

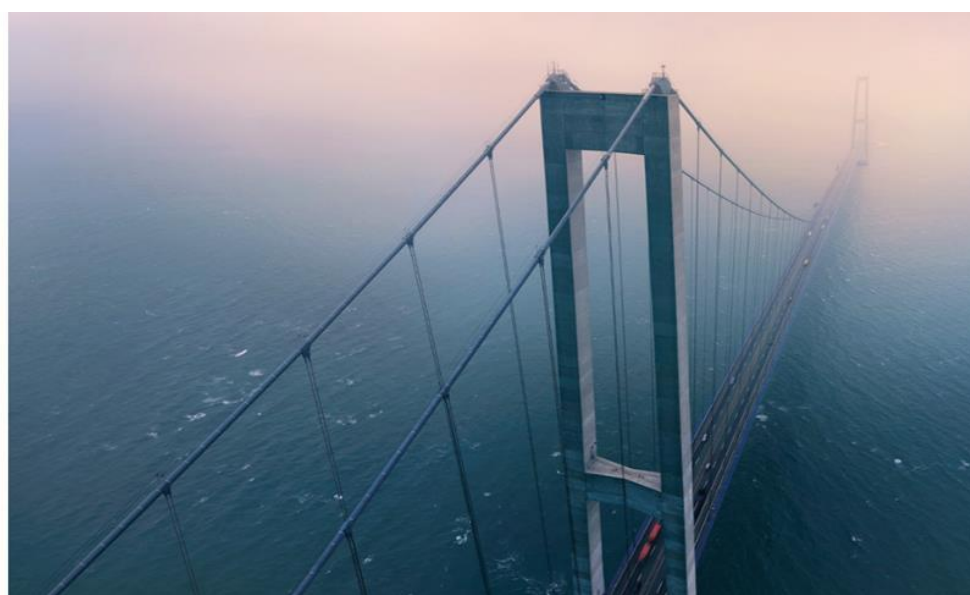
Nexus

Intro - Navigationssedler

 Brugernavn

 Adgangskode

Log på



Indhold

18.08.2021	Log på Nexus	5
14.10.2022	Søg borger.....	6
01.06.2022	Systemoverblik	8
03.10.2022	Brugergrænseflade	10
26.10.2022	Opret borger	12
26.10.2022	Opret borger uden cpr	13
15.08.2023	Rediger stamdata.....	14
20.09.2023	Opret flere adresser og registrér opholdsadresse.....	15
10.12.2018	Indsæt borgerbillede.....	16
14.10.2022	Tilføj organisationsenhed	17
02.03.2023	Rediger detaljer på organisation	18
15.08.2023	Tilføj pårørende	19
16.01.2020	Tilføj kontakt fra SOR	20
05.07.2021	Tilføj Grundforløb	22
27.04.2022	Tilføj Forløb ved udenbysborgere	23
24.06.2021	Tilføj Henvendelse/sagsåbning med automatisk oprettelse af forløb	24
12.05.2022	Tilknyt dig som bruger (kontaktperson)	25
17.05.2022	Angiv ansvarlig organisation og bruger.....	26
29.11.2022	Tilføj Netværksperson	27
14.10.2022	Gennemgående funktioner.....	29
01.06.2022	Status på skema - konsekvenser	30
08.04.2021	Tilføj skema fra overblik.....	31
05.07.2021	Vælg Placering.....	32
02.03.2023	Genbrug data fra låst skema.....	33
03.11.2022	Opret opgave	34
03.12.2018	Opret skema/objekt og opgave i én arbejdsgang.....	35
10.11.2021	Rediger automatisk opgave	36
01.02.2022	Find og afslut oprettede opgaver	37
03.10.2023	Opgaver Tværfaglige	38
10.11.2022	Send brev	40
03.10.2022	Tilføj dokument.....	41
02.03.2023	Gem e-mail på borger.....	42
03.08.2021	Gem e-mail via aktivitetsliste	43

16.11.2023	Tilføj brev via Dynamic Template (Tilkøb) (HAR VI IKKE I MIDDELFART)	44
01.03.2018	Kalender brugergrænseflade	46
01.03.2018	Åbn borger kalender	48
03.08.2021	Åbn team kalender	49
03.08.2021	Forbered SMS-påmindelser	50
14.10.2022	Standardvisninger	52
02.03.2023	Rediger Profilopsætning	53
02.03.2023	Vælg Præferencer	54
09.09.2019	Genvejstaster i Nexus	56
30.03.2023	Åbn flere borgere på forskellige faner	57

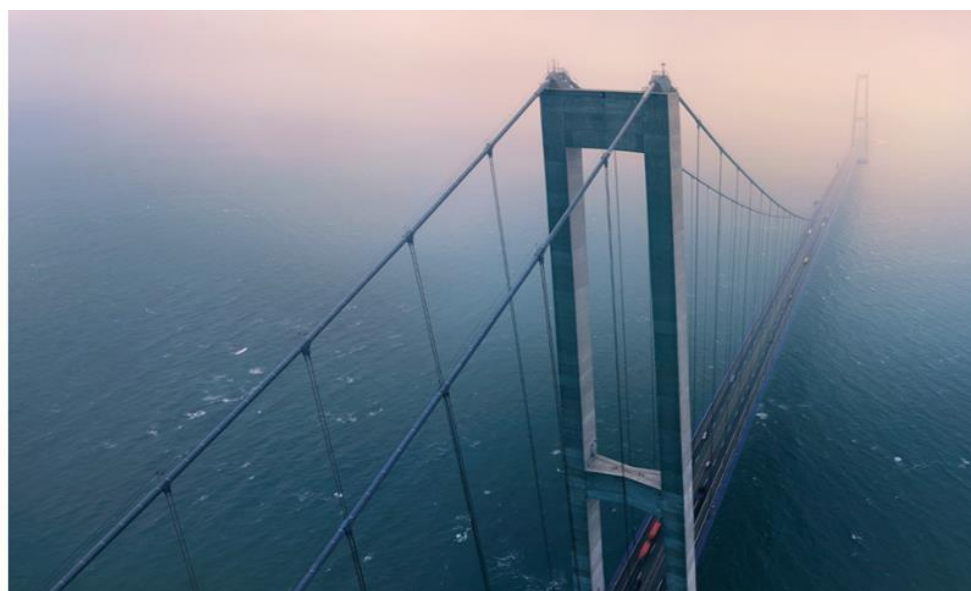
Introkursus
Log på/Søg borger

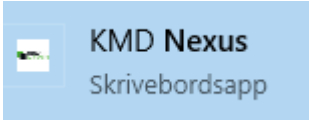
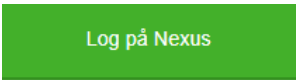
Navigationssedler

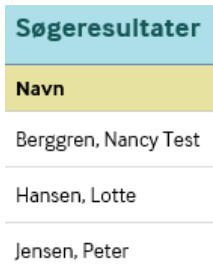
 Brugernavn

 Adgangskode

Log på



	18.08.2021 Log på Nexus	
Fase	Kommentar	Tast
Find Nexus	Nexus ikonet ligger gemt på din computer. Find det på skrivebordet eller i proceslinjen ved at søge efter Nexus.	
Log på	Klik på "log på Nexus"	

	14.10.2022 Søg borger	
Fase	Kommentar	Tast
Søg borger	Du kan søge på: • Fornavn • Mellemnavn • Efternavn • CPR • Adresse • Telefonnummer <i>Alle ovenstående kan kombineres. Når de første karakterer skrives, foreslås op til 10 borgere, der passer med søgekriterierne.</i> Vælg søg eller tryk på Enter for at se det fulde søgeresultat. <i>Du kan kun søge borgere, som du har rettighed til at se. For de fleste medarbejdere vil det betyde, at de kun kan se borgere der hører til i samme organisation som medarbejderen arbejder.</i>	
Vælg borger	Vælg borger fra listen ved at klikke på navnet.	

