

Nexus

Introkursus - Navigationssedler

 Brugernavn

 Adgangskode

Log på



Indhold

05.08.2024	Log på Nexus	5
14.10.2022	Søg borger.....	6
01.06.2022	Systemoverblik.....	8
03.10.2022	Brugergænseflade.....	10
26.10.2022	Opret borger	12
05.08.2024	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 (<i>Tillades IKKE i Middelfart kommune</i>)	16
14.08.2025	Tilføj organisationsenhed	17
14.08.2025	Tilføj kontakter.....	18
11.12.2025	Tilføj Grundforløb.....	20
11.12.2025	Tilføj Forløb.....	21
24.06.2021	Tilføj Henvendelse/sagsåbning med automatisk oprettelse af forløb.....	22
14.08.2025	Tilføj dig som bruger (kontaktperson)	23
17.05.2022	Angiv ansvarlig organisation og bruger - Indberetning til sags- og dokumentindeks	25
14.08.2025	Tilføj Netværksperson.....	26
14.10.2022	Gennemgående funktioner	28
14.08.2025	Status på skema - konsekvenser.....	29
14.08.2025	Om skemaer	30
14.08.2025	Tilføj skema	32
02.03.2023	Genbrug data fra låst skema	34
20.10.2025	Opret opgave	35
03.12.2018	Opret skema/objekt og opgave i én arbejdsgang	36
10.11.2021	Rediger automatisk opgave	37
01.02.2022	Find og afslut oprettede opgaver	38
11.07.2025	Opgaver Tværfaglige	39
14.08.2025	Send brev	41
08.07.2025	Tilføj dokument	42
08.07.2025	Gem e-mail på borger	44
03.08.2021	Gem e-mail via aktivitetsliste.....	45
01.03.2018	Kalender brugergænseflade.....	47
27.02.2025	Åbn borgerkalender.....	49

27.02.2025	Åbn teamkalender.....	50
13.06.2024	SMS-påmindelser – generel information	51
11.12.2025	Vælg standardvisninger	53
11.22.2025	Vælg Præferencer	55
09.09.2019	Genvejstaster i Nexus.....	57
05.08.2024	Åbn flere borgere på forskellige faner	58

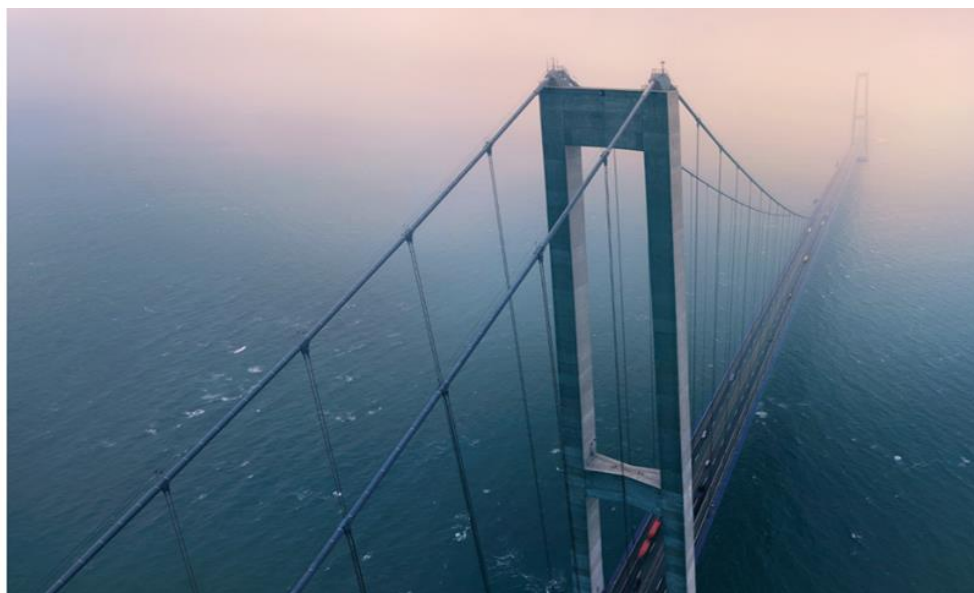
Introkursus Log på/Søg borger

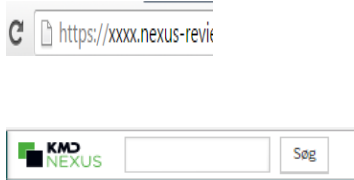
Navigationssedler

 Brugernavn

 Adgangskode

Log på



	05.08.2024 Log på Nexus	
Fase	Kommentar	Tast
Find Nexus	Åbn en browser. Skriv adressen til kommunens Drift https://iam.nexus.kmd.dk/	
Log på	Du bliver automatisk logget ind med de informationer, du allerede er logget på enheden med 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>	 Søg
Vælg borger	Vælg borger fra listen ved at klikke på navnet.	Søgeresultater Navn Berggren, Nancy Test Hansen, Lotte Jensen, Peter

