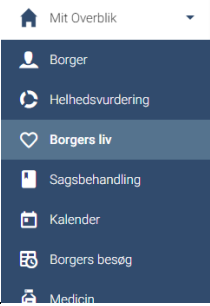
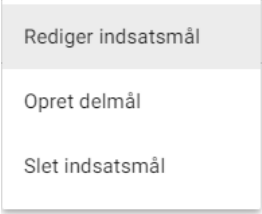

Fase	Forklaring	Navigation
Opdater handlingsanvisning på ydelsen i ydelsesoversigt.	Handlingsanvisningen kan opdateres via de 3 prikker på ydelsen i ydelseskortet. Vælg "Handlingsanvisning" og registrer, at du vil redigere handlingsanvisningen.	
Opdater handlingsanvisning via leveringskortet	En handlingsanvisning kan også opdateres direkte fra leveringskortet. I så tilfælde skal du vælge "Rediger handleanvisning" via de 3 prikker på ydelsen i det åbne leveringskort.	
Gem opdateret handlingsanvisning	Opdatér handlingsanvisningen og Gem. Den nyeste handlingsanvisning vises i forbindelse med levering af ydelsen.	
Se tidligere versioner af handlingsanvisninger	Du kan se tidligere versioner af handlingsanvisningen. Det kræver, at du åbner handlingsanvisningen på ydelsen i Borgers liv. Via versionspilene, der automatisk kommer frem, hvis der er flere versioner af en handlingsanvisning, kan du se tidligere versioner af handlingsanvisningen.	

## Borgers Liv - Opret besøgsplan (APP)


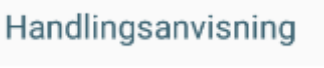



Fase	Forklaring	Navigation
Åben kortet Planlægning af levering	Åbn kortet "Planlægning af levering" på borgeren under Borgers Liv.	 Planlægning af levering
Vælg Tilføj Tidsrum	Hvis der ikke allerede er oprettet tidsrum, kan du klikke på de 3 prikker og vælge "Tilføj tidsrum". Registrer de tidsrum du ønsker at bruge i besøgsplanen og godkend.	 Planlægning af levering 
Tilføj data til 'Besøgsplan'	Ud for det tidsrum, hvor du ønsker at registrere indhold til en besøgsplan, skal du vælge "Besøgsplan" via de 3 prikker.	 Besøgsplan
Udfyld besøgsplan	Udfyld besøgsbeskrivelse for de tidsrum, som du har tilføjet. Beskriv, hvilken form for hjælp, borgeren har brug for uden for de pågældende tidsrum. Registrer i øvrigt information om borgers motivation, mestring og vaner, hvis felterne ikke allerede er udfyldt i helhedsvurderingen under "generelle oplysninger". Disse felter kan redigeres begge steder.  Hvis der allerede er en besøgsplan på borger, skal du registrere, at du vil redigere i den.	
Gem besøgsplan	Når du har udfyldt din beskrivelse af borgers behov for hjælp indenfor de valgte tidsrum, skal disse gemmes. Dette gøres via fluebenet i øverste højre hjørne.	
Se besøgsplan	Når du har oprettet besøgsplanen, kan den ses efterfølgende i "Planlægning af levering". Indhold i besøgsplanen vises i forbindelse med levering indenfor de valgte tidsrum, når der klikkes på ydelsen/besøget. Når der er lavet besøgsplan til et tidsrum, er det vist med ikonet "sort hjerte" ud for det pågældende tidsrum.	



Borgers liv - Opret delmål (WEB)

Fase	Forklaring	Navigation
Fremsøg borger	Søg efter den borger, der skal oprettes et delmål på.	 
Åben Borgers liv	Åben Borgers liv, som du finder i menuen til venstre	
Åben kortet	Åben kortet Indsatsmål ved at klikke på det	<b>Indsatsmål »</b>
Opret delmål	Klik på de tre prikker ud for indsatsmålet og vælg "Opret delmål"	
Udfyld skabelonen	Udfyld relevante felter  OBS: Felter med * skal udfyldes, herunder <ul style="list-style-type: none"> <li>• Titel</li> <li>• Startdato</li> <li>• Leverandør</li> </ul>	<b>Opret delmål</b>
Gem	Klik gem	

## Borgers liv – Opret handlingsanvisning på ydelse (WEB-APP)

Fase	Forklaring	Navigation
Åben ydelser	Du åbner kortet "Ydelser" på borgeren ved at klikke på overskriften i kortet.	Kortet: Ydelser
Vælg Handlingsanvisning	Klik på de 3 prikker ud for den ydelse, hvor du vil oprette en handlingsanvisning.  Vælg funktionen "Handlingsanvisning"	 
Udfyld Handlingsanvisning	Registrer handlingsanvisningen, der kan/skal ses i forbindelse med levering af den valgte ydelse på borgeren.  Kommunen kan også have valgt at opsætte en default handlingsanvisning, f.eks. en instruks, som du så bare skal tilrette.	Udfyld felter
Link	Du kan linke til hjemmesider, hvor der kan ligge instrukser eksempelvis VAR/PPS m.fl.  Sådan skriver du URL'en (adressen) til hjemmesiden: <a href="https://www.varhealthcare.dk/">https://www.varhealthcare.dk/</a> - disse kan også være opsat af systemadministrator.	
Gem Handlingsanvisning	Når du har udfyldt handlingsanvisningen, skal du gemme den. Det gør du på fluebenet i øverste højre hjørne.  HUSK! At alle obligatoriske felter skal være udfyldt, før du kan gemme.	
Se handlingsanvisning	Du kan nu se handlingsanvisningen i ydelsesoversigten, ud fra den ydelse, hvor den er oprettet og hører til.  Handlingsanvisningen kan også tilgås via kortet "Aftaler i dag" på borgeren, når ydelsen skal leveres.	

Bonusinformation: Det er den seneste version af handlingsanvisningen, der vises i forbindelse med leveringen. Der kan indsættes link på en handlingsanvisning.

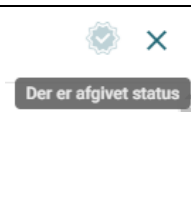
Borgers liv - Opret indsatsformål (WEB)

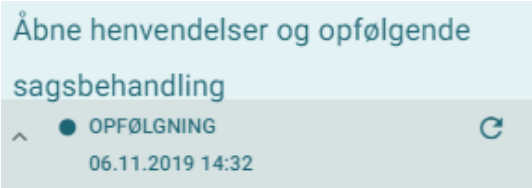
Fase	Forklaring	Navigation
Fremsøg borger	Søg efter den borger, der skal oprettes indsatsformål på.	
Åben Borgers liv	Åben Borgers liv, som du finder i menuen til venstre	
Åben kortet Indsatsmål	Du åbner kortet Indsatsmål ved at klikke på kortet	
Opret indsatsformål	Du klikker på de tre prikker øverst til højre og vælger Opret indsatsformål	
Udfyld skabelon	<ol style="list-style-type: none"> <li>Beskriv indsatsformålet og eventuelt også andre af de valgfrie punkter</li> <li>Angiv startdato for indsatsformålet (formålets gyldighedsdato – ikke startdato for indsatsen)</li> <li>Ændre status til Gældende når du er færdig, og klik Gem</li> </ol> <p>OBS: Felter med * skal udfyldes</p>	
Gem	Klik gem	

Borgers liv - Opret indsatsmål (WEB)


Fase	Forklaring	Navigation
Fremsøg borger	Søg efter den borger, der skal oprettes et indsatsmål på.	
Åben Borgers liv	Åben Borgers liv, som du finder i menuen til venstre	
Åben kortet	Åben kortet Indsatsmål ved at klikke på det	
Opret indsatsmål	Klik på de tre prikker udfor et oprettet Indsatsformål og vælger "Opret Indsatsmål"	
Udfyld skabelonen	<ol style="list-style-type: none"> <li>Beskriv indsatsmålet og eventuelt også andre af de valgfrie punkter</li> <li>Vælg en målsætning i dropdown-menuen</li> <li>Angiv startdato for indsatsmålet</li> </ol> <p>OBS: Felter med * skal udfyldes</p>	<p>Indsatsmål *</p> <p>Dette felt skal udfyldes.</p> <p>Kommentar</p> <p>Ydelser</p> <p><input type="checkbox"/> Længevarende ophold (§ 108)</p> <p>Status *</p> <p>Under udarbejdelse</p> <p>Målsætning *</p> <p>Startdato *</p>
Gem	Klik gem og det oprettede Indsatsmål fremgår herefter under kortet "Borgers indsatsmål"	

## Borgers liv - Opret opfølgning (WEB)



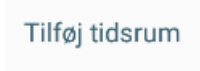
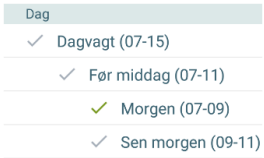


Fase	Forklaring	Navigation
Borgers liv	Find kortet Bestilling og vælg en af de Bestillinger du vil følge op på. Klik på Bestillingen og den åbnes.	<p>Bestilling</p> <p>06.11.2019 14:11 Ophold</p> <p>04.11.2019 12:33 Ophold</p>
Se status	Hvis udføreren har lavet en statusbeskrivelse, vises dette ved at fluebens-ikonet øverst i højre hjørne er synligt. Hold musen henover og der vises 'Der er afgivet status'	
OBS	Det er kun muligt at lave opfølgning, hvis udføreren har accepteret Bestillingen. Hvis udføreren ikke har accepteret Bestillingen, vil det knappen 'Opfølgning' ikke være tilgængelig.	
Klik på Opfølgning	Nederst finder du knappen 'Opfølgning'. Klik på den for at foretage opfølgning.  Du ser nu en dialog hvor både udførerens statusbeskrivelse vises, og hvor du selv kan foretage din egen beskrivelse og vurderingen af forløbet.  Du udfylder en række felter med 'Sagsbehandlerens bemærkning' og angiver om målene skal fortsætte  Afslutningsvis tager du stilling til det videre forløb	<p><b>OPFØLGNING</b></p> <p>Bemærkninger fra udfører</p> <p>Bemærkninger fra borger</p> <p><input type="radio"/> Målet fortsætter uændret</p> <p><input type="radio"/> Målet skal revideres</p> <p><input type="radio"/> Målet afsluttes</p> <p>Samlet konklusion på indsats, indsatsformål og indsatsmål *</p> <p>Videre forløb *</p>
Individuelt tilsyn	Sæt flueben I individuelt tilsyn gennemført. Så kommer der felter frem således man kan dokumenterer tilsynet.	<p>Individuelt tilsyn</p> <p><input type="checkbox"/> Individuelt tilsyn gennemført</p>
Afslut opfølgning	Når du er færdig afslutter du opfølgningen ved at	<b>OPFØLGENDE SAGSBEHANDLING</b>

	<p>klikke på 'Opfølgende sagsbehandling'.</p> <p>Der vises nu en dialog hvor du skal tage stilling til om Henvendelsen skal afsluttes (hvis din opfølgning drejer sig om den sidste sag på Henvendelsen). Skal der ikke iværksættes yderligere tiltag, kan du godt afslutte Henvendelsen. Skal du iværksætte yderligere tiltag, eller fortsætte indsatsen overfor borgeren, skal du ikke afslutte Henvendelsen.</p> <p>Herefter bringes du over på menuen Sagsbehandling, hvor en Opfølgning er oprettet, og hvor du kan oprette en ny sag, ny bestilling osv.</p>	 <p>Åbne henvendelser og opfølgende sagsbehandling</p> <p>OPFØLGNING</p> <p>06.11.2019 14:32</p>
--	--	---

Borgers liv - Opret status (WEB)

Fase	Forklaring	Navigation
Borgers liv	Find kortet Bestilling og vælg en af de Bestillinger du vil lave status på.  Klik på Bestillingen og den åbnes.	<p><b>Bestilling</b></p> <hr/> <p>06.11.2019 14:11 Ophold</p> <p>04.11.2019 12:33 Ophold</p>
OBS	Det er kun muligt at lave opfølgning, hvis du har accepteret Bestillingen. Hvis du ikke har accepteret Bestillingen, vil det knappen 'Status' ikke være tilgængelig.	
Klik på Status	Status åbnes	<b>STATUS</b>
Udfyld Status	Du skal angive dine kommentarer og borgerens kommentarer til hvert indsatsmål. Her ses indsatsmålet omhandlende madlavning, som du skal kommentere	<p><b>At du fortsat deltager i madlavning</b></p> <p>Bemærkninger fra borger *</p> <hr/> <p>Bemærkninger fra udfører *</p> <hr/>
Gem	Når du er færdig med at udfylde status, klikker du Gem. Sagsbehandleren vil nu kunne læse din status.	

## Borgers Liv - Opret tidsrum (APP)






Fase	Forklaring	Navigation
Åben kortet Planlægning af levering	Åbn kortet "Planlægning af levering" på borgeren under Borgers Liv.	 Kortet: Planlægning af levering
Vælg Tilføj Tidsrum	Klik på de 3 prikker  Vælg funktionen "Tilføj tidsrum".	  
Tilføj et eller flere tidsrum	Du kan nu vælge et eller flere tidsrum, ved at prikke på det tidsrum du ønsker. Når du har valgt tidsrummet, kan du se, at fluebenet på tidsrummet, ændre sig fra gråt til grønt.	Vælg tidrum:  
Gem tidsrum	Når tidsrummet eller tidsrummene er valgt, skal de gemmes. Det gør du via fluebenet i højre øverste hjørne.	
Se tidsrum	Du kan nu i oversigten på kortet "Planlægning af levering" se, at tidsrum er oprettet på borgeren.  Der kan nu lægges ydelser, opgaver(plejebolig) og besøgsplan ind i tidsrummene.	

### Bonus Information

Det er op til den enkelte kommune at afgøre hvorvidt og i hvilken grad, medarbejderne skal bruge muligheden for at oprette specifikke tidsrum og angive, at ydelser skal leveres inden for de pågældende tidsrum. I nogle kommuner vil man evt. vælge kun at arbejde med nogle overordnede tidsrum. De giver dog hjælp til at få borgers dag og besøg opdelt samt vise den tilhørende besøgsplan, når en aftale dukker op.



Borgers liv - Opret ydelse fra ydelsesoversigten (WEB)

Fase	Forklaring	Navigation
Find ydelser under borgers liv	Du kan oprette en ydelse på en borger. Funktionen findes under "Borgers liv" i kortet "Ydelser".  Ydelsen er dermed ikke knyttet sammen med (relateret til) en tilstand.	  Klik på overskriften <b>Ydelser »</b>
Tilføj ydelse	Tilføj ydelse ved at klikke på plusset.	
Vælg ydelse	Du kan vælge den ydelse, der skal oprettes. Du kan enten søge på den ydelse, du vil oprette eller finde den under "Alle ydelser" (scrolle).  Kommunens beskrivelse af ydelsen og evt. underydelse vises til højre - her RH-udskillelser.  Hvis kommunen arbejder med "Kataloger", er det muligt at vælge mellem disse til højre i billedet.	
Udfyld informationer om ydelsen	Alt efter hvilken ydelse, der er valgt, kommer der relevante felter frem, der skal udfyldes for at oprette ydelsen. Flere af felterne og mulighederne på ydelserne er opsat af den enkelte kommune.  Udfyld felterne og klik på "Gem"	
Find ydelsen under "Borgers liv"	Ydelsen kan nu ses på kortet "Ydelser" under "Borgers liv" og kan redigeres herfra ved behov. Ydelsen bestilles ligeledes herfra via de tre prikker. Vigtigt at bestille ydelsen, da ydelsen ellers ikke kan planlægges.	

