



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) 1	0
Booking - Find ledig tid (WEB)1	.1
Booking - Reservationsblokke til "Find ledig tid"1	2
Booking – Seriebooking i borgers kalender (WEB)1	.3
Booking – Seriebooking i egen kalender (WEB)1	.4
Forløbsoverblik (WEB)1	.5
Levering af hold og registrering af SKS-koder på §140 (web)1	.6
Levering af ydelse og registrering af SKS koder på §140 ydelse (APP)1	.7
Nedlæg et hold (WEB) 1	.8
Opsætning af hold (WEB) 1	.9
Skift holdansvarlig(e) (medarbejdere på holdet) 2	0



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 informa- tionerne	Varighed: Android: Vælg varighed ved at klikke i checkboksen ud for det ønskede antal minutter. IOS: Klik på varighed og vælge i hjulet forneden det ønskede antal minutter.	Vanghed
	Kommentar: Kommentar om hvad besøget går ud på, og hvorfor borger skal have besøget.	Kommentar
	Leverandør* Her udfyldes hvilken leverandør (organisation) der skal levere besøget.	<u>৭Leverandør</u> ★ IOS - SØG:
	IOS: Er for udfyldt med et forslag ellers klik i feltet for at søge efter en anden leverandør.	CExtra affalie Leverandar
	KUN ved Ekstra aftale	🖬 Start *
	Start* (Startdato for besøget) IOS: Klik på feltet og vælge i hjulet forneden den ønskede dato.	IOS: Start *
	KUN ved Ekstra aftale	VÆLG TIDSRUM
	Tidsrum* (Tidsrum for besøget)	IOS:
	IOS: Klik på feltet. Der åbnes nu en liste over mulige tidsrum. Vælg et tidsrum og tryk OK.	Tidsrum *
	Ydelse Her tilføjes den ydelse der skal udføres ved besøget (Ydelser der er tilgængelige er opsat af kommunen)	TILFØJ YDELSER
	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".	Ydelser *
Opret aftalen	Opret ekstra aftale ved at trykke på fluebenet	\checkmark

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.	Q @
"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.	+ Opret ekstra aftale + Opret akut aftale
Udfyld kortet	Vælg varighed, leverandør og eventuel	
"akut aftale"	kommentar.	Varighed i minutter * 15
eller "ekstra		
altale	vælg en eller flere ydelser ved at klikke	Kommentar
	pa Tilføj ydelser, kilk pa Tilføj og	
	vælges som akutte eller ekstra, er opsat	Leverandør *
	af kommunens systemadministrator	
	ar kommunens systemaanmistrator.	TILFØJ YDELSER
	Ekstra aftaler kan angives med tidsrum og kan bruges, indtil ydelser er visiteret og planlagt.	
Kortet "Akutte	Kortet "Akutte og ekstra aftaler" viser de	
og ekstra	akutte og ekstra aftaler. De akutte er	
aftaler"	markeret med rødt, og ekstra aftaler har	Akutte og ekstra aftaler
fremgår på	bestemt tidspunkt.	, indice og enotid artaler
borgeroverblik		
	Og de dukker op på Mit overblik, hvis du	
	er logget ind på den organisation, der er	
	sat pa som leverandør. Du kan i tage	
	den/vise andre. at du gør det.	



Bestil ydelser fra et forløb (app)

Fase	Forklaring	Navigation
Fremsøg borger	Søg efter den borger, der skal have booket en aftale via et forløb.	Q Q
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 flueben i de ydelser som du ønsker at tilføje. Klik derefter på fluebenet.	 * * # d 48% ± 14.42 Mikkel Asmussen Kristensen, 46 år 170972-6019 * Bestil ydelser Orgunsation * Enghuset (Handicap - Fagcenter for socialpsykiatri) Startido * * 29.05.19 Opfelgning (FSIII) Terapisamtale * NADA * Motivationssamtale
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.	 motivationsforløb Leverandør: Enghuset Aktiv periode: 29.05.19 NADA Antal gange, 10 gange Leverandør: Enghuset Aktiv periode: 29.05.19 Næste opfølgning: Idræt Antal gange, 10 gange Leverandør: Enghuset Aktiv periode: 29.05.19 Næste opfølgning:
Supplerende navigationssedler	- Book en individuel ydelse - 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"	 ∧ Ydelser Dagcenter
	fremkommer nu en oversigt over ledig hold, man kan booke borgeren ind på.	0 af 10 booket
Vælg hold	For at tilmelde borgeren på det det ønskede hold, vælges funktionen "Tilmeld" på holdet	TILMELD
Ændre tidpunkt	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.	✓ 10.12.2018 <u>12:00</u> <u>14:00</u>
	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"	TILMELD
	Borgerne er hermed booket ind på holdene på den ønskede tid.	