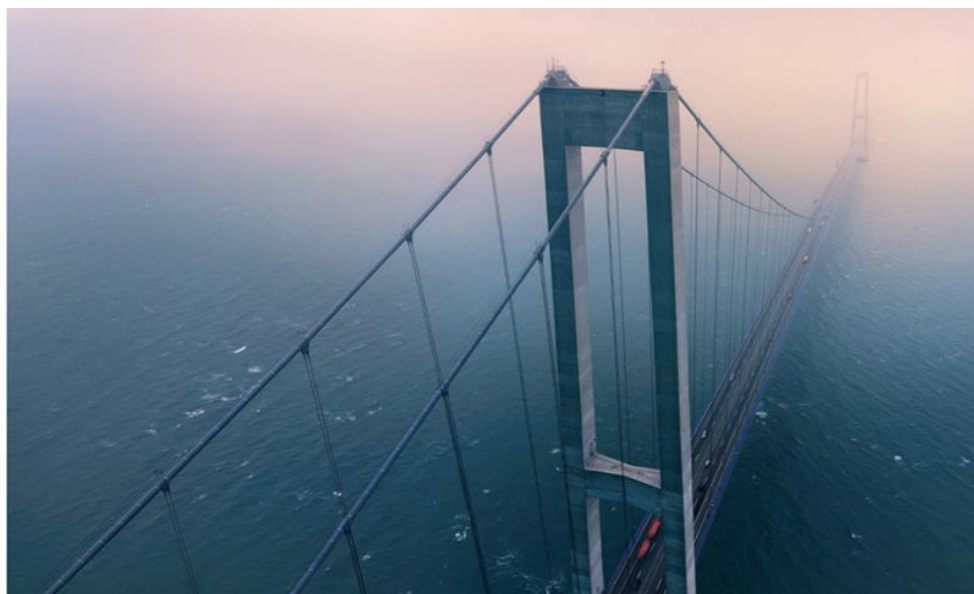
Introkursus Systemoverblik

Navigationssedler

 Brugernavn

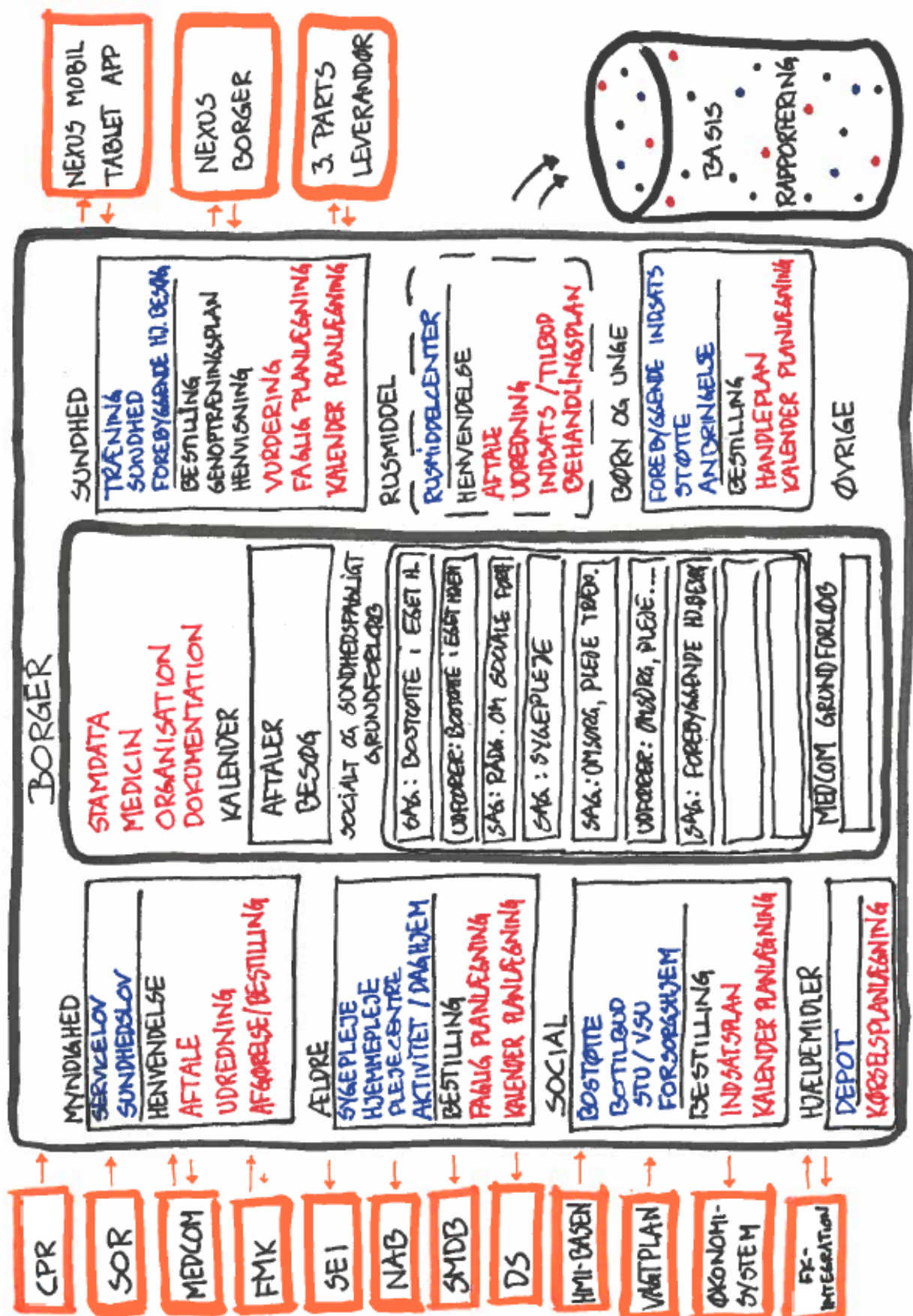
 Adgangskode

Log på



01.06.2022

Systemoverblik



Introkursus Brugergrænseflade

Navigationssedler

 Brugernavn

 Adgangskode

Log på



03.10.2022

Brugergrænseflade

NEXUS BRUGERGRÆNSEFLADE

Log UD

STANDATA
 ↑ ADRESSE
 DOBERESTATUS

TILSTANDE


CAVE

LÆGE

PÅRØRERNE

NANCY BERGREN 251248-XXXX

OVERBLIK DOBERFORLØB KALENDER KORRESPONDANCE DATA MEDICIN ØKONOMI UDLYN

Log UD

STANDATA
 ↑ ADRESSE
 DOBERESTATUS

TILSTANDE


CAVE

LÆGE

PÅRØRERNE

Log UD

STANDATA
 ↑ ADRESSE
 DOBERESTATUS

TILSTANDE


CAVE

LÆGE

PÅRØRERNE

Log UD

STANDATA
 ↑ ADRESSE
 DOBERESTATUS

TILSTANDE


CAVE

LÆGE

PÅRØRERNE

Log UD

STANDATA
 ↑ ADRESSE
 DOBERESTATUS

TILSTANDE


CAVE

LÆGE

PÅRØRERNE

Log UD

STANDATA
 ↑ ADRESSE
 DOBERESTATUS

TILSTANDE


CAVE

LÆGE

PÅRØRERNE

Log UD

STANDATA
 ↑ ADRESSE
 DOBERESTATUS

TILSTANDE


CAVE

LÆGE

PÅRØRERNE

Log UD

STANDATA
 ↑ ADRESSE
 DOBERESTATUS

TILSTANDE


CAVE

LÆGE

PÅRØRERNE

Log UD

STANDATA
 ↑ ADRESSE
 DOBERESTATUS

TILSTANDE


CAVE

LÆGE

PÅRØRERNE

Log UD

STANDATA
 ↑ ADRESSE
 DOBERESTATUS

TILSTANDE


CAVE

LÆGE

PÅRØRERNE

Log UD

STANDATA
 ↑ ADRESSE
 DOBERESTATUS

TILSTANDE


CAVE

LÆGE

PÅRØRERNE

Log UD

STANDATA
 ↑ ADRESSE
 DOBERESTATUS

TILSTANDE


CAVE

LÆGE

PÅRØRERNE

Log UD

STANDATA
 ↑ ADRESSE
 DOBERESTATUS

TILSTANDE


CAVE

LÆGE

PÅRØRERNE

Log UD

STANDATA
 ↑ ADRESSE
 DOBERESTATUS

TILSTANDE


CAVE

LÆGE

PÅRØRERNE

Log UD

STANDATA
 ↑ ADRESSE
 DOBERESTATUS

TILSTANDE


CAVE

LÆGE

PÅRØRERNE

Log UD

STANDATA
 ↑ ADRESSE
 DOBERESTATUS

TILSTANDE


CAVE

LÆGE

PÅRØRERNE

Log UD

STANDATA
 ↑ ADRESSE
 DOBERESTATUS

TILSTANDE


CAVE

LÆGE

PÅRØRERNE

Log UD

STANDATA
 ↑ ADRESSE
 DOBERESTATUS

TILSTANDE


CAVE

LÆGE

PÅRØRERNE

Log UD

STANDATA
 ↑ ADRESSE
 DOBERESTATUS

TILSTANDE


CAVE

LÆGE

PÅRØRERNE

Log UD

STANDATA
 ↑ ADRESSE
 DOBERESTATUS

TILSTANDE


CAVE

LÆGE

PÅRØRERNE

Log UD

STANDATA
 ↑ ADRESSE
 DOBERESTATUS

TILSTANDE


CAVE

LÆGE

PÅRØRERNE

Log UD

STANDATA
 ↑ ADRESSE
 DOBERESTATUS

TILSTANDE


CAVE

LÆGE

PÅRØRERNE

Log UD

STANDATA
 ↑ ADRESSE
 DOBERESTATUS

TILSTANDE


CAVE

LÆGE

PÅRØRERNE

Log UD

STANDATA
 ↑ ADRESSE
 DOBERESTATUS

TILSTANDE


CAVE

LÆGE

PÅRØRERNE

Log UD

STANDATA
 ↑ ADRESSE