Bemærkning: Hvis der arbejdes med FIII, kan ydelsen efterfølgende knyttes til en tilstand via de tre prikker på tilstanden. Klik på relaterede ydelser, klik på "blyant" og sæt flueben ved de ydelser, der skal høre sammen med den valgte tilstand.


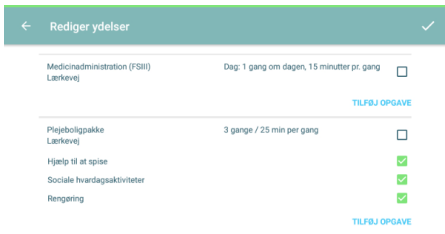
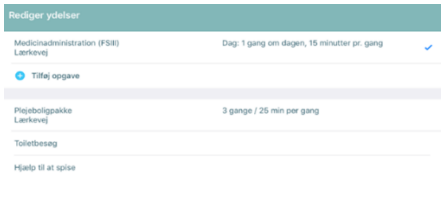

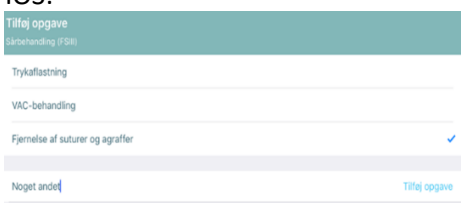
Oftest oprettes der kun ydelser ud fra ydelseskortet, hvis der ikke er oprettet en tilstand at oprette ydelsen ud

## NAVIGATIONSSEDDEL

fra endnu. Ellers oprettes ydelsen ud fra tilstanden, som i navigationssedlen "Ydelser - Opret ydelse ud fra tilstand". Ydelsen kan også senere relateres til tilstanden.

## Borgers liv - Plejebolig - Planlæg plejeboligopgaver (APP)

Baggrund: Den daglige hjælp og støtte til borger beskrives i borgers besøgsplan. Der er dog nogle opgaver som det kan være hensigtsmæssigt at oprette som plejeboligopgaver. Det kan være hensigtsmæssigt at oprette en plejeboligopgave hvis der skal kvitteres for opgaven

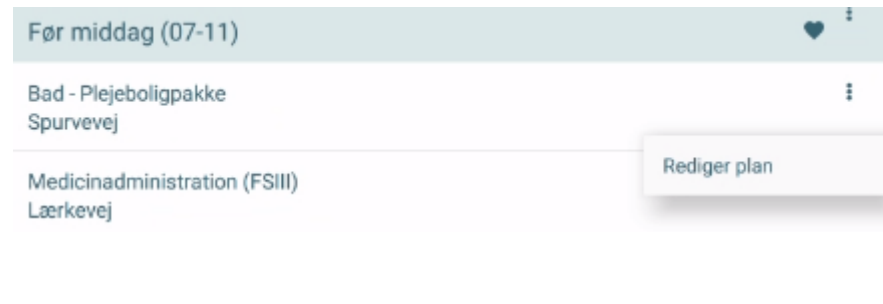
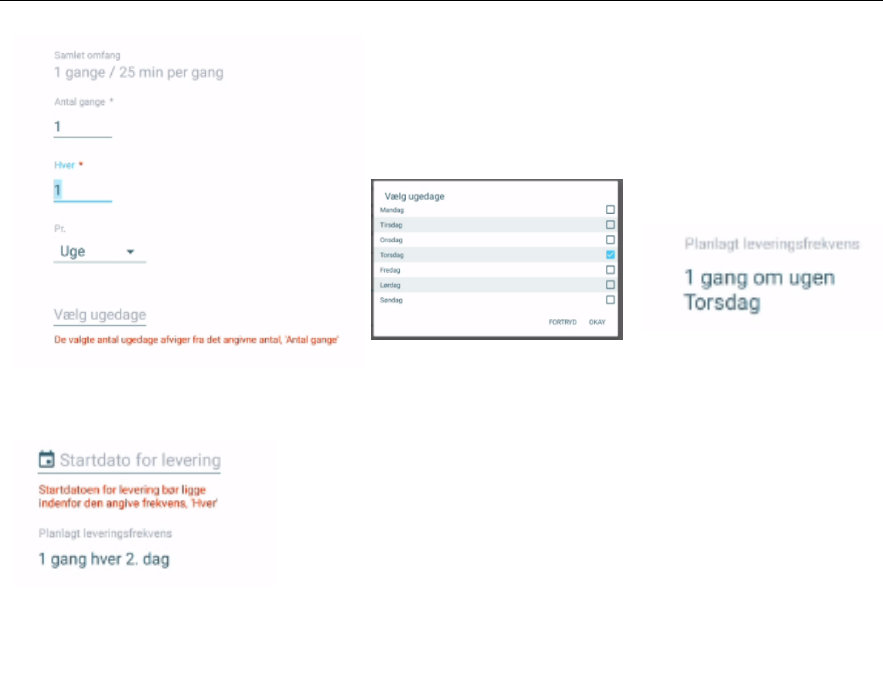

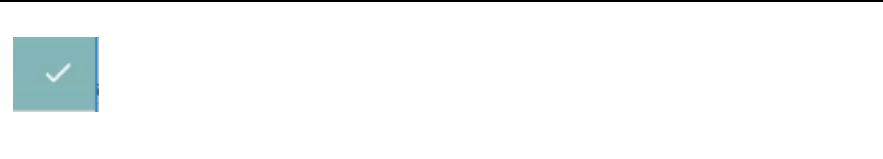
Fase	Forklaring	Navigation
Opret plejeboligo opgaver	<p>Plejeboligopgaver oprettes fra kortet: "Planlægning af levering" under Borgers liv.</p> <p>Plejeboligopgaver lægges i tidsrum. Vælg "Rediger ydelser" via de 3 prikker på det tidsrum, en plejeboligopgave skal leveres indenfor.</p>	
Tilføj opgave	<p>Medarbejderen kan registrere hvilke opgaver, der skal fremgå som plejeboligopgaver (jvf. de tidligere beskrevne kriterier).</p> <p>Medarbejderen kan registrere en ydelse eller vælge "Tilføj opgave" under en ydelse.</p> <p>OBS! Opgaver anvendes kun for de ydelser, hvor ydelsen skal deles op i flere opgaver ex. ved "Plejeboligpakke".</p> <p>En ydelse der er beskrivende i sig selv ex. Medicinadministration, skal ikke oprettes som opgave manuelt, det gør systemet automatisk.</p>	<p>Android:</p>  <p>IOS:</p> 
Opret Opgave	<p>Under "Opret opgave" kan medarbejderen registrere yderligere plejeboligopgaver ud over underydelse, der er lagt på ydelsen/pakken. Medarbejderen kan også selv oprette og navngive opgaven.</p> <p>Når medarbejderen har tilføjet de relevante opgaver under en ydelse, skal den gemmes via fluebenet i højre hjørne.</p>	<p>Android:</p>  <p>IOS:</p> 
Plejebolig opgaver i tidsrum	<p>Nu vil de opgaver, som medarbejderen har tilføjet, komme frem som plejeboligopgaver, der skal kvitteres for. Opgaverne kommer frem dagligt i det tidsrum, de er oprettet i.</p> <p>Hvis opgaverne ikke skal leveres dagligt, eller hvis de skal leveres på et bestemt tidspunkt, skal medarbejderen redigere planen yderligere.</p>	

## NAVIGATIONSSEDDEL

	Se navigation 'Plejebolig - Rediger plan for plejeboligopgaver'.	
--	--	--

## Borgers liv - Rediger plan for plejeboligopgaver (APP)

Baggrund; Hvis plejeboligopgaverne ikke skal leveres dagligt, eller hvis de skal leveres på et bestemt tidspunkt, skal medarbejderen redigere planen yderligere, efter at plejeboligopgaven er lagt i tidsrum. For plejeboligopgaver, der skal leveres dagligt, se navigationsstedet "Plejebolig - Planlæg Plejeboligopgaver".

Fase	Forklaring	Navigation
Rediger plan for plejeboligopgaver	Når en opgave er oprettet som plejeboligopgave i et tidsrum kan medarbejderen specificere planen for levering ved at vælge "Rediger plan" via de 3 prikker.	 <p>Før middag (07-11)</p> <p>Bad - Plejeboligpakke Spurvevej</p> <p>Medicinadministration (FSIII) Lærkevej</p> <p>Rediger plan</p>
	<p>Angiv frekvens for levering.</p> <p>Hvis du angiver et antal gange per uge, kan du efterfølgende angive, hvilke ugedage, opgaven skal leveres. En tekst under valgmenuen omformulerer medarbejderens valg til tekst. I nogle tilfælde skal medarbejderen angive startdato for levering.</p>	 <p>Samlet omfang 1 gange / 25 min per gang</p> <p>Antal gange *</p> <p>1</p> <p>Hver *</p> <p>1</p> <p>Pr:</p> <p>Uge</p> <p>Vælg ugedage</p> <p>De valgte antal ugedage afviger fra det angivne antal, 'Antal gange'</p> <p>Vælg ugedage</p> <p>Mandag <input type="checkbox"/></p> <p>Tirsdag <input type="checkbox"/></p> <p>Onsdag <input type="checkbox"/></p> <p>Torsdag <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Fredag <input type="checkbox"/></p> <p>Lørdag <input type="checkbox"/></p> <p>Søndag <input type="checkbox"/></p> <p>Planlagt leveringsfrekvens</p> <p>1 gang om ugen Torsdag</p> <p>Startdato for levering</p> <p>Startdatoen for levering bør ligge indenfor den angivne frekvens, 'Hver'</p> <p>Planlagt leveringsfrekvens</p> <p>1 gang hver 2. dag</p>
Fast tid for levering	Du kan angive et specifikt klokkeslæt for levering. Plejebolig-opgaver med et fast klokkeslæt for levering er markeret med et tidsikon på kortet "Plejeboligopgaver".	 <p>Leveringstidspunkt</p>
Afsend Plan	Når du har lavet din plan for levering af en plejebolig-opgave, skal du gemme planen og	




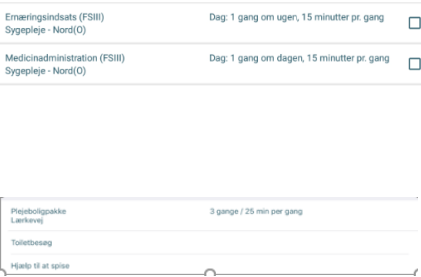

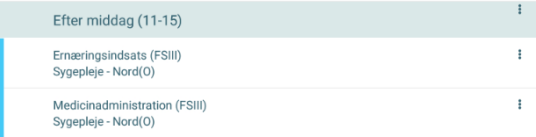

	efterfølgende sende den, for at den "slår igennem".		
--	---	---	--

## Borgers liv – Se alle observationer

Fase	Forklaring	Navigation
Se Alle observationer	Under Borgers Liv kan du danne dig et overblik over alle observationer, der er dokumenteret på borgeren. Også dem der ikke er opsat som relevante for din fagrolle.	
På APP Observationer (14 dage)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• På kortet "Observationer" fremgår alle observationer der er dokumenteret inden for de seneste 14 dage.</li> <li>• Du kan åbne en observation ved at klikke på den</li> <li>• Du kan se flere observationer af samme type ved at klikke på de 3 prikker og vælge "se mere for samme type observation"</li> <li>• Hvis du vil se længere tilbage end 14 dage, klikkes på overskriften "Observationer (14 dage) og vælg "Vis Mere"</li> <li>• Når du åbner kortet, har du i øvrigt mulighed for at udvælge en type observation og se nærmere på denne</li> </ul>	<p>observationer (14 dage)</p> <p>Se mere for samme type observation</p> <p>Observationstype *</p> <p>Alle typer</p>
På PC Alle observationer (14 dage) /	<ul style="list-style-type: none"> <li>• På kortet "Alle observationer" fremgår alle observationer der er dokumenteret inden for de seneste 14 dage.</li> <li>• Du kan åbne en observation ved at klikke på den</li> <li>• Du kan se flere observationer af samme type ved at klikke på de 3 prikker og vælge "se mere for samme type observation"</li> <li>• Du kan hente observationer af "ældre dato" via "Hent flere"</li> </ul>	<p>Alle observationer (14 dage)</p> <p>Se mere for samme type observation</p> <p>Hent flere (+14 dage)</p>
Afsluttede observationer (PC)	I kortet "afsluttede observationer (14 dage)" ser du afsluttede observationer af den type der er opsat til at blive fremvist på borgeroverblikket under "Vigtigt" og som i øvrigt kan afsluttes.	

Bonusinfo: På APP kan man se borgerens observationer 6 måneder tilbage. På WEB kan man se alle borgerens observationer.

## Borgers Liv - Tilknyt ydelser til tidsrum (APP)

Fase	Forklaring	Navigation
Åben kortet Planlægning af levering	Åbn kortet "Planlægning af levering" på borgeren under Borgers Liv.	 Kortet: Planlægning af levering
Vælg; Rediger ydelse	Klik på de 3 prikker, ud for det tidsrum, du ønsker at tilknytte ydelser på.  Vælg funktionen "Rediger ydelse".	  
Tilføj en eller flere ydelser	Android: Du kan nu vælge en eller flere ydelser, ved at sætte flueben, i boksen, på den/de ydelser du ønsker. Du kan også oprette opgaver til ydelsen ved at prikke på 'tilføj opgave' og udfylde navn på opgaven.  IOS: Du kan vælge en eller flere ydelser, ved at klikke på ydelsen, på den/de ydelser du ønsker (Der ses nu flueben på den/de valgte ydelser) . Du kan også oprette opgaver til ydelsen ved at prikke på 'tilføj opgave' og udfylde navn på opgaven.	
Gem ydelser	Når ydelsen eller ydelserne er valgt, skal de gemmes. Det gør du via fluebenet i højre øverste hjørne.	
Se ydelser på tidsrum	Du kan nu i oversigten på kortet "Planlægning af levering" se, at de valgte ydelser i det valgte tidsrum. OBS! Når ydelser står med et blå markering, er disse ikke sendt til planlægning endnu.	
Send til planlægning	Du kan nu sende de valgte ydelser til planlægning ved at klikke på flyveren. Herefter forsvinder den blå markering og ydelsen med tidsrum er sendt til planlægning.	

### Bonusinformation:

Det er muligt, at sende ydelser til planlægning, uden at man har tilknyttet dem et tidsrum. Det er en ekstra hjælp til planlæggeren, at man sætter tidsrum på ydelser.

Hvis du afmarkerer selve ydelsen, og kun har markeret opgaver eller underydelse, kan ydelsen ikke registreres som leveret i dataudtræk.