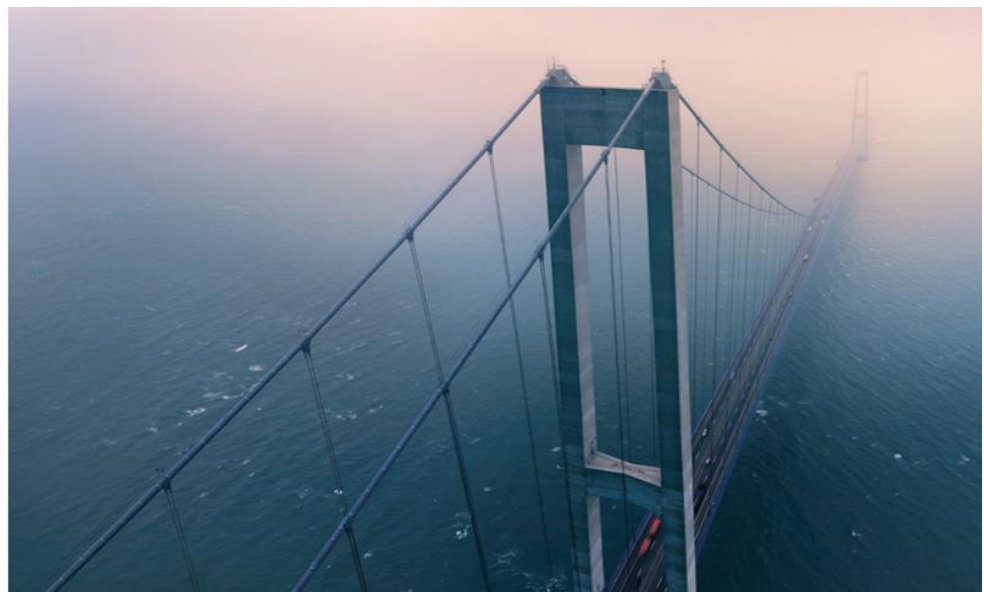
Navigationssedler

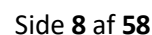
Intro

 Brugernavn

 Adgangskode

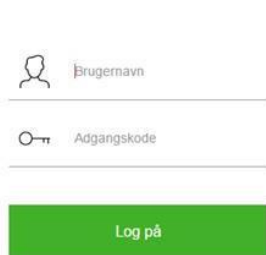
Log på





Brugergrænseflade

Navigationssedler



Brugernavn

Adgangskode

Log på



03.10.2022

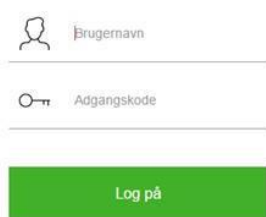
Brugergrænseflade

NEXUS BRUGERGRÆNSEFLADE

☰		LOG UD
👁	NANCY BERGGREN 251248-XXXX	STANDATA
👤	OVERBLIK	↑ ADRESSE
📅	BOBERGFORLØB	DOBERGSTATUS
📄	KALENDER	TILSTANDE
⌚	KORRESPONDANCE	🌐
🔍	DATA	CAVE
🔗	MEDICIN	LEGE
🏠	ØKONOMI	PÅRØRERNE
🚗	UDLÅN	

Opret borger og stamdata

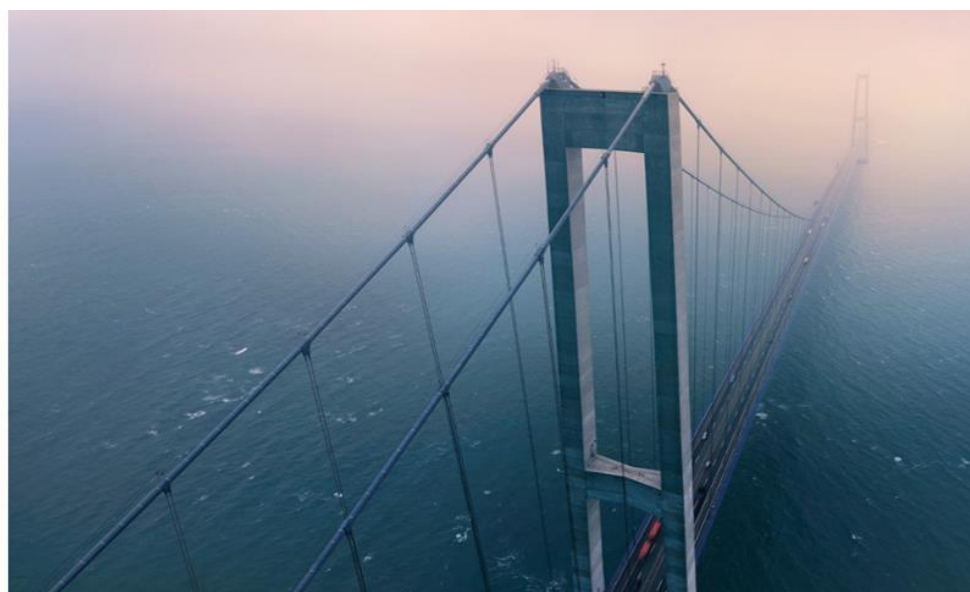
Navigationssedler

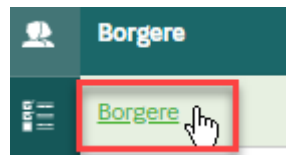
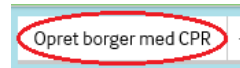
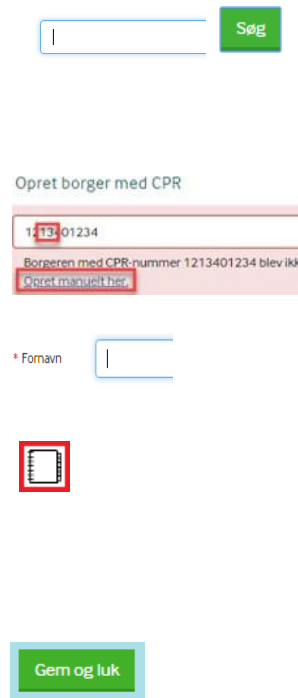
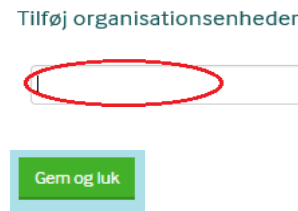


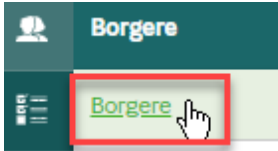
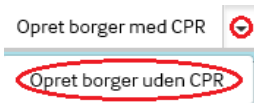
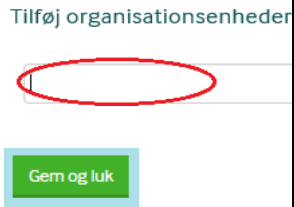
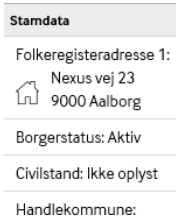
Brugernavn

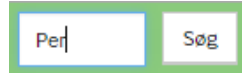
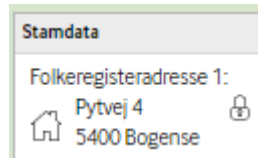
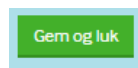
Adgangskode

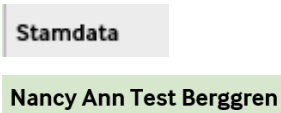
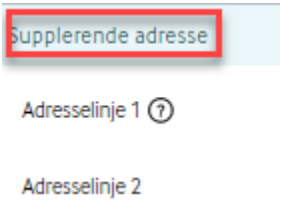
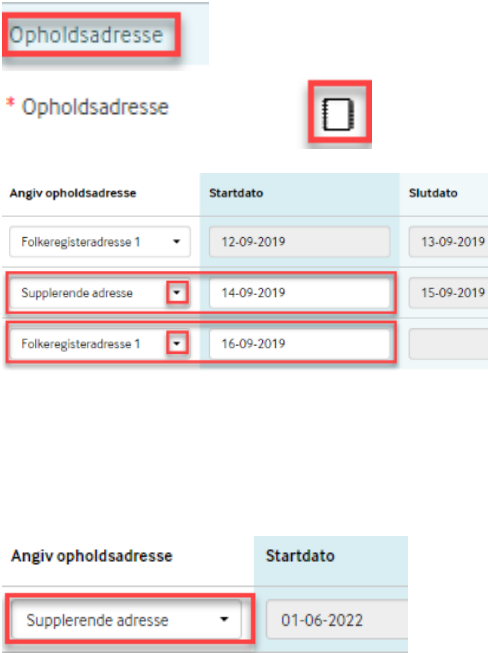
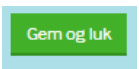
Log på

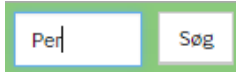
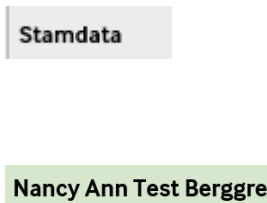
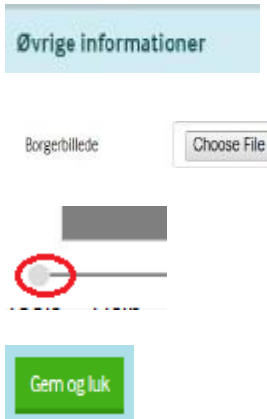


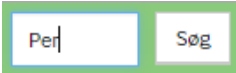
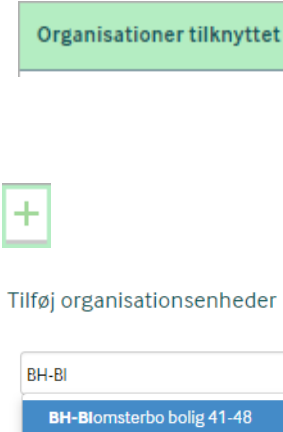
	26.10.2022 Opret borger	
Fase	Kommentar	Tast
Åbn borgerliste	Peg på Borgere i venstremenu. Vælg en Borgerliste	
Opret borger	Vælg "Opret borger med CPR."	
Udfyld oplysninger	Skriv borgers CPR-nummer. <i>Data indlæses automatisk via snitflade fra CPR-registeret. Hvis ikke CPR-nummer findes, gives mulighed for at oprette manuelt:</i> Udfyld relevante felter. <i>Alle felter markeret med * skal udfyldes.</i> <i>Kaldenavn vises på borgerside.</i> <i>Borgerstatus oprettes automatisk til "Aktiv."</i> Hvis relevant: Ændre borgerstatus. Gem og luk. <i>Farven på borgerens navn på borgersiden afhænger af borgerstatus.</i> Udfyld øvrige relevante felter. Gem oplysningerne ved at vælge "Gem og luk."	
Tilføj Organisationsenhed	Hvis Organisationsenhed(er) er kendt, tilføjes de(n). Vælg organisationsenhed. <i>Det er rettighedsstyret, om du kun kan vælge din egen organisation eller flere organisationer.</i> <i>Organisationsheden har betydning for, hvem der har adgang til at se data på borgeren.</i> <i>De fleste medarbejdere har kun rettighed til at se borgere, der er tilknyttet egen organisation.</i> <i>Borgers stamdata vises i Borgerbanner</i> <i>Ved mouseover på "Borgerstatus" vises borgerens status gennem de sidste 6 måneder.</i>	 

