



# Navigationssedler

BOOKING



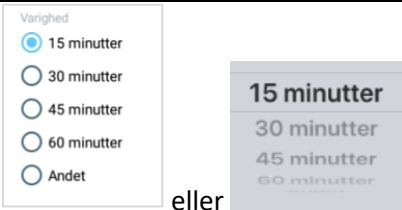
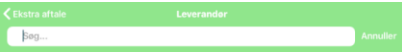

CURA CARE

Booking i Cura Care

Indholdsfortegnelse




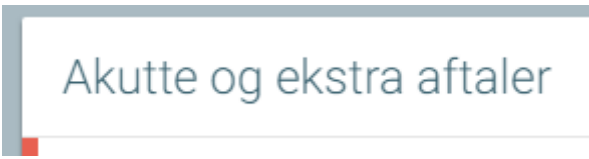
|   |    |
|---|----|
| Akut og ekstra aftale – opret (APP) .....                                 | 2  |
| Akut og ekstra aftale – opret (WEB).....                                  | 3  |
| Borgers liv - Bestil ydelser fra et forløb (app).....                     | 4  |
| Book borger på flydende hold (WEB) .....                                  | 5  |
| Book en individuel ydelse (WEB).....                                      | 6  |
| Book enkelt aftale med en borger (APP) .....                              | 7  |
| Book enkelt aftale (WEB).....   | 8  |
| Book et forløb (WEB).....   | 9  |
| Book et hold (WEB).....   | 10 |
| Booking - Find ledig tid (WEB) .....                                      | 11 |
| Booking - Reservationsblokke til "Find ledig tid" .....                   | 12 |
| Booking – Seriebooking i borgers kalender (WEB).....                      | 13 |
| Booking – Seriebooking i egen kalender (WEB) .....                        | 14 |
| Forløbsoverblik (WEB) .....   | 15 |
| Levering af hold og registrering af SKS-koder på §140 (web) .....         | 16 |
| Levering af ydelse og registrering af SKS koder på §140 ydelse (APP)..... | 17 |
| Nedlæg et hold (WEB) .....  | 18 |
| Opsætning af hold (WEB) .....   | 19 |
| Skift holdansvarlig(e) (medarbejdere på holdet) .....                     | 20 |

## Akut og ekstra aftale – opret (APP)

| Fase                   | Forklaring  | Navigation  |
|------------------------|---|---|
| Borgers overblik       | Du kan oprette en "Ekstra aftale" eller en "Akut aftale" i borgeroverblikket, ved at klikke på plusset.   | Android:  IOS:  |
| Udfyld informationerne | <p>Varighed:</p> <p>Android: Vælg varighed ved at klikke i checkboksen ud for det ønskede antal minutter.</p> <p>IOS: Klik på varighed og vælg i hjulet forinden det ønskede antal minutter.</p>  |    |
|                        | <p>Kommentar:</p> <p>Kommentar om hvad besøget går ud på, og hvorfor borger skal have besøget.</p>  | <p>Kommentar</p>  |
|                        | <p>Leverandør*</p> <p>Her udfyldes hvilken leverandør (organisation) der skal levere besøget.</p> <p>IOS: Er for udfyldt med et forslag ellers klik i feltet for at søge efter en anden leverandør.</p>   | <p>Q Leverandør *</p> <p>IOS - SØG:</p>   |
|                        | <p><u>KUN ved Ekstra aftale</u></p> <p>Start* (Startdato for besøget)</p> <p>IOS: Klik på feltet og vælg i hjulet forinden den ønskede dato.</p>  | <p>Start *</p> <p>IOS:</p> <p>Start *</p>   |
|                        | <p><u>KUN ved Ekstra aftale</u></p> <p>Tidsrum* (Tidsrum for besøget)</p> <p>IOS: Klik på feltet. Der åbnes nu en liste over mulige tidsrum. Vælg et tidsrum og tryk OK.</p>  | <p>VÆLG TIDSRUM</p> <p>IOS:</p> <p>Tidsrum *</p>  |
|                        | <p>Ydelse</p> <p>Her tilføjes den ydelse der skal udføres ved besøget (Ydelser der er tilgængelige er opsat af kommunen)</p> <p>IOS: Klik på feltet. Der åbnes nu en liste over mulige Ydelser, det er ligeledes muligt at søge i ydelser. Klik på den ydelse du ønsker og klik på "tilbage".</p> | <p>TILFØJ YDELSE</p> <p>IOS:</p> <p>Ydelser *</p>   |
| Opret aftalen          | Opret ekstra aftale ved at trykke på fluebenet  |    |