 DOBERESTATUS

TILSTANDE


CAVE

LÆGE

PÅRØRERNE

Log UD

STANDATA
 ↑ ADRESSE
 DOBERESTATUS

TILSTANDE


CAVE

LÆGE

PÅRØRERNE

Log UD

STANDATA
 ↑ ADRESSE
 DOBERESTATUS

TILSTANDE


CAVE

LÆGE

PÅRØRERNE

Log UD

STANDATA
 ↑ ADRESSE
 DOBERESTATUS

TILSTANDE


CAVE

LÆGE

PÅRØRERNE

Log UD

STANDATA
 ↑ ADRESSE
 DOBERESTATUS

TILSTANDE


CAVE

LÆGE

PÅRØRERNE

Log UD

STANDATA
 ↑ ADRESSE
 DOBERESTATUS

TILSTANDE


CAVE

LÆGE

PÅRØRERNE

Log UD

STANDATA
 ↑ ADRESSE
 DOBERESTATUS

TILSTANDE


CAVE

LÆGE

PÅRØRERNE

Log UD

STANDATA
 ↑ ADRESSE
 DOBERESTATUS

TILSTANDE


CAVE

LÆGE

PÅRØRERNE

Log UD

STANDATA
 ↑ ADRESSE
 DOBERESTATUS

TILSTANDE


CAVE

LÆGE

PÅRØRERNE

Log UD

STANDATA
 ↑ ADRESSE
 DOBERESTATUS

TILSTANDE


CAVE

LÆGE

PÅRØRERNE

Log UD

STANDATA
 ↑ ADRESSE
 DOBERESTATUS

TILSTANDE


CAVE

LÆGE

PÅRØRERNE

Log UD

STANDATA
 ↑ ADRESSE
 DOBERESTATUS

TILSTANDE


CAVE

LÆGE

PÅRØRERNE

Log UD

STANDATA
 ↑ ADRESSE
 DOBERESTATUS

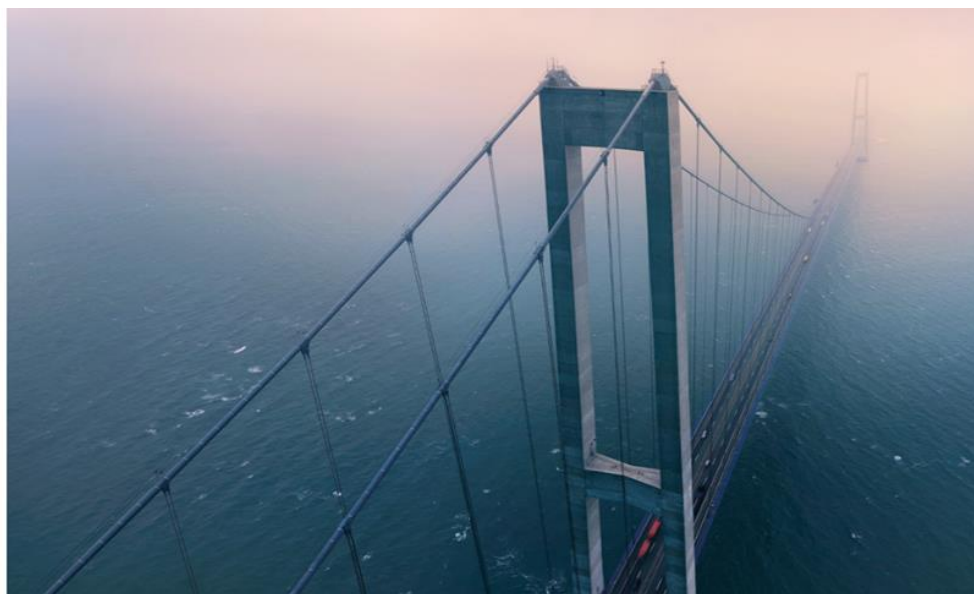
Introkursus Opret borger og stamdata

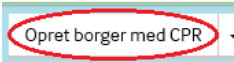
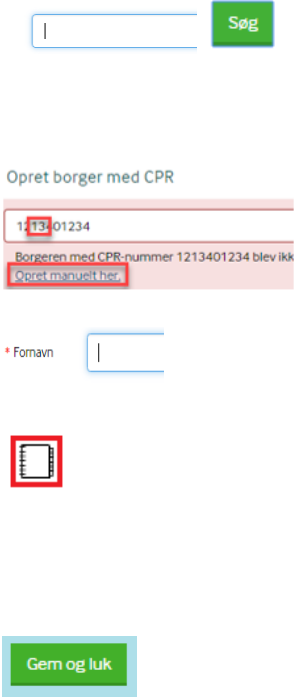
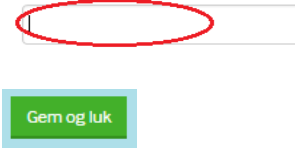
Navigationssedler

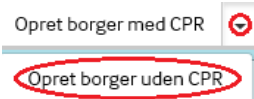
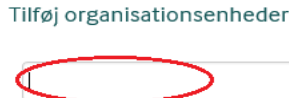
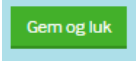
 Brugernavn

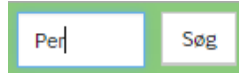
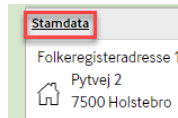
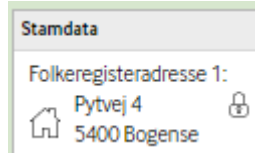
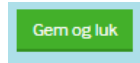
 Adgangskode

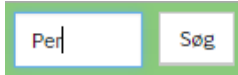
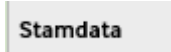
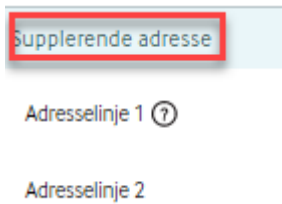
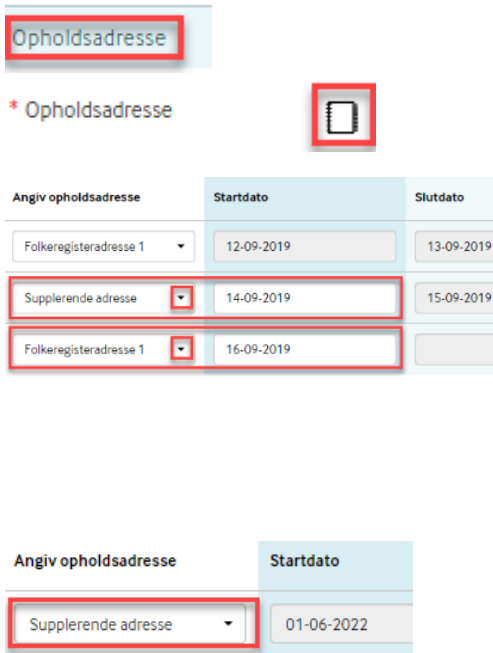
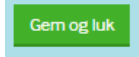
Log på

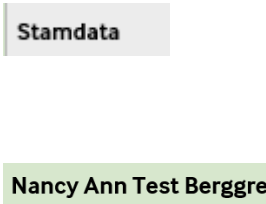
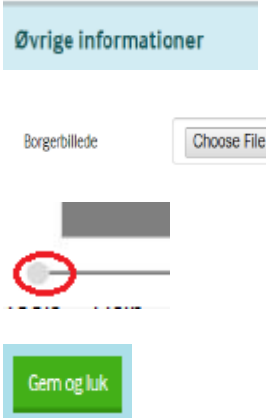
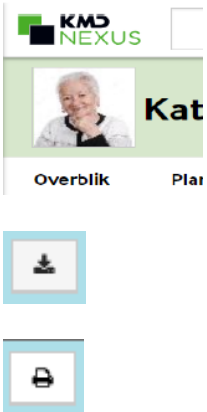


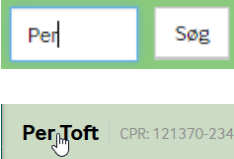
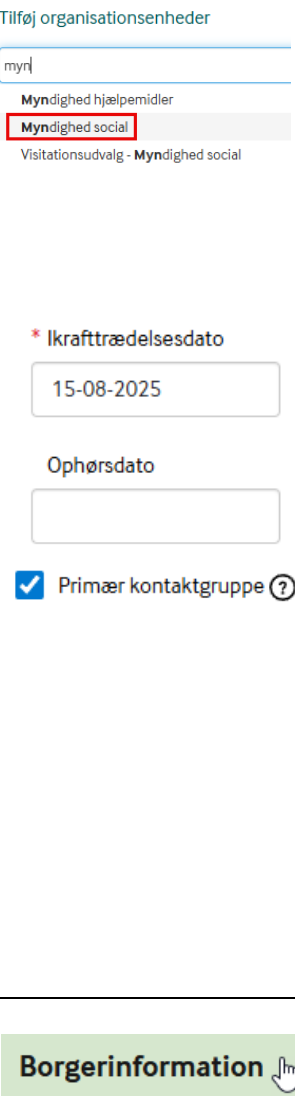
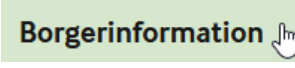
	26.10.2022 Opret borger	
Fase	Kommentar	Tast
Åbn borgerliste	Peg på Borgere i venstremenu. ✕ Vælg aktuel bruger	
Opret borger	Vælg "Opret borger med CPR."	
Udfyld oplysninger	Skriv borgers CPR-nummer. <i>Data indlæses automatisk via snitflade fra CPR-registeret. Hvis ikke CPR-nummer findes, gives mulighed 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>	Tilføj organisationsenheder  