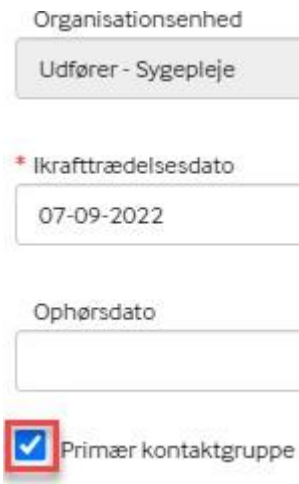
	26.10.2022 Opret borger uden cpr	
Fase	Kommentar	Tast
Åbn borgerliste	<i>Borger oprettes uden cpr, hvis borger ikke har dansk cpr-nummer eller skal være anonym.</i> Peg på Borgere i venstremenu. Vælg en Borgerliste.	
Opret borger uden cpr	Vælg pil til højre for "Opret borger med CPR." Vælg Opret borger uden cpr. Indsat et vilkårligt tal og Søg. <i>Du kan ikke senere tilføje cpr-nummer på anonym borger. Får du brug for at anvende cpr, skal du oprette borgeren på ny med cpr og evt. inaktivere det uden cpr.</i>	
Tilføj Organisationsenhed	Hvis Organisationsenhed(er) er kendt, tilføj de(n). Vælg organisationsenhed. <i>Det er rettighedsstyret, om du kun kan vælge din egen organisation eller flere organisationer.</i> <i>Organisationsheden har betydning for, hvem der har adgang til at se data på borgeren. De fleste medarbejdere har kun rettighed til at se borgere, der er tilknyttet egen organisation.</i> <i>Borgers stamdata vises i Borgerbanner.</i>	 

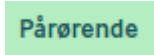
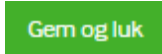
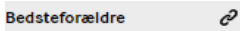
	15.08.2023 Rediger stamdata	
Fase	Kommentar	Tast
Søg borger	Søg borger. <i>Se navigationsseddel: Søg borger.</i>	
Åbn stamdata	Klik på link til stamdata i Borgerbanner, Eller Klik på borgers navn.	
Rediger stamdata	Du kan redigere oplysninger i hvide felter. Grå felter udfyldes med data fra snitflader. Handle-, betalings- og opholdskommune tilføjes ved at klikke: <i>Under betalingskommune kan Mellemstatslig refusion iht. EU-retten vælges.</i> <i>Handle og betalingskommune vises i Borgerbanner.</i> <i>Det kræver rettighed at oprette/redigere refusionsoplysninger.</i> <i>Det kræver autorisation eller certifikat/trust og rettighed at oprette/redigere oplysninger, der deles via Fælles Stamkort:</i> • Midlertidig adresse • Sprog • Telefonnumre	Handlekommune  Betalingskommune  Opholdskommune 
Beskyttet adresse	<i>Beskyttet adresse illustreres med hængelås ved borgers adresse i borgerbanneret.</i> <i>Informationer om beskyttet adresse hentes automatisk via snitfladen til serviceplatformen.</i>	
Gem	Gem oplysningerne ved at vælge "Gem og luk."	

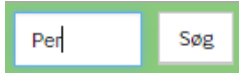
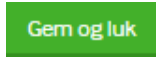
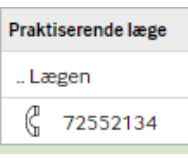
	20.09.2023 Opret flere adresser og registrér opholdsadresse	
Fase	Kommentar	Tast
Søg borger	Søg borger. <i>Se navigationsseddel: Søg borger.</i>	
Åbn stamdata	Klik på stamdata i Borgerbanner, Eller Klik på borgers navn.	
Opret supplerende adresse	Find overskriften. Udfyld adressen. <i>Adresselinje 1 kan anvendes til at beskrive at adressen fx er til "Aflastningsophold," "Datters adresse" eller lignende.</i>	
Opret midlertidig adresse	<i>Oprettes på samme måde som supplerende adresse, men det kræver rettighed at oprette midlertidig adresse, da feltet synkroniserer oplysninger med Fælles Stamkort.</i>	
Vælg opholdsadresse	Find: Vælg: Udfyld opholdsadresse Udfyld startdato. <i>Systemet sætter automatisk slutdato på den tidligere opholdsadresse.</i> <i>Hvis borger er nyoprettet og "i dag" skal registreres på opholdsadresse: Ændr til "Supplerende adresse" i øverste række:</i>	
Gem	Gem oplysningerne.	

	10.12.2018 Indsæt borgerbillede	
Fase	Kommentar	Tast
Søg borger	<i>Vær opmærksom på egne arbejdsgange for anvendelse af borgerbillede.</i>	
Åbn stamdata	Klik på link til stamdata i Borgerbanner, Eller Klik på borgers navn.	
Upload billede	Find Øvrige informationer. Vælg billede. Beskær billede ved at trække i bjælken. <i>Bruges en I-Pad/tablet til at tilføje et billede, tillader browseren, at billedet tages direkte.</i>	
Slet billede		
Download /print billede	Klik på borgerbilledet i borgerbjælken. Download: Print:	

	14.10.2022 Tilføj organisationsenhed	
Fase	Kommentar	Tast
Søg borger	Søg borger. <i>Se navigationsseddel: Søg borger.</i>	
Vælg Overblik	Peg på Overblik. Vælg Relationer.	
Tilføj organisations enhed	Find kassen med organisationer tilknyttet borgeren. Kontroller, at organisationsenheden ikke allerede er tilføjet. Vælg: Skriv de første bogstaver i organisationen. Vælg organisationsenheden. <i>TIPS: ved at stille musen i søgefeltet vises valgmuligheder. Du kan vælge flere enheder på én gang.</i> <i>Organisationsheden har betydning for, hvem der har adgang til at se data på borgeren.</i>	
Gem	Vælg "Gem og luk."	

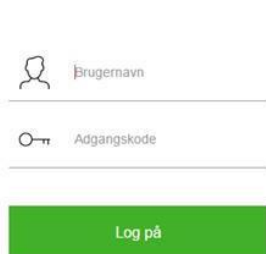
	02.03.2023 Rediger detaljer på organisation	
Fase	Kommentar	Tast
Søg borger	Søg borger. <i>Se navigationsseddel: Søg borger.</i>	
Vælg overblik	Vælg relevant overblik.	
Find organisation	Peg på den organisation, du vil redigere. Vælg pil udfor organisationen. Vælg "Rediger relation."	
Rediger/ Udfyld felter	<i>Hvis ikrafttrædelsesdato er fremtidig, vil organisationen være inaktiv, og dermed ikke vises i Overblik Relationer.</i> <i>Hvis ophørsdato for borgers tilknytning til organisationen kendes, kan den indsættes.</i> Sæt flueben i "Primær kontaktgruppe." <i>Angivelse af primærorganisation har 2 funktioner:</i> • Signalerer, at denne organisation har det primære ansvar for borgerens behandling. • Kontaktoplysninger på primær kontaktgruppe overføres til Indlæggelsesrapport.	
Gem og luk	Vælg "Gem og luk."	

	15.08.2023 Tilføj pårørende	
Fase	Kommentar	Tast
Søg borger	Søg borger. <i>Se navigationsseddel: Søg borger.</i>	
Vælg overblik	Peg på "Overblik." Vælg Relationer.	
Tilføj pårørende	<i>Det kræver autorisation/certifikat og rettighed at oprette/redigere pårørende, da disse deles via Fælles Stamkort.</i> Find kassen med pårørende. Vælg. Vælg pårørendetype. Vælg knappen "Næste" og udfyld data om pårørende. • Hvis pårørendes CPR-nummer udfyldes, er det muligt at sende brev via Doc2mail. • Feltet Klassifikation: Her kan du angive en pårørende som primær eller sekundær. • Indlæggelsesrapport: Der overføres max 5 pårørende i denne rækkefølge; primær, sekundær, uden klassifikation. • Der vises op til 3 pårørende i "Borgerbanneret". • Borgerens navn i borgerbanneret virker som link og kan anvendes ved behov for redigering.	  Vælg pårørendetype dat Datter  Far Erik Bertsen 45989923
Tilføj pårørende med cpr	<i>Med rettighed, kan den pårørende kan oprettes med cpr, så hentes og vedligeholdes adresseoplysninger fra CPR-registeret.</i> <i>Når en pårørende er oprettet med cpr, og hvis borgeren derudover selv er oprettet i Nexus som borger, da vises en kæde. Feltet virker da som link til den pårørendes borgerside, hvis brugeren har rettighed til at se det.</i> <i>Pårørende oprettet med CPR deles ikke med Fælles Stamkort.</i>	 Hanne Nielsen 123456789