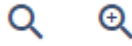
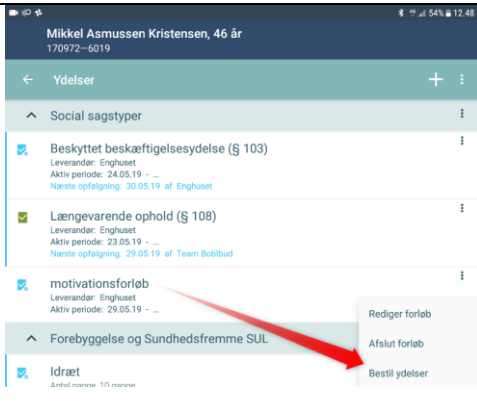

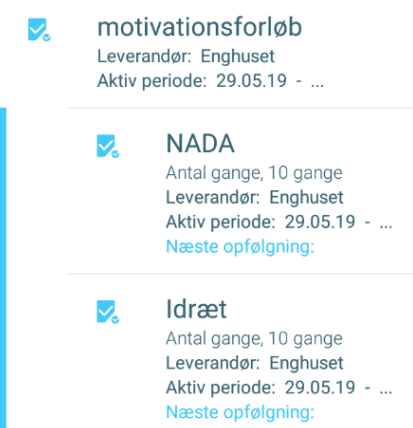
Bonusinformation: Ekstra aftale vises nu på et kort på borgerens overblik. Ekstra aftale vises også på brugeroverblikket under kortet "Fællesopgaver". Akutte aftaler vises med rød bjælke. Herfra kan du flytte opgaven til egne opgaver og markere den som leveret.

## Akut og ekstra aftale – opret (WEB)

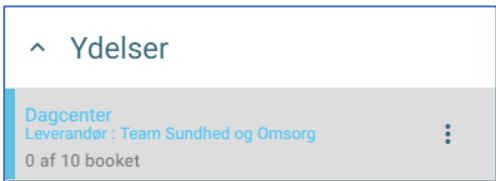
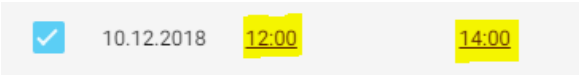
| Fase  | Forklaring   | Navigation   |
|---|--|--|
| Fremsøg borger  | Fremsøg den borger, der skal oprettes akut eller ekstra aftale på.   |   |
| "Opret akut aftale" eller "ekstra aftale"                   | På borgeroverblikket på den aktuelle borger trykker du på det blå plus. Vælg "Opret akut aftale" eller ekstra aftale, hvorved det valgte dukker op til udfyldelse.   | <br><br>+ Opret ekstra aftale<br><br>+ Opret akut aftale                            |
| Udfyld kortet "akut aftale" eller "ekstra aftale"           | Vælg varighed, leverandør og eventuel kommentar.<br><br>Vælg en eller flere ydelser ved at klikke på "Tilføj ydelser", klik på "Tilføj" og herefter på "Gem". De ydelser, der kan vælges som akutte eller ekstra, er opsat af kommunens systemadministrator.<br><br>Ekstra aftaler kan angives med tidsrum og kan bruges, indtil ydelser er visiteret og planlagt. | Varighed i minutter *<br>15<br><hr/> Kommentar<br><hr/> Leverandør *<br><br><b>TILFØJ YDELSER</b>  |
| Kortet "Akutte og ekstra aftaler" fremgår på borgeroverblik | Kortet "Akutte og ekstra aftaler" viser de akutte og ekstra aftaler. De akutte er markeret med rødt, og ekstra aftaler har bestemt tidspunkt.<br><br>Og de dukker op på Mit overblik, hvis du er logget ind på den organisation, der er sat på som leverandør. Du kan "tage opgaven", og dermed vælge at udføre den/vis andre, at du gør det.                      |    |

NAVIGATIONSSSEDDEL

Bestil ydelser fra et forløb (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 forløbsydelsen du vil booke fra. Klik på de tre prikker og vælg Bestil ydelser                                |    |
| Find de ønskede ydelser                            | Sæt fluebenen i de ydelser som du ønsker at tilføje.<br><br>Klik derefter på fluebenet.                            |   |
| Bestil ydelser og så er de nu klar til planlægning | Bestil ydelserne via de tre prikker, og efterfølgende kan du nu arbejde med planlægningen af de tilføjede ydelser. |  |
| Supplerende navigationssedler                      | - Book en individuel ydelse<br><br>- Book et hold  |  |