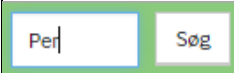
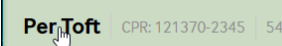
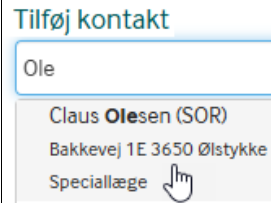
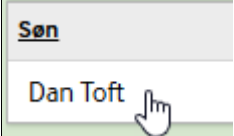
	05.08.2024 Opret borger uden cpr	
Fase	Kommentar	Tast
Åbn borgerliste	<i>Borger oprettes uden cpr, hvis borger ikke har dansk cpr-nummer eller skal være anonym.</i> Peg på Borgere i venstremenu. Vælg Aktuel bruger	
Opret borger uden cpr	Vælg pil til højre for "Opret borger med CPR." Vælg Opret borger uden cpr. Indsat et vilkårligt tal og Søg.	
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. 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.	
Åbn stamdata	Klik på link til stamdata i Borgerbanner,	
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 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.	
Åbn stamdata	Klik på stamdata i Borgerbanner,	
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 <i>(Tillades IKKE i Middelfart kommune)</i>	
Fase	Kommentar	Tast
Søg borger	Vær opmærksom på egne arbejdsgange for anvendelse af borgerbillede.	
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:	

	14.08.2025 Tilføj organisationsenhed	
Fase	Kommentar	Tast
Udfold borger-information	Klik på borgers navn - eller et hvilket som helst sted i den grønne bjælke.	
Tilføj organisationsenhed	Når du skal finde en organisation, kan du stille musen i søgefeltet eller skrive de første bogstaver i organisationen for at søge. Vælg organisationsenheden. <i>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> Du kan redigere en oprettet organisationsenhed. <i>Hvis ikrafttrædelsesdato er fremtidig, vil organisationen være inaktiv, og dermed gråtonet indtil ikrafttrædelsesdatoen.</i> <i>Hvis ophørsdato for borgers tilknytning til organisationen kendes, kan den indsættes.</i> Angivelse af primærorganisation har 2 funktioner: • Signalerer, at denne organisation har det primære ansvar for borgerens behandling. • Kontaktoplysninger på primær kontaktgruppe overføres til Indlæggelsesrapport.	
Luk borger-information	Klik øverst på siden.	

	14.08.2025 Tilføj kontakter	
Fase	Kommentar	Tast
Udfold borger-information	Søg borger. Klik på borgers navn - eller et hvilket som helst sted i den grønne bjælke.	 
Opret kontakter	Kontakter (fx: Apotek eller speciallæge) Når du opretter kontakter, søger du i SOR = Sundhedsvæsenets Organisationsregister. Skriv nogle bogstaver fra navnet på den kontakt du vil søge. Oplysninger om praktiserende læge indhentes automatisk. Praktiserende læge vises som den eneste SOR kontakt i Borgerbanner Pårørende (Vises efterfølgende i borgerbanner) Det kræver autorisation/certifikat og rettighed at oprette/redigere pårørende, pga. Fælles Stamkort. Hvis du udfylder CPR-nummer på en manualet oprettet pårørende, er det muligt at sende brev via Digital Post. 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. Du kan klikke på den pårørendes navn i borgerbanneret ved behov for redigering. Med rettighed, kan den pårørende oprettes med cpr. Derved hentes og vedligeholdes adresseoplysninger fra CPR-registeret. Pårørende oprettet med cpr og oprettet i Nexus som borger, vises med en kæde ved den pårørendes navn i borgerbanneret. Feltet virker som link til den pårørendes borgerside, hvis brugeren har rettighed til at se det. Pårørende oprettet med CPR deles ikke med Fælles Stamkort. Netværkspersoner (Eksterne kontaktpersoner, der ikke kan hentes fra SOR.) Se navigationsseddel i næste lektion for detaljer om netværkspersoner.	  

Introkursus Tilføj Forløb og Brugere

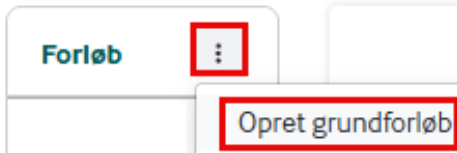
Navigationssedler

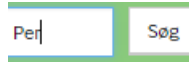
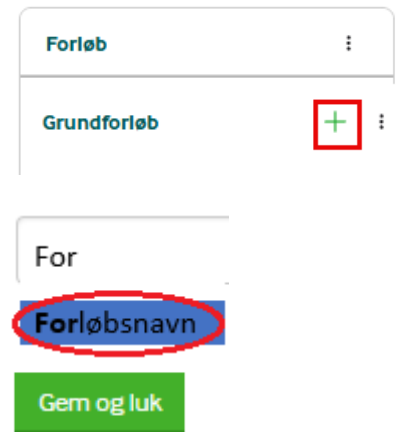
 Brugernavn

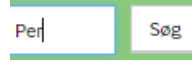
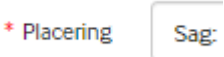
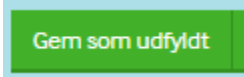
 Adgangskode

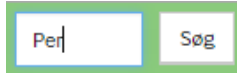
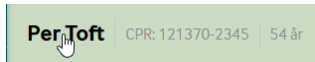
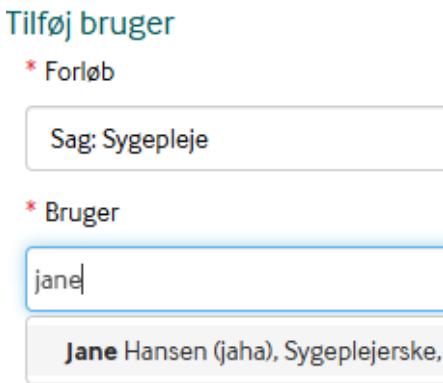
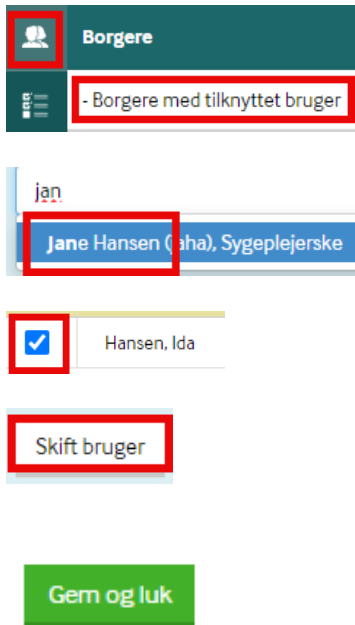
Log på

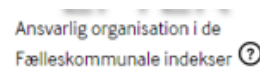
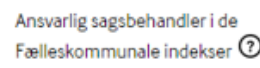


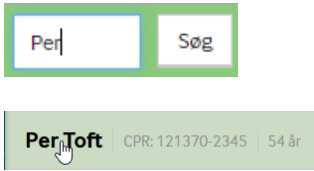
	11.12.2025 Tilføj Grundforløb	
Fase	Kommentar	Tast
Søg borger	Søg borger.	
Åbn Startside	Gå i Borgeroverblik og åben Borgers startside	*Borgers startside 
Opret Grundforløb	Find kassen "Forløb" Tilføj grundforløb via de tre prikker. Klik i feltet og/eller skriv de første bogstaver i grundforløbet. Socialt og Sundhedsfagligt Grundforløb. Vælg grundforløbet. <i>Vælg det grundforløb, din forvaltning hører til.</i>	 
Gem	Vælg "Gem og luk."	

