

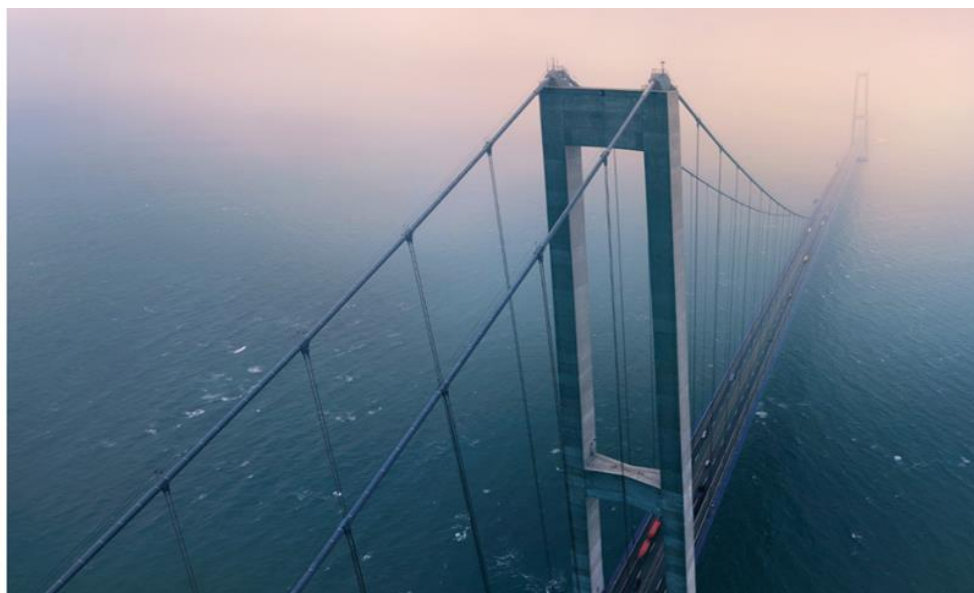
Nexus - Navigationssedler

Aktindsigt og klage

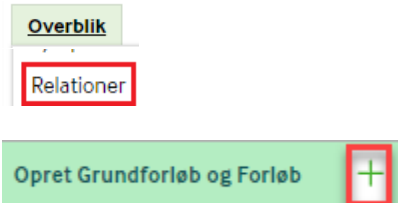
 Brugernavn

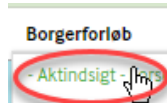
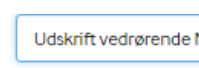
 Adgangskode

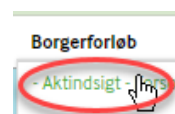
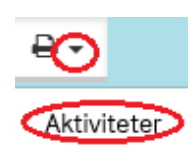
Log på

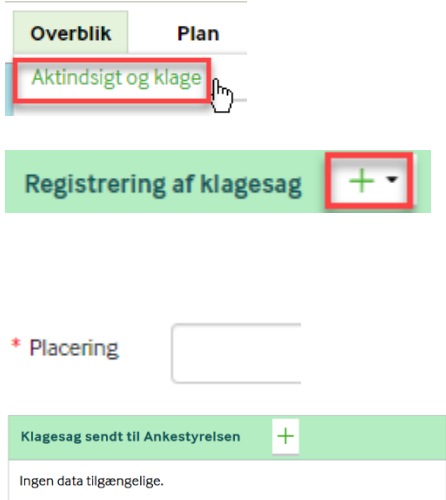


01.03.2025	Opret forløb til Aktindsigt	3
14.03.2024		4
	Generer Aktindsigt	4
01.03.2025	Generer PDF med udvalgte aktiviteter	5
01.03.2025	Gem klage	6

	01.03.2025 Opret forløb til Aktindsigt	
Fase	Kommentar	Tast
Opret grundforløb til Aktindsigt	Åbn overblikket Relationer. Find kassen Opret Grundforløb og forløb. Opret 'Aktindsigt Grundforløb' til aktindsigt. Har borgeren allerede 'Aktindsigt (GF)' genåbnes dette i stedet for.	
Opret anmodning og forløb	Åbn overblik: Opret anmodning: Vælg placering på relevant sag/forløb: (Dermed oprettes relevant forløb automatisk.)	
Luk forløb	<i>Med baggrund i arkiveringspraksis, oprettes et nyt forløb til hver aktindsigt.</i> <i>Det betyder, at når aktindsigtssagen er behandlet, lukkes forløbet (men ikke grundforløbet) med den aktuelle sag.</i> Se navigationsseddel sidst i dette sæt.	