Book en individuel ydelse (WEB)

Fase	Forklaring	Navigation
Fremsøg borger	Søg efter den borger, der skal oprettes kalenderaftale på.	Q @
Åben borgerens kalender	På borgeroverblikket på den fremsøgte borger, findes i venstre side menupunktet "Kalender" Tryk på dette	Mit Overblik Borger Helhedsvurdering Borgers liv Sag Kalender Kalenter
Find den	Klik på ydelsen og	
ønskede ydelse	fortsæt i højre side af	Cosephine Larsen, 79 år (180538 0125)
i venstre side	skærmen.	• Enkeltafaler top top <thtop< th=""> top <thtop< th=""> <</thtop<></thtop<>
under		Kultetong 8 ¹⁰ figsterlaguering 9 ¹⁰
"Vdelser"	Forudsætning for at	Tempular 10
Tueisei	kan kun bookes vdelser	Instantiany 12 ⁻¹ Subsequences 13 ⁻⁰
	hvis de er tildelt til	Ydelser O H ⁴
	borgeren (bestilt på	sense non Constantion (FSI)
	ydelsesoversigten) eller	[Interpretations / Pointergrand) We reconstruct We adjust adult Gengthering of fulditionalizations (F30)
	er inkluderet i et forløb	Bite or years of Systems of Syst
	(bestilles via kalenderen)	Compressional Compression
	systemadministrator til	
	at kunne bookes.	
Book ydelsen	Sæt medarbejder på	Booking: Genoptræning af funktionsnedsættelse (FSIII) (Genoptræning - Fysioterapeut)
	aftalen (dig selv eller	Erikelt O Serie
	andre)	Titel * Start dates * Start dates * Start dates * Start dates * 13.07.2018 v 10.00 ×
		Supplier * Dur Monuvale *
	Klik på Book	Noter 13.07.2018 ~10.30 ×
		FORTRYD FIND LEDIG TID 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 kalender- ikonet 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". 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.	Kalender
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.	Android: ← Kalender + Copret aftale
		IOS: Tilbage Opret aftale
	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.	Vælg aftale type
	Udfyld nu booking med dato og tidspunkt for enkeltaftalen, varighed, hvor aftalen foregår osv. Du kan tilføje/ændre tekst til titel på aftalen.	\checkmark
	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.	TILFØJ YDELSER
	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.	

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.	🖬 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 højst et par uger.	Dag Uge Måned Liste Periode 13.08.2018 -> 19.08.2018 T <li< td=""></li<>
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)	^ Enkeltaftaler
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. Du kan også vælge at give aftalen en anden titel. Find passende tid i borgers og de valgte medarbejderes 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	Ons, August 15
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.	воок

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.	Q @
Åben borgerens kalender	På borgeroverblikket findes i venstre side menupunktet "Kalender". Klik på dette.	Mit Overblik Barger Helhedsvurdering Bargers liv Bargers liv Sag Kalender Kalender Kalender
Find den ønskede forløb i venstre side under overskriften "Forløb"	 Find forløbet og klik på de 3 prikker Vælg "Bestil ydelser" Sæt flueben i de ønskede aktiviteter Klik på "Bestil ydelser" Klik på "Bestil ydelser" Klik på den ønskede ydelse eller hold i forløbet og fortsæt i højre side af skærmen Navigér ind i borgers liv, og bestil ydelserne via de tre prikker Hvis det er en individuel ydelse, kan du læse mere på navigationssedlen "Book en individuel ydelse Hvis du ønsker at booke et hold, kan du læse mere på navigationssedlen "Book et hold" 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. 	Max Max backgroup, 45 & (2) (2) (2) (2) (2) Image: Control of the second of
Supplerende	- Book en individuel ydelse	
navigationssedler	- Book et hold	



Book et hold (WEB)