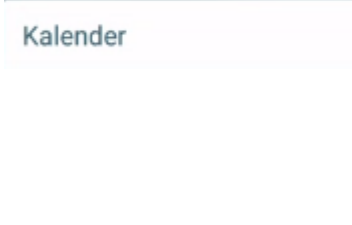

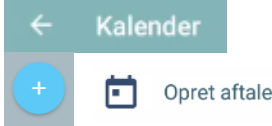
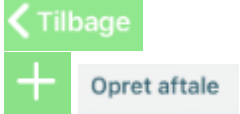

## Book borger på flydende hold (WEB)

| Fase            | Forklaring  | Navigation   |
|-----------------|---|--|
| Vælg ydelse     | Når en borger er bevilget en holdydelse, så fremkommer denne i borgeres kalender under "ydelser"<br><br>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   | <b>TILMELD</b>   |
| 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.<br><br>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"<br><br>Borgerne er hermed booket ind på holdene på den ønskede tid.   | <b>TILMELD</b>   |

Book en individuel ydelse (WEB)

| Fase  | Forklaring   | Navigation |
|---|--|------------|
| Fremsøg borger  | Søg efter den borger, der skal oprettes kalenderaftale på.   |            |
| Åben borgerens kalender   | På borgeroverblikket på den fremsøgte borger, findes i venstre side menupunktet "Kalender"<br>Tryk på dette  |            |
| Find den ønskede ydelse i venstre side under overskriften "Ydelser" | Klik på ydelsen og fortsæt i højre side af skærmen.<br><br>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)<br>Vælg dato og tidspunkt<br><br>Klik på Book  |            |

## Book enkelt aftale med en borger (APP)




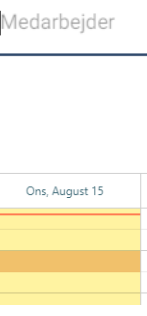
| Fase                             | Forklaring  | Navigation  |
|----------------------------------|---|---|
| Find kalender på borger          | Du kan se en borgers kalender ved at klikke på kalenderikonet på borger-overblik. Her ses borgerens kalenderaftaler.  |    |
| Se borgers kalender              | Som udgangspunkt ser du et udsnit af borgerens kalender for de kommende dage. Du kan vælge at se hele borgerens kalender ved at åbne kalendervisningen. Det gør du ved at prikke på det "hvide område".<br><br>Nu kan du bladre frem og tilbage i borgerens 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.<br><br>Her kan du oprette aftaler via Plusset.<br><br>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.<br><br>Udfyld nu booking med dato og tidspunkt for enkeltaftalen, varighed, hvor aftalen foregår osv. Du kan tilføje/ændre tekst til titel på aftalen.<br><br>Klik herefter på fluebenet i hjørnet, så er aftalen gemt og vil fremgå i borgerens kalender og i kalenderen på den medarbejder, der har oprettet aftalen. På leveringsdagen fremgår aftalen på medarbejderens kort: aftaler i dag.<br><br>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> |

**Bonusinformation:**

Fra plusset på Borgeroverblikket kan du oprette andre former for aftaler (Ekstra aftaler og Akutte aftaler)



## Book enkelt aftale (WEB)



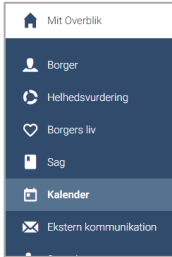
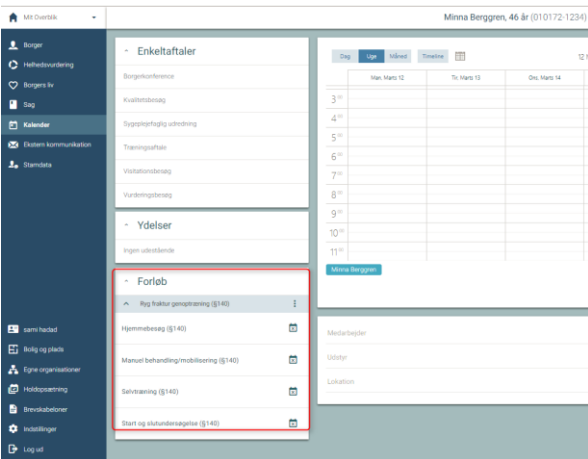
| Fase                                     | Forklaring  | Navigation  |
|--|---|---|
| Find borgers kalender                    | Du kan se borgers kalender ved at klikke på kalender-ikonet i venstre-menuen.   |  <b>Kalender</b>  |
| Se borgers kalender                      | Vælg hvilket "format" du ønsker at se borgers kalender i.<br><br>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.<br>OBS der vises ikke CuraPlan aftaler for mere end højst et par uger.  | <br><b>Liste</b><br>Periode<br>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 kalenderaftaler vil fremgå i kalendervisningen. Du kan også vælge alle medarbejdere, der er tilknyttet din login-organisation.<br>Du kan også vælge at give aftalen en anden titel.<br><br>Find passende tid i borgers og de valgte medarbejders kalendere ved at klikke på det sted i kalenderen, aftalen skal ligge.<br><br>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.<br>Hvis du ikke har medarbejder på aftalen, vil du få at vide, om du ønsker at gemme uden medarbejder.   | <b>BOOK</b>   |