	16.01.2020 Tilføj kontakt fra SOR	
Fase	Kommentar	Tast
Søg borger	Søg borger. <i>Se navigationsseddel: Søg borger.</i>	
Åbn overblikket relationer	Peg på Overblik. Vælg Relationer.	
Tilføj kontakt fra SOR	Find kassen med SOR kontakter. <i>SOR = Sundhedsvæsenets Organisationsregister.</i> Vælg: Vælg kontakt, der skal tilknyttes, fx: • Apotek • Speciallæge <i>Hvis snitflade til Praksys, overføres praktiserende/egen læge automatisk.</i>	  
Gem og luk	Vælg "Gem og luk." <i>Praktiserende læge vises som den eneste SOR kontakt i Borgerbanner.</i>	 

Tilføj Forløb og Brugere

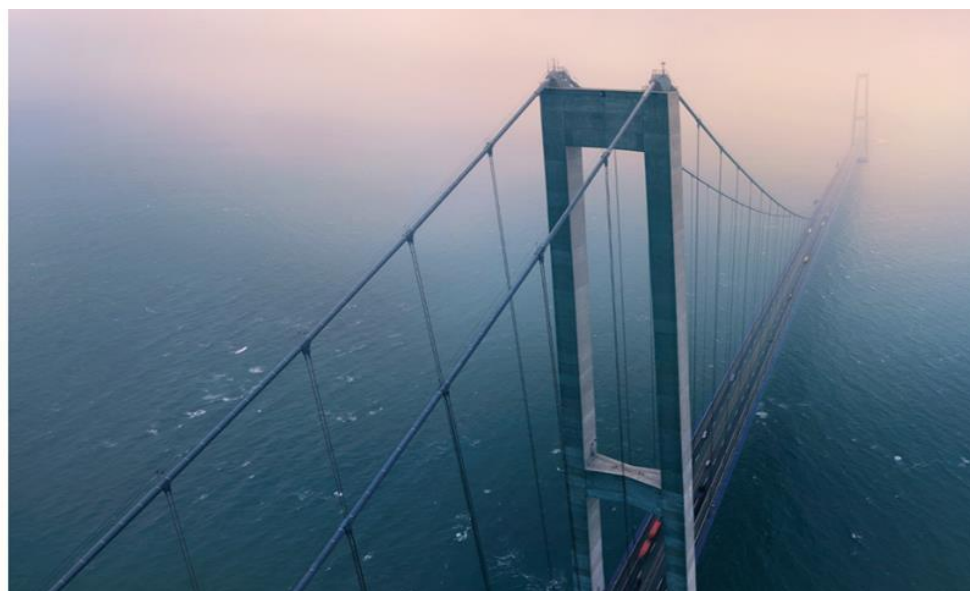
Navigationssedler

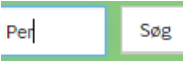
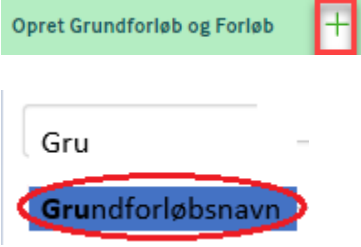


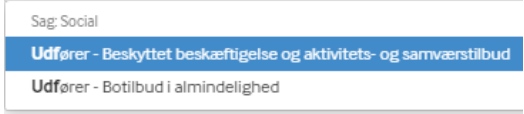
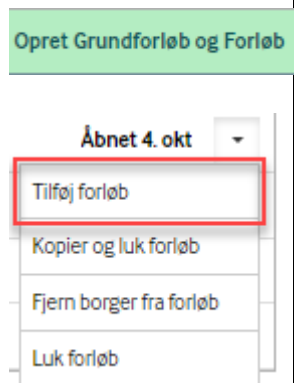
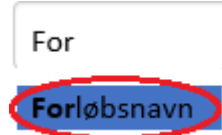
Brugernavn

Adgangskode

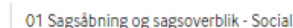
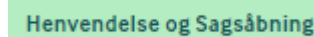
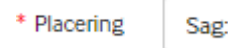
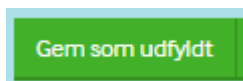
Log på

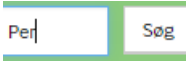
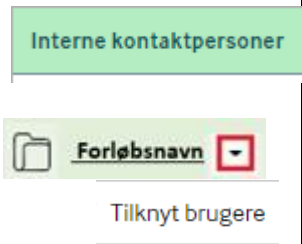


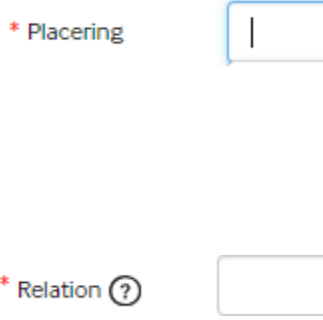
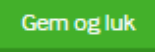
	05.07.2021 Tilføj Grundforløb	
Fase	Kommentar	Tast
Søg borger	Søg borger.	
Vælg Overblik	Peg på "Overblik." Vælg Relationer.	
Vælg Grundforløb	Find kassen "Tilføj Grundforløb" Tilføj grundforløb via det grønne plus. Klik i feltet og/eller skriv de første bogstaver i grundforløbet. Vælg grundforløbet "Social og sundhedsfagligt grundforløb".	
Gem	Vælg "Gem og luk."	

	27.04.2022 Tilføj Forløb ved udenbys borgere	
Fase	Kommentar	Tast
Opret borger Søg borger	Søg borger.	
Vælg Overblik	Peg på "Overblik." Vælg Relationer.	
Tilføj forløb	Find kassen "Opret Grundforløb og Forløb." Vælg pilen udfør relevant grundforløb "Socialt og sundhedsfagligt grundforløb". "Tilføj relevant forløb." 	
Vælg forløb	Skriv de første bogstaver i forløbet. Vælg forløbet. <i>Vælg det forløb, dit fagområde hører til.</i> <i>Et forløb må kun tilføjes én gang.</i>	

Gem	Vælg "Gem og luk."	Gem og luk

	24.06.2021 Tilføj Henvendelse/sagsåbning med automatisk oprettelse af forløb	
Fase	Kommentar	Tast
Søg borger	Søg borger.	
Vælg Overblik	Vælg overblik 01. Sagsåbning og sagsoverblik – Social.	
Tilføj henvendelse	Find kassen, der indeholder henvendelse og sagsåbning Klik på plus for at oprette nyt skema Kontroller, at placering er udfyldt med relevant sagsforløb. Resten af skemaet kan udfyldes, men det er valg af placering, der åbner forløbet.	   
Gem	Vælg "Gem som udfyldt"	

	12.05.2022 Tilknyt dig som bruger (kontaktperson)	
Fase	Kommentar	Tast
Søg borger	Søg borger.	
Vælg Overblik	Peg på "Overblik." Vælg Relationer.	
Tilknyt bruger	Find kassen med interne kontaktpersoner. Peg på pil ud for forløb. Vælg Tilknyt brugere.	
Vælg bruger	Skriv de første bogstaver i brugerens navn. Vælg den bruger, der skal tilknyttes. <i>Oplysning om telefonnummer hentes fra medarbejderprofil. Se NS "Rediger profilopsætning"</i> <i>Tilknyt flere brugere på en gang ved at skrive flere navne efter hinanden.</i> <i>De borgere, du er tilknyttet til som bruger, kan vises i en borgerliste.</i>	
Gem og luk		

	29.11.2022 Tilføj Netværksperson	
Fase	Kommentar	Tast
Søg borger	<i>Netværkspersoner er eksterne kontaktpersoner, der ikke kan hentes fra SOR.</i> Søg borger.	
Vælg Overblik	Peg på "Overblik." Vælg Relationer.	
Tilføj netværksperson	Find kassen med Netværksperson. Vælg:	
Udfyld oplysninger	Placering: Vælg relevant forløb <i>Placering viser, hvorfra netværkspersonen er oprettet – og dermed også, hvem der er ansvarlig for at inaktivere netværkspersonen igen.</i> <i>Netværkspersoner med placering på sensitive forløb vises ikke for alle medarbejdere.</i> Relation: Beskriv relationens art. Udfyld øvrige relevante oplysninger.	
Gem og luk		