Fase	Forklaring	Navigation
Fremsøg borger	Søg efter den borger, der skal oprettes en kalenderaftale på.	Q @
Åben borgerens kalender	På borgeroverblikket på den fremsøgte borger, findes i venstre side menupunktet "Kalender" Tryk på dette	 Mit Overblik Borger Helhedsvurdering Borgers liv Sag Kalender Ekstern kommunikation
Vælg holdydelse, hold og	 Klik på hold-ydelsen og fortsæt i højre side af skærmen. 	Ryghold Leverandør : Genoptræning - Syd/vest(: 0 af 15 booket
tilmeld	 Vælg det rigtige hold og Klik "Tilmeld" 	TILMELD
	Forudsætning for at kunne booke hold:	
	Der kan kun bookes hold, hvis de er	
	tildelt til borgeren (bestilt på	
	vdelsesoversigten) 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.	
Tilmeld	Sæt flueben i de datoer, du ønsker	Tilmeld: Blandet hold; torsdag ×
Holdet	borgeren tilmeldt på.	Leverander: Consistencing: Nocivet(SU) Average: Applies 2: Consistency Max, editogene: 12 Tatapoult: Here uge: Tanting (16:30 - 17:30) Bestermel:
	Klik "Tilmeld".	Den Bertsbauet Butsbauet Industre Lakaten Theologie Bergelenmente
		20 07.09.2017 16.30 172.30 Martin Bain Treerrogenerit A (Oblegade 2) 0 1 14.89.2017 16.50 172.00 Martin Bain Treerrogenerit A (Oblegade 2) 0
	Bemærk, at der vises max deltagere på	21.09.2017 16:30 17:38 Martin Ball . Transviguium A (Mangade 2) 0
	holdet og tælles ned på bookinger for	28 (9/2017) 15:20 17:30 Martin bilik Teamographic A (bitmigrade 2) 0 05 10:2017 16:20 17:30 Martin bilik Teamographic A (bitmigrade 2) 0
	borgeren - også antal gange, borger har	21 12 10 2017 16 30 17 20 Martin Edit Trainingsout A ((distinguish 2) 0
	tildelt (resterende)	11122017 16.30 17.20 Marcin Bak Tempingson A (Delegade 2) 0 25.152217 16.30 17.20 Marcin Bak Tempingson A (Delegade 2) 0
		02.11.2017 19.30 17.20 Marin Elik Transgrove A (Otergale 2) 0
		08.11.2017 16.00 17.00 Martin Bak Transvogsvin A (dolangede 2) 0 16.11.2017 16.00 17.20 Martin Bak Transvogsvin A (dolangede 2) 0



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	Fremsøg borger, der skal bookes en aftale på	0
borger	og gå ind i borgerens kalender	~
		💼 Kalender
Vælg en	Vælg en enkeltaftale ud fra kortet Enkeltaftaler	
enkeltaftale	og klik på det. På den måde fremkommer	
	kortet "Booking" under kalenderen.	Booking:
Find ledig	For at finde en ledig tid for den forestående	
tid	booking trykkes pa "Find ledig tid".	FIND LEDIG TID
	Bemærkning: Det er selvfølgelig også muligt at	
	booke, hvis du i forveien ved, hvornår	
	enkeltaftalen skal ligge. Indtast	
	informationerne tryk "Book".	
	Navigationssedlen til dette forløb hedder	
	"Book enkeltaftale via WEB".	
Udfyld for	Du kan finde en ledig tid ved at indtaste	
"Find ledig	ligge på og varigheden af aftalen. Herefter	
tia	trykkes "Find ledig tid"	
Find den tid	"Find ledig tid" er åben, og du har mulighed for	Find ledig tid ×
som	se	Vicity experiention * Core Jargensen (dk319)X
borgeren	medarbejder/medarbejdere/organisationens	Madatelejéde * * * * * * * * * * * * * * * * * * *
skal have	ledige tider for netop den enkeltaftale/ydelse,	1000/04-1 00.15 × ■ PNO LEON TO:
"find ledig	du vil booke, HVIS den er lagt ind i en	Dath Dist Independet Die Unigendet Medizeligier 18.08.2019 13.09 14.00 Lone Jargemenn
tid" er åben	reservationsblok.	22.08.2018 13.50 14.00 Long Jargansen 28.08.2019 13.30 14.00 Long Jargansen
	Vælg den tid, som passer borgeren.	05.05.2018 13.00 16.00 Lone Argensen
Ledige	Klik på den på den ønskede ledige tid.	
tidspunkter	Den valgte tid bliver sat under kortet	воок
ses	booking fryk pa book for at booke altalen.	