Bonusinformation;


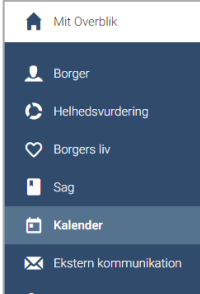

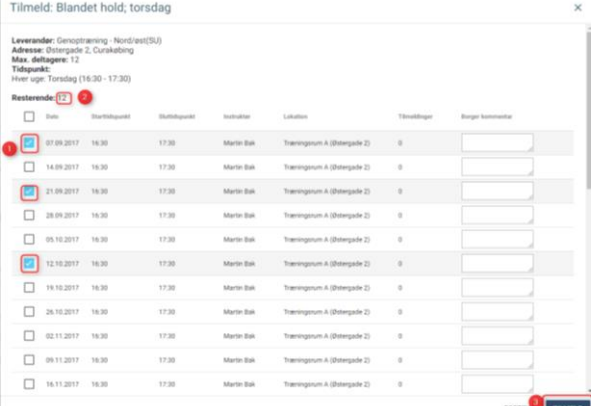
Når du booker enkeltaftale, kan du bruge "Find Ledig Tid" hvis du ønsker, at Cura skal hjælpe med at finde næste ledige tid. Dette kræver dog, at du eller andre har opsat reservationsblokke i løsningen.

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.

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".<br>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. Navigér ind i borgers liv, og bestil ydelserne via de tre prikker</li> <li>7. Hvis det er en individuel ydelse, kan du læse mere på navigationssedlen "Book en individuel ydelse"</li> <li>8. 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<br>- Book et hold   |   |

Book et hold (WEB)


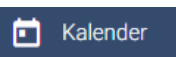
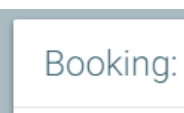


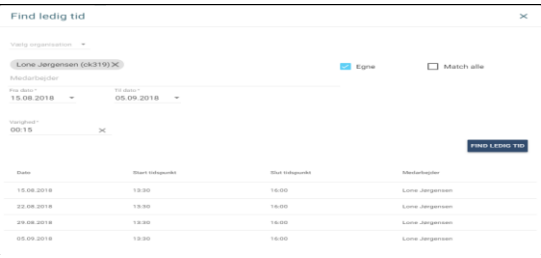

| Fase                             | Forklaring   | Navigation   |
|----------------------------------|--|--|
| Fremsøg borger                   | Søg efter den borger, der skal oprettes en kalenderaftale på.  |     |
| Åben borgerens kalender          | På borgeroverblikket på den fremsøgte borger, findes i venstre side menupunktet "Kalender"<br>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.<br/>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>   |  |

NAVIGATIONSSEDDEL

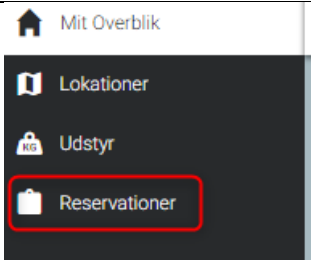
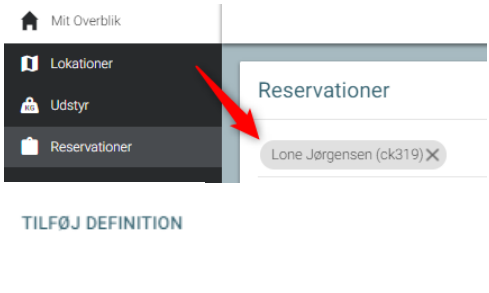

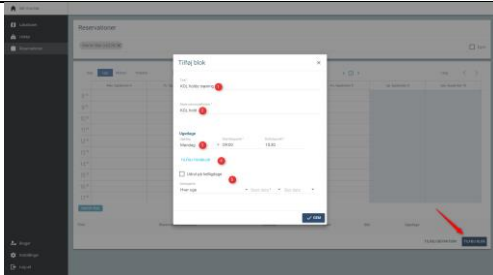
Booking - Find ledig tid (WEB)

