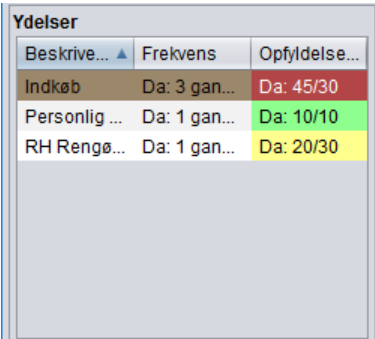



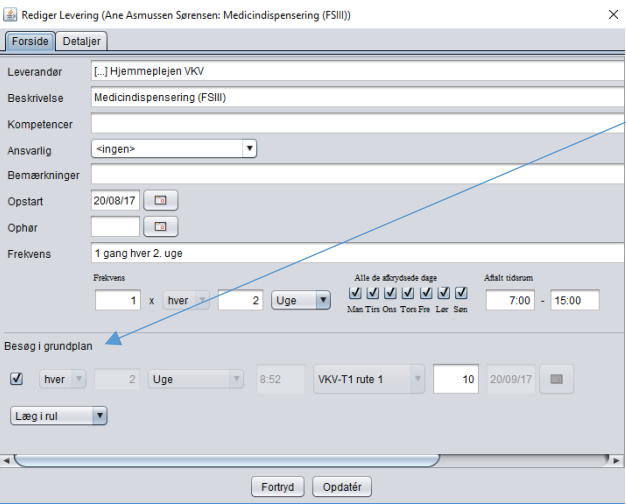

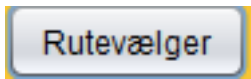
Hurtig oversigt over funktioner i CuraPlan

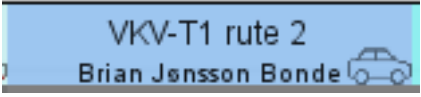


OVERBLIKSFANEN

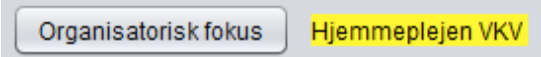

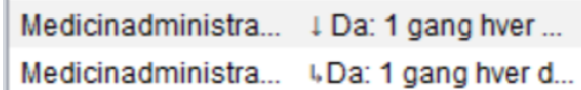
Inbox	<ul style="list-style-type: none">• Her finder du alle nye og ændrede ydelser og nye leveringer• Her kan du bl.a. tage ansvar for en ydelse. Højreklik på ydelsen og vælg 'Sæt dig ansvarlig'.
Erstatningsbesøg	<ul style="list-style-type: none">• Her finder du aflyste besøg, som har udløst et erstatningsbesøg. Dobbeltklik på besøget for at planlægge det.

PLANLÆGNINGSFANEN

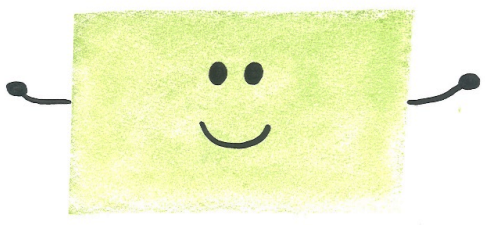
<p>Opfyldelsesgrad</p> 	<ul style="list-style-type: none">• Opfyldelsesgraden viser: Disponeret tid/Visiteret tid• Grøn: Korrekt disponeret Overensstemmelse mellem disponeret tid og visiteret tid• Gul: Underdisponeret Mindre tid disponeret end der er visiteret• Rød: Overdisponeret Mere tid disponeret end der er visiteret
<p>Leveringsplan</p> 	<p>Sorte hjerter ud for tidsrum</p> <ul style="list-style-type: none">• Hvis et Tidsrum har et hjerte betyder det, at borgerens leveringsplan i Cura Web indeholder en beskrivelse for dette tidsrum. Hold musen over hjertet for at se beskrivelsen. <p>Sorte pile ved tidsrum:</p> <ul style="list-style-type: none">• Klik på den sorte pil for at minimere tidsrum <p>Kolonnen: Grundplan</p> <ul style="list-style-type: none">• viser leveringsens placering i grundplanen <p>Afslutning af levering:</p> <ul style="list-style-type: none">• Afsluttede leveringer vises til og med deres slutdato.