Booking - Reservationsblokke til "Find ledig tid"

Fase	Forklaring	Navigation
Intro	Med Reservation kan du bruge funktionen	
	Find ledig tid og samtidig vise hvilke dage i	
	din kalender, som er reserveret til specifikke	
	opgaver (aftaler).	
Opret reservationer	For at oprette reservationer skal du have	A Mit Overblik
	reservations-administrationsrettigheden.	
	Klik på indstillinger i venstre side af skærmen	
	og vælg Reservationer.	💦 Udstyr
		Decentrationer
		Reservationer
Opret	Når du klikker på reservationer, kommer	
reservationsdefinition	kalenderen frem.	A Mit Overblik
		D Lokationer
	1. Vælg den bruger, som du ønsker at	B Udstyr
	arbejde med.	Reservationer
	2. Klik på Tilføj definition	
	2 Så åbner reconvetionsdefinition	TILFØJ DEFINITION
	dialogen	
Opret	I dialogen kan du se eksisterende	Reservations definition
reservationsdefinition	definitioner.	Aktiv Farre Titel
	Hvis du skal lave en ny, klik på Tilføj Ny.	V KOL kool V Kandat kold
	Nu åbner dialogen Tilføj definition.	transingualitatie orenomentation all functions or destinition
	Udfyld felterne. Det er her, du angiver, hvilke	ambulatira
	enkeltaftaler og/eller ydelser, der skal ligge i	TILEØJINY
	blokken.	
	Så kommer du tilbage til kalenderen.	
Tilføi Blok	1. Klik på tilføi blok	
	2. Vælg den reservationsdefinition som du	▲ ■
	ønsker at bruge	
	3. Vælg ugedag og tidsrum	
	5. Tilføj evt ekstra tidsblok hvis du ønsker	
	at reservere samme type blok på flere	
	tidspunkter i løbet af ugen.	
	6. Marker om der skal udrulles på	B nor
	helligdage, sæt startdato og	
	gentagelsesmønster	
	7. Klik på gem.	
	8. Gă retur til mit overblik	
Find ledig tid	Det er nu muligt at bruge "Find ledig tid" på	Se navigationsseddel for "find ledig tid"
	de aftaler/ydelser, der er lagt ind i blokke hos	
	medarbejdere.	



Booking – Seriebooking i borgers kalender (WEB)

Fase	Forklaring	Navigation
Serie	I "Borgers kalender" er det muligt, at booke en	Kalender –
booking i	enkelt aftale eller som en række aftaler i en serie.	
borgeres	Aben borgerens kalender.	
kalender		
Vælg "Enkelt	Det er muligt via "Enkeltaftaler" og "Ydelser" at	 Enkeltaftaler Ydelser
aftale" eller	foretage en serie booking. Start med at klikke pa	eller
Ydelser	den enkelt attale eller den ydelse du ønsker at	
Udfyld	Vælg hvilke(n) medarbeider(e) der skal være i	
medarbeider	med i seriebookingen.	Trine Kirkegaard Svendsen (trine) 🗙 Medarbejder
medanoejaer		
	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	Egne
	checkboksen ud for "Egne".	
Udfyld	Marker "Serie" for at oprette en seriebookning.	O Enkelt 💿 Serie
kortet	Udfyld titel på booking.	
"Booking"	Udfyld Startdato* - hvornår bookingen starter.	
	Light data and the state of states and as	Gentagelse TILFØJ GENTAGELSE
	Oatyla neretter følgende:	Start gentagelse (uger) Gentagelse
	• Start gentagelse (Uger) ex. anden uge fra	Første uge
	Gentagelse ex. Hver uge	Ugedage Ugedag
	• Ugedag, Starttidspunkt* og Sluttidspunkt*	Mandag Starttidspunkt* Sluttidspunkt*
		TILFØJ TIDSBLOK
	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.	
Tilføj	Det er muligt, at tilføje flere gentagelses	TILFØJ GENTAGELSE
Gentagelse	perioder.	
Tilføj	Der er ligeledes muligt, at tilføje en eller flere	TILFØJ TIDSBLOK
tidsblok	tidsblokke, så man kan rulle ud på flere	
Vala	Du skal nu valgo, om bosggat skal ofboldes i Fast	Vælg lokation *
Væig	biem Hospital Dagcenter eller Andet	● Eget hjem ○ Hospital ○ Dagcenter ○ Andet
ιοκατιοή		
Book	Klik på "Book", når alt er udfyldt. Bookingen vises	
	herefter i kalenderen.	ВООК