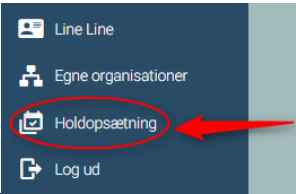

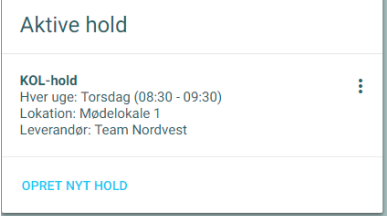
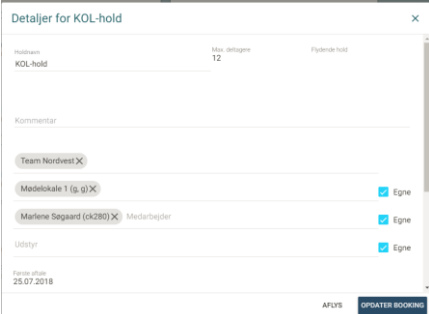
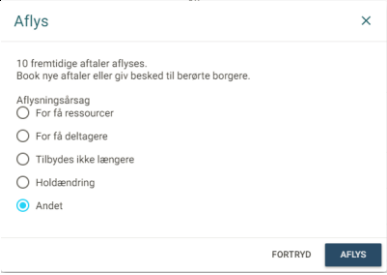
Ekstern kommunikation - Send indkaldelsesbrev til borgeren (WEB)

Fase	Forklaring	Navigation
Fremsøg borger	Søg efter den borger, der skal sendes et indkaldelsesbrev til	
Åben Ekstern kommunikation	På borgeroverblikket på den fremsøgte borger, findes i venstre side menupunktet "Ekstern kommunikation" Klik på dette	
Find kortet indkaldelsesbreve	Find kortet indkaldelsesbreve og klik på de tre prikker og vælg "Opret Indkaldelsesbrev"	
Vælg brevskabelon	Vælg den ønskede brevskabelon	
Se brevet	Udfyld eventuelle felter. Læs brevets indhold ved at bladre med pilen øverst i højre hjørne og rediger eventuelt	
Send brev	Klik send brev	
Udfyld forsendelsesdetaljer	Læs og tilret eventuelt forsendelsesdetaljer	
Send brev	Klik send brev	

## Helhedsvurdering - VUM Udredning

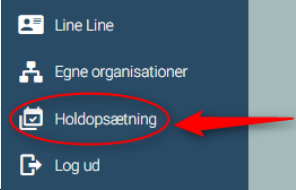

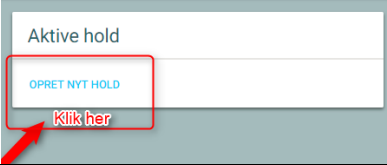
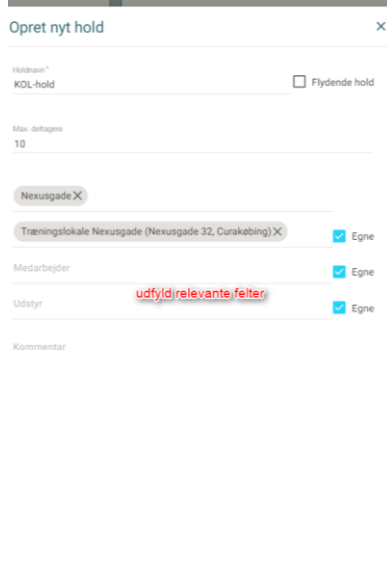
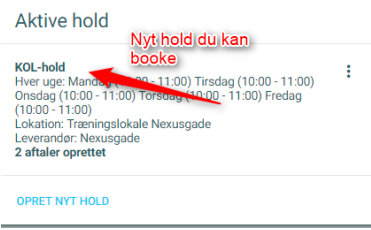
Fase	Forklaring	Navigation
Find fanen	Klik på helhedsvurderingen	
VUM dimensioner	VUM dimensionerne ligger under disse tre kort. Klik på en af overskrifterne hvorved du kan se de relaterede temaer.	
Temaer	Ved at klikke på de tre prikker ud for hvert tema fremkommer menuen: Opret tema. Når du klikker på denne, kan du begynde din udredning af dette tema.  Ved klik på cirklen med et i, få du en beskrivelse af de forskellige temaer, således du bliver hjulpet til, hvordan du kan udforme din udredning.	
Udred tema	Udfyld: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Oplysninger fra borgeren</li> <li>- Oplysninger fra andre</li> <li>- Sagsbehandlerens bemærkninger</li> </ul> Angiv din vurdering af borgerens funktionsniveau ved at klikke på tallet. Angiv evt. også et 'Ønske funktionsniveau' Sæt dato for 'Sidst vurderet' og marker de undertemaer som er behandlet. Afslut med enten gem, eller marker som uafsluttet hvis du skal arbejdere videre på et senere tidspunkt.	
Visning på helhedsvurdering	Når et tema er gemt, vises følgende informationer på fanen helhedsvurdering	
Samlet vurdering	Klik på de tre prikker på kortet, samlet vurdering og vælg, opret samlet vurdering. Marker derefter din samlede vurdering.	

## Holdopsætning - Nedlæg et hold (WEB)

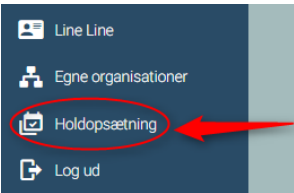

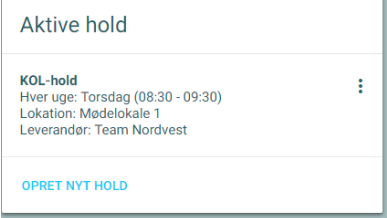
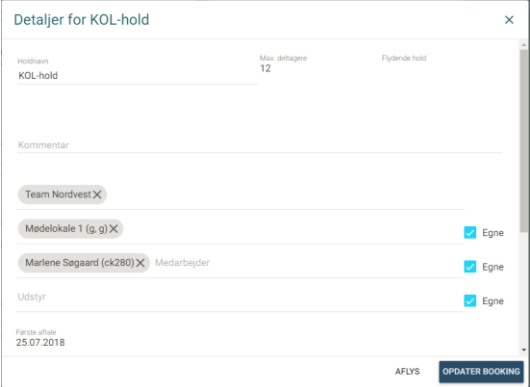
Fase	Forklaring	Navigation
"Holdopsætning"	Log ind på Cura og vælg menupunktet "Holdopsætning". Du skal have sikkerhedsrollen "Booking administrator" for at gå ind på "Holdopsætning" menupunktet.	
Kortet "Holdtyper"	På kortet "Holdtyper" vælger du den holdtype, du ønsker.  På kortet "Holdtyper" findes alle holdtyper, som er konfigureret i jeres system.	
Kortet "Aktive hold"	På kortet "Aktive hold" vælger du det hold, du ønsker at nedlægge og klikker på det for at åbne kortet "Detaljer for holdet".  På "Aktive hold"-kortet finder du også alle aktive hold af samme type.	
Kortet "Aflys"	Gå ned i bunden af kortet. Klik på knappen "Aflys". Kortet "Aflys" åbnes.	
	På kortet "Aflys" vælger du en årsag til nedlæggelsen af holdet.  Klik på knappen "AFLYS".  Bemærk, at der ikke er hjælp til at få borgere, der ER booket på holdet, på en venteliste.	

Bonusinfo: Vær obs på, at du med fordel kan tjekke hvilket borgere som har bookede aftaler på holdet inden du aflyser, det gør det lettere for dig at give dem besked om aflysning.

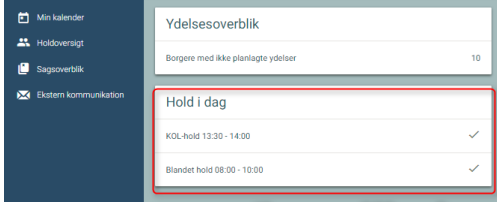
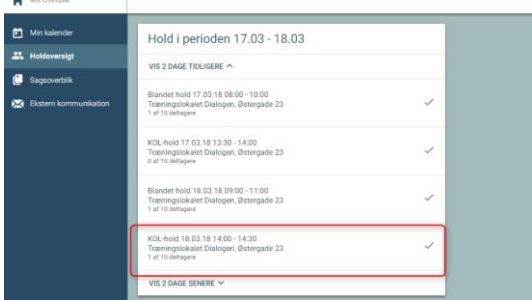
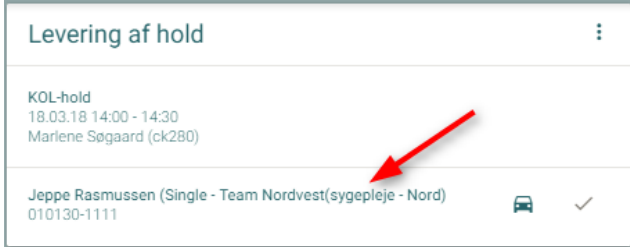
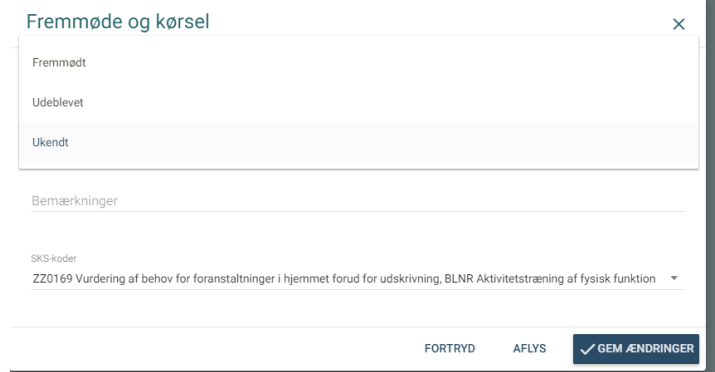

Holdopsætning - Opsætning af hold (WEB)

Fase	Forklaring	Navigation
Log ind på Cura og Vælg menupunktet "Holdopsætning"	Du skal have sikkerhedsrollen "Booking administrator" for at komme ind på "Holdopsætning"-menupunktet.	
I kortet "Holdtyper" vælg et hold du vil oprette	På kortet "Holdtyper" findes alle holdtyper, som er konfigureret i jeres system. Om det er et hold med tilknyttede SKS-koder (§ 140) er også angivet i konfigurationen. Vælg det hold, du vil oprette ved at klikke på det. Herved kommer kortet "Aktive hold" frem foroven.	
I kortet "Aktive hold vælg "OPRET NYT HOLD"	På "Aktive hold"-kortet finder du også alle aktive hold af samme type i din organisation.	
Udfyld de forskellige felter.	Du kan sætte flere medarbejdere på et hold, og de vil alle få den på deres overblik på dagen. Ved at fjerne flueben ud for "egne" kan der vælges medarbejdere, lokaler og udstyr udenfor egen login-organisation. Du kan under feltet "Ugedage" oprette flere dage med forskellige tidspunkter.  OBS: Sæt et flueben i boksen "Mulighed for forlængelse", hvis du ønsker at forlænge holdet eller have mulighed for det senere – det kan ikke ændres.  Klik herefter på "Gem".	
Kortet "Aktive hold" vises.	Det nye hold vises nu i kortet "Aktive hold" og du kan nu oprette flere hold af denne type.  Kortet vises nu også på dit overblik, når du vælger menupunktet "Holdoversigt".	


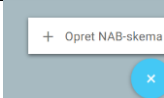
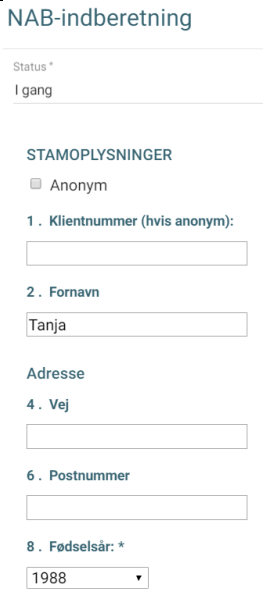
## Holdopsætning - Skift holdansvarlig(e) (medarbejdere på holdet)

Fase	Forklaring	Navigation
"Holdopsætning"	<p>Log ind på Cura og vælg menupunktet "Holdopsætning".</p> <p>Du skal have sikkerhedsrollen "Booking administrator" for at gå ind på "Holdopsætning"-menupunktet.</p>	
Kortet "Holdtyper"	<p>På kortet "Holdtyper" vælger du den holdtype, du ønsker.</p> <p>På kortet "Holdtyper" findes alle holdtyper, som er konfigureret i jeres system.</p>	
Kortet "Aktive hold"	<p>På kortet "Aktive hold" vælger du det hold, du ønsker at skifte den eller de ansvarlige for og klikker på det – herved åbner kortet "Deltaljer for holdet".</p> <p>På "Aktive hold"-kortet finder du også alle aktive hold af samme type.</p>	
Kortet "Detaljer for holdet"	<p>Find feltet "medarbejder".</p> <p>Fjern den medarbejder, der skal fjernes, ved at klikke på x-ét ved navnet.</p> <p>Søg den nye medarbejder.</p> <p>Afslut opdateringen ved at vælge "Opdater booking".</p> <p>Ved at fjerne flueben ud for "egne" kan der vælges medarbejdere, lokaler og udstyr udenfor egen login-organisation.</p>	

Holdoversigt - Levering af hold og registrering af SKS-koder på §140 (web)

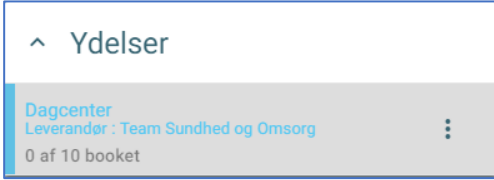
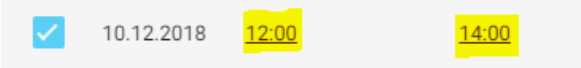
Fase	Forklaring	Navigation
Dit personlig overblik	Find kortet "Hold i dag". Vælg det hold du vil levere	
	"Holdoversigt"-fanen åbnes, og der vises et "Hold i perioden.."-kortet. Find dit hold på kortet og klik på det.	
Registrering af Fremmøde og SKS-koder	Der åbnes et nyt kort "Levering af hold", hvor du finder alle borgere, der er tilmeldt dette hold. Klik på en af borgerne.	
	I feltet "Fremmøde" kan du vælge mellem status "Fremmødt" og "Udeblevet". I feltet SKS-koder står de SKS-koder, der er knyttet til holdet af systemadministrator. Klik på pilen i højre side af feltet, hvis du vil skifte SKS-koderne.	
Levering af holdet	Klik på de 3 prikker øverst i kortet. Vælg "Lever".	

## Indberetning – opret NAB- skema(web)

Fase	Forklaring	Navigation
Menuen indberetning	Klik dig ind på borgeren Prik på menuen indberetning,	
Opret NAB-skema	Klik på plusset og vælg Opret NAB	
Udfyld Indberetning	Udfyld de relevante felter og klik gem  OBS: Skemastatus: - I gang: skemaet har status som kladde-version. Skemaet indberettes ikke - Afsluttet: Skemaet har status som færdig-version. Skemaet indberettes Annuleret: Skemaet har status som annulleret og kan ikke redigeres yderligere. Der sendes en besked til NAB om at det pågældende skema skal annulleres i NAB	

OBS: Det er ikke muligt at indberette borgere, som er oprettet med erstatnings-cpr.-nr.