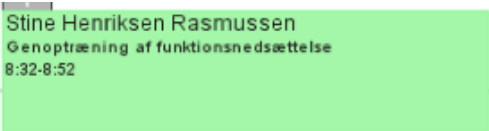

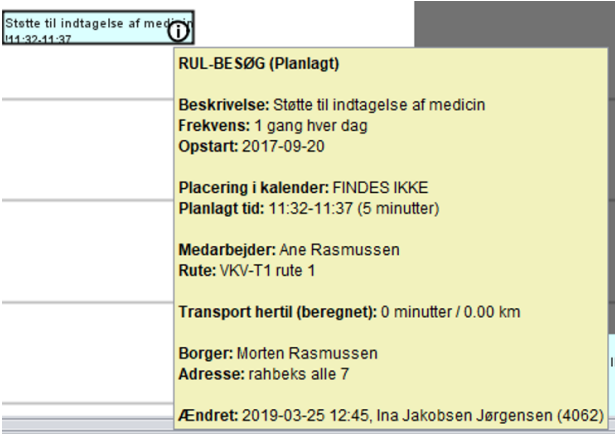
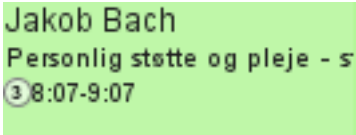
<p>Rediger levering</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Du kan ændre i leveringens frekvens • Du kan sætte ophørsdato på leveringen <p>Besøg i grundplan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Her ser du de besøg, der ligger i grundplanen • Her kan du ændre i grundplansbesøgenes frekvens, tidspunkt, rute, tid og dato • Du kan fjerne besøgene fra grundplanen ved at fjerne fluebenet
<p>Borger i fokus/Intern tid</p> 	<p>Borger i fokus</p> <ul style="list-style-type: none"> • Er den borger du er ved at planlægge for • Her ser du den valgte borgers leveringer • OBS: Vær opmærksom på at du her får en oversigt over leveringernes status (under planlægning/planlagt/afsluttet) <p>Intern tid</p> <ul style="list-style-type: none"> • Træk intern tid ind på ruterne og rediger evt. i tid og placering • Flyt med dem på samme måde som almindelige rulbesøg og kalenderbesøg <p>NB: Listen med 'Intern tid' kan kun oprettes og redigeres af systemadministratoren.</p>
<p>Borgerkalender</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oversigt over borgerens kalender for en given uge • På besøgene ser du navnet på den udførende medarbejder
<p>Rutevælger</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Rutegrupperne ligger øverst og er skrevet med fed skrifttype • Du kan kun se én rute ad gangen for en hel uge • Hold shift-knappen nede for at vælge flere ruter eller rutegrupper på én gang

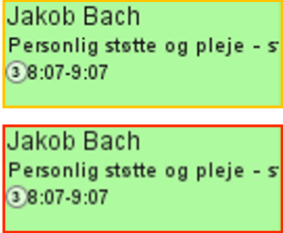


<p>Ruterubrik</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Et grønt flueben viser kontaktpersonen knyttet til borgeren, som er i fokus. Du kan få et overblik over kontaktpersoner på borgerfanen. • Sæt afløser/medarbejder på ved at højreklikke på ruterubrikken og vælg "Sæt afløser på den valgte dato". OBS: En medarbejder kan kun stå på én rute pr. dag. • Der kommer en advarsel på ruterubrikken, hvis ruten overskrider medarbejderens arbejdstid • Der kommer også en advarsel, hvis ruten er uden medarbejder, og ruten bliver lysegrå
<p>Rutens baggrundsfarver</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Mørkegrå: Ruten er inaktiv • Lysegrå: Ruten er aktiv, men uden for medarbejders arbejdstid • Hvid: Ruten er aktiv og inden for medarbejderens arbejdstid • Tykke gule streger: Viser rutens medarbejders arbejdstider
<p>Skub besøg/pauserede ydelser/flyt midlertidigt (findes nederst i smartboardet)</p> 	<p>Skub besøg</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anvendes til at klemme et besøg ind imellem to andre besøg • Skubber til besøgene i stedet for at placere besøgene oven i hinanden <p>Pauserede ydelser</p> <ul style="list-style-type: none"> • God idé altid at have slået til • Viser pauserede ydelser i Grundplanen <p>Flyt midlertidigt</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bruges på aktive ruter når du vil lave midlertidige ændringer