Booking – Seriebooking i egen kalender (WEB)

Fase	Forklaring	Navigation
Serie booking	I "Min kalender" er det muligt, at booke en	
i egen	aftale som enkelte aftale eller som en række	Min kalender
kalender	aftaler i en serie.	
	Dette gøres med udgangspunkt i "Opret aftale"	
Udfyld	Under kalenderen kan du oprette en aftale.	Vælg organisation 👻
aftalen	Vælg den organisation, som aftalen skal bookes	
	til og hvilke(n) medarbejder(e) der skal være i	
	med i seriebookingen.	Trine Kirkegaard Svendsen (trine) 🗙 Medarbejder
		Udstyr
	Indtast en lokation og evt. udstyr til aftalen	
		Lokation
	Klik nå "Onret aftale"	
		OPRET AFTALE
	Herved åbnes kortet "Booking"	Booking:
Udfyld kortet	Marker "Serie" for at oprette en seriebookning.	O Enkelt Serie
"Booking"	Udfyld titel på booking.	
	Udfyld Startdato*	
	Lidfuld boroftor falgondo	Gentagelse TILFØJ GENTAGELSE
	• Start gentagelse (Uger) ex anden uge fra	- Start gentagelse (uger) Gentagelse
	• Start gentagelse (Oger) ex. anden uge ha	Første uge
	 Gentagelse ex. Hver uge 	Ugedage
	 Ugedag, Starttidspunkt* og 	Ugedag
	Sluttidspunkt*	Mandag Starttidspunkt * Sluttidspunkt *
		TILFØJ TIDSBLOK
	Vurder om der skal udrulles på helligdage.	
	Vurder om der skal udrulle på antal gange	
	eller pr. en dato.	
	OBSI Der er også muligt, at oprette en note	
	nå hookingen	
Tilføi	Det er muligt, at tilføie flere gentagelses	TILFØJ GENTAGELSE
Gentagelse	perioder.	
Tilføj tidsblok	Der er ligeledes muligt, at tilføje en eller flere	TILFØJ TIDSBLOK
	tidsblokke, så man kan rulle ud på flere	
	forskellige dage.	
Book	Klik på "Book", når alt er udfyldt. Bookingen	воок
	vises neretter i kalenderen.	BOOK



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.	Q ⊕
Borgeroverblik	Klik på det ønskede forløb på kortet "Aktive forløb" på borgerens overblik	Aktive forløb Genoptræningsforløb
Visning af forløb	Forløbet åbnes og der vises bestilte ydelser/hold samt alle bookede ydelser/hold på forløbet.	Indexed Gent Hansen, 79 & (10038 0011) Index Gengtzeningsfolds Index Gengtzeningsfolds Index Index Managem Managem Managem Index Managem Man



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

Fase	Forklaring	Navigation	
Dit personlig	Find kortet "Hold i	Min kalender Ydelsesoverblik	
overblik	dag".	Holdoversigt Borgere med like plantage yelder 10	
	Vælg det hold du vil	Estern kommunikation	
	levere	K0Lhold 1330 - 1400	
		Blandet hold 08:00 - 10:00 🗸	
	"Holdoversigt"-fanen	Mc Ownsia	
	åbnes, og der vises et	Hold i perioden 17.03 - 18.03	
	"Hold i perioden"-	VIS 2 DAGE TIOUGRE ^	
	kortet.	№3 Evalem kommunitation Topologicka E Calogon, Ostergale 23	
	Find dit hold på kortet	KOL-hold 17 03.18 13.30 - 14.00 Transinglikaki Clalogen, Ostorgude 23	
	og klik på det.	Blandet huld 18, 03.10 0940 - 11.00 Tarannegalskalat Chalugen, Østregade 23 1 af La dangues	
		KOX-hold 118.03.181.400 - 14.300 Tammingliokalat Dialogen, @stropade 22	
		1 af 10 dirtsgere VIS 2 LAGE SENERE V	
Registrering af	Der åbnes et nyt kort		
Fremmøde og SKS-	"Levering af hold",	Levering at hold	
koder	hvor du finder alle	K0L-bold	
	borgere, der er	18.03.18 14:00 - 14:30	
	tilmeldt dette hold.	Marielie Søgaard (CK280)	
	Klik nå en af	Jeppe Rasmussen (Single - Team Nordvest(sygepleje - Nord)	
	borgerne.	010130-1111	
	I feltet "Fremmøde"	Eremmøde og kørsel	
	kan du vælge mellem		
	status "Fremmødt" og	Fremmødt	
	"Udeblevet".	Udeblevet	
	I feltet SKS-koder står	Ukendt	
	de SKS-koder, der er	Bemærkninner	
	knyttet til holdet af	benturninger	
	systemadministrator.	SKS-koder	
	Klik på pilen i højre	220169 Vurdering af behov for foranstaltninger i hjemmet forud for udskrivning, BLNR Aktivitetsfræning af fysisk funktion 👻	
	side af feltet, hvis du		
	vil skifte SKS-koderne.		
		Bemærk: Status "Fremmødt" og "Ukendt" indberettes der	
Lovering of holdet	Klik på de 2 prikker	SKS-koder for, mens Udeblevet udelades.	
Levering at holdet	Klik på de 3 prikker	Levering af hold B	
	øverst i kortet.	K0L-hold	
	vælg Lever.	18.03.18 14:00 - 14:30 Marlene Søgaard (ck:280)	
		Jeppe Rasmussen (Single - Team Nordvest(sygepleje - Nord) 010130-1111	
		SKS-koder BGF Interventioner ved behandling af respirationslidelser BRS Samtaleterapi	