	11.12.2025 Tilføj Forløb	
Fase	Kommentar	Tast
Søg borger	Søg borger.	
Åbn Startside		 Borgers startside
Opret forløb	Find kassen "Forløb" Tilføj forløb under grundforløb. Skriv de første bogstaver i forløbet. Vælg forløbet. <i>Kommende udvikling på startside er mulighed for at oprette henvendelses- og henvisningsskemaer direkte fra startside.</i> <i>De områder, der typisk starter en sag/et forløb med at dokumentere en henvendelse/henvisning kan fra startside oprette et henvendelsesskema, der automatisk åbner det forløb, som sagen tilhører.</i>	

	24.06.2021 Tilføj Henvendelse/sagsåbning med automatisk oprettelse af forløb	
Fase	Kommentar	Tast
Søg borger	Søg borger.	
Vælg Overblik	Det afhænger af din funktion, fra hvilket overblik, du skal oprette din henvendelse.	Borgers startside Sagsåbning og sagsoverblik - social
Tilføj henvendelse	Find kassen, der indeholder henvendelse eller sagsåbning Vælg (hvis der kun findes ét skema) Vælg relevant skema (hvis der findes flere skemaer) 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"	

	14.08.2025 Tilføj dig som bruger (kontaktperson)	
Fase	Kommentar	Tast
Udfold borger-information	Søg borger. Klik på borgers navn - eller et hvilket som helst sted i den grønne bjælke.	 
Tilføj bruger(e)	Vælg hvilket forløb, du vil tilføje brugere til. Skriv de første bogstaver i brugerens navn. Vælg den bruger, der skal tilknyttes. <i>Evt. telefonnummer hentes fra medarbejder-profil. 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 søges i en borgerliste.</i>	
Ændr tilknyttede brugere	Åbn "- Borgere med tilknyttet bruger" <i>Listen viser de borgere, som du er tilknyttet.</i> Søg den bruger, du vil ændre tilknytning for. Marker de borgere, hvor du vil ændre tilknyttet bruger: Klik på "Skift bruger" Søg den bruger du vil tilknytte	

	17.05.2022 Angiv ansvarlig organisation og bruger - Indberetning til sags- og dokumentindeks	
Fase	Kommentar	Tast
Søg borger	<i>Det afhænger af, om indberetning til sags- og dokumentindeks er slået til for kunden på det aktuelle system, om nedenstående er muligt.</i> <i>Det er desuden en lokal beslutning, om der skal indberettes organisation og bruger enkeltvis på forløb.</i> <i>Hvis ikke felterne udfyldes indberettes øverste organisationsniveau.</i> Søg borger.	
Vælg Overblik	Peg på "Overblik." Vælg Relationer.	
Tilføj forløb	Find kassen "Tilføj Grundforløb og Forløb." Vælg relevant forløb. Angiv den organisation, som skal stå som ansvarlig organisation i sags- og dokumentindeks. Angiv den medarbejder, som skal fremgå som sagsbehandler i sags- og dokumentindekset. <i>Når disse felter udfyldes, anvendes de kun til at indberette til sags- og dokumentindeks. Indholdet vises ikke andre steder i Nexus.</i> <i>Organisation og brugere, der skal vises i Nexus, skal oprettes som vist på de foregående sider.</i>	   

	14.08.2025 Tilføj Netværksperson	
Fase	Kommentar	Tast
Udfold borger-information	Søg borger. Klik på borgers navn - eller et hvilket som helst sted i den grønne bjælke.	
Tilføj netværksperson	Netværkspersoner tilføjes fra kassen "Kontakter" 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. <i>KMD anbefaler at anvende netværksperson til oprettelse af "Koordinerende kontaktperson".</i> <i>Hvis netværkspersonen oprettes med CPR eller CVR er det efterfølgende muligt at vælge personen som modtager af Digital Post.</i> <i>Hvis der oprettes både CPR og CVR sendes Digital Post til CPR-nummeret.</i>	
Rediger netværksperson	Klik på netværkspersonen i borgerinformation for at redigere oplysninger eller inaktivere netværkspersonen, hvis denne ikke længere er relevant.	

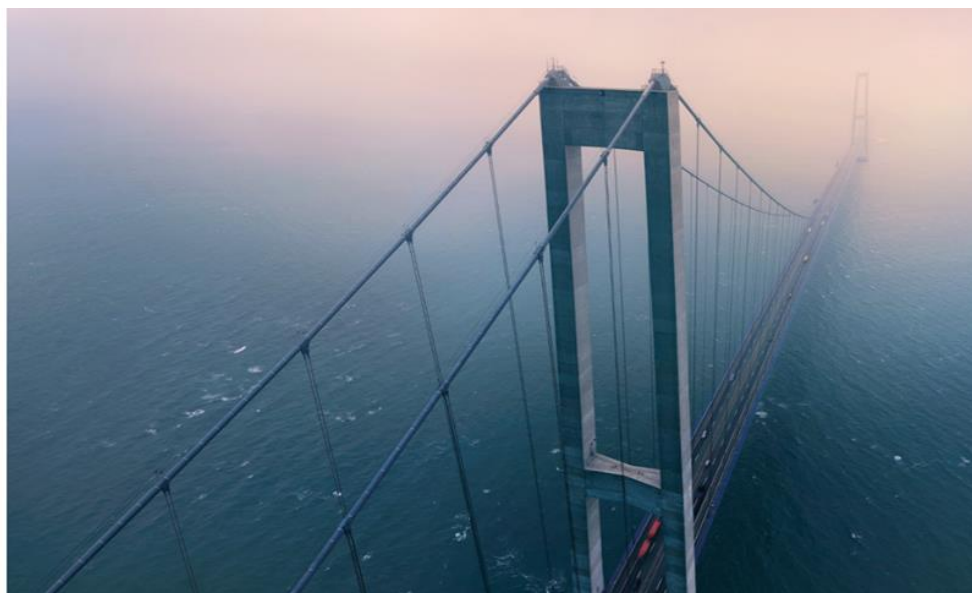
Introkursus Skema

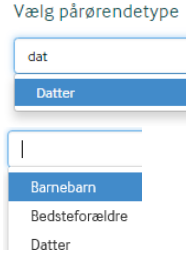
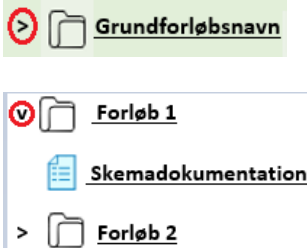
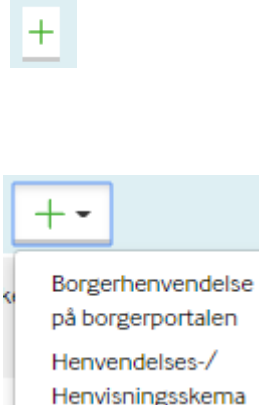
Navigationssedler

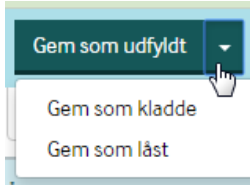
 Brugernavn

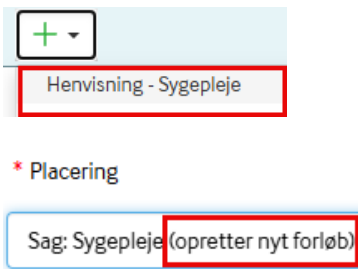
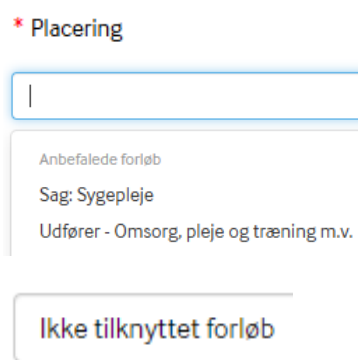
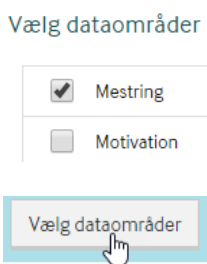
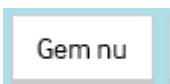
 Adgangskode

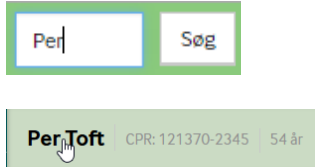
Log på



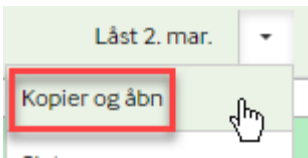
	14.10.2022 Gennemgående funktioner	
Fase	Kommentar	Tast
Åbn link	Hvis overskrifter eller navne understreges, når du fører musen over, virker de som link.	
Åbn Dropdown	Før musen hen over aktivitet. Hvis pil vises, kan du klikke på den og åbne drop down menu. Vælg det, du skal tilføje. <i>(Det er forskelligt, hvad du kan tilføje – afhængigt af, hvor du har fundet pilen)</i>	
Se valgmuligheder	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 fx 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.	