## Kalender - Book borger på flydende hold (WEB)


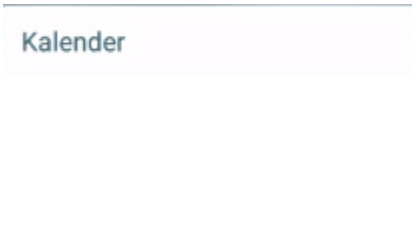

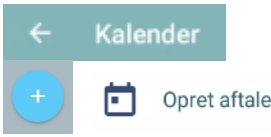


Fase	Forklaring	Navigation
Vælg ydelse	Når en borger er bevilget en holdydelse, så fremkommer denne i borgeres kalender under "ydelser"  Vælge ydelsen ved at klikke på denne. Der fremkommer nu en oversigt over ledig hold, man kan booke borgeren ind på.	
Vælg hold	For at tilmelde borgeren på det ønskede hold, vælges funktionen "Tilmeld" på holdet	TILMELD
Ændre tidspunkt	Nu fremkommer en liste over alle datoer, hvor holder er oprette og ledigt. Det er nu muligt, at vælge en dato ved at sætte flueben i boksen ud for datoen.  Herefter er det muligt, at ændre tidspunktet, så det passer til den tid, hvorpå borgere skal komme. Dette gøres ved at skrive oven i det foreslået tidspunkt.	
Tilmeld	Når du har valgt de ønskede datoer og tidspunkter, så kan du booke borgeren ind på holdene på de ønskede datoer og tidspunkter ved at klikke på "Tilmeld"  Borgerne er hermed booket ind på holdene på den ønskede tid.	TILMELD






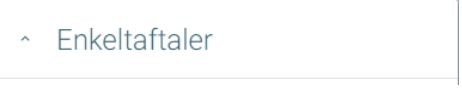

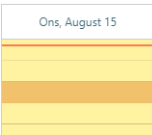

## Kalender - Book en individuel ydelse (WEB)

Fase	Forklaring	Navigation
Fremsøg borger	Søg efter den borger, der skal oprettes kalendraftale på.	
Åben borgerens kalender	På borgeroverblikket på den fremsøgte borger, findes i venstre side menupunktet "Kalender" Tryk på dette	
Find den ønskede ydelse i venstre side under overskriften "Ydelser"	Klik på ydelsen og fortsæt i højre side af skærmen.  Forudsætning for at kunne booke ydelser: der kan kun bookes ydelser, hvis de er tildelt til borgeren (bestilt på ydelsesoversigten) eller er inkluderet i et forløb (bestilles via kalenderen) OG, hvis de er opsat af systemadministrator til at kunne bookes.	
Book ydelsen	Sæt medarbejder på aftalen (dig selv eller andre) Vælg dato og tidspunkt  Klik på Book	
Book ydelsen som serie	Ved at prikke i feltet "serie" Får du mulighed for at oprette regler for gentagelsesmønster	

## Kalender - Book enkelt aftale med en borger (APP)

Fase	Forklaring	Navigation
Find kalender på borger	Du kan se en borgers kalender ved at klikke på kalender-ikonet på borger-overblik. Her ses borgers kalenderaftaler.	
Se borgers kalender	Som udgangspunkt ser du et udsnit af borgers kalender for de kommende dage. Du kan vælge at se hele borgers kalender ved at åbne kalendervisningen. Det gør du ved at prikke på det "hvide område".  Nu kan du bladre frem og tilbage i borgers kalender og se planlagte aftaler. OBS der vises ikke CuraPlan aftaler for mere end højst et par uger.	
Se dine egne kalenderaftaler	Du kan se dine egne kalenderaftaler ved at prikke på "Min kalender" ikonet i borgers kalendervisning.	
Opret aftale og udfyld bookingen	For at oprette en aftale skal du retur til kalenderoverblikket.  Her kan du oprette aftaler via Plusset.  Under kortet Enkeltaftaler kan du se, hvilke enkeltaftaler du kan booke med borgeren. Vælg den enkeltaftale, du gerne vil booke, ved at klikke på den.  Udfyld nu booking med dato og tidspunkt for enkeltaftalen, varighed, hvor aftalen foregår osv. Du kan tilføje/ændre tekst til titel på aftalen.  Klik herefter på fluebenet i hjørnet, så er aftalen gemt og vil fremgå i borgers kalender og i kalenderen på den medarbejder, der har oprettet aftalen. På leveringsdagen fremgår aftalen på medarbejderens kort: aftaler i dag.  Bemærkning: Nogle enkeltaftaler kræver, at der oprettes en dertilhørende ydelse. Hvis dette kræves, vælg den ydelse, der er knyttet til enkeltaftalen. Disse er opsat af systemadministrator i kommunen.	<p>Android:</p>  <p>IOS:</p>  <p>Vælg aftale type</p>  <p>TILFØJ YDELSER</p>

## Kalender - Book enkelt aftale (WEB)



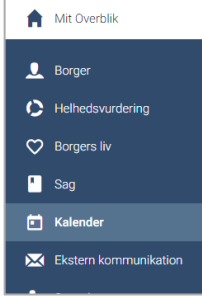
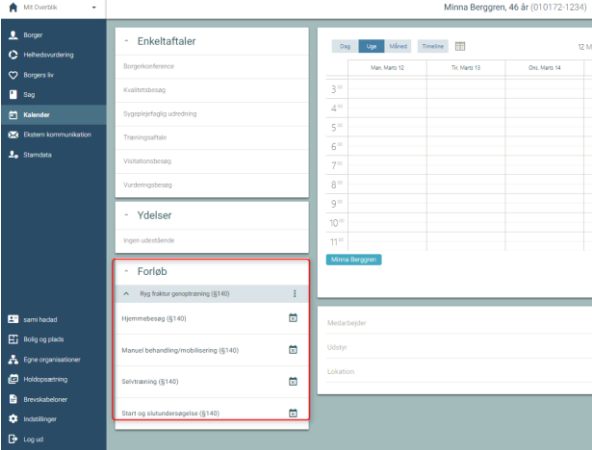
Fase	Forklaring	Navigation
Find borgers kalender	Du kan se borgers kalender ved at klikke på kalender-ikonet i venstre-menuen.	 Kalender
Se borgers kalender	Vælg hvilket "format" du ønsker at se borgers kalender i.  Hvis du har behov for en listevisning over borgers kommende aftaler inden for en opsat periode, kan du vælge at se dem på en liste. Der er et max på periodevisningen. OBS der vises ikke CuraPlan aftaler for mere end 1 uge.	  Periode 13.08.2018 -> 19.08.2018
Vælg enkeltaftale	Under kortet enkeltaftaler kan det ses, hvilke enkeltaftaler der kan bookes med borgeren. Vælg den enkeltaftale, du gerne vil booke. (mulige enkeltaftaler opsættes af din kommune)	
Vælg medarbejder og find tid i kalender.	Hvis der skal knyttes en medarbejder til aftalen, skal du angive hvilken medarbejder. Du kan angive en/flere medarbejder/medarbejdere og deres kalendaraftaler vil fremgå i kalendervisningen. Du kan også vælge alle medarbejdere, der er tilknyttet din login-organisation. Du kan også vælge at give aftalen en anden titel.  Find passende tid i borgers og de valgte medarbejders kalendere ved at klikke på det sted i kalenderen, aftalen skal ligge.  Alternativt kan du angive dato og tid nederst på siden. Her kan du også tilføje en note til aftalen og registrere, hvor aftalen skal finde sted.	 
Book	"BOOK" for at booke enkeltaftalen. Hvis du ikke har medarbejder på aftalen, vil du få at vide, om du ønsker at gemme uden medarbejder.	

Bonusinformation;

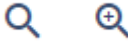
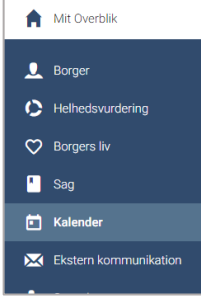

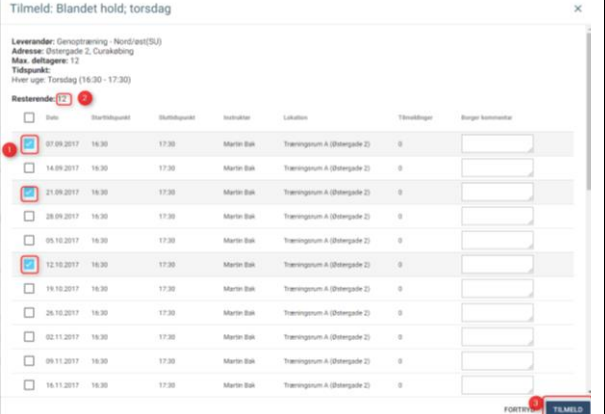
Når du booker enkeltaftale, kan du bruge "Find Ledig Tid" hvis du ønsker, at Cura skal hjælpe med at finde næste ledige tid. Dette kræver dog, at du eller andre har opsat reservationsblokke i løsningen.

Som udgangspunkt booker du en enkeltaftale én gang. Du har dog mulighed for at planlægge enkeltaftaler i en seriebooking, hvis aftalen skal gentages flere gange i et fast mønster.


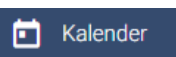



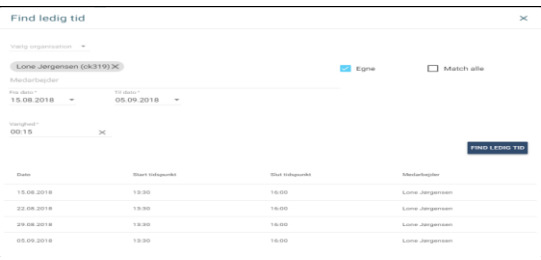

## Kalender - Book et forløb (WEB)

Fase	Forklaring	Navigation
Fremsøg borger	Søg efter den borger, der skal have booket en aftale via et forløb.	 
Åben borgerens kalender	På borgeroverblikket findes i venstre side menupunktet "Kalender". Klik på dette.	
Find den ønskede forløb i venstre side under overskriften "Forløb"	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Find forløbet og klik på de 3 prikker</li> <li>2. Vælg "Bestil ydelser"</li> <li>3. Sæt flueben i de ønskede aktiviteter</li> <li>4. Klik på "Bestil ydelser"</li> <li>5. Klik på den ønskede ydelse eller hold i forløbet og fortsæt i højre side af skærmen</li> <li>6. Hvis det er en individuel ydelse, kan du læse mere på navigationssedlen "Book en individuel ydelse"</li> <li>7. Hvis du ønsker at booke et hold, kan du læse mere på navigationssedlen "Book et hold"</li> </ol> <p>Forudsætning for at kunne booke ydelser/hold via et forløb: kan kun bookes, hvis forløbet er tildelt til borgeren (bestilt på ydelsesoversigten) OG, hvis de er opsat af systemadministrator til at kunne bookes.</p>	
Supplerende navigationssedler	- Book en individuel ydelse - Book et hold	

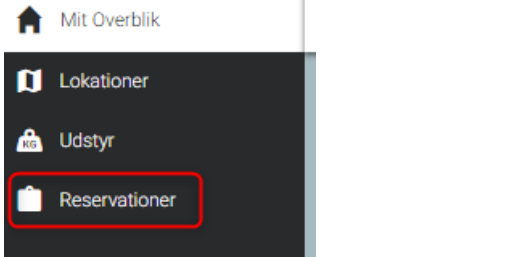
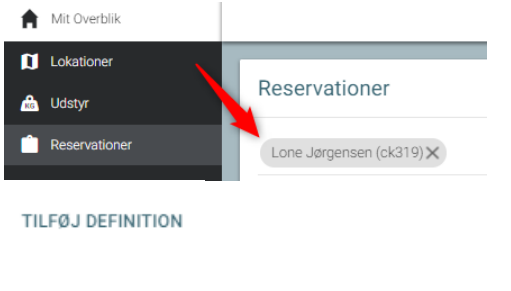
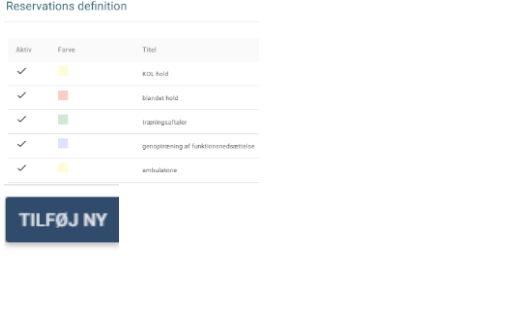
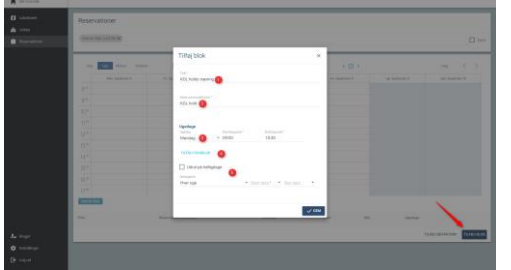
Kalender - Book et hold (WEB)

Fase	Forklaring	Navigation
Fremsøg borger	Søg efter den borger, der skal oprettes en kalendraftale på.	
Åben borgerens kalender	På borgeroverblikket på den fremsøgte borger, findes i venstre side menupunktet "Kalender" Tryk på dette	
Vælg holdydelse, hold og tilmeld	<ol style="list-style-type: none"> <li>Klik på hold-ydelsen og fortsæt i højre side af skærmen.</li> <li>Vælg det rigtige hold og Klik "Tilmeld"</li> </ol> <p>Forudsætning for at kunne booke hold: Der kan kun bookes hold, hvis de er tildelt til borgeren (bestilt på ydelsesoversigten) eller er inkluderet i et forløb (bestilles via kalenderen) OG, hvis de er opsat af systemadministrator til at kunne bookes. Desuden skal der være opsat hold.</p>	
Tilmeld Holdet	<p>Sæt flueben i de datoer, du ønsker borgeren tilmeldt på.</p> <p>Klik "Tilmeld".</p> <p>Bemærk, at der vises max deltagere på holdet og tælles ned på bookinger for borgeren - også antal gange, borger har tildelt (resterende)</p>	


## Kalender - Find ledig tid (WEB)

Fase	Forklaring	Navigation
Intro	Forudsætning: For at "Find ledig tid" virker, skal der være oprettet reservationer på medarbejderne. Brug navigationsseddel for "Reservationer".	
Fremsøg borger	Fremsøg borger, der skal bookes en aftale på og gå ind i borgerens kalender	 
Vælg en enkeltaftale	Vælg en enkeltaftale ud fra kortet Enkeltaftaler og klik på det. På den måde fremkommer kortet "Booking" under kalenderen.	
Find ledig tid	For at finde en ledig tid for den forestående booking trykkes på "Find ledig tid".  Bemærkning: Det er selvfølgelig også muligt at booke, hvis du i forvejen ved, hvornår enkeltaftalen skal ligge. Indtast informationerne tryk "Book". Navigationssedlen til dette forløb hedder "Book enkeltaftale via WEB".	
Udfyld for "Find ledig tid"	Du kan finde en ledig tid ved at indtaste medarbejder(e), hvilke datoer enkeltaftale må ligge på og varigheden af aftalen. Herefter trykkes "Find ledig tid"	
Find den tid som borgeren skal have "find ledig tid" er åben	"Find ledig tid" er åben, og du har mulighed for se medarbejder/medarbejdere/organisationens ledige tider for netop den enkeltaftale/ydelse, du vil booke, HVIS den er lagt ind i en reservationsblok. Vælg den tid, som passer borgeren.	
Ledige tidspunkter ses	Klik på den på den ønskede ledige tid. Den valgte tid bliver sat under kortet "Booking" Tryk på book for at booke aftalen.	