	<ul style="list-style-type: none"> • Besøgene bliver grå og ændringerne skal godkendes før de slår igennem på den udførende medarbejders tablet/telefon. • Godkend ændringerne ved højreklik på selve besøget eller på ruterubrikken
<p>Organisatorisk fokus</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Her kan du skifte i mellem de forskellige organisatoriske enheder i det organisatoriske hierarki. • Vælg din enhed, så du arbejder med de ruter og borgere som er relevant for dig
<p>Det bankende hjerte i nederste højre hjørne</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Viser om der er forbindelse til serveren • Hvis hjertet ikke banker/blinker, har du mistet forbindelsen
<p>Opsætningsknapperne</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Vælg hvordan opsætningen ser ud på din planlægningsfane • R = Ruteviser • ER = Erstatningsbesøg+ Ruteviser (God til at planlægge erstatningsbesøg) • LRB = Leveringsfane, Ruteviser og Borgerkalender • RR = Ruteviser + Ruteviser (Hav to ruteviser-vinduer fremme, evt. med forskellige datoer) • RB = Ruteviser + Borgerkalender
	<ul style="list-style-type: none"> •  Hovedleverandør •  Underleverandør

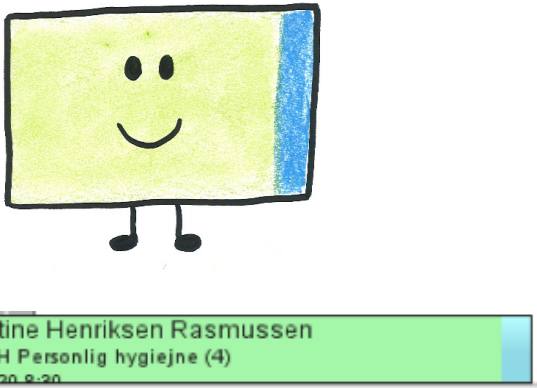
BESØG I GRUNDPLANEN

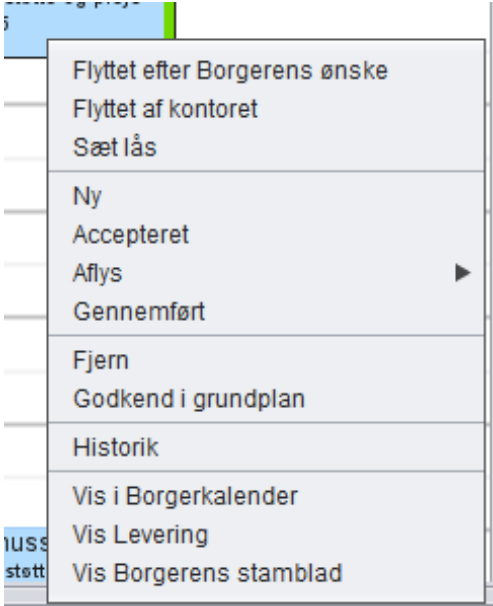


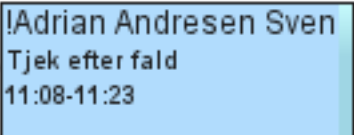

<p>Grundplansbesøg</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Grundplansbesøg findes både i grundplanen og i dag-til-dag kalenderen. • De har ikke, som kalenderbesøgene, en sort kant rundt om sig og heller ingen statusbjælke. • De ligger i et mønster, som bl.a. er defineret af frekvensen. Flytter du på ét grundplansbesøg følger hele mønsteret med.
--	---


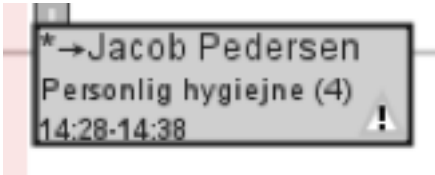
	
<p>Screenshot af højreklik</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Sæt lås: Brug denne funktion til at signalere at besøget ikke bør flyttes fra dets nuværende placering. • Overfør til kalender: lav dette grundplansbesøg til et kalenderbesøg inde i dag-til-dag kalenderen. • Historik: Se ændringer, der er foretaget på besøget.
<p>Mouse-over (gælder alle besøg)</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Ved at holde musens cursor henover det lille informationsikon i nederste højre hjørne af besøget, får du vist en liste med information om dette besøg.
<p>Cirkel, firkant, diamant (gælder alle besøg)</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Cirkel med tal i (fx 3): Besøget gentages hver 3. dag • Firkant med tal i (fx 3): Besøget gentages hver 3. uge • Diamant med tal i (fx 3): Besøget gentages hver 3. måned

<p>Farvede rammer/kanter</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Gul ramme: Grundplansbesøg som ikke er lagt over i Cura, fx hvis det er lagt ind på en låst rute (så der ikke er opstået et besøg i dag-til-dag kalenderen). • Rød ramme: Der er fejl i synkroniseringen med Cura.
<p>Triagemarkering (gælder alle besøg)</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Borgerens triage markeres på besøg i lille firkant med et "T". Mere information kan ses ved at holde musen over T'et.
<p>Telefon / video (gælder alle besøg)</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Sættes "besøgsform" til video eller telefon i stedet for "almindelig", vises det på besøget med et lille ikon af en telefon eller et kamera.