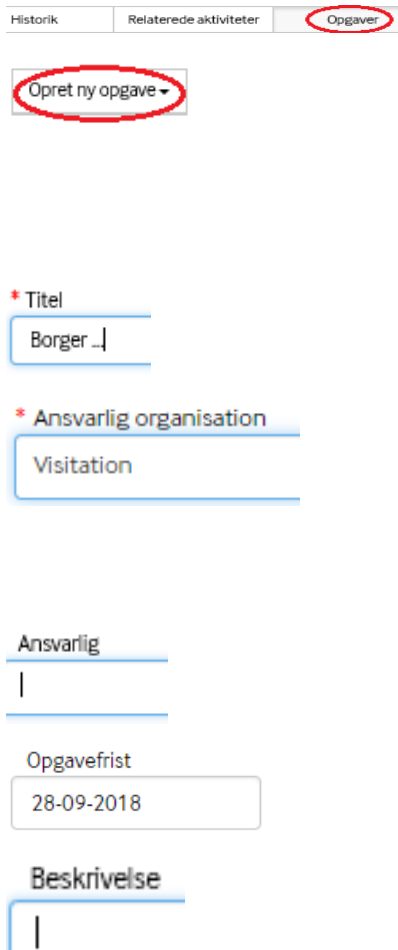
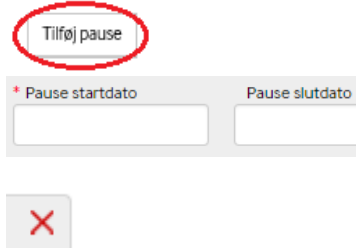
	14.08.2025 Status på skema - konsekvenser	
Gem kladde/ udfyldt/ låst	Kladde: Skemaet er redigerbart. Skemaet kan gemmes som kladde, selvom obligatoriske felter ikke er udfyldt. Indholdet er så stikordsagtigt/formløst, at der ikke er krav om, at det indgår i en evt. aktindsigt. Skemaer gemt som kladde, indgår ikke i visninger med samlet dokumentation og i aktindsigtsvisninger. Udfyldt: Skemaet er redigerbart. Indhold i skemaet er færdigskrevet, men skemaet skal stadig beriges med flere oplysninger. Udfyldt tekst fremgår af visninger med samlet dokumentation og i aktindsigtsvisninger. Låst: Skemaet er ikke redigerbart. Brugeren er færdig med at oprette skemaet, og har låst det således, at andre ikke kan redigere det. <i>Når du har gemt et skema, kan det nogle steder hjælpe at opdatere skærmen (F5) for at indholdet vises korrekt på dit aktuelle overblik.</i>	Sagsnotat Kladde 11. sep Sagsnotat Udfyldt 11. sep Sagsnotat Låst 11. sep 
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>Nogle – typisk systemadministrator - har rettigheder til at slette et skema, hvis det fx er oprettet ved en fejl.</i>	x slettet skema,

	14.08.2025 Om skemaer	
Opret og vælg forløb	En del skemaer (typisk henvendelse/henvisning og sagsnotater) opretter automatisk et forløb, hvis ikke forløbet allerede ligger på borgeren.	
Vælg placering mellem oprettede forløb	Vælg mellem de viste forløb. Hvis et skema altid gemmes på et bestemt forløb, kan det være valgt på forhånd, hvilken placering skemaet skal have. Placering kan vælges eller ændres. Hvis placering default er udfyldt til "Ikke tilknyttet forløb", skal det typisk forblive sådan.	
Vælg dataområder	Denne mulighed anvendes kun på få skemaer Vælg hvilke felter, der skal vises på skemaet Tilvælg flere dataområder senere	
Udfyld skema	Om felterne øverst i skemaet: • Status: Feltet er tomt på nye skemaer. • Tags: Vælg hvis muligt. (Tags anvendes typisk af brugeren til efterfølgende at søge på skemaer med det valgte tag eller til at sikre, at skemaet udstilles på relevante overblik. • Observationsdato: Udfyldt med dags dato. Kan ændres Udfyld øvrige relevante felter. Gem undervejs Skemaer med meget indhold, der skal gemmes som "aktiv," "kladde" eller "udfyldt" kan gemmes mens det udfyldes, så man ikke risikerer at miste data. Anvend ikke "Gem nu", hvis skemaet default gemmes som låst. Skemaet låse med "Gem nu".	

	14.08.2025 Tilføj skema	
Fase	Kommentar	Tast
Udfold borger-information	Søg borger. Klik på borgers navn - eller et hvilket som helst sted i den grønne bjælke.	
Tilføj skema	I borgerinformation kan du oprette udvalgte skemaer i kassen "Vigtige informationer" De skemaer, som du kan vælge i "Vigtige informationer" skal alle gemmes på "Ikke tilknyttet forløb" og de kan kun gemmes i status aktiv eller inaktiv. Gem <i>Afhængigt af din rolle og dine arbejdsgang vil du se mange andre skemaer: Små skemaer med få felter og lange skemaer med mange felter og forskellige svarmuligheder.</i> <i>Se de 2 blå sider "Status på skema – konsekvenser" og "Om skemaer" for en gennemgang af nogle af skemafunktionaliteterne.</i>	

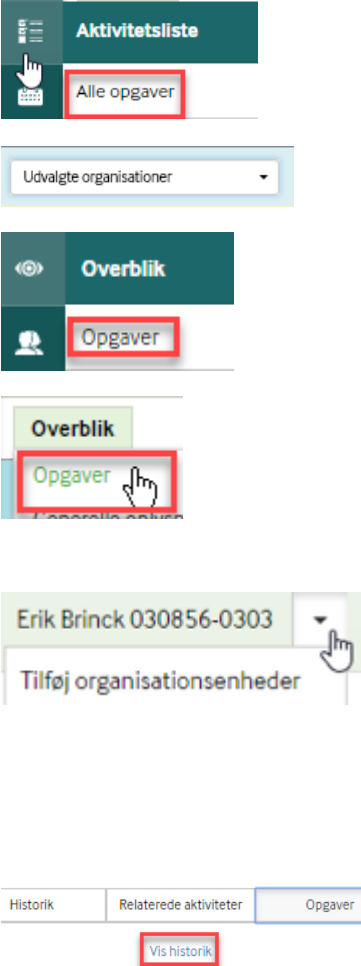


	02.03.2023 Genbrug data fra låst skema	
Fase	Kommentar	Tast
Find relevant skema	<i>Denne funktion kan kun anvendes, når et skema vises med en borgerforløbsvisning. Altså ikke, hvis skemaet vises som en datavisning, hvor du kan læse hele teksten på overblikket.</i> Søg borger og vælg relevant overblik. <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>	

	20.10.2025 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), et brev, et uploadet dokument 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>De organisationer, der er tilføjet til borgeren, er anbefalet. Hvis du vælger 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.</i> Skriv mindst 3 bogstaver, og vælg bruger. Indsæt opgavefrist. <i>Frist kan være udfyldt på forhånd. Hvis fristen er et lovkrav, kan feltet være låst. Sendes opgaven til anden afdeling / gruppe sættes d.d. som frist. Modtager ændrer selv datoen.</i> Uddyb evt. opgaven.	
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.	

	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. Vælg: <i>På borgeroverblikket "Opgaver" kan flere opgaver af samme type markeres og afsluttes samtidigt.</i>	

11.07.2025 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
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