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.	Audres Segand Markes Segand Markes Segand Markes Segand Markes (seg) Markes (
Borgeroverblikket	Gå på borgerens "Aftaler i dag"- kort og find aftalen. Åbn aftalen ved at trykke på den.	Carl Hanner, 75 & Carl Hanner,
Valg og registrering af SKS-koder ved § 140 - ydelser	Tryk på de 3 prikker ud for aftalens navn (grå bar). Vælg menupunktet "vælg SKS-koder"	Cart Hansen, 79 Mr Table Minore
	Vælg SKS-koderne ved at sætte flueben i de relevante tjekbokse for Android, for IOS sættes flueben ved at klikke på teksten.	Android: SKS-koder til Indberetning UK25 Selvtæning efter instaktion i tæningsrum ETNA Frekkonstræning BFS Sentaletningel
	Gem ved at trykke på det øverste flueben for Android, for IOS klik på OK. Bemærk: SKS-koderne er opsat af systemadministrator på de enkelte ydelser.	IDS: Initials bit 13.67 1755 Annuller SKS-koder til indbøretning OK BRA Træning med relation til kognitive og intellektuelle funktioner V BRD Peykomotorisk bevægelsesterapi
Levering af ydelsen	Tryk på de øverste 3 prikker (grøn bar) og vælg menupunktet "Lever ydelser".	Corr Hansen, 79 år Corr Hansen, 79 år Corr Hansen, 79 år Corr Genopotreming af funktionsnedsættelse Lever ydelser Lever ydelser Lever ydelser Lever ydelser Lever ydelser på tidspunkt Registrer afvigelse på besøg Lever ydelser Lever ydelser på tidspunkt Registrer afvigelse på besøg Lever ydelser Lever yde
	Nu kan du se, at slideren på aftalen på borgerens "Aftaler i dag"-kort er grøn og at der vises grønt flueben.	0 continues, 79 dr 1 1 continues, 70 dr 1



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.	Line Line Egne organisationer Holdopsætning Log ud
Kortet "Holdtyper"	På kortet "Holdtyper" vælger du den holdtype, du ønsker. På kortet "Holdtyper" findes alle holdtyper, som er konfigureret i jeres system.	Min Cuestik Min Sulandar Min Sulandar Mindar Mind
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.	Aktive hold KOL-hold Hver uge: Torsdag (08:30 - 09:30) Lokation: Mødelokale 1 Leverandør: Team Nordvest OPRET NYT HOLD
Kortet "Aflys"	Gå ned i bunden af kortet. Klik på knappen "Aflys". Kortet "Aflys" åbnes.	Detailier for KOL-hold × Mathematic Mathematic Mathematic 12 France Mathematic Fighteria hold Mathematic Egype Mathematic Seguerd (A280) X Mediatolier Mathematics Egype Mathematics Egype Ubstryf Egype Therm data Egype Thermatics Egype
	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 FB booket på boldet, på en	Aflys × 10 fremtidige aftaler aflyses. Book nye aftaler eller giv besked til berørte borgere. Aflysningsårsag For få ressourcer For få deltagere Tilbydes ikke længere Holdandring Andet
	venteliste.	FORTRYD AFLYS