Kalender - Reservationsblokke til "Find ledig tid" (WEB)

Fase	Forklaring	Navigation
Intro	Med Reservation kan du bruge funktionen <b>Find ledig tid</b> og samtidig vise hvilke dage i din kalender, som er reserveret til specifikke opgaver (aftaler).	
Opret reservationer	For at oprette reservationer skal du have reservations-administrationsrettigheden. Klik på indstillinger i venstre side af skærmen og vælg Reservationer.	
Opret reservationsdefinition	Når du klikker på reservationer, kommer kalenderen frem.  <ol style="list-style-type: none"> <li>Vælg den bruger, som du ønsker at arbejde med.</li> <li>Klik på Tilføj definition</li> <li>Så åbner reservationsdefinition dialogen</li> </ol>	
Opret reservationsdefinition	I dialogen kan du se eksisterende definitioner. Hvis du skal lave en ny, klik på Tilføj Ny. Nu åbner dialogen Tilføj definition. Udfyld felterne. Det er her, du angiver, hvilke enkeltaftaler og/eller ydelser, der skal ligge i blokken. Så kommer du tilbage til kalenderen.	
Tilføj Blok	<ol style="list-style-type: none"> <li>Klik på tilføj blok</li> <li>Vælg den reservationsdefinition som du ønsker at bruge</li> <li>Vælg ugedag og tidsrum</li> <li>Tilføj evt ekstra tidsblok hvis du ønsker at reservere samme type blok på flere tidspunkter i løbet af ugen.</li> <li>Marker om der skal udrulles på helligdage, sæt startdato og gentagelsesmønster</li> <li>Klik på gem.</li> <li>Gå retur til mit overblik</li> </ol>	
Find ledig tid	Det er nu muligt at bruge "Find ledig tid" på de aftaler/ydelser, der er lagt ind i blokke hos medarbejdere.	Se navigationsseddel for "find ledig tid"

## Kalender – Seriebooking i borgers kalender (WEB)

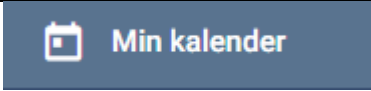
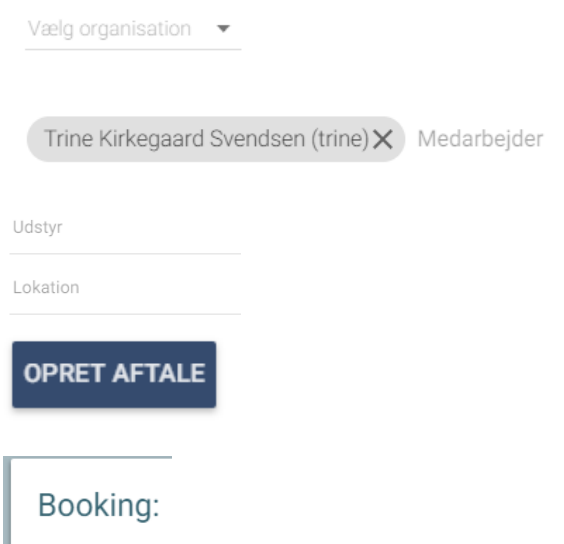
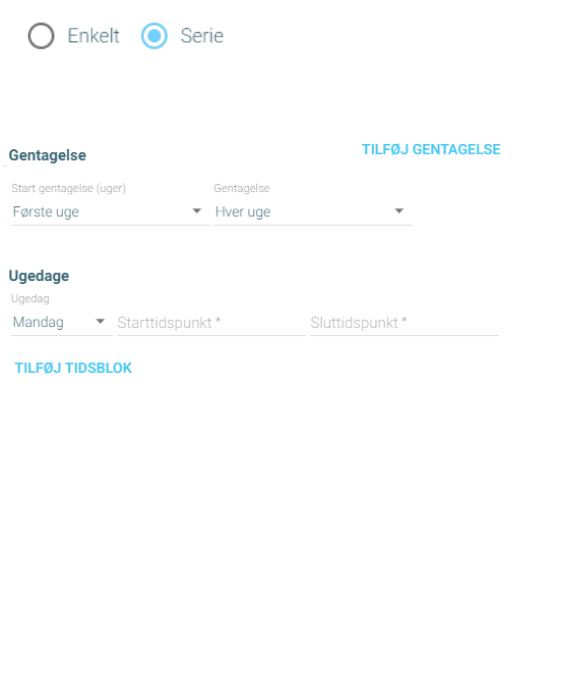
Fase	Forklaring	Navigation
Serie booking i borgers kalender	I "Borgers kalender" er det muligt, at booke en enkelt aftale eller som en række aftaler i en serie. Åben borgerens kalender.	 <b>Kalender</b>
Vælg "Enkelt aftale" eller Ydelser	Det er muligt via "Enkeltaftaler" og "Ydelser" at foretage en serie booking. Start med at klikke på den enkelt aftale eller den ydelse du ønsker at booke på.	^ <b>Enkeltaftaler</b> eller ^ <b>Ydelser</b>
Udfyld medarbejder	Vælg hvilke(n) medarbejder(e) der skal være i med i seriebookingen.  Husk at du kan søge medarbejder inden for egen organisation eller i hele kommunen. For at søge i hele kommunen, skal du fjerne fluebenet i checkboksen ud for "Egne".	Trine Kirkegaard Svendsen (trine) X Medarbejder  <input checked="" type="checkbox"/> Egne
Udfyld kortet "Booking"	Marker "Serie" for at oprette en seriebooking. Udfyld titel på booking. Udfyld Startdato* - hvornår bookingen starter.  Udfyld herefter følgende: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Start gentagelse (Uger) ex. anden uge fra nu</li> <li>• Gentagelse ex. Hver uge</li> <li>• Ugedag, Starttidspunkt* og Sluttidspunkt*</li> </ul> Vurder om der skal udrulles på helligdage. Vurder om der skal udrulles på antal gange eller pr. en dato.  OBS! Det er også muligt, at oprette en note på bookingen.	<input type="radio"/> Enkelt <input checked="" type="radio"/> Serie  <b>Gentagelse</b> <span style="float: right;">TILFØJ GENTAGELSE</span> <small>Start gentagelse (uger)</small> <small>Gentagelse</small> Første uge      Hver uge  <b>Ugedage</b> <small>Ugedag</small> Mandag      Starttidspunkt*      Sluttidspunkt*  <b>TILFØJ TIDSBLOK</b>
Tilføj Gentagelse	Det er muligt, at tilføje flere gentagelses perioder.	<b>TILFØJ GENTAGELSE</b>
Tilføj tidsblok	Der er ligeledes muligt, at tilføje en eller flere tidsblokke, så man kan rulle ud på flere forskellige dage.	<b>TILFØJ TIDSBLOK</b>
Vælg lokation	Du skal nu vælge, om besøget skal afholdes i Eget hjem, Hospital, Dagcenter eller Andet.	Vælg lokation* <input checked="" type="radio"/> Eget hjem <input type="radio"/> Hospital <input type="radio"/> Dagcenter <input type="radio"/> Andet
Book	Klik på "Book", når alt er udfyldt. Bookingen vises herefter i kalenderen.	<b>BOOK</b>





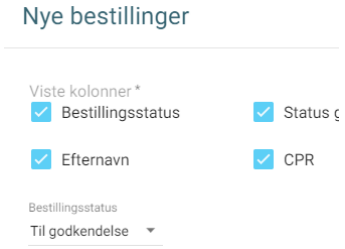

## Kalender - Tilknyt borger til venteliste (WEB)

Fase	Forklaring	Navigation
Borgeroverblik	For at kunne sætte en bevilget ydelse på venteliste, skal du i borgers kalender. Dette kunne være til f.eks. et bestemt hold. Klik på kalender.	
Ingen tilgængelige hold	Klik på "Ydelsen" på kortet "Ydelser" eller under kortet "Forløb". Hvis der ikke er nogle tilgængelige hold, vises det i højre side.	
Sæt på venteliste	Klik på de tre prikker og vælg "Sæt på venteliste".	
Sæt på venteliste	Hvis du har brug for det, kan du skrive en bemærkning. Klik derefter på "Sæt borger på venteliste".	
Se, at borgers ydelse er på venteliste	På ydelsen ser du nu et timeglas.  Når borger er booket fjernes borger fra ventelisten via de tre prikker, og timeglasset forsvinder.	
Venteliste oversigt	Brug navigationsseddel til venteliste ydelser	



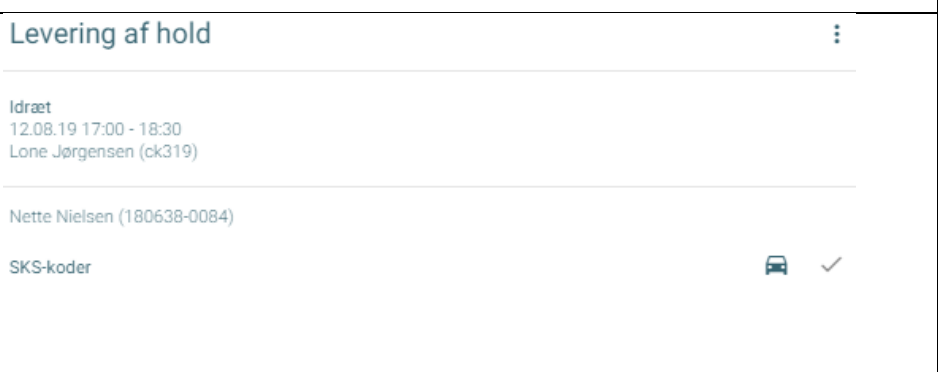
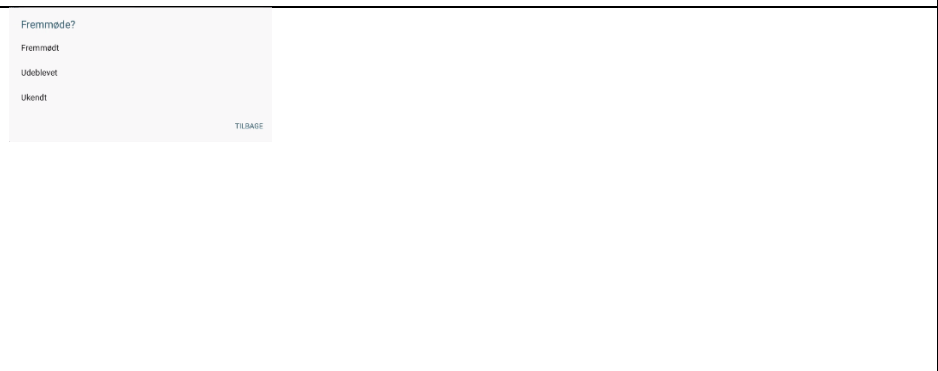
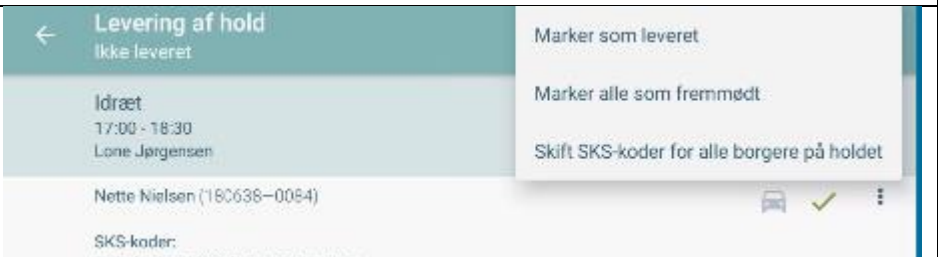
## Min kalender - Seriebooking i egen kalender (WEB)

Fase	Forklaring	Navigation
Serie booking i egen kalender	I "Min kalender" er det muligt, at booke en aftale som enkelte aftale eller som en række aftaler i en serie. Dette gøres med udgangspunkt i "Opret aftale"	
Udfyld aftalen	Under kalenderen kan du oprette en aftale. Vælg den organisation, som aftalen skal bookes til og hvilke(n) medarbejder(e) der skal være i med i seriebookingen.  Indtast en lokation og evt. udstyr til aftalen  Klik på "Opret aftale".  Herved åbnes kortet "Booking"	 <p>Vælg organisation ▾</p> <p>Trine Kirkegaard Svendsen (trine) X Medarbejder</p> <p>Udstyr _____</p> <p>Lokation _____</p> <p><b>OPRET AFTALE</b></p> <p><b>Booking:</b></p>
Udfyld kortet "Booking"	Marker "Serie" for at oprette en seriebooking. Udfyld titel på booking. Udfyld Startdato*  Udfyld herefter følgende: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Start gentagelse (Uger) ex. anden uge fra nu</li> <li>• Gentagelse ex. Hver uge</li> <li>• Ugedag, Starttidspunkt* og Sluttidspunkt*</li> </ul> Vurder om der skal udrulles på helligdage. Vurder om der skal udrulle på antal gange eller pr. en dato.  OBS! Der er også muligt, at oprette en note på bookingen.	 <p><input type="radio"/> Enkelt <input checked="" type="radio"/> Serie</p> <p><b>Gentagelse</b> <span style="float: right;">TILFØJ GENTAGELSE</span></p> <p>Start gentagelse (uger)      Gentagelse</p> <p>Første uge      Hver uge</p> <p><b>Ugedage</b></p> <p>Ugedag</p> <p>Mandag      Starttidspunkt*      Sluttidspunkt*</p> <p><b>TILFØJ TIDSBLOK</b></p>
Tilføj Gentagelse	Det er muligt, at tilføje flere gentagelses perioder.	<b>TILFØJ GENTAGELSE</b>
Tilføj tidsblok	Der er ligeledes muligt, at tilføje en eller flere tidsblokke, så man kan rulle ud på flere forskellige dage.	<b>TILFØJ TIDSBLOK</b>
Book	Klik på "Book", når alt er udfyldt. Bookingen vises herefter i kalenderen.	<b>BOOK</b>

Mine borgere - Modtag bestilling (WEB)

Fase	Forklaring	Navigation
Åben menuen Mine Borgere	Åben menuen Mine borgere, som du finder i menuen til venstre	
Åben filterfunktionen	Klik på tragtens øverst i højre side af skærmen	
Vælg din udsøgning	Vælg blandt andet Til godkendelse for at se de bestillinger der afventer din accept.  Klik søg	
Resultatet	Du vises nu en liste af borgere, hvor myndigheden har bestilt en ydelse til levering.	
Åben Borgers liv	Marker en af borgerne fra din udsøgning, hvorved borgerens journal åbnes. Gå til menuen Borgers liv.	
Åben kortet Bestilling	Fra menuen Borgers liv klikkes på kortet Bestilling, hvor du kan se den bestilling din organisation er blevet bedt om at levere.	
Accepter bestilling	I bunden af Bestilling, klikkes på Accepter	

Mit overblik - Fremmøderegistrer borger på hold (app)

Fase	Forklaring	Navigation
Dit personlig overblik	Find kortet "Hold i dag". Vælg det hold du vil levere.	
Holdet	"levering af hold"-fanen åbnes, og der vises holdet og deltagerne.	
Registrering af Fremmøde	Der åbnes et nyt kort "Levering af hold", hvor du finder alle borgere, der er tilmeldt dette hold. Klik på en af borgerne.	
Fremmøde	I feltet "Fremmøde" kan du vælge mellem status "Fremmødt", "Udeblevet" og "Ukendt".	
Levering af holdet	Klik på de 3 prikker øverst i kortet. Vælg "Lever".	