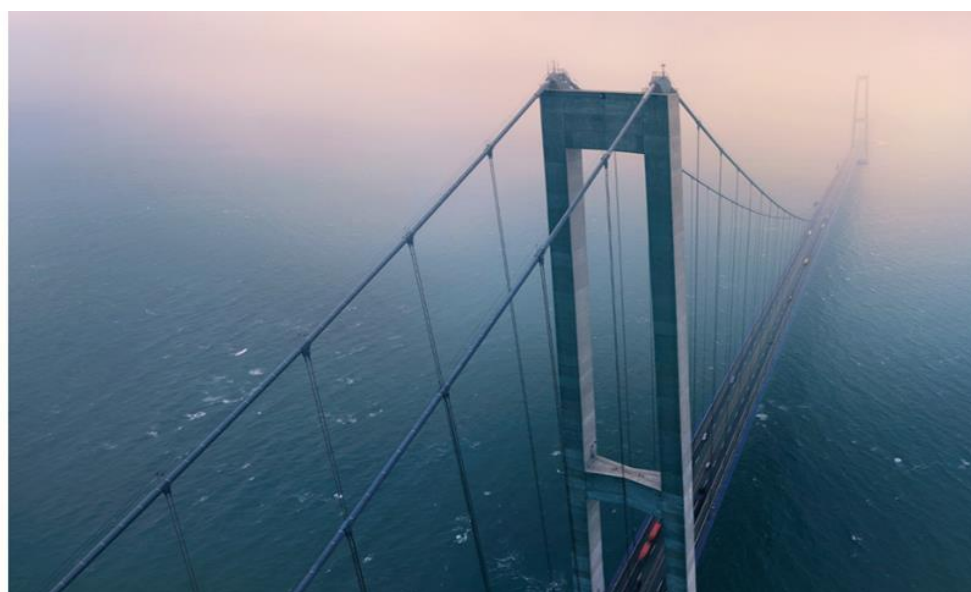
Skema

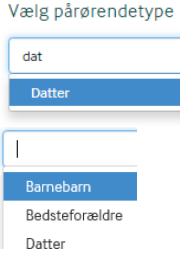
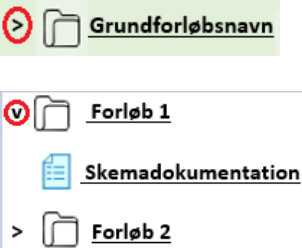
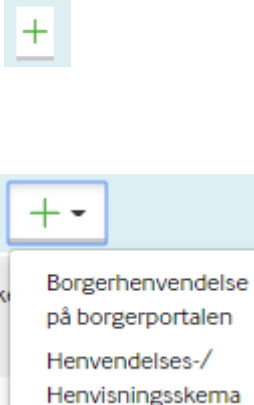
Navigationssedler

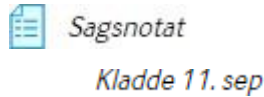
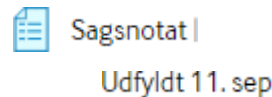
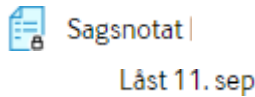
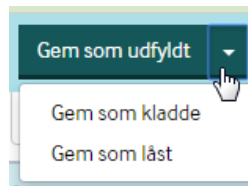
 Brugernavn

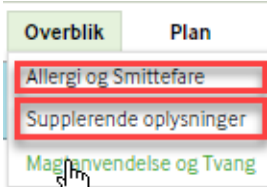
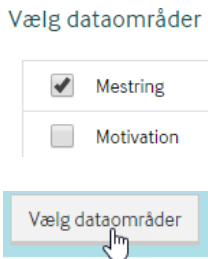
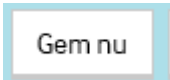
 Adgangskode

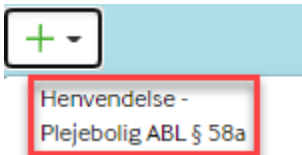
Log på

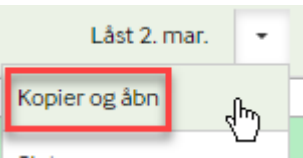


	14.10.2022 Gennemgående funktioner	
Fase	Kommentar	Tast
Åbn link	Hvis overskrifter eller navne understreges, når du fører musen over, virker de som link.	
Åbn Dropdown	Før musen hen over aktivitet. Hvis pil vises, kan du klikke på den og åbne drop down menu. Vælg det, du skal tilføje. <i>(Det er forskelligt, hvad du kan tilføje – afhængigt af, hvor du har fundet pilen)</i>	
Se valgmulig heder	I nogle felter kan du; • Skrive de 3 første bogstaver • Klikke med musen i feltet <i>Ikke alle skemafelter har muligheder.</i>	
Fold mapper ud og ind	Vandret pil illustrerer, at der er mapper/data under. Klik på pilen for at åbne. Lodret pil anvendes til at lukke mappen.	
Tilføj med grønt plus	Grønt plus anvendes ved tilføjelse af skemaer. Når plusset står alene, er der kun 1 valgbart skema. Når der er pil til højre for plusset, er det muligt at vælge mellem forskellige skemaer.	
Åbn hjælpe tekst	For yderligere information peg på spørgsmålstegn.	

01.06.2022 Status på skema - konsekvenser		
Fase	Kommentar	Tast
Gem kladde/ udfyldt/ låst	Kladde: Skemaet er redigerbart. Skemaet kan gemmes som kladde, selvom obligatoriske felter ikke er udfyldt. Brugeren er ikke færdig med at oprette skemaet. Udfyldt: Skemaet er redigerbart. Brugeren er færdig med at oprette skemaet, men har valgt ikke at låse det. Låst: Skemaet er ikke redigerbart. Brugeren er færdig med at oprette skemaet, og har låst det således, at andre ikke kan redigere det.	   
Gem aktivt/ inaktivt skema	Aktivt: Skemaet er aktivt Inaktivt: Skemaet er ikke længere aktivt <i>Opsætning af visninger afgør, om et aktivt/inaktivt skema vises.</i>	
Slettet skema	<i>Systemadministrator har rettigheder til at slette et skema, hvis det fx er oprettet ved en fejl.</i>	

	08.04.2021 Tilføj skema fra overblik	
Fase	Kommentar	Tast
Find relevant overblik	Før musen over "overblik" på borger. Vælg fx "Allergi og smittefare" eller "Supplerende oplysninger"	
Tilføj skema	Vælg + knappen	
Vælg data-områder	Vælg hvilke felter, der skal vises på skemaet <i>Denne funktion anvendes kun på nogle skemaer</i> Tilvælg flere dataområder senere	
Udfyld skema	Udfyld relevante felter - * markerede <u>skal</u> udfyldes Generelt for skemaer: <i>Placering: Vælg det forløb, du ønsker at skemaet skal gemmes på – Se navigationsseddelen "Vælg Placering".</i> <i>Status: Feltet er tomt på nye skemaer.</i> <i>Tags: Kan vælges fra listen - hvis Tags anvendes</i> <i>Observationsdato: Udfyldt med dags dato. Kan ændres</i> Gem undervejs <i>Skemaer med meget indhold, der skal gemmes som "aktiv," "kladde" eller "udfyldt" kan gemmes mens det udfyldes, så man ikke risikerer at miste data.</i> <i>Hvis skemaet default gemmes som låst, vil skemaet låse med "Gem nu".</i>	
Gem	Se "Status på skema – konsekvenser" <i>Skemaet vises på Overblikket</i> <i>Tryk evt. F5 for at opdatere.</i>	

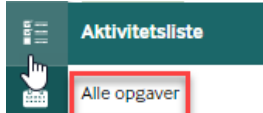
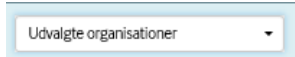
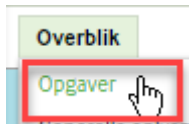
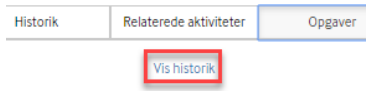
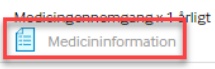
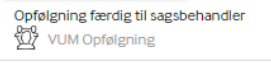
	05.07.2021 Vælg Placering	
Fase	Kommentar	Tast
Tilføj skema	Vælg knappen "+" i relevant kasse.	
Standard-placering	<i>Hvis et skema altid gemmes på et bestemt forløb, kan det være valgt på forhånd, hvilken placering skemaet skal have.</i> Kan ændres.	* Placering Ikke tilknyttet forløb
Opret og vælg forløb	<i>En del skemaer (typisk henvendelse og sagsnotater, men også andre skemaer) opretter automatisk et forløb, hvis ikke forløbet allerede ligger på borgeren.</i> 	Placering Sag: Plejebolig ABL § 58a (opretter nyt forløb)
Vælg placering mellem oprettede forløb	Vælg mellem de viste forløb.	Placering Sundhedsfagligt Grundforløb Sag: Personlig og praktisk hjælp SEL § 83 Sag: Sygepleje SUL § 138 Aktindsigt Grundforløb Handicap og Psykiatri Grundforløb Sag: Sagsåbning og Udredning Handicap og Psykiatri

02.03.2023 Genbrug data fra låst skema		
Fase	Kommentar	Tast
Find relevant skema	Søg borger og vælg relevant overblik. <i>De fleste brugere har rettighed til overblikket "Supplerende oplysninger"</i> Find et låst skema – fx:	
Kopier og åbn	Klik på pilen forenden af titel på skema. Vælg: "Kopier og åbn".	
Udfyld skema	Rediger relevante felter i skemaet. <i>Når skemaet gemmes, logges du for alle data i skemaet også de, der ikke er redigeret</i>	
Gem	Se navigationsseddelsen: "Status på skema – konsekvenser". <i>Når du gemmer, har du således både originalen og den redigerede udgave.</i>	