Opsætning af hold (WEB)

Fase	Forklaring	Navigation
Log ind på Cura	Du skal have sikkerhedsrollen "Booking	Line Line
og Vælg	administrator" for at komme ind på	
menupunktet "Holdopsætning"-menupunktet.		Egne organisationer
"Holdopsætning"		Holdopsætning
		🕞 Log ud
l kortet	På kortet "Holdtyper" findes alle	A Mi Overbik
"Holdtyper"	holdtyper, som er konfigureret i jeres	Minikalender Holdtyper Holdowrsigt
vælg et hold du	system. Om det er et hold med	Bagoverbik Brogers, der effer uzäknivning fra hospital har et langsfagligt begrundet behov for genoptaming effer arazvatios, og som derfor er uzäknivnent med og sproptaminggalna
vil oprette	tilknyttede SKS-koder (§ 140) er også	Hindledhold Hindledhold Brogen, der efter utskinning fra hospital har et lagefragigt
	angivet i konfigurationen.	begrundet behov for genoptening offet traume på hård og/eller hånded, og som derfor er udskrevet med en genoptiseringsplan.
	Vælg det hold, du vil oprette ved at	Cancerhold Biopre, dur ether dudshirvong fra hospital har et lagetagligt begrundet behord fra genoptierning grundet cancer, og som dierfor er unskriverer med en genoptiarninggjund.
	klikke på det. Herved kommer kortet	
	"Aktive hold" frem foroven.	
I kortet "Aktive	På "Aktive hold"-kortet finder du også	Altivohold
hold vælg	alle aktive hold af samme type i din	Aktive hold
"OPRET NYT	organisation.	OPRET NYT HOLD
HOLD"		Klik her
	Du han washen faltet "Uhan da an" an aste	
Catyla de	Du kan under feltet Ogedage oprette	Opret nyt hold ×
forskellige feiter.	flere dage med forskellige tidspunkter.	Holdsaw"
	Du kan sætte flere medarbejdere på et	KOL-hold Flydende hold
	hold, og de vil alle få den på deres	Max deltagere 10
	overblik på dagen.	
	Ved at fjerne flueben ud for "egne" kan	Nexusgade X
	der vælges medarbejdere, lokaler og	Træningslokale Nexusgade (Nexusgade 32, Curakøbing) X Z Egne
	udstyr udenfor egen login-organisation.	Medarbejder Z Egne
		Udstyr 🗹 Egne
	OBS:	Kommentar
	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	Det nye hold vises nu i kortet "Aktive	Aktive hold
hold" vises.	hold" og du kan nu oprette flere hold af	KOL-hold booke
	denne type.	Onsdag (10:00 - 11:00) Torsdag (10:00 - 11:00) Onsdag (10:00 - 11:00) Torsdag (10:00 - 11:00) Fredag (10:00 - 11:00)
		Lokation: Træningslokale Nexusgade Leverandør: Nexusgade 2 affaler onrettet
	Kortet vises nu også på dit overblik, når	
	du vælger menupunktet	OPRET NYT HOLD
	"Holdoversigt".	



Skift holdansvarlig(e) (medarbejdere på holdet)

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.	Line Line Line Egne organisationer Holdopsætning Log ud
Kortet "Holdtyper"	På kortet "Holdtyper" vælger du den holdtype, du ønsker. På kortet "Holdtyper" findes alle holdtyper, som er konfigureret i jeres system.	M C OutSik
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". På "Aktive hold"-kortet finder du også alle aktive hold af samme type.	Aktive hold KOL-hold Hver uge: Torsdag (08:30 - 09:30) Lokation: Mødelokale 1 Leverandør: Team Nordvest OPRET NYT HOLD
Kortet "Detaljer for holdet"Find feltet "medarbejder".for holdet"Fjern den medarbejder, der skal ved at Klikke på x-ét ved navnet. Søg den nye medarbejder. Afslut opdateringen ved at vælge "Opdater booking".Ved at fjerne flueben ud for "egr		Detaljer for KOL-hold × Hostown Max. defagere KOL-hold 12 Kommentar * Team Nordvest × • Medelokale 1 (g. g) × • Egne • Medelokale 1 (g. g) × • Egne •
	der vælges medarbejdere, lokaler og udstyr uden for egen login- organisation.	Vorsyn Egne Proto shate 25.07.2018 AFLVS OPDATER BOOKING