	14.03.2024 Generer Aktindsigt	
Fase	Kommentar	Tast
Generer aktindsigt	Vælg relevant visning under menu 'Borgerforløb'. Klik på menu pil ud for printerikon. Vælg "Aktiviteter". Titel kan ændres. Gem på forløb, og vælg relevant forløb. Udfyld evt. periode. Vælg alle aktiviteter eller Vælg aktiviteter enkeltvist. <i>Kontakt systemadministrator, hvis der mangler aktiviteter. (Ydelses- og besøgsnotater kan ikke vælges i aktindsigt, de kan printes via datavisning til dette.)</i> <i>Hvis medicinlisten vælges, bliver det obligatorisk at afgrænse på periode. Anbefaling: Max 3 mdr.</i> Vælg om skemaaktiviteter skal være med eller uden historik. Vælg "Generer aktindsigt". <i>I en pop-up kan valgte aktiviteter fravælges aktindsigten og du kan angive en årsag til fravalg.</i> Vælg. <i>Dokumentet ligger herefter på det forløb, du valgte at gemme det på.</i> <i>Hvis dokumentet gemmes på aktindsigtsforløbet, vises det på overblikket "Aktindsigt og klage."</i> <i>Hvis dokumentet overstiger 50 MB, deles det automatisk i 2 filer og kan fx vedhæftes til et brev.</i> <i>Hvis ét samlet print ønskes: Fjern flueben i "Gem på forløb" og download filen fra forhåndsvisningen.</i>	   * Gem på forløb  ☒ Vælg alle aktiviteter ☒  Aftaler ☐  Breve ☒  Skemaer ☐ Uden historik ☒ Med historik Generér PDF  An Generér aktindsigt  ☒  Dokumenteksempel * Angiv årsag Vedr. refusion Generér aktindsigt

	01.03.2025 Generer PDF med udvalgte aktiviteter	
Fase	Kommentar	Tast
Vælg borgerforløb	<i>Udskriften, som kan dannes via en borgerforløbsvisning til aktindsigt kan anvendes i flere situationer: Fx hvis borger beder om en udskrift af udvalgt dokumentation til brug ved henvendelse til læge/privatlinik, eller hvis borger skal på ferie og har brug for hjælp fra en lokal udfører.</i> Før musen over "Borgerforløb" i menuen og vælg en visning.	
Udskriv aktiviteter	Klik på menu pil ud for printerikon. Vælg på "Aktiviteter". Vælg de Aktiviteter, der skal indgå i PDF. <i>For Tilstande gælder, at de er sorteret efter "sidst ændret dato" og det er muligt at vælge periode. Herved udskrives de(n) tilstande(n) som den så ud i perioden.</i> <i>For FFB Indsatsmål gælder det, at man får alt med, som er tilknyttet aktive indsatsmål. Det vil sige: Delmål, handlinger og delmålsnotater.</i> <i>Hvis der sættes flueben i "Borgers plan" får man alt UDEN delmålsnotater.</i> Hvis PDF skal gemmes på forløb. Generer PDF.	  ☒  FFB Indsatsmål ☐ Borgers plan ☒  FFB Indsatsmål ☒ Borgers plan * Gem på forløb 

	01.03.2025 Gem klage	
Fase	Kommentar	Tast
Opret grundforløb til klage	Åbn overblikket Relationer. Find kassen Opret Grundforløb og Forløb. Opret grundforløb 'Klage og Anke Grundforløb' til klage.	
Opret anmodning og forløb	Åbn overblik: Opret "Registrering af klage" Vælg relevant placering (Dermed oprettes relevant forløb automatisk.) Til info: Alle klagesager skal gemmes på et forløb der starter med klage – xx Når klagen er blevet behandlet og I fastholder delvist eller helt, skal der oprettes skema "klagesag sendt til Ankestyrelsen" hvor skemaet gemmes på forløb der starter med Anke – xx.	
Tilføj Dokument	På overblikket "Aktindsigt og klage": Upload dokument/E-mail. Se navigationssedlen – Tilføj dokument fra introkursus.	
Luk forløb	<i>Med baggrund i arkiveringspraksis, oprettes et nyt forløb til hver klage.</i> <i>Det betyder, at når klagen er behandlet, lukkes forløbet (men ikke grundforløbet) med den aktuelle sag.</i> Se navigationsseddel sidst i dette sæt.	