	03.11.2022 Opret opgave	
Fase	Kommentar	Tast
Opret Opgave	<i>Opgaver er en intern påmindelse og kan sammenlignes med en "post it." Opgaver er ikke dokumentation og indgår ikke i aktindsigt.</i> Åbn et gemt skema, et objekt (i VUM/ICS og opholdsplan) eller en Medcom-korrespondance. Vælg Opgaver. Vælg Opret ny opgave. Vælg opgavetype. <i>Du kan vælge mellem de opgavetyper, der er standard til det aktuelle element.</i> Udfyld relevante felter: <i>Felterne kan være udfyldt på forhånd.</i> Ret/uddyb evt. titel på opgaven. Vælg modtagerorganisation. <i>Hvis du tildeler til en organisation, der ikke er tilføjet på borgeren, får du en advarsel. Modtager kan se opgaven og borgers navn, men kan ikke nødvendigvis søge borgeren frem. Om du eller modtager skal tilføje organisation er en lokal beslutning.</i> <i>Hvis en bruger er ansvarlig for opgaven. Skriv mindst 3 bogstaver, og vælg bruger.</i> Uddyb evt. opgaven.	Historik Relaterede aktiviteter Opgaver Opret ny opgave ▾ * Titel Borger _ * Ansvarlig organisation Visitation Ansvarlig Opgavefrist 28-09-2018 Beskrivelse
Tilføj pause	<i>Pause kan fx anvendes, hvis en borger indlægges, eller, hvis der skal foreligge en defineret dokumentation inden opgaven kan løses.</i> Udfyld start og evt. forventet slutdato for pause. <i>Slutdato kan ændres.</i> <i>Pauseårsager er opsat af i din organisation.</i> Slet pause.	Tilføj pause * Pause startdato Pause slutdato ×

	03.12.2018 Opret skema/objekt og opgave i én arbejdsgang	
Fase	Kommentar	Tast
Udfyld skema/objekt	Opret/tilføj skema eller objekt. Udfyldt relevante felter. Klik: <i>Skemaet/objektet gemmes i den status, der er vist på den grønne "Gem som....." knap uden, at skemaet/objektet lukkes.</i> <i>Vær opmærksom på, at hvis status på den grønne knap er en låst status, låses skemaet/objektet, når der klikkes "Gem nu"</i> Opret Opgave	Gem nu Opgaver

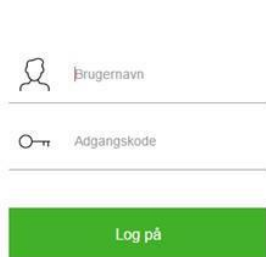
	10.11.2021 Rediger automatisk opgave	
Fase	Kommentar	Tast
Rediger automatisk opgave	<i>Din organisation kan have opsat automatiske opgaver.</i> <i>Det er typisk opgaver, der SKAL oprettes i forbindelse med, at du opretter:</i> • <i>et skema</i> • <i>en FSIII tilstand</i> • <i>et element fra VUM 2.0 (Voksenudredningsmetoden)</i> • <i>et element fra ICS (Integrated Children's System)</i> • <i>et element fra Opholdsplanen på Forsorg</i> Du kan ikke fravælge en automatisk opgave, hvis den er låst. Du kan redigere i hvide felter på opgaven.	

	01.02.2022 Find og afslut oprettede opgaver	
Fase	Kommentar	Tast
Find opgave	<i>Opgaver vises forskellige steder.</i> Peg på aktivitetsliste. Vælg liste med opgaver på skema. Vælg evt. organisation, Eller Peg på Overblik og vælg tværgående overblik "Opgaver" Eller Fremsøg borger og åbn Overblik på borger med opgaver. <i>Hvis borgers navn i opgaven vises med sort tekst, er opgaven oprettet til din organisation uden at borgeren tilhører denne organisation. Du kan ikke søge borgeren.</i> <i>Hvis du har rettighed, kan du tilføje organisation til borgeren.</i> <i>En opgave kan være skrevet på et skema, du ikke har rettighed til at læse, men du kan åbne/læse opgaven. Mangler du informationer, må du henvende dig til afsender.</i> <i>For at se afsender:</i> Åbn opgaven og vælg historik.	     
Afslut opgave	Afslut opgave. <i>Hvis opgaven skal afsluttes, og du ønsker at genbruge indholdet i en ny opgave:</i> Klik på den aktivitet, som opgaven er oprettet på. <i>Vælg:</i> <i>På borgeroverblikket "Opgaver" kan flere opgaver af samme type markeres og afsluttes samtidigt.</i>	     

03.10.2023 Opgaver Tværfaglige	
Opgavetype i Nexus	Kan oprettes på
Anmodning om aktindsigt	Skema: Anmodning om aktindsigt
Anmodning om at fjerne skema fra borgers sag	Alle skemaer
APV opfølgning	Skema: APV i borgerens hjem
Indhent samtykke	Blanket: Samtykke til indhentning og/eller videregivelse af oplysninger Skemaer: Henvendelser og henvisninger Indhentning af helbredsoplysninger Videregivelse af helbredsoplysninger
Klagesag - sagsbehandlingsfrist	Skemaer: Registrering af klagesag - Myndighed, Registrering af klagesag - Udfører
Magtanvendelse indberet	Skemaer vedrørende magtanvendelse
Magtanvendelse, mangler oplysninger	Skemaer vedrørende magtanvendelse
Magtanvendelse, nærmeste leder	Skemaer vedrørende magtanvendelse
Medicingennemgang	Skema: Medicininformation

Breve, Dokumenter og E-mail

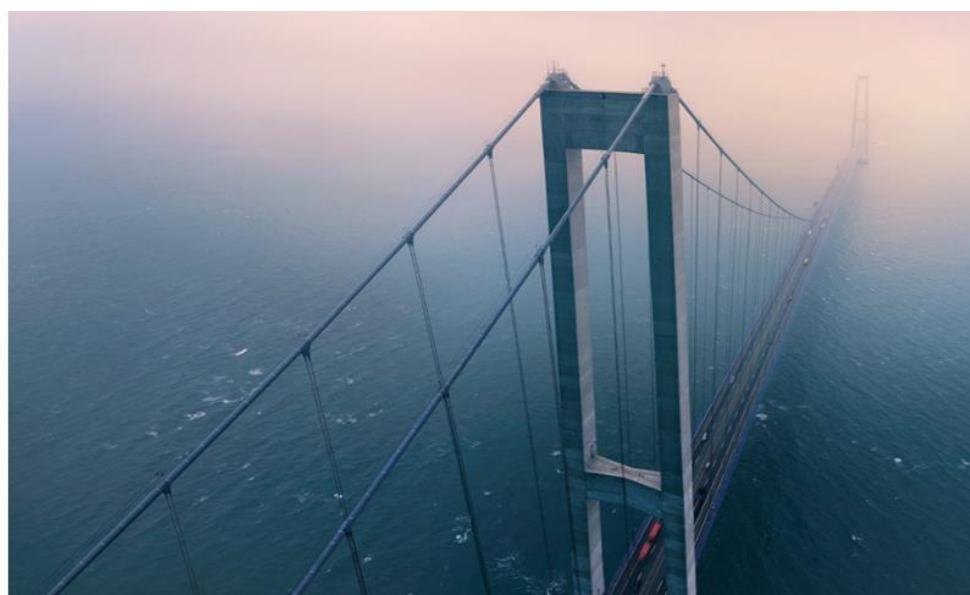
Navigationssedler

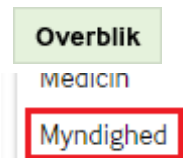
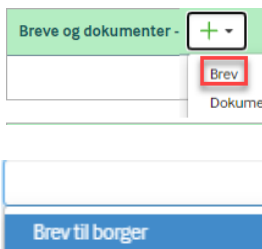
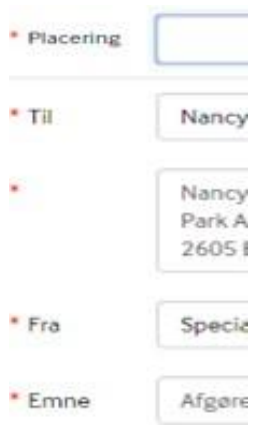
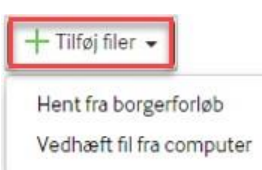
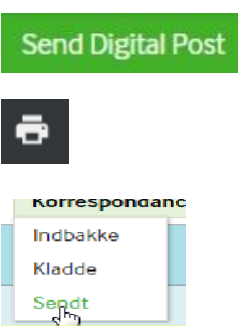


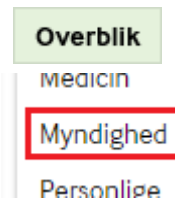
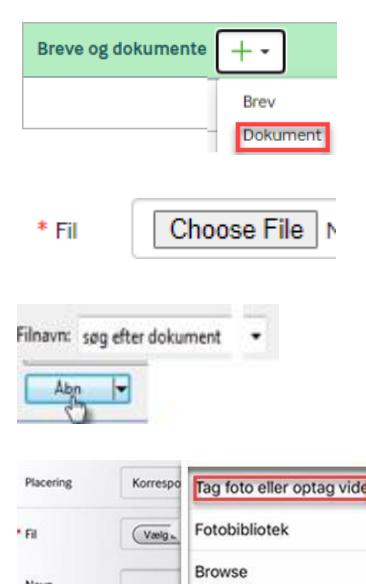
Brugernavn

Adgangskode

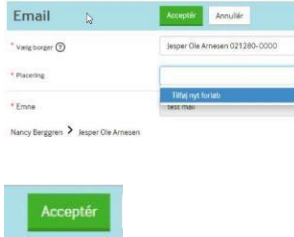
Log på



	10.11.2022 Send brev	
Fase	Kommentar	Tast
Åbn Overblik	Peg på Overblik og vælg et Overblik, der indeholder "Breve og dokumenter". <i>Det kan være myndighed.</i>	
Tilføj brev	Tilføj brev. Vælg brevskabelon.	
Skriv brev	"Placering": Vælg relevant "forløb". "Til": I dette felt kan søges mellem kontakter fra SOR og pårørende/andre kontakter tilføjet borgeren og eksterne leverandører oprettet med CVR. Hvis modtager ikke vælges i "Til," men udfyldes manuelt i adressefeltet: Obs at det skal være en gyldig adresse, hvis brevet skal kunne sendes via Digital Post. Rediger evt. standardtekst/tilføj tekst. Du kan tilføje oplysninger som fx telefonnummer til din autosignatur. Se NS "Rediger profilopsætning"	
Vedhæft filer	Klik på "Tilføj filer". Der kan vedhæftes op til 3 dokumenter. Brev + vedhæftninger må fylde max 6 MB, hvis det skal sendes digitalt. Når brevet sendes, konverteres dokumenter til PDF.	
Send brev	Breve kan sendes digitalt eller udskrives. Breve er gemt under Korrespondance sendt.	