Forudsætning:


For at "Find ledig tid" virker, skal der være oprettet reservationer på medarbejderne. Brug navigationsseddel for "Reservationer".

| Fase   | Forklaring   | Navigation  |
|--|--|---|
| Fremsøg borger   | Fremsøg borger, der skal bookes en aftale på og gå ind i borgerens kalender  | <br> |
| 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".<br><br>Bemærkning: Det er selvfølgelig også muligt at booke, hvis du i forvejen ved, hvornår enkeltaftalen skal ligge. Indtast informationerne tryk "Book".<br>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.<br>Vælg den tid, som passer borgeren.   |   |
| Ledige tidspunkter ses                                       | Klik på den på den ønskede ledige tid.<br>Den valgte tid bliver sat under kortet "Booking" Tryk på book for at booke aftalen.  |   |

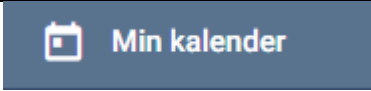
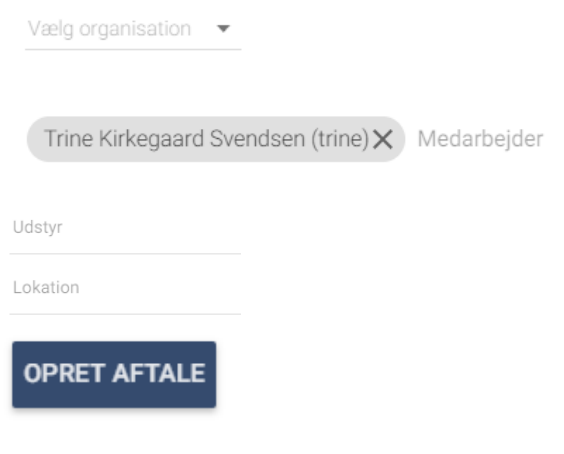
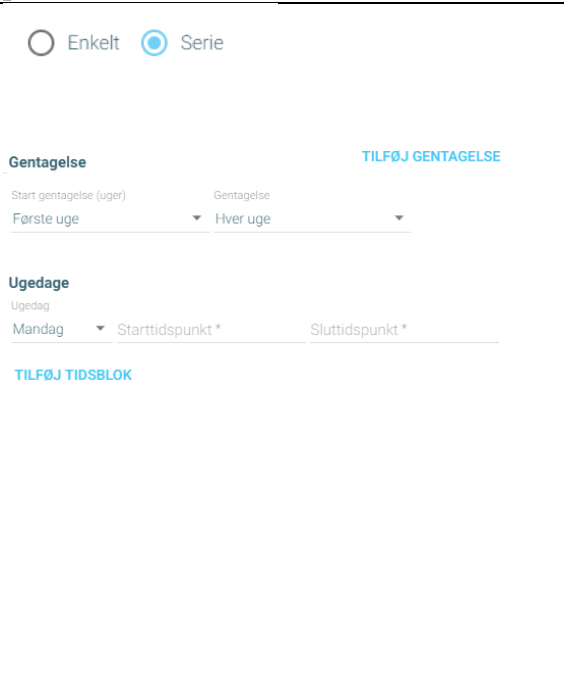

Booking - Reservationsblokke til "Find ledig tid"

| 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>1. Vælg den bruger, som du ønsker at arbejde med.</li> <li>2. Klik på Tilføj definition</li> <li>3. 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>1. Klik på tilføj blok</li> <li>2. Vælg den reservationsdefinition som du ønsker at bruge</li> <li>3. Vælg ugedag og tidsrum</li> <li>5. Tilføj evt ekstra tidsblok hvis du ønsker at reservere samme type blok på flere tidspunkter i løbet af ugen.</li> <li>6. Marker om der skal udrulles på helligdage, sæt startdato og gentagelsesmønster</li> <li>7. Klik på gem.</li> <li>8. 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"   |