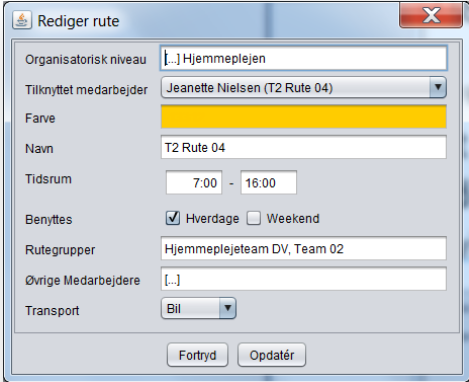
BESØG I DAG-TIL-DAG-KALENDEREN

<p>Kalenderbesøg</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Kalenderbesøg er besøg, der knytter sig til en specifik dato. De har "sluppet" grundplanen, og hænger ikke længere sammen med et mønster. Når du laver ændringer i grundplanen påvirkes kalenderbesøget ikke, og du kan lave ændringer på kalenderbesøget uden, at det påvirker grundplansbesøget. • Kalenderbesøg har en sort kant, en statusbjælke i højre side og beholder farven fra sin grundplansrute, selvom man flytter det over på en anden rute.
--	---

<p>Screenshot af højreklik</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • "Flyttet efter Borgerens ønske" og "Flyttet af kontoret (planlægger)" fortæller besøget er flyttet. • Sæt lås: Se ovenfor • Ny: Fortæller andre at besøget er nyt. • Accepteret: "Neutral" tilstand, hvor det endnu ikke er gennemført og heller ikke nyt eller aflyst • Aflys: Bruges til at aflyse besøg (det vil blive lysegråt men stadig kunne ses) • Gennemført: Planlæggerens mulighed for at "swipe" besøget • Fjern: Bruges til at fjerne et besøg og alle spor af det fra dag-til-dag kalenderen. • Godkend i grundplan: Overfør besøgets aktuelle placering i dag-til-dag kalenderen til grundplanen, så det bliver den faste placering fremover. • Historik: Se ovenfor
<p>Statusfarver (bjælken i højre side af besøget)</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Gul: Ny (se beskrivelse ovenfor) • Blå: Accepteret (se beskrivelse ovenfor) • Grøn: Gennemført • Rød: Ikke gennemført (overskredet i tid)
<p>Stjerne ved kalenderbesøg</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Stjernen foran borgerens navn på et kalenderbesøg indikerer at besøget kun findes i dag-til-dag kalenderen og ikke er at finde i grundplanen.
<p>Udråbstegn ved akutbesøg</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Opret akutbesøg i Dag-til-dag kalenderen ved at dobbeltklikke på rute og tidspunkt • Udråbstegnet viser, at det er et akutbesøg • Flyt med akutbesøget som med andre besøg
<p>Pauserede besøg</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Flueben i "Vis pauserede ydelser" viser pauserede ydelser i grundplanen. De vil være semi-transparente.

<p>Aflyste besøg</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Du kan aflyse besøg i Dag-til-dag kalenderen ved at højreklikke på et kalenderbesøg og vælge 'Aflys.' • Du skal vælge en årsag til, hvorfor du aflyser besøget. Hvis du vælger en årsag, der udløser erstatningsbesøg, vil erstatningsbesøget ligge i 'Erstatningsbesøg' under fanen 'Overblik.'
<p>Erstatningsbesøg</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Erstatningsbesøg er aflyste besøg der har udløst et erstatningsbesøg • Brug opsætningsknappen 'OR' til at planlægge erstatningsbesøget i Dag-til-dag kalenderen • Husk at taste en dato ind, så du kan se erstatningsbesøgene, du mangler at planlægge under fanen 'Overblik'

ADMINISTRATIONSFANEN

<p>Ruter</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Under administrationsfanens underfane "Ruter", opretter du nye ruter ved at klikke på knappen "Opret" i øverste venstre hjørne af skærbilledet • Husk at vælge dit eget organisatoriske fokus, ellers er det ikke sikkert, at du kan se ruten, når du har oprettet den • NB: CuraPlan laver selv et ":" mellem 7:00, så du kan bare skrive 700 eller 1600 som tidspunkt.
<p>Personale</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Her laver du rullende vagtplaner for dit personale ved at dobbeltklikke på den medarbejder, du vil ændre arbejdstider for
<p>Log panel</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Hvis du oplever et problem og bliver bedt om at 'gemme en log', så er det inde under 'Logpanel'. Her trykker du 'Gem', og så gemmer du en logfil på din computer.