	03.10.2022 Tilføj dokument	
Fase	Kommentar	Tast
Åbn Overblik	Peg på Overblik og vælg et Overblik, der indeholder "Breve og dokumenter".	
Find dokument, metode 1	Træk dokument fra fx skrivebord ind i Overblik.	
Find dokument, metode 2	Klik på "Choose File" for at finde filen. Søg dokumentet. Vælg "Åbn" for at uploade dokumentet. <i>Hvis du udfører denne aktivitet fra en tablet, har du mulighed for at taget et billede med enheden direkte til Nexus uden at gemme billedet på enheden først.</i>	
Tilføj dokument	Placering: Vælg det forløb, som dokumentet skal gemmes på. Lav et beskrivende navn for dokumentet. Udfyld evt. Tags. Udfyld eventuelt Beskrivelse. Udfyld dato for modtagelse. <i>OBS: Filen skal være tilgængelig på den PC, hvor du arbejder og kan max være på 50 mb</i>	

	02.03.2023 Gem e-mail på borger	
Fase	Kommentar	Tast
Åbn overblik	Find og åbn overblik, hvor du kan gemme e-mail/dokumenter.	Overblik Medicin Myndighed Personlige
Træk e-mail til Nexus	Træk e-mail til overblik. Træk evt. vedhæftede filer til overblik.	
Tilføj dokument	Udfyld detaljer om e-mail/vedhæftet fil. Placering: Vælg det forløb, som e-mail/vedhæftet fil, skal gemmes på. Lav et beskrivende navn for dokumentet. Udfyld evt. Tags. Udfyld eventuelt Beskrivelse. Udfyld dato for modtagelse.	Placering Navn Tags Beskrivelse * Modtagelsesdato
Slet e-mail	Slet e-mail fra egen Indbakke jf. retningslinjer i din organisation	

	03.08.2021 Gem e-mail via aktivitetsliste	
Fase	Kommentar	Tast
Send e-mail ind i Nexus	Videresend mail til den opsatte mailadresse.	
Åbn aktivitetsliste	Peg på Aktivitetsliste i venstremenu. Vælg e-mail <i>Din organisation kan have valgt et andet navn.</i>	
Åbn e-mail	Find den aktuelle mail. Vælg Emne, for åbne mailen.	
Tilknyt til borger og forløb	Vælg den aktuelle borger. Tilføj Placering. <i>Når du har accepteret -e-mail, journaliseres den på borgerens sag.</i>	
Afvis e-mail	Kun mails, der ikke er gemt på en borger, kan afvises.	
Slet e-mail	Slet e-mail fra egen Indbakke jf. retningslinjer i din organisation.	
Se e-mail på en borgers sag	I Nexus vises e-mails med ikonet. <i>E-mails kan ses i overblik, der er opsat til at vise e-mails. Typisk overblik med breve og dokumenter.</i>	

Kalender Brugergænseflade

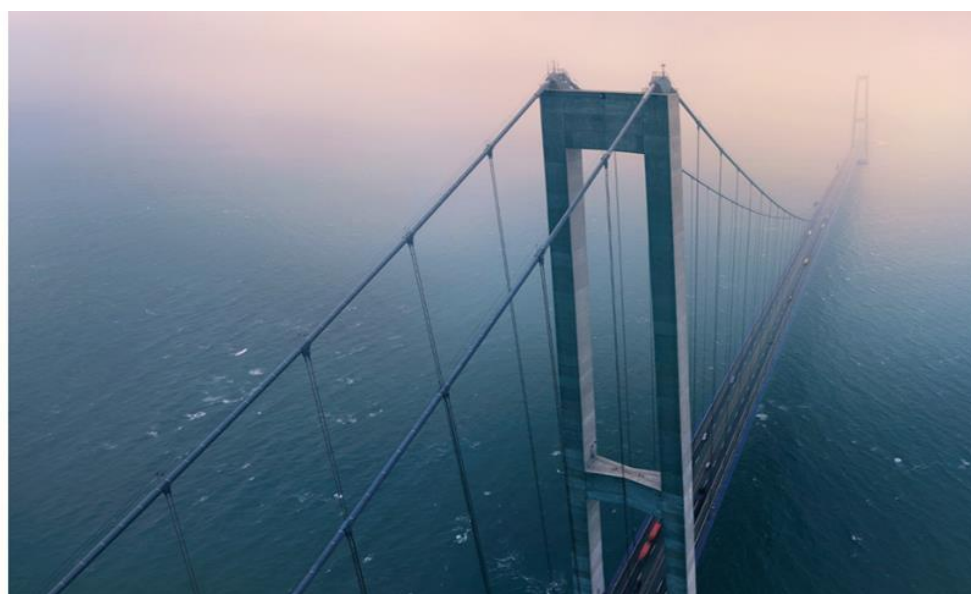
Navigationssedler



Brugernavn

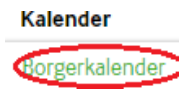
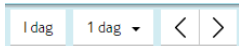
Adgangskode

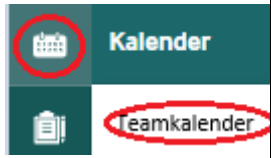
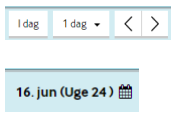
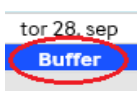
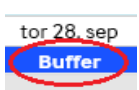
Log på



Side 47 af 58

	Besøg	Aftaler	Aftaler med ydelser	Kalenderaftaler	Medarbejderaftale
Foregår i/på	Borgerens hjem	Defineret lokation	Defineret lokation	Defineret lokation	Kan have lokation
Borgeradresse på kørelisten	Ja	Nej	Ja, hvis borgerens hjem er valgt som lokation. (På Nexus Mobil skal aftalen åbnes, for at adressen vises.)	Ingen lokation på printet køreliste, men på Nexus Mobil	Nej
Indeholder ydelser	Ja – ét besøg kan indeholde flere ydelser	Nej	Indeholder de ydelser, aftalen er begrænset til	Nej	Nej
Antal borgere	1 til flere <i>Et besøg kan fx indeholde hjælp til 2 ægtefæller eller hjælp til flere i en spisesituation</i>	1 til flere <i>Når aftalen oprettes, kan der defineres et max-antal deltagere. Aftaler kan oprettes uden borger</i>	1 til flere <i>Når aftalen oprettes, defineres et max-antal deltagere. Aftalen kan oprettes uden borger</i>	1 til flere	Ikke relevant
Antal medarbejdere	1	1 til flere	1 til flere	1 til flere	1 medarbejder
Registrering af leveret ydelse	Manuelt	Manuelt	Automatisk – Afvigelser kræver manuel registrering.	Ikke muligt	Manuelt
Mulighed for at indregne vejtid	Ja	Nej	Nej	Nej	Ja
Kørelistebemærkning Print/Nexus Mobil	Ja/Ja	Nej	Nej / På Nexus mobil vises teksten i beskrivelsesfeltet, når aftalen åbnes.	Nej / På Nexus mobil vises teksten i beskrivelsesfeltet, når aftalen åbnes.	Nej
Besøgsnotat	Kan oprettes <i>Ses hvis besøget åbnes eller på en visning</i>	Kan ikke oprettes	Kan oprettes <i>Ses kun hvis aftalen åbnes</i>	Kan ikke oprettes	Kan ikke oprettes

	01.03.2018 Åbn borger kalender	
Fase	Kommentar	Tast
Åbn Borger- kalender	Søg en borger frem. Peg på Kalender, Vælg Borgerkalender.	
Ændre tidsinterval	Klik på tidspunkter for at ændre tidsinterval – der er 3 variationer.	
Ændre dato	Du kan vælge forskellige datovisninger i kalenderen.	 