## Booking – 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.<br><br>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<br><br><input checked="" type="checkbox"/> Egne   |
| Udfyld kortet "Booking"            | Marker "Serie" for at oprette en seriebooking. Udfyld titel på booking. Udfyld Startdato* - hvornår bookingen starter.<br><br>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><br>Vurder om der skal udrulles på helligdage. Vurder om der skal udrulles på antal gange eller pr. en dato.<br><br>OBS! Det er også muligt, at oprette en note på bookingen. | <input type="radio"/> Enkelt <input checked="" type="radio"/> Serie<br><br><b>Gentagelse</b> <span style="float: right;">TILFØJ GENTAGELSE</span><br><small>Start gentagelse (uger)</small> <small>Gentagelse</small><br>Første uge      Hver uge<br><br><b>Ugedage</b><br><small>Ugedag</small><br>Mandag      Starttidspunkt*      Sluttidspunkt*<br><br><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*<br><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>   |

## Booking – Seriebooking i egen kalender (WEB)



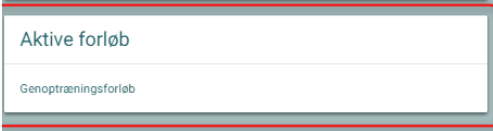
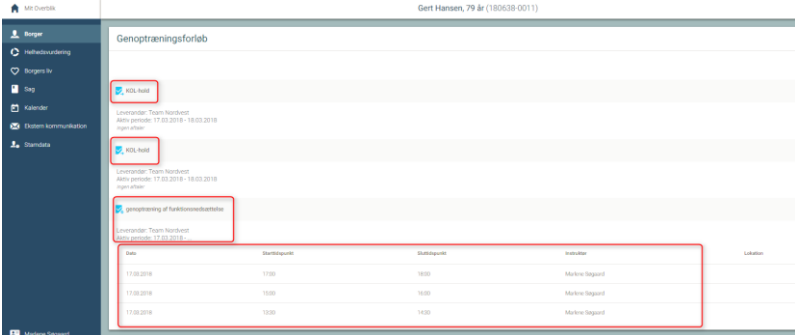
| Fase                          | Forklaring   | Navigation   |
|-------------------------------|--|--|
| Serie booking i egen kalender | I "Min kalender" er det muligt, at booke en aftale som enkelte aftale eller som en række aftaler i en serie.<br>Dette gøres med udgangspunkt i "Opret aftale"  |    |
| Udfyld aftalen                | Under kalenderen kan du oprette en aftale.<br>Vælg den organisation, som aftalen skal bookes til og hvilke(n) medarbejder(e) der skal være i med i seriebookingen.<br><br>Indtast en lokation og evt. udstyr til aftalen<br><br>Klik på "Opret aftale".<br><br>Herved åbnes kortet "Booking"   |    |
| Udfyld kortet "Booking"       | Marker "Serie" for at oprette en seriebooking.<br>Udfyld titel på booking.<br>Udfyld Startdato*<br><br>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><br>Vurder om der skal udrulles på helligdage.<br>Vurder om der skal udrulle på antal gange eller pr. en dato.<br><br>OBS! Der er også muligt, at oprette en note på bookingen. |  |
| Tilføj Gentagelse             | Det er muligt, at tilføje flere gentagelses perioder.  | <a href="#">TILFØJ GENTAGELSE</a>  |
| Tilføj tidsblok               | Der er ligeledes muligt, at tilføje en eller flere tidsblokke, så man kan rulle ud på flere forskellige dage.  | <a href="#">TILFØJ TIDSBLOK</a>  |
| Book                          | Klik på "Book", når alt er udfyldt. Bookingen vises herefter i kalenderen.   |  |

NAVIGATIONSSEDDEL

Forløbsoverblik (WEB)

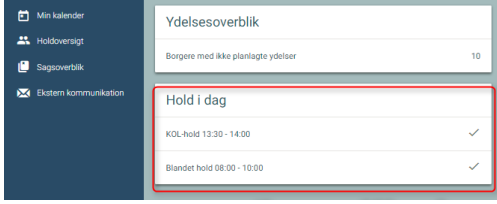
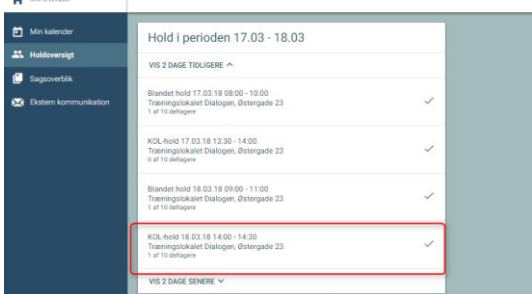
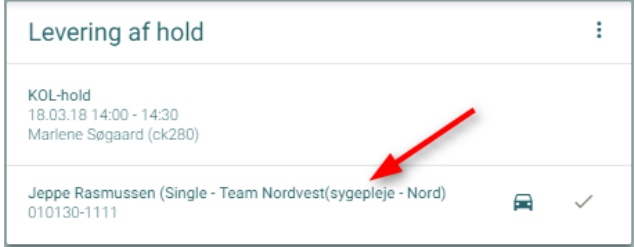
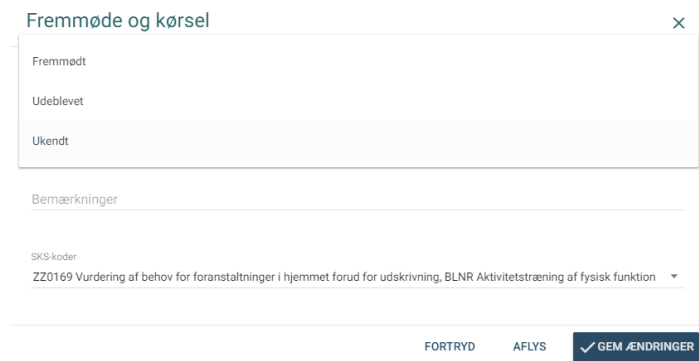