Mit overblik - Fremmøderegistrer borger på hold (WEB)

Fase	Forklaring	Navigation
Dit personlig overblik	Find kortet "Hold i dag". Vælg det hold du vil levere	
	"Holdoversigt"-fanen åbnes, og der vises et "Hold i perioden.."-kortet. Find dit hold på kortet og klik på det.	
Registrering af Fremmøde	Der åbnes et nyt kort "Levering af hold", hvor du finder alle borgere, der er tilmeldt dette hold. Klik på en af borgerne.	
	I feltet "Fremmøde" kan du vælge mellem status "Fremmødt", "Udeblevet" og "Ukendt".	
Levering af holdet	Klik på de 3 prikker øverst i kortet. Vælg "Lever".	

## Mit overblik - Levering af besøg (APP) - ikke plejeboligopgaver


Fase	Forklaring	Navigation
Find besøg der skal kvitteres	Gå til borgeren via din aftaler på dit overblik. Dagens planlagte aftaler for borgeren fremgår på kortet; "Aftaler i dag" på Borgeroverblikket.	
Kvitter for besøget	Du kan levere besøget ved at slide fra venstre mod højre på pilen.	
Besøget er kvitteret	Når besøget er leveret, bliver slideren grøn, og der kommer et grønt flueben ud for opgaven/opgaverne på leveringskortet og på aftalen på aftalekortet.	

### Bonusinformation:

Det er vigtigt at levere alle besøg/ytelser. Dette er bl.a. af hensyn til disponenter/planlæggere og dine kolleger. Planlæggerne kan se, at besøg er gennemført på deres planlægningsoverblik, og dine kolleger kan se, at du har gennemført et besøg via kortet; Dagens aftaler på overblikket.

Kvittering for levering af besøg er også vigtigt af hensyn til udtræk af data til statistik og økonomi.


Mit overblik – Levering, Registrer afvigelse på besøg

Fase	Forklaring	Navigation
Du kan Ikke udføre besøg som planlagt	På mit overblik findes kortet "Aftaler i dag" med mine besøg. Klik på besøget, som ikke kan udføres som planlagt.	
Lav afvigelse på besøget	Du kan lave afvigelse på besøget ved at trykke på de 3 prikker og vælge "Registrer afvigelse på besøg".	
Angiv begrundelse for afvigelse	Du kan angive en begrundelse for afvigelsen. Disse begrundelser vælges i en opsat valgliste. Herefter trykkes "Registrer".	REGISTRER
Besøg vises som afviget	På besøget under kortet "Aftaler i dag" er det nu markeret med et ikon med et rødt minus for at markere, at besøget ikke er gennemført som planlagt.	


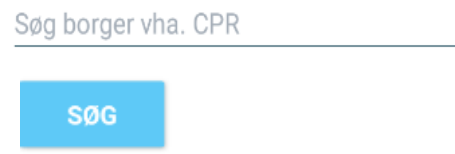
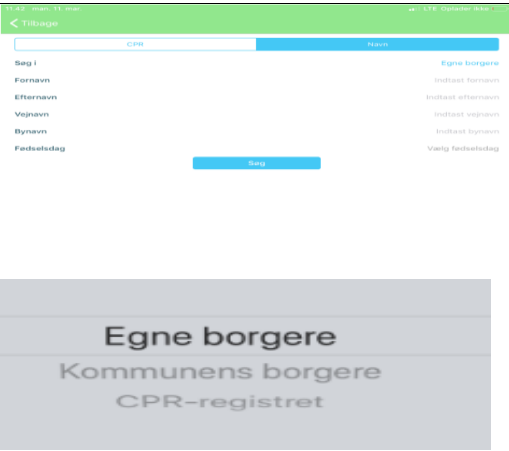


## Mit overblik - Opret og gem filter

Fase	Forklaring	Navigation
Åbn liste	<p>Det er muligt at oprette filtre på de centrale lister i Cura, gemme dem og få dem vist i "Mit overblik".</p> <p>I Cura findes der en række forskellige lister, som kan filteres efter de samme overordnede principper.</p> <p>Brugeren skal have bestemte sikkerhedsroller for at kunne se de forskellige lister.</p> <p>Klik på den liste som ønskes filteret.</p>	
Opret filter	Klik på filter-ikonet i øverste højre hjørne.	
Opsæt filter	<p>Viste kolonner*</p> <p>Vælg hvilke kolonner der ønskes vist på listen. Jo flere kolonner der vælges, jo bredere bliver listen og brugeren skal evt. scrolle til siden for at kunne se hele listen.</p>	Viste kolonner *
	<p>Data</p> <p>Vælg hvilke data der skal udsøges og vises i listen.</p>	
Søg	<p>Klik på søg</p> <p>Listen viser nu din udsøgning.</p>	



<p>Gem filteret</p>	<p>Klik på stjernen</p> <p>Navngiv filteret fx. Mine sager/opgaver, Min organisations aftaler, bestemte områder osv. – alt efter dit behov</p> <p>Vælg hvorvidt filteret skal vises i "Mit overblik" Alle filtre, hvor der er valgt "Mit overblik" (der kan være så mange, som du ønsker), bliver synlige på "Mit overblik" på relaterede kort. Her vil et tal angive hvor mange der er udsøgt i filteret.</p> <p>Vælg hvorvidt filteret skal være forvalgt Ét af dine filtre kan være forvalgt. Det betyder, at det vil være det filter, der er valgt, hvis du fremover tilgår listen fra venstre menuen.</p>	<p></p> <p>Filternavn *</p> <hr/> <p><input type="checkbox"/> Mit overblik</p> <p><input type="checkbox"/> Forvalgt</p>
---------------------	--	--



## Mit overblik - Søg borger (APP)

Fase	Forklaring	Navigation
Søgning via CPR.nr.	Du kan fremsøge en borger via søgeikonet i højre hjørne.  Søge-ikonet er ikke tilgængeligt, når du er i borgerkontekst.	
Fremsøg via CPR.nr.	Udfyld CPR-nummer og klik "Søg".  Borgers journal kommer frem.	 Søg borger vha. CPR  SØG
Fremsøg uden CPR nummer	Hvis du ikke kender borgerens CPR-nummer, kan du søge på andre parametre. Eksempelvis fornavn, efternavn, adresse m.m. Klik på egne borgere. Nyt vindue åbner sig med scrooll down.  Du skal angive om, du søger i Egne borgere (dine login-organisationer), Kommunens borgere (oprettet i Cura) eller CPR-registret (alle borgere). Der skal minimum angives 3 parametre for at søge uden CPR	 Egne borgere Kommunens borgere CPR-registret
Indtast borgeroplysninger	Udfyld eksempelvis fornavn og klik på "Søg". Du skal mindst indtaste i 3 af søgefelterne. Listen over borgere, der passer til dine søgekriterier, vises nederst på siden.	 Fornavn  SØG
Fremsøg alle borger på din organisation	Hvis du søger i egne borgere uden at indtaste yderligere data, før du trykker "Søg", så kommer der en alfabetisk sorteret liste over alle de borgere, der har tilhørsforhold til din Log in organisation (dog max 50).	

### Bonusinformation

Hvis du har fremsøgt en borger, hvor du ikke i forvejen har en Cura-tilknytning, vises en dialog, hvor du skal angive årsagen til, hvorfor du ønsker at fremsøge denne borger. De årsager, der kan vælges imellem, har din kommune bestemt – det bliver logget, at du tilgår en borger udenfor din organisation samt årsagen.






## Mit overblik - Søg borger (WEB)

Fase	Forklaring	Navigation
Søgning via CPR.nr.	Du kan fremsøge en borger, uanset hvor du er i WEB via søge-ikonet i højre øverste hjørne. Udfyld CPR-nummer og tryk enter. Borgers journal vises nu.	 Personnummer _____
Søgning uden CPR.nr.	Hvis du ikke kender borgers CPR-nummer, kan du søge på andre parametre. Eksempelvis fornavn, efternavn, adresse m.m.	 Udvidet borgersøgning
Indtast borgeroplysninger	Angiv hvilken registrer du vil søge i.  Udfyld de informationer om borgeren, du er bekendt med, eksempelvis fornavn. Tryk "Søg". Du skal som minimum indgive data til 3 felter i søgedialogen. Medmindre du søger i "Egen organisation"  Listen over borgere, der passer til dine søgekriterier, vises nederst på siden og du kan klikke dig videre til borgeren herfra. Der vises max 100 borgere, så du skal indskrænke din søgning ved at angive flere parametre.	Søg i <input type="radio"/> Egen organisation <input checked="" type="radio"/> Kommunen <input type="radio"/> CPR-registret  
Fremsøg alle borger på din organisation	Du kan også fremsøge alle de borgere, der har tilhørsforhold til din organisation via ikonet "Søg" nederst på siden.  Der dannes nu en liste nederst på siden over alle de borgere, der har tilhørsforhold på din organisation – dog max 50 borgere.	Søg i <input checked="" type="radio"/> Egen organisation <input type="radio"/> Kommunen <input type="radio"/> CPR-registret  

### Bonusinformation






Hvis du har fremsøgt en borger, hvor du ikke har en tilknytning, vises en dialog, hvor du skal angive årsagen til, hvorfor du ønsker at fremsøge denne borger. De årsager, der kan vælges imellem, har din kommune bestemt – det bliver logget, at du tilgår en borger uden for din organisation samt årsagen.

## Opgaveoverblik - Lav et filter som påminder dig om kommende opfølgninger eller status

Fase	Forklaring	Navigation
Åbn liste	Det er muligt at oprette til opgave filter, som hjælper dig med at se hvornår der er enten er kommende opfølgninger på bestillinger(myndighed) eller kommende status(udfører). Filtret kan vises på "mit overblik" Klik på opgaveoverblik i menuen til venstre	 Opgaveoverblik
Opret filter	Klik på filter-ikonet i øverste højre hjørne.	
Opsæt filter	Viste kolonner* Vælg hvilke kolonner der ønskes vist på listen. Jo flere kolonner der vælges, jo bredere bliver listen og brugeren skal evt. scrolle til siden for at kunne se hele listen.	Viste kolonner * <input checked="" type="checkbox"/> Deadline
	Data Vælg hvilke data der skal udsøges og vises i listen. Billedet viser en opsætning så du kan lavet et filter der viser hvilke kommende opfølgninger og statusser der er inden for 14 dage på organisationen	Vælg brugere: Homecare <hr/> Opgavetype Forbered opfølgning, Skriv status <hr/> Status * Ledig, I gang  <input checked="" type="checkbox"/> Søg efter deadline <input checked="" type="checkbox"/> Tæl weekender og helligdage med <hr/> Deadline indenfor (dage) * 14
Søg	Klik på søg Listen viser nu din udsøgning.	
		
Gem filteret	Klik på stjernen  Navngiv filteret fx. Mine sager/opgaver, Min organisations aftaler, bestemte områder osv. – alt efter dit behov  Vælg hvorvidt filteret skal vises i "Mit overblik" Alle filtre, hvor der er valgt "Mit overblik" (der kan være så mange, som du ønsker), bliver synlige på "Mit overblik" på relaterede kort. Her vil et tal angive hvor mange der er udsøgt i filteret.  Vælg hvorvidt filteret skal være forvalgt Ét af dine filtre kan være forvalgt. Det betyder, at det vil være det filter, der er valgt, hvis du fremover tilgår listen fra venstre menuen.	 Filternavn * <hr/> <input type="checkbox"/> Forvalgt  <input type="checkbox"/> Mit overblik


## Sagsbehandling - Afgør sag

Kommunen opsætter selv hvilke sager, der kræver en afgørelse. På sager, hvor der **ikke** kræves en afgørelse, er funktionen "Afgør sag" ikke tilgængelig. Sager kan afgøres på både web og app, men der kan kun sendes brev via web – ved afgørelse på APP dannes en opgave, så du husker at sende brevet senere på WEB.



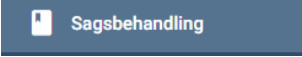
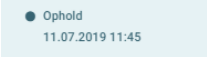


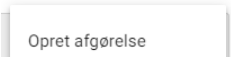
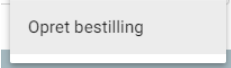
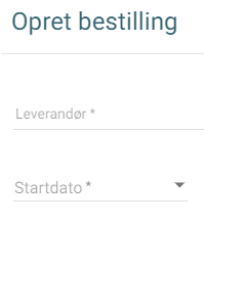

Fase	Forklaring	Navigation
Borgeroverblik	Start i borgeroverblik. På WEB: Klik på "Sagsbehandling" På APP: "Sagsoverblik"	
Find sag	På WEB: I kolonnen til venstre ses åbne og afsluttede henvendelser og deres tilhørende sager. Klik på den sag der skal afsluttes (markeres med en prik) og klik på "Vis valgte" hvorefter sagen åbnes. På APP: Find den sag der skal afsluttes i kortet "Alle Henvendelser"	VIS VALGTE >>
Afgør sag	Klik på de 3 prikker ud over sagen og vælg "Afgør sag" .	 Afgør sag
Udfyld afgørelsen	Bevillig eller afslag* Vælg hvorvidt om det er et afslag eller bevillig.	Type <input checked="" type="radio"/> Bevilling <input type="radio"/> Afslag
	Kommentar Skriv en evt. en kommentar. Kommentaren kan komme med på afgørelsesbrevet, hvis det er opsat til dette.	
	Afslut sag Vælg hvorvidt om sagen skal afsluttes eller fortsætte med at være åben efter at afgørelsen er gemt.	<input checked="" type="checkbox"/> Afslut sag
	Tildelte- og ikke tildelte ydelser Vælg ydelser indeholdt i bevillingen eller afslaget. Listen med tildelte ydelser indeholder de ydelser, som er bevilget til borgeren, og som er relevante for valgte sagstype (opsat af kommunen). Ikke tildelte ydelser indeholder ydelser relevante for valgte sagstype, hvilket kan bruges til at give borgeren afslag på en specifik ydelse indenfor sagstypen.	Tildelte ydelser (Relevante for afgørelsen) Ikke-tildelte ydelser (Relevante for afgørelsen)
Afgør sag med eller uden brev	På WEB: Vælg hvorvidt om der skal gemmes med eller uden afgørelsesbrev (beslutning i din kommune). På APP: Gem på fluebenet. Der vil nu blive oprettet en opgave for at huske at lave brevet, som kun kan laves på web.	GEM  GEM OG SEND AFGØRELSESBREV
Send afgørelsesbrev (KUN WEB)	Vælg Brevskabelon Brevskabeloner er udarbejdet af din kommune, og de er sat op til at indeholde en foruddefineret afgørelsestext og flette relevante data ind fra din afgørelse. Tilret brevet og Klik "send". Inden du sender, kan du tilrette forsendelsesdetaljer, hvis det er nødvendigt.	SEND AFGØRELSESBREV Vælg brevskabelon  SEND BREV Forsendelsesdetaljer
Se afgørelsesgrundlag (KUN WEB)	Klik på afgørelsesikonet ud for sagen i sagsoverblikket. Klik dernæst på "Se afgørelsesgrundlag". Afgørelsesgrundlag er det data, der er registreret i helhedsvurderingen, når du træffer den formelle afgørelse.	 SE AFGØRELSEGRUNDLAG

## Sagsbehandling - Opgave - Send afgørelsesbrev (WEB)

Forudsætning: Du har lavet en afgørelse hos borgeren på APP. Et afgørelsesbrev kan udelukkende sendes fra WEB, derfor modtager dit team en opgave på at sende afgørelsesbrevet, hvis du har lavet afgørelsen på APP.