03.08.2021 Åbn team kalender		
Fase	Kommentar	Tast
Åbn kalender	<i>Snitflade mellem Nexus og Outlook medfører, at medarbejdernes aftaler i Outlook vises i Nexus som "Fra Outlook" og Nexusaftaler vises i Outlook som "Fra Nexus".</i>	
Ændre tidsinterval	Klik på tidspunkter for at ændre tidsinterval – der er 3 variationer.	
Ændre dato	Du kan vælge forskellige datovisninger i kalenderen.	
Vis 1 bruger	Klik på bruger for at se, dennes kalender. <i>"Buffer" svarer til et navn på kalenderen.</i>	
Vis alle brugere	Klik på bruger for at komme tilbage til teamkalender. <i>"Buffer" svarer til et navn på kalenderen.</i>	

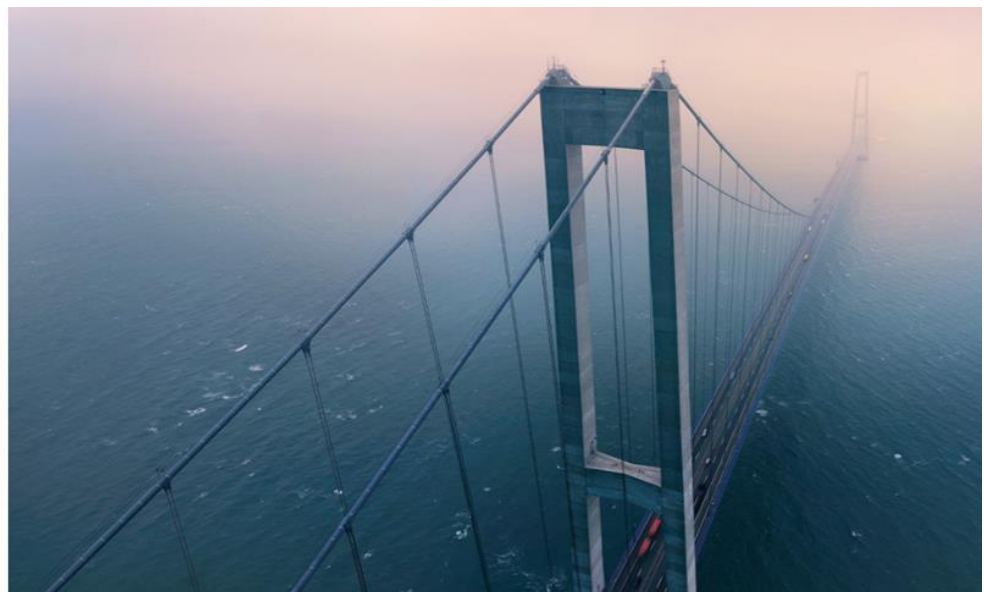
	03.08.2021 Forbered SMS-påmindelser	
Fase	Kommentar	Tast
	<i>Borgeren kan få en sms-påmindelse om en aftale, et besøg eller en aftale med ydelse, hvis det er valgt på aftalen/besøget og hvis følgende er udfyldt:</i>	
Opret samtykke	<i>Ifølge reglerne fra Datatilsynet skal kunden have borgerens samtykke, for at sende SMS-påmindelser.</i> Åbn Stamdata. Udfyld samtykke.	Kontaktoplysninger Samtykke til SMS påmindelser ☒
Tilføj telefon-nummer	<i>Borgere skal have tilføjet et gyldigt mobilnummer.</i> Åbn Stamdata. Tilføj nummer under.	Kontaktoplysninger
	<i>Øvrige forudsætninger:</i> <i>Der sendes kun sms-påmindelser, hvis borgerens status er aktiv.</i> <i>Der sendes kun sms-påmindelser, hvis det enkelte besøg/den enkelte aftale er oprettet med SMS-påmindelse.</i> <i>Der sendes ikke SMS-påmindelser om besøg/aftaler, der er aflyst.</i>	

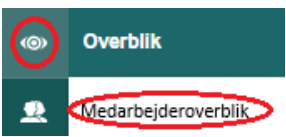
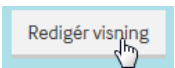
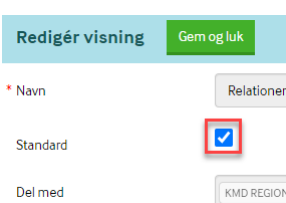
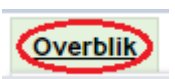
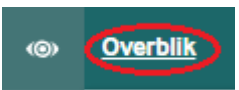
Brugersætning og standardvisninger

Navigationssedler

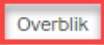


A login form with two input fields and a button. The first field has a person icon and the label 'Brugernavn'. The second field has a key icon and the label 'Adgangskode'. Below the fields is a green button with the text 'Log på'.



	14.10.2022 Standardvisninger	
Fase	Kommentar	Tast
Vælg visning	Vær opmærksom på, om standardvisninger udfyldes centralt eller af bruger. Vælg en visning fra "Én borger," eller Vælg en visning fra "Borgere på tværs". Der kan sættes en standard for alle menuer – både for enkelt-borgere og borgere på tværs i venstre side.	 
Redigér visning	Vælg Redigér visning. Sæt flueben i "Standard visning" Når du klikker på et menupunkt. vises standardvisningen. Hvis du vil ændre standardvisning for et menupunkt vælges en ny. Hermed fjernes den tidligere valgte som standard. For at se ændringerne i præferencer og profil, skal du opdatere din skærm (F5). Det kan være nødvendigt at logge af Nexus.	   

	02.03.2023 Rediger Profilopsætning	
Fase	Kommentar	Tast
Rediger Profil	<i>Vær opmærksom på, om profilopsætning udfyldes centralt eller af bruger.</i> Find dit navn i den grønne bjælke Klik på pilen til højre for dit navn. Vælg "Profil" <i>Ændringer i afsnittet "Organisation" på profilen har betydning for brugerens autosignatur i breve og korrespondancer.</i> <i>Hvis arbejdstelefonnummer under kontaktoplysninger er udfyldt, vises det, når medarbejder opretter sig som bruger på en borger og ligeledes i autosignaturen, når medarbejder opretter et brev eller korrespondance.</i>	

02.03.2023 Vælg Præferencer		
Fase	Kommentar	Tast
Vælg Præferencer	Find dit navn i den grønne bjælke Klik på pilen til højre for dit navn. Vælg "Præferencer" Startside ved login. <i>Overblik er et godt bud, men det kan være afhængigt af din arbejdsgang.</i> Startside på borger. <i>Overblik er et godt bud, men det kan være afhængigt af din arbejdsgang.</i> Vis borgerbillede i Borgerbjælken. Vis <u>ikke</u> borgerbillede i Borgerbjælken. Log af for at se ændringerne. <i>Præferencer bruges til at tilpasse din startside ved login og hvilken side, der åbnes, når du har fremsøgt en borger.</i> <i>Præferencer kan ændres ved behov.</i>	  Profil  * Startside ved login Aktivitetsliste Borgerliste (standardindstilling) Data Fordelingslister Kalender  Venteliste * Startside på borger Aktivitetsliste Borgerliste (standardindstilling) Data Fordelingslister Kalender  Venteliste * Vis borgerbilleder ☒ ☐

Nyttig viden

Navigationssedler

 Brugernavn

 Adgangskode

Log på



	09.09.2019 Genvejstaster i Nexus
Fase	Kommentar
Søg på siden	Tryk på Ctrl  og F  eller F3; det åbner søgefelt. Skriv det, du gerne vil finde og alt, der svarer til søgningen på den side, vil være markeret. "Hop" med "Enter".
Opdater data	Tryk på F5  .
Skift mellem åbne programmer	Tryk på Alt  og Tab  .
Skift mellem åbne browserfaner	Tryk på Ctrl  og Tab  .
Kopier markeret tekst	Tryk på Ctrl  og C  .
Indsæt kopieret tekst	Tryk på Ctrl  og V  .
Skift indtastnings-felt	Tryk på "Tabulator" tasten  til at hoppe frem til næste felt i skema. Tryk på "Shift" tasten  og "Tabulator"  til at hoppe tilbage til forrige felt i skema.
Alternativ til at klikke på grøn knap	Tryk på Ctrl  og .  .
Print	Tryk på Ctrl  og U  .
Zoom	Større: Tryk på Ctrl  og + plus. Mindre: Tryk på Ctrl  og – minus.
Datofelter	Hvis kalenderfunktionen ikke hjælper, da skriv datoen som: 020419 Systemet retter selv til: 02-04-2019

	30.03.2023 Åbn flere borgere på forskellige faner	
Fase	Kommentar	Tast
Åbn link i ny fane	<i>Hvis du har brug for at arbejde med mere end 1 borger ad gangen, skal du arbejde på flere faner. Du kan åbne flere faner på forskellige måder.</i> Alle steder, hvor borgers navn er markeret som et link: Hold musen over borgerens navn, højreklik og vælg "Åbn på en ny fane". Træk link til borger til ny fane. <i>Med genvejstaster:</i> Hold "shift" ned og klik på link til borgeren. Det åbner linket/borgeren i et nyt browser vindue. Hold "Ctrl" ned og klik på link til borgeren. Det åbner linket/borgeren i en ny fane bagved. (Åbner også borgeren på aktuel fane). Åbn ny fane uden borger. Højreklik på KMD-ikonet. <i>Når du er færdig med at arbejde i flere faner, så luk de ekstra faner. Hvis du "logger af", logger du af Nexus på alle faner.</i>	