Forudsætning:

For at få et "Forløbsoverblik", skal forløbet være oprettet, bestilt og booket på borgeren.

| Fase              | Forklaring  | Navigation  |
|-------------------|---|---|
| Fremsøg borger    | Søg efter borgeren enten via CPR-nummer eller direkte fra et kort.                              |   |
| Borgeroverblik    | Klik på det ønskede forløb på kortet "Aktive forløb" på borgerens overblik                      |   |
| Visning af forløb | Forløbet åbnes og der vises bestilte ydelser/hold samt alle bookedede ydelser/hold på forløbet. |    |

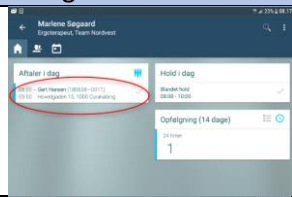
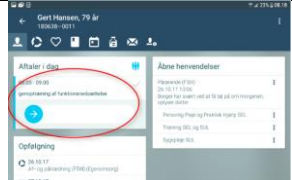



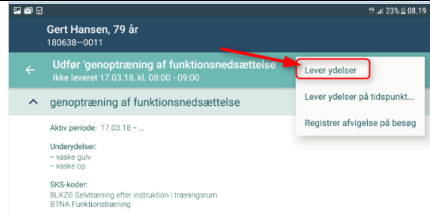
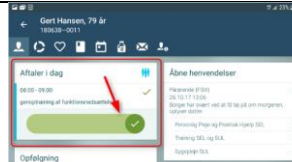


Levering af hold og registrering af SKS-koder på §140 (web)

| Fase                                  | Forklaring   | Navigation   |
|---------------------------------------|--|--|
| Dit personlig overblik                | Find kortet "Hold i dag".<br>Vælg det hold du vil levere   |    |
|                                       | "Holdoversigt"-fanen åbnes, og der vises et "Hold i perioden.."-kortet.<br>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".<br>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.<br>Vælg "Lever".   |  |

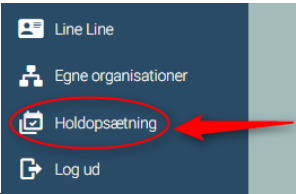

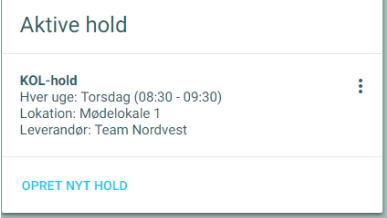
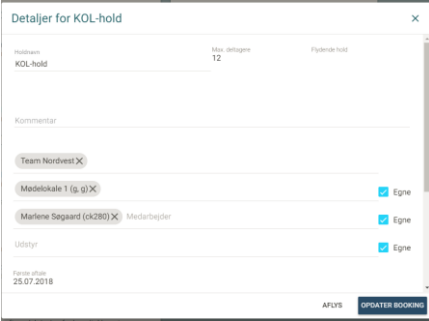
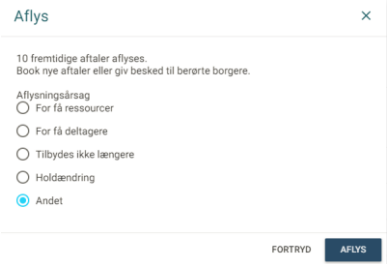
Bemærk: Status "Fremmødt" og "Ukendt" indberettes der SKS-koder for, mens "Udeblevet" udelades.