Introkursus

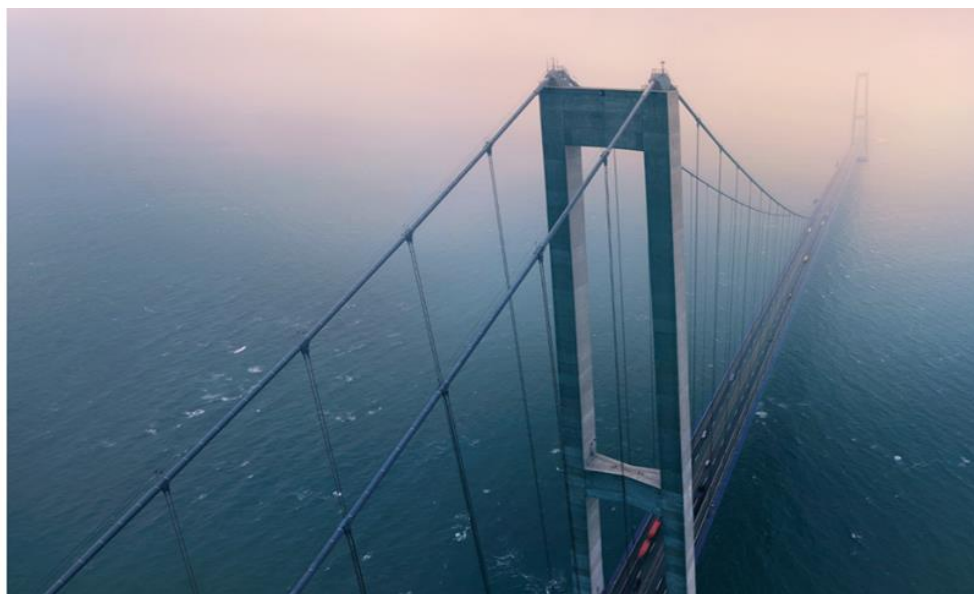
Breve, Dokumenter og E-mail

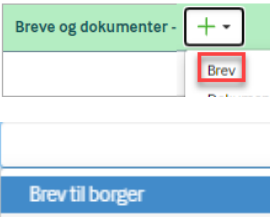
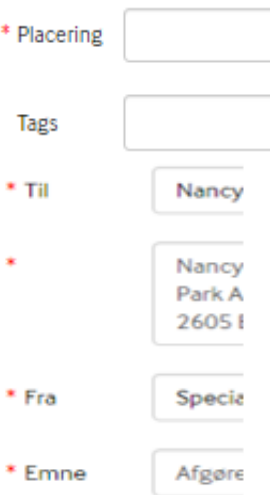
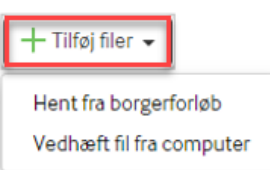
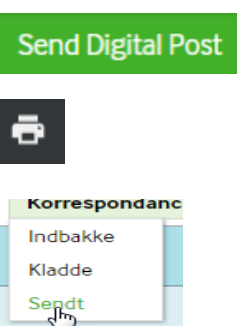
Navigationssedler

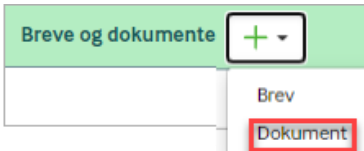
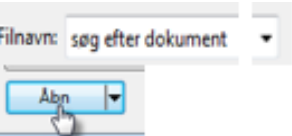
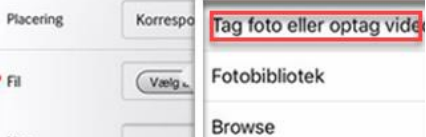
 Brugernavn

 Adgangskode

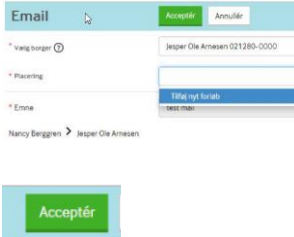
Log på



	14.08.2025 Send brev	
Fase	Kommentar	Tast
Åbn Overblik	Peg på Overblik og vælg et Overblik, der indeholder "Breve og dokumenter". <i>Det kan sagsoverblik eller Udfører – pleje og omsorg.</i>	
Tilføj brev	Tilføj brev. Vælg brevskebelon.	
Skriv brev	"Placering": Vælg relevant "forløb". Tag: Tilføj evt. tag. (Hvis det anvendes på den aktuelle skabelon.) "Til": Feltet vil ofte være forudfyldt med: - Borgeren, hvis borgeren er 18 år eller ældre. - Borgeren og alle forældremyndighedsindehavere, hvis borgeren er mellem 15 og 18 år. - Alle forældremyndighedsindehavere, hvis borgeren er under 15 år. Breve til modtagere under 18 år sendes som fysisk post. Rediger evt. standardtekst/tilføj tekst.	
Vedhæft filer	Klik på "Tilføj filer". <i>Der kan vedhæftes op til 3 dokumenter. Brev + vedhæftninger må fylde max 48 MB, hvis det skal sendes digitalt, 4 MB ved fysisk forsendelse.</i> <i>Rækkefølgen på filer kan ændres med drag'n drop.</i> <i>Når brevet sendes, konverteres dokumenter til PDF.</i>	
Send brev	Breve kan sendes digitalt eller udskrives. Breve er gemt under Korrespondance sendt.	

	08.07.2025 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. <i>Det afhænger af browser og/eller outlook-version om funktionaliteten med at trække et dokument kan anvendes.</i>	
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 tage 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>	Navn Tags Beskrivelse * Modtagelsesdato 07-1

	08.07.2025 Gem e-mail på borger	
Fase	Kommentar	Tast
Åbn overblik	Find og åbn overblik, hvor du kan gemme e-mail/dokumenter.	
Træk e-mail til Nexus	Træk e-mail til overblik. Træk evt. vedhæftede filer til overblik. <i>Det afhænger af browser og/eller outlook-version om funktionaliteten med at trække en mail/fil kan anvendes.</i>	
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	<i>Dette er kun muligt på live.</i> 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>	

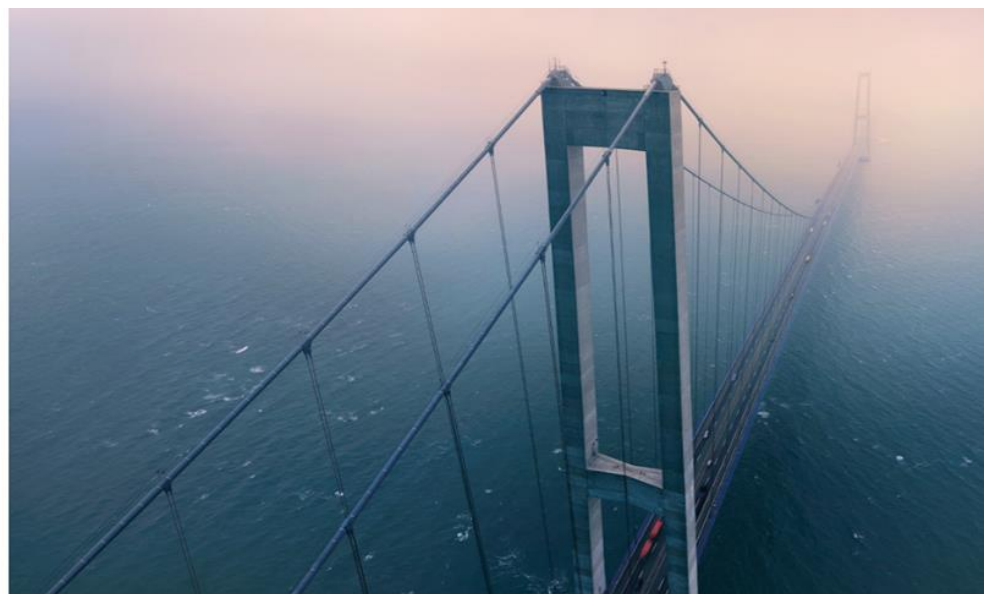
Introkursus Kalender Brugergænseflade

Navigationssedler

 Brugernavn

 Adgangskode

Log på



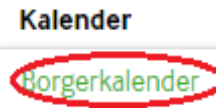
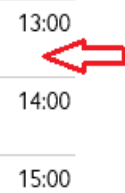
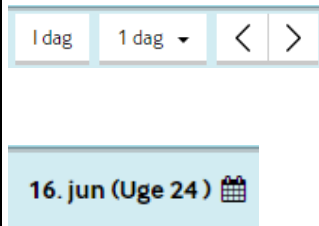
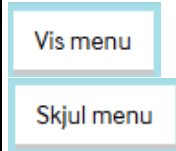
01.03.2018

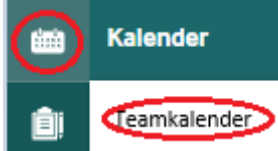
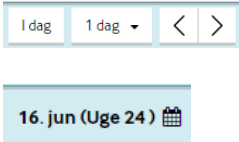
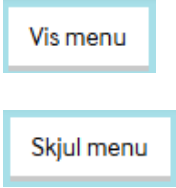
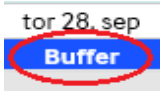
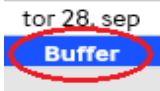
Kalender brugergrænseflade