Fase	Forklaring	Navigation
Fremsøg opgave	Start i "Mit overblik" I kortet "Opgaver" ligger der en opgave (eller flere) under "Fælles opgaver uden rolle". Klik på den. OBS: Hvis du "har taget opgaven" vha. de 3 prikker, vil opgaven fremgå under "Mine opgaver" i stedet for.	
Åben sagen	Klik på opgaven hvorved sagen åbnes i "Sagsbehandling"	
Se afgørelsen	Klik på afgørelsesikonet ud for sagen i sagsoverblikket. Luk afgørelsen igen vha. krydset.	
Send afgørelsesbrev	Klik på de 3 prikker ud for sagen og vælg "Send brev".	
Vælg brevskebelon	Vælg en brevskebelon Brevskebeloner er udarbejdet af din kommune, og de er sat op til at indeholde en foruddefineret afgørelsestekst og flette relevante data ind fra din afgørelse. Tilret brevet og Klik "send". Inden du sender, kan du tilrette forsendelsesdetaljer, hvis det er nødvendigt.	
Skift Skabelon	Klik på "Skift skabelon", hvis den var den forkerte brevskebelon der er valgt, og forrige vindue vises igen.	<b>SKIFT SKABELON</b>
Send brev	Klik "Send brev". Du får en doc2mail dialog op, som skal udfyldes. Klik herefter på "Send brev".	
Se brev	Brevet er nu sendt og kan ses to steder: 1) På sagen i "Sagbehandling" ved at klikke på konvolutten ved siden af afgørelsesikonet 2) Under "Ekstern kommunikation" på borgeren under "Afgørelsesbreve".	 
Marker opgaven som fuldført	Gå til borgeroverblikket. Klik på de 3 prikker ud for opgaven og vælg "Marker som håndteret". Opgaven kan også markeres som håndteret via de 3 prikker på "Mit Opgaveoverblik".	 Marker som håndteret

## Sagsbehandling - Opret bestilling (WEB)

Fase	Forklaring	Navigation
Fremsøg borger	Søg efter den borger, der skal oprettes en bestilling på.	 
Åben Sagsbehandling menuen	Åben Sagsbehandling, som du finder i menuen til venstre	
Vælg en sag	<ol style="list-style-type: none"> <li>Vælg sagen, så den ønskede sag bliver markeret med en prik</li> <li>Klik VIS VALGTE, for at få sagen vist i højre side af skærmen</li> </ol>	 
Åben "Opret bestilling" skabelonen	Du klikker på de tre prikker udfør sagsforløbet og vælger "Opret bestilling"	  
Udfyld skabelon	<ol style="list-style-type: none"> <li>Vælg Leverandør</li> <li>Vælg Ydelser som leverandøren skal levere</li> <li>Vælg start- og slutdato</li> <li>Udfyld øvrige relevante felter</li> </ol> <p>OBS: Felter med * skal udfyldes</p>	
Send bestilling	Klik SEND BESTILLING	

## Sagsbehandling – Opret henvendelse



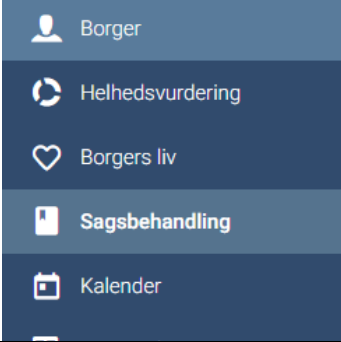
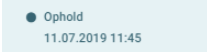




Fase	Forklaring	Navigation
Opret henvendelse	Via borgeroverblikket kan du oprette en henvendelse direkte via plusset. Vælg "Opret henvendelse".	Opret henvendelse
Udfyld henvendelsen	<b>Henvendelse fra *</b> Klik/prik på linjen og foretag dit valg på valglisten	Henvendelse fra * Vælg
	<b>Kontaktoplysninger på henvender</b> Skriv kontaktoplysninger på henvenderen	Kontaktoplysninger på h...
	<b>Modtaget af</b> Vælg hvem der har modtaget henvendelsen. På WEB står dit navn her på forhånd. Dette kan ændres.	Modtaget af Mette Larsen
	<b>Organisation*</b> Vælg hvilken organisation, som her modtaget henvendelsen. I feltet står din organisation allerede. Dette kan ændres.	Curakøbing X
	<b>Dato og tidspunkt*</b> Vælg dato og tidspunkt for, hvornår henvendelsen er modtaget. Dato og tidspunkt er udfyldt med indtastningstidspunktet. Dette kan ændres. På App er disse to varianter samlet til et felt.	Dato for henvendelse * 09.05.2019 Tidspunkt * 15:00 X
	<b>Borger er indforstået med henvendelsen</b> Vælg hvorvidt om borgeren er indforstået med henvendelsen eller ej.	<input type="checkbox"/> IOS: <input checked="" type="checkbox"/>
	<b>Borger er oplyst om at oplysninger registreres elektronisk</b> Vælg hvorvidt om borgeren er oplyst om, at oplysninger registreres elektronisk.	<input type="checkbox"/> IOS: <input checked="" type="checkbox"/>
	<b>Årsag - Årsag til henvendelsen*</b> Årsag kan beskrives i en kort fritekst. Du kan også tilføje en årsagsdiagnose, årsagsydelse eller årsagstilstand, som årsag for en henvendelse.	Årsag Årsag for henvendelse *
	<b>Henvendelsesnotat (KUN WEB)</b> Du kan oprette et sagsnotat på selve henvendelsen. Fremsøg sagsnotatet, du ønsker at dokumentere i, via "Vælg observation"	Henvendelsesnotat Vælg observation
<b>Kommentar (KUN APP)</b> Skriv evt. en kommentar til henvendelsen		
Gem	Gem henvendelsen	GEM













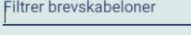



Sagsbehandling - Opret indsatsforslag (WEB)

Fase	Forklaring	Navigation
Fremsøg borger	Søg efter den borger, der skal oprettes indsatsforslag på.	
Åben Sagsbehandling	Åben Sagsbehandling, som du finder i menuen til venstre	<ul style="list-style-type: none"> <li>Borger</li> <li>Helhedsvurdering</li> <li>Borgers liv</li> <li><b>Sagsbehandling</b></li> <li>Kalender</li> </ul>
Vælg en sag	<ol style="list-style-type: none"> <li>Vælg sagen, så den ønskede sag bliver markeret med en prik</li> <li>Klik VIS VALGTE, for at få sagsforløbet vist i højre side af skærmen</li> </ol>	<p>Ophold 11.07.2019 11:45</p> <p>VIS VALGTE &gt;&gt;</p>
Åben Opret indsatsforslag skabelonen	Du klikker på de tre prikker udfor sagen (under Sagsforløb) og vælger "Opret indsatsforslag"	<ul style="list-style-type: none"> <li>Opret samlet faglig vurdering</li> <li><b>Opret indsatsforslag</b></li> <li>Opret indstilling</li> <li>Opret afgørelse</li> <li>Opret bestilling</li> </ul>
Udfyld skabelonen	<p>Udfyld relevante felter</p> <p>OBS: Felter med * skal udfyldes</p>	<p>Opret indsatsforslag</p> <p>Indsatsforslag *</p> <p>Dette felt skal udfyldes.</p>
Gem	Klik GEM	

Sagsbehandling - Opret indstilling (WEB)

Fase	Forklaring	Navigation
Fremsøg borger	Søg efter den borger, der skal oprettes indstilling på.	 
Åben Sagsbehandling	Åben Sagsbehandling, som du finder i menuen til venstre	
Vælg en sag	3. Vælg sagen, så den ønskede sag bliver markeret med en prik 4. Klik VIS VALGTE, for at få sagsforløb vist i højre side af skærmen	 
Åben Opret indsatsforslag skabelonen	Du klikker på de tre prikker udfor sagen og vælger "Opret indstilling"	
Udfyld skabelonen	Udfyld relevante felter  - Under status vælges "Klar til godkendelse" (status benyttes af visitationsudvalget til at finde de indstillinger der skal behandles)  OBS: Felter med * skal udfyldes	
Gem	Klik GEM	




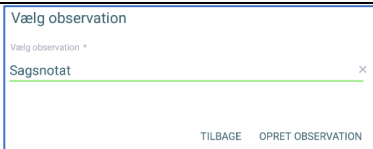
Sagsbehandling - Opret og send Handleplan (WEB)

Fase	Forklaring	Navigation
Fremsøg borger	Søg efter den borger, der skal oprettes indstilling på.	 
Åben Sagsbehandling	Åben Sagsbehandling, som du finder i menuen til venstre	 Borger  Helhedsvurdering  Borgers liv  Sagsbehandling  Kalender
Vælg en sag	5. Vælg sagen, så den ønskede sag bliver markeret med en prik 6. Klik VIS VALGTE, for at få sagen vist i højre side af skærmen	 Ophold 11.07.2019 11:45   VIS VALGTE >>
Send sagsbehandlingsbrev	Du klikker på de tre prikker udfør sagen og vælger "send sagsbehandlingsbrev"	  Rediger sag Opret observation på sag Afgør sag Send sagsbehandlingsbrev Vedhæftede filer Ventetid på sagen
Vælg Handleplansskabelon vælg Udfyld	Vælg skabelon fx §141 handleplan  Udfyld eventuelle felter	Vælg brevskebelon   Filtrer brevskebeloner Klagevejledning §141 handleplan  <b>§141 handleplan(Kladde)</b>  1 skriv borgers tlf nr [ 1 skriv borgers tlf nr]   2 skriv borgers mail [ 2 skriv borgers mail]  3 Skriv info om pårørende [ 3 Skriv info om pårørende]
Send	Klik send og udfyld forsendelses information og klik på send igen	  SEND BREV

## Sagsbehandling – Opret Sag (WEB)

Fase	Forklaring	Navigation
Forudsætning	Henvendelse skal være oprettet Hvis Henvendelse ikke er oprettet, oprettes Henvendelsen	  Opret henvendelse
Find Henvendelse	Fra borgerens journal åbnes menuen Sagsbehandling	 <b>Sagsbehandling</b>
Vis Henvendelsen	Marker Henvendelsen Og klik 'Vis valgte'	 BORGERENS MOR KONTAKTER MIG, FORDI... 17.08.2019 12:08 <b>VIS VALGTE &gt;&gt;</b>
Opret sag	Via 3-punktsmenuen udfør Henvendelsen vælges Opret sag	 <ul style="list-style-type: none"> <li>Rediger henvendelse</li> <li>Tilføj observation</li> <li><b>Opret sag</b></li> <li>Vedhæftninger</li> <li>Ventetid</li> </ul>
Vælg sag	Søg efter sagen ved at indtaste mindst 3 bogstaver  Eller klik på 'Vælg sagstyper' for at få vist en liste med sager	Søg efter sagstype <hr/> <b>Vælg sagstyper</b>
Udfyld oplysninger i sagen	Udfyld herefter 'Ansvarlig organisation', 'Sagsbehandler', 'Status' og eventuelt 'Kommentar'	
Gem		 <b>GEM</b>


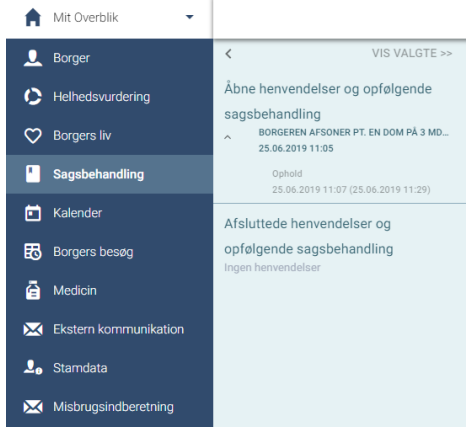
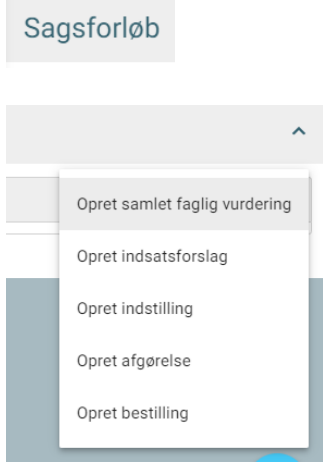


## Sagsbehandling – opret sagsnotat (observation)

Fase	Forklaring	Navigation
Borgeroverblik	Start i borgeroverblik. På WEB: Klik på "Sagsbehandling" På APP: "Sagsoverblik"	
Find sag	På WEB: I kolonnen til venstre ses åbne og afsluttede henvendelser og deres tilhørende sager. Klik på den henvendelse eller sag, der skal have et sagsnotat (markeres med en prik) og klik på "Vis valgte" hvorefter sagen åbnes. På APP: Find den henvendelse eller sag, der skal have et sagsnotat i kortet "Alle Henvendelser"	
Opret Observation	Klik på de 3 prikker ud for sagstypen eller henvendelsen og vælg "Opret observation".	
Fremsøg Sagsnotat	Fremsøg en observation af typen "Sagsnotat" (de kan hedde noget andet i din kommune) ved at skrive i det tomme felt "Vælg observation". Når den ønskede observation kommer frem, vælger du denne og trykker "Opret observation".	
Udfyld sagsnotat	Udfyld nu sagsnotatet med dine oplysninger. Husk, at alle obligatoriske felter, der er markeret med en *, skal udfyldes, for at du kan gemme sagsnotatet.	Obligatoriske felter *
Gem Sagsnotat	Gem sagsnotatet.	
Vis Sagsnotat	På WEB: Klik på "Sagsbehandling" og klik dernæst på den henvendelse er sag, som der blev oprettet et sagsnotat på. Sagsnotatet kan ses under henvendelsen/sagen.  På APP er der to måder at se dem på: 1) Prik på "Sagsoverblik" i menuen og prik derefter på de 3 prikker ud for henvendelsen eller sagen og vælg "Vis observationer". 2) Prik på Borgers liv i menuen og prik derefter på overskriften i kortet "Observationer (14 dage)". Her vil sagsnotaterne fremstå i venstre side af skærmen.	