Levering af ydelse og registrering af SKS koder på §140 ydelse (APP)

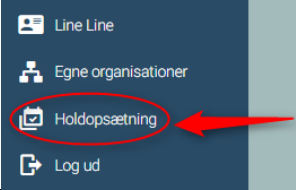

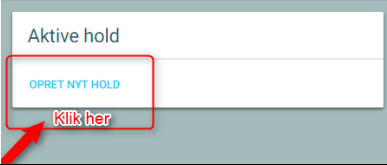
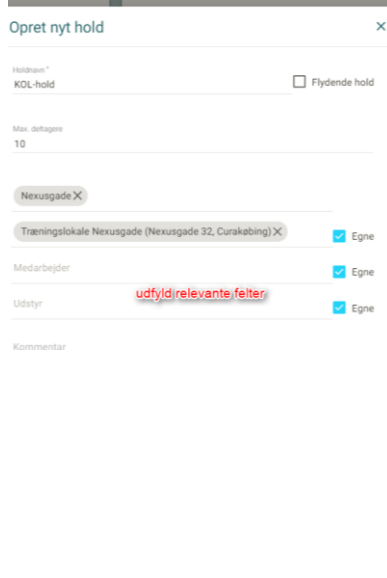
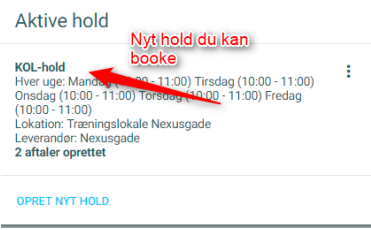
| Fase  | Forklaring  | Navigation   |
|---|---|--|
| Dit personlige overblik                               | Gå på kortet "Aftaler i dag" og vælg den borger du ønsker at registrere på, ved at klikke på borgeren.  |    |
| Borgeroverblikket                                     | Gå på borgerens "Aftaler i dag"- kort og find aftalen.<br>Åbn aftalen ved at trykke på den.   |    |
| Valg og registrering af SKS-koder ved § 140 - ydelser | Tryk på de 3 prikker ud for aftalens navn (grå bar).<br>Vælg menupunktet "vælg SKS-koder"   |    |
|   | Vælg SKS-koderne ved at sætte flueben i de relevante tjekbokse for Android, for IOS sættes flueben ved at klikke på teksten.<br><br>Gem ved at trykke på det øverste flueben for Android, for IOS klik på OK.<br>Bemærk: SKS-koderne er opsat af systemadministrator på de enkelte ydelser. | <p><b>Android:</b></p>  <p><b>IOS:</b></p>  |
| Levering af ydelsen                                   | Tryk på de øverste 3 prikker (grøn bar) og vælg menupunktet "Lever ydelser".  |    |
|   | Nu kan du se, at slideren på aftalen på borgerens "Aftaler i dag"-kort er grøn og at der vises grønt flueben.   |    |

NAVIGATIONSSEDDEL

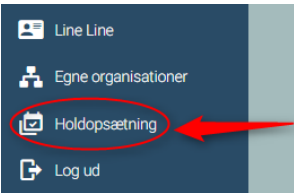

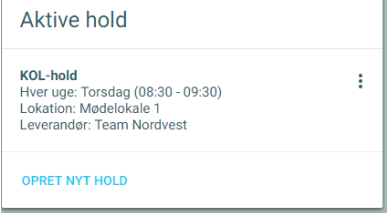
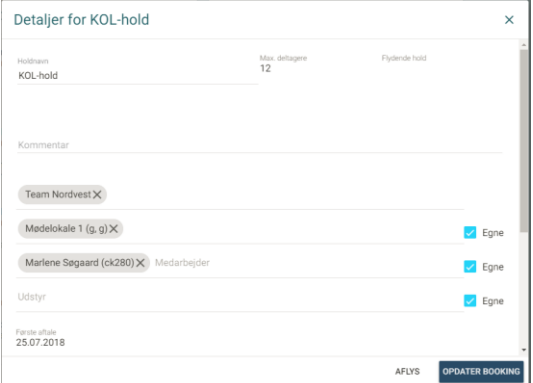
Nedlæg et hold (WEB)

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

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 under feltet "Ugedage" oprette flere dage med forskellige tidspunkter. 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.<br><br>OBS:<br>Sæt et flueben i boksen "Mulighed for forlængelse", hvis du ønsker at forlænge holdet eller have mulighed for det senere – det kan ikke ændres.<br><br>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.<br><br>Kortet vises nu også på dit overblik, når du vælger menupunktet "Holdoversigt".  |  |

Skift holdansvarlig(e) (medarbejdere på holdet)

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