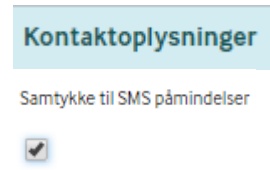
NEXUS KALENDERGRÆNSEFLADE

	 NEXUS			
	KALENDER	SEARCH ORDER BY ORDER BY ORDER BY		
	✓ BORGERE	3. OKT. - 9. OKT. (USE 40) KALENDER		
	SOG EFTER BORGER	FOR 6. OKT FOR 7. OKT		
	FØLGE VESTERGAARD YDELSER < >	FOR 6. OKT FOR 7. OKT		
	BEDELSE YDELSER < >	FOR 6. OKT FOR 7. OKT		
	> YDELSERSTATUS	FOR 6. OKT FOR 7. OKT		
	> INDGANGSKATALOG	FOR 6. OKT FOR 7. OKT		
	> MEDVÆRDEDE	FOR 6. OKT FOR 7. OKT		
	> MEDVÆRDEDE I VESTERGAARD	FOR 6. OKT FOR 7. OKT		

	Besøg	Aftaler	Aftaler med ydelser	Kalenderaftaler	Medarbejderaftaler
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	Ja / På Nexus mobil vises teksten i beskrivelsesfeltet, når aftalen åbnes.	Ja / 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

	27.02.2025 Åbn borgerkalender	
Fase	Kommentar	Tast
Åbn Borgerkalender	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.	
Vis/Skjul Menu	<i>Menuen er den kolonne i venstre side af kalenderen, hvor du fx får vist bestilte ydelser og hvor du kan til- og fravælge medarbejdere.</i> <i>I nogle kalendere er menuen default vist, når du åbner kalenderen i andre kalendere, kan du tilvælge den.</i>	

	27.02.2025 Åbn teamkalender	
Fase	Kommentar	Tast
Åbn team 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/Skjul Menu	<i>Menuen er den kolonne i venstre side af kalenderen, hvor du fx får vist bestilte ydelser og hvor du kan til- og fravælge medarbejdere.</i> <i>I nogle kalendere er menuen default vist, når du åbner kalenderen i andre kalendere, kan du tilvælge den.</i>	
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>	

	13.06.2024 SMS-påmindelser – generel information	
Fase	Kommentar	Tast
	<i>Borgere kan få en sms-påmindelse om en aftale, et besøg eller en aftale med ydelse, hvis det er valgt på aftalen/besøget.</i> <i>Hvis borger har givet samtykke til NemSMS via Borger.dk, sendes SMS automatisk som NemSMS til det nummer, som borger har oprettet på Borger.dk.</i> <i>Hvis borger ikke har givet samtykke via Borger.dk, men har givet samtykke til SMS i Nexus sendes "Nexus-SMS"</i> <i>Hvis borger ikke har givet samtykke, sendes der ikke SMS:</i> <i>Der sendes heller ikke SMS, hvis</i> • <i>En aftale eller et besøg er aflyst</i> • <i>Hvis borgerens status er inaktiv</i>	
Opret samtykke til Nexus-SMS	Åbn Stamdata og find afsnittet "Kontaktoplysninger". Udfyld samtykke. <i>Borgere skal desuden have tilføjet et gyldigt mobilnummer.</i>	

Introkursus

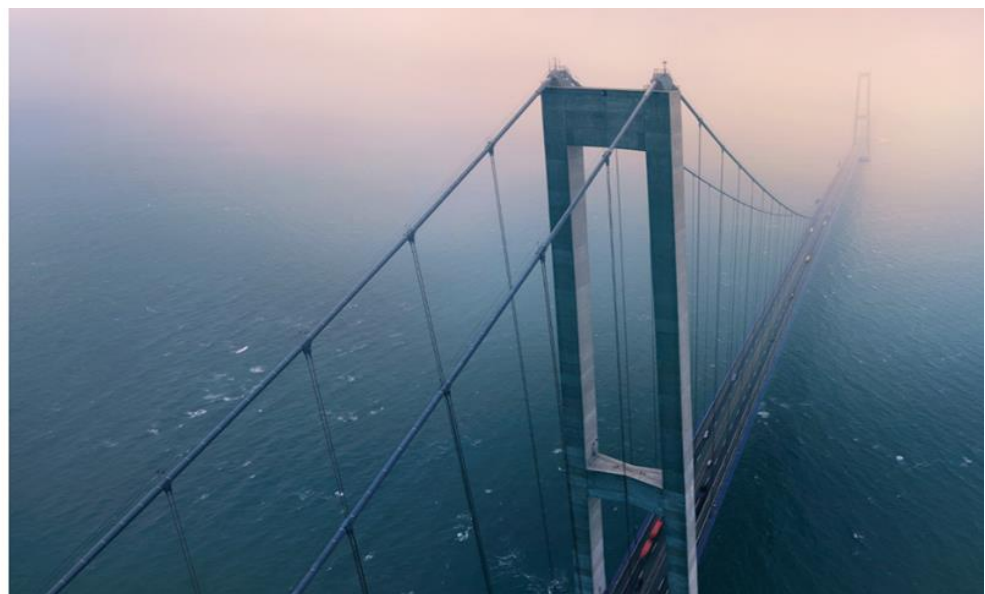
Brugeroopsætning og standardvisninger

Navigationssedler

 Brugernavn

 Adgangskode

Log på



	11.12.2025 Vælg standardvisninger	
Fase	Kommentar	Tast
Vælg visning	Vær opmærksom på, om standardvisninger udfyldes centralt eller af bruger. Vælg en visning fra "En borger," eller Vælg en visning fra "Borgere på tværs". Der kan sættes en standard for alle menuer – både for enkeltborgere 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. Hvis der ikke er valgt en standardvisning under borgeroverblik og præference for startside på borger er udfyldt med "Overblik", åbner en ny borger på "Borger startside"	

	11.22.2025 Vælg Præferencer	
Fase	Kommentar	Tast
Vælg Præferencer	Find dit navn i den grønne bjælke <i>Hvis du senere vil oprette præferencer i driftssystemet: Obs. at bjælken her er hvid</i> 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 og log på 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. Præferencer kan ændres ved behov.</i> <i>Hvis der ikke er valgt en standardvisning under borgeroverblik og præference for startside på borger er udfyldt med "Overblik", åbner en ny borger på "Borger startside"</i>	 (ikke i drift)

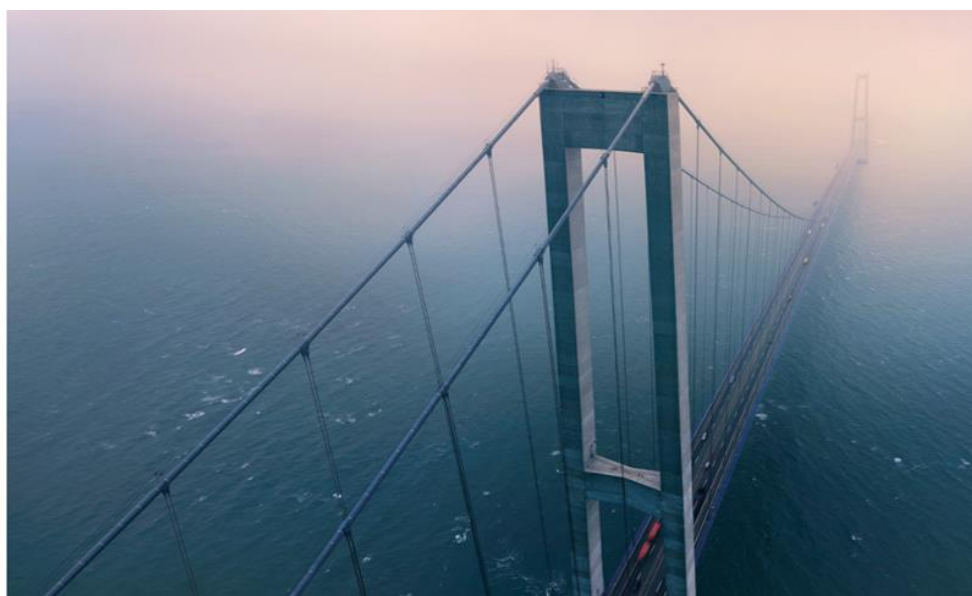
Introkursus Nyttig viden

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

	05.08.2024 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 – eller træk det til en ny fane. <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>	