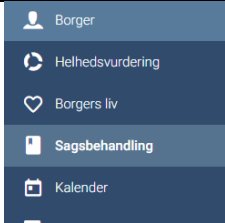
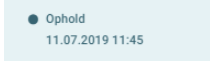




### Bonusinformation

Observationen kan være oprettet som en trinvis observation, så du for eksempel opretter en observation for hvert hjælpemiddel på en sag og bladrer i disse. Du kan også lave sags-observationer med opfølgning

Sagsbehandling - Opret Samlet faglig vurdering (WEB)

Fase	Forklaring	Navigation
Fremsøg borger	Søg efter den borger, der skal oprettes Samlet faglig vurdering på	
Åben sagen	<ol style="list-style-type: none"> <li>Klik på menuen Sagsbehandling og vælg herefter den sag du vil vise og klik på den</li> <li>Klik VIS VALGTE, som ses øverst i højre hjørne</li> <li>Sagen vises nu i højre side af skærmen</li> </ol>	
Opret Samlet faglig vurdering	<ol style="list-style-type: none"> <li>Klik på de tre prikker udfor sagen under Sagsforløb</li> <li>Klik Opret samlet faglig vurdering</li> </ol>	
Udfyld	Vælg vurderingsdato, Beskriv din vurdering samt begrundelse	
Gem	Klik gem	

Sagsbehandling - Send Sagsbehandlingsbrev (WEB)

Fase	Forklaring	Navigation
Fremsøg borger	Søg efter den borger, der skal oprettes indstilling på.	 
Åben Sagsbehandling	Åben Sagsbehandling, som du finder i menuen til venstre	
Vælg en sag	7. Vælg sagen, så den ønskede sag bliver markeret med en prik 8. Klik VIS VALGTE, for at få sagen vist i højre side af skærmen	 
Send sagsbehandlingsbrev	Du klikker på de tre prikker udfor sagen (under fanen 'Valgte sager') og vælger "send sagsbehandlingsbrev"	 Rediger sag Opret observation på sag Afgør sag Send sagsbehandlingsbrev Vedhæftede filer Ventetid på sagen
Vælg brevskebelon og udfyld	Vælg skabelon f.eks, Klagevejledning  Udfyld eventuelle felter	Vælg brevskebelon  Klagevejledning §141 handleplan
Send	Klik send og udfyld forsendelses information og klik på send igen.	

Sagsoverblik - Orienter dig om sager sendt til visitationsudvalget (WEB)



Fase	Forklaring	Navigation
Find sagsoverblik	I Mit overblik finder du Sagsoverblik i menuen. Klik på Sagsoverblik.	
Søg efter sager	Søg efter sager som er sendt til visitationsudvalget, ved at klikke på tragten, som du finder øverst i højre hjørne	
Marker hvordan du vil filtrere	Marker de kolonner du gerne vil have vist. Marker at du også vil filtrere "Indstillingsstatus", så sagsoverblikket viser de sager som er klar til at blive behandlet af visitationsudvalget  Du kan også filtrere i, om du vil have vist sager fra hele din organisation, eller bestemte brugere under feltet "Vælg brugere"	<input checked="" type="checkbox"/> Indstillingsstatus  Vælg brugere: Mine organisationer
Søg	Klik søg	
Se sager der er sendt til visitationsudvalget	Sagsoverblikket viser nu de sager som er klar til at blive behandlet af visitationsudvalget. Disse sager indeholder indstillingsstatus "Klar til godkendelse"	Indstillingsstatus  Klar til godkendelse



## Stamdata - Ind- og udskrivning

Fase	Forklaring	Navigation
Find stamdata på borger	Ud fra borger-overblikket finder du stamdata.	Menubar i venstre side (PC) Fane (APP) 
Opret indskrivning	Klik på plusset for at handlingsmenuen frem og vælg opretning indskrivning	+ Opret indskrivning  + Vedhæft fil  + Opret samtykke
Udfyld indskrivning	Vælg den organisation som borgeren skal indskrives på. Sæt evt kontantperson på( bliver automatisk overført til kortet interne kontaktpersoner) Udfyld start dato og evt en bemærkning. Klik på gem. Herefter fremgår indskrivning på stamdata	
Udskriv borger	Klik på kortet indskrivning Sæt slutdato. Klik på gem. Nu er indskrivningskortet væk.  <i>Vær opmærksom på, at der kan være andre aktiviteter i Cura, som skal udføres før borgeren ikke fremkommer på din organisation, selvom du har udskrevet borgeren.</i>	

Stamdata – Kontantbeholdning, Borgers økonomi (Web)

Fase	Forklaring	Navigation																		
Find stamdata på borger	Ud fra borger-overblikket finder du stamdata.																			
Find kortet kontantholdning	Klik på de tre prikker og vælg postering	Kontantbeholdning <span>Opret postering</span> Saldo 0,00																		
Vælg posteringstype	Vælg i valglisten enten indbetaling eller udbetaling. Udfyld beløb og evt bemærkning og tryk gem.	<b>Opret postering</b> Posteringstype* Indbetaling  Beløb* 1000  Bemærkning Lommepenge <b>GEM</b>																		
Godkendelse af postering fra anden medarbejder	Klik på kortet kontantbeholdning Nu kan du se en liste med postering som fx er lavet af en anden medarbejder. Klik på den blå godkend knap for at godkende postering	<b>GODKEND</b>																		
Før godkendelse		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Beløb</th> <th>Saldo</th> <th>Bemærkning</th> <th>#</th> <th>Oprettet af</th> <th>Godkendt af</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>120,00</td> <td><b>880,00</b></td> <td>Biffen</td> <td>2</td> <td>Alice Alladotr(alice)</td> <td><b>GODKEND</b></td> </tr> <tr> <td>1.000,00</td> <td>1.000,00</td> <td>Lommepenge</td> <td>1</td> <td>Amin Aminson(amin)</td> <td>Alice Alladotr(alice)</td> </tr> </tbody> </table>	Beløb	Saldo	Bemærkning	#	Oprettet af	Godkendt af	120,00	<b>880,00</b>	Biffen	2	Alice Alladotr(alice)	<b>GODKEND</b>	1.000,00	1.000,00	Lommepenge	1	Amin Aminson(amin)	Alice Alladotr(alice)
Beløb	Saldo	Bemærkning	#	Oprettet af	Godkendt af															
120,00	<b>880,00</b>	Biffen	2	Alice Alladotr(alice)	<b>GODKEND</b>															
1.000,00	1.000,00	Lommepenge	1	Amin Aminson(amin)	Alice Alladotr(alice)															
Efter godkendelse		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Beløb</th> <th>Saldo</th> <th>Bemærkning</th> <th>#</th> <th>Oprettet af</th> <th>Godkendt af</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>120,00</td> <td><b>880,00</b></td> <td>Biffen</td> <td>2</td> <td>Alice Alladotr(alice)</td> <td>Amin Aminson(amin)</td> </tr> <tr> <td>1.000,00</td> <td>1.000,00</td> <td>Lommepenge</td> <td>1</td> <td>Amin Aminson(amin)</td> <td>Alice Alladotr(alice)</td> </tr> </tbody> </table>	Beløb	Saldo	Bemærkning	#	Oprettet af	Godkendt af	120,00	<b>880,00</b>	Biffen	2	Alice Alladotr(alice)	Amin Aminson(amin)	1.000,00	1.000,00	Lommepenge	1	Amin Aminson(amin)	Alice Alladotr(alice)
Beløb	Saldo	Bemærkning	#	Oprettet af	Godkendt af															
120,00	<b>880,00</b>	Biffen	2	Alice Alladotr(alice)	Amin Aminson(amin)															
1.000,00	1.000,00	Lommepenge	1	Amin Aminson(amin)	Alice Alladotr(alice)															
Print at posteringsoversigt	Klik på print ikon for at få en udskrift																			


## Stamdata – opret stamdata på borger

Fase	Forklaring	Navigation
Find stamdata på borger	Ud fra borger-overblikket finder du stamdata.	<p>Menubar i venstre side (PC) Fane (APP)</p> 
Find stamdata der skal oprettes	Under stamdata på borger findes stamdata inddelt i forskellige kort. Klik på plusset for at oprette stamdata	<p>+ (IOS-APP)</p>  <p>(PC + APP)</p>
Vælg hvilken slags stamdata der skal oprettes.	<p>Herfra kan der oprettes forskellige typer af stamdata. Det kan for eksempel være intern eller professionel kontakt.</p> <p>Under netværk kan der desuden tilføjes oplysninger om værgemål.</p>	 <p>Tilføj professionel kontakt Tilføj intern kontaktperson Tilføj netværk Tilføj diagnose Opret samtykke Opret observation</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Værge</p> <p>Startdato * 28.11.2018 Slutdato 24.12.2018</p> <p>Værgemål * Almindeligt værgemål</p> <p>Værgeforhold Julegaver</p>
Opret andre oplysninger om borgeren	<p>Du kan klikke på kortet "Om borgeren" og herved få mulighed for at angive:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Borgers kontaktoplysninger (tlf./mail)</li> <li>• Borgers tilhørsforhold (organisation)</li> <li>• Pladstype</li> <li>• Midlertidig adresse</li> <li>• Favorit apotek (app) - bruges til bestilling af medicin.</li> </ul>	 <p>TILFØJ KONTAKTINFORMATION</p> <p>Telefon Arbejde Primær</p> <p>Telefonnummer/E-mail *</p> <p>TILFØJ ORGANISATION</p> <p>TILFØJ MIDLERTIDIG ADRESSE</p>
Udfyld dialogen	<p>Det er nu muligt at udfylde informationer om den valgte mulighed.</p> <p>Alt efter hvilken mulighed der er valgt, er det forskelligt hvad der skal udfyldes.</p> <p>Udfyld de nødvendige/obligatoriske felter og tryk "Gem"</p>	
De udfyldte stamdata vises i et kort.	De udfyldte informationer vises nu på "stamdata" på borgeren.	

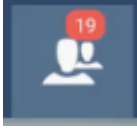
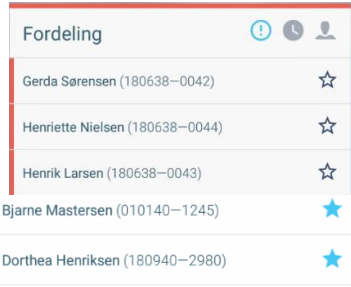

## Team overblik - Fordel borgere via fordelingslisten (APP)

Fase	Forklaring	Navigation
Find kortet fordeling	På Teamoverblikket finder du et fordelingskort. Her ser du en liste over de borgere, der hører til under din enhed. Det er herfra, at du og dine kollegaer fordeler borgerne mellem jer. Borgere, der ikke er fordelt til en medarbejder, er fremhævet med en rød pind i siden.	
Fordel borgere til dig selv	På fordelingslisten står borgerne listet op. Du kan åbne fordelingskortet ved at klikke på det. I det åbne kort kan du se hvilke andre medarbejdere, der har stjernemarkeret en borger.  Du kan markere borgere på fordelingslisten som "dine borgere". Det gør du ved at trykke på stjerne-ikonet ud for borgeren.  Borgeren vises nu på kortet over "Mine borgere" i "Mit overblik". Er kun et overblik over egne borgere tildelt i plejeboliger.	
Se flere detaljer om dagen plejeboligopgaver	Hvis du trykker dig ind på en borger på fordelingslisten, kan du se hvilke plejeboligopgaver, der skal udføres på borgeren i dag. Android: Du kommer tilbage til fordelingslisten via returpilen. IOS: Du kommer tilbage til fordelingslisten via returpilen.	
Fjern din stjernemarkering	Du kan fjerne din stjernemarkering på en enkelt borger ved at trykke på stjernen udfor borgeren. Via de 3 prikker øverst på det åbne fordelingskort kan du fjerne alle dine stjernemarkeringer på en gang.	

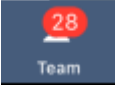





## NAVIGATIONSSEDDEL

Fjern kollegas stjernemarkering	Du kan fjerne en kollegas stjernemarkering på en borger.	
---------------------------------	--	---

Team overblik - Stjernemarker borger (APP)

Fase	Forklaring	Navigation
Mit overblik	Du kan få en borgerfordelingsliste frem, ved at prikke på ikonet mit team.	
Fordelingsliste	<p>Fordelingslisten vise alle borgere på den afdeling som du er logget ind på. Hvis der en rød streg ud for en borger betyder det at der ikke er knyttet en medarbejder på borgeren.</p> <p>Ved at prikke på stjernen ud for en borger. Vil du komme til at stå som ansvarlig og få borgerens opgaver ind på dit overblik. Og stjernen vil blive blå</p>	
Mine borger/Valgte borgere	På Mit overblik, vil du nu kunne se botilbudsopgaverne på de valgte borgere.	<p>Mine borgere</p> <p>Bjarne Mastersen (010140-1; 10:00 Sårbehandling (FSIII) 15 - 23 Trykafstrning - Sårbe (FSIII)</p> <p>Gerda Sørensen (180638-004 10:00 Sårbehandling (FSIII) 15:34 Sårbehandling (FSIII)</p> <p>Dorthea Henriksen (180940-;</p>
Fjern kollega stjernemarkering	<p>Klik på Team ikonet</p> <p>Klik på fordelingslisten</p> <p>Scroll ned over oversigten, find kollegaen under øvrige ansvarlige</p> <p>Klik på skraldespanden ud for den kollega du vil fjerne</p>	<p>Gert Hansen (180638-0041)</p> <p>Øvrige ansvarlige</p> <p>Lars Kock (Sygeplejerske/Terapeut)</p> <p></p>

## Team overblik - Vælg din borger (APP)

Fase	Forklaring	Navigation
Prik på Team	Fra "Mit Overblik" prikkes du på Team i bunden af skærmen	
Åben kortet Fordeling	Prik på kortet Fordeling	
Stjernemarker borger	<p>Find din borger og prik på stjernen ud for borgeren, så stjernen bliver blå</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Når du har stjernemarkeret borgerens ydelser fremgår på Mit Overblik</li> <li>- Flere medarbejdere kan stjernemarkere samme borger</li> <li>- Du kan altid fjerne stjernen igen</li> </ul>	 
Gå tilbage	Prik på tilbagepilen	
Find kortet Offlineborgere	Fordi borgeren er stjernemarkeret, fremgår denne borger nu i kortet Offlineborgere	
Åben borgers journal	Prik på borgeren fra kortet Offlineborgere, hvorved borgerens journal åbnes	