

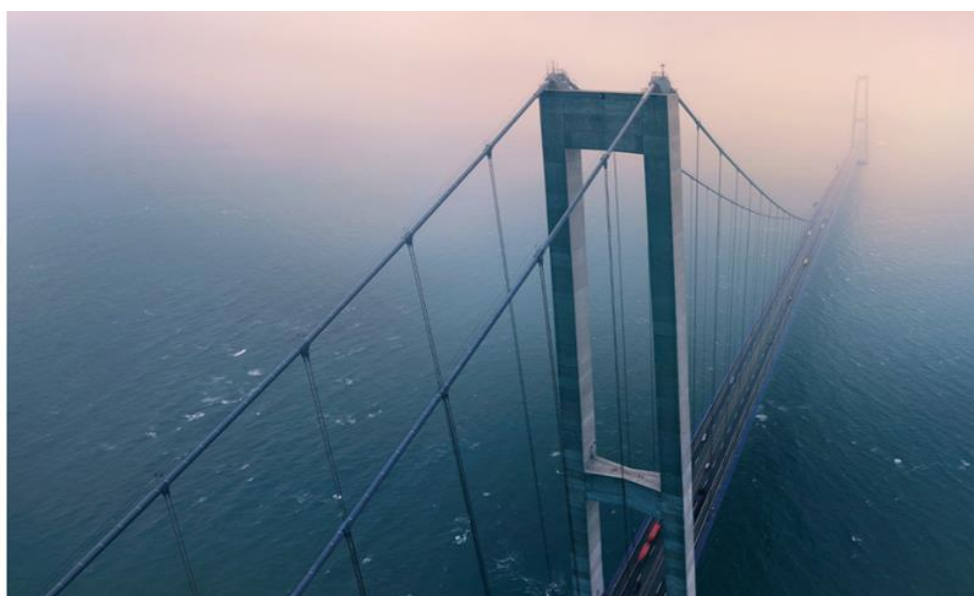
Nexus Navigationssedler

Kalenderplanlægning - Medarbejderaftale

 Brugernavn

 Adgangskode

Log på



Indhold

Kalenderplanlægning - Medarbejderaftale..... 1

12.06.2025	Ændr på kalendervisning	4
08.07.2020	Opret Medarbejderaftale.....	5
23.02.2024	Kopier eller flyt Medarbejderaftale	6

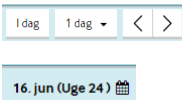
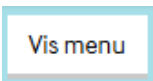
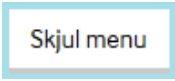
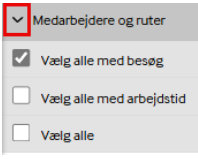
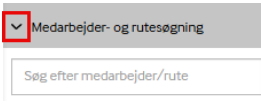
Kalenderplanlægning - Besøg..... 7

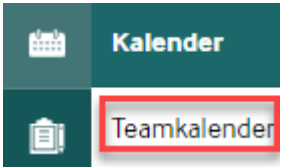
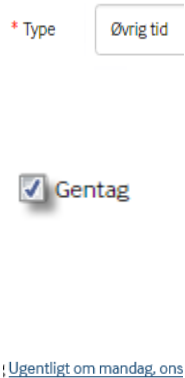
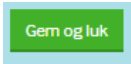
08.07.2020	Åbn teamkalender - se bestilte ydelser.....	9
08.07.2020	Angiv udførergruppe	11
08.07.2020	Planlæg besøg.....	12
25.03.2024	Ret besøgsdetaljer.....	13
08.07.2020	Erstat én bestilling med en anden.....	14
07.04.2022	Opret husstandsbesøg.....	15
08.07.2020	Planlæg ikke visiterede ydelser	16
10.11.2021	Ret besøgsdetaljer - konsekvens	17
19.03.2018	Sammenkædning af besøg - hvornår?	18
13.03.2018	Sammenkædning af besøg	19
01.03.2018	Kalender – Farveforklaring – Besøg	20
10.08.2021	Flyt besøg	22
07.04.2022	Tilføj medarbejder	23
08.07.2020	Filtrer besøg	24
01.03.2018	Udskriv Køreplan/Kalender	25
01.03.2018	Del besøg med flere ydelser.....	26
23.02.2024	Kopier besøg.....	27
08.07.2020	Registrér afvigelser enkeltbesøg	29
14.11.2024	Automatisk pausering	30
07.04.2022	”Ret planlagte” eller ”Pausering”.....	31
08.07.2020	”Ret planlagte” for en periode	32
08.07.2020	”Ret planlagte” – uden slutdato.....	33
18.05.2021	Pauser bestillinger og besøg	34
11.09.2025	Kontroller planlægning	37
11.09.2025	Kontroller over-/underplanlægning	38
10.11.2022	Afslut besøg.....	39

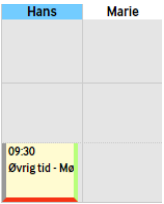
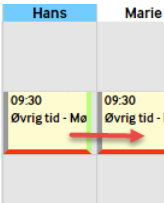
Kalenderplanlægning - Aftaler med ydelser..... 40

12.05.2025	Ændr på kalendervisning	42
11.09.2024	Opret aftale med ydelse	43
05.11.2020	Tilmeld borger til aftale	45
05.11.2020	Udfyld Tilmelding (til aftale).....	46
05.11.2020	Opret og tilmeld borger til aftale.....	47
05.11.2020	Ventetidsgaranti.....	48

30.11.2020	Udskriv kørselsrapport	49
09.07.2020	Farver og tooltips på aftaler med ydelser	50
09.07.2020	Registrer afvigelse på aftale	52
12.11.2020	Ændr SKS koder	53
11.09.2024	Send brev og/eller dokumentér fra aftale	54
06.11.2020	Planlagt eller Leveret	55
09.07.2020	Ændre Aftale detaljer	57
09.07.2020	Ændre/slet borgers tilmelding	58
05.11.2020	Levér aftale med ydelser som videokald (TILKØB)	60
	Kalenderplanlægning - Kalenderaftale	61
11.02.2021	Opret Kalenderaftale fra Borgerkalender	62
11.02.2021	Opret Kalenderaftale fra Teamkalender	63
11.02.2021	Opret Kalenderaftale fra Borgergruppekalender	64
15.05.2025	Udfyld detaljer på kalenderaftale	65
31.03.2022	Tilføj/fjern borgere i Borgergruppekalender	66

	12.06.2025 Ændr på kalendervisning	
Fase	Kommentar	Tast
Åbn teamkalender	Peg på Kalender i venstre menuen, vælg teamkalender	
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>	 
Åbn medarbejder kalender	Klik på medarbejders initial/navn i teamkalender. <i>Herved vises medarbejders kalender for flere dage.</i> Klik igen på medarbejders initial/navn. <i>Nu vises alle medarbejdere igen</i>	
Undgå unødige klik	<i>Hvis du flytter besøg eller aftaler med drag'n drop, kan du vælge, om du vil spørges, om det skal gælde kun dette besøg eller følgende besøg:</i> Vælg "Kun dette" Eller "Spørg"	
Vælg medarbejdere i visning	Udfold "Medarbejdere og ruter" Vælg relevant gruppe eller medarbejder	
Vælg medarbejder udenfor team	Udfold "Medarbejder- og rutesøgning" Søg ønsket medarbejder	

	08.07.2020 Opret Medarbejderaftale	
Fase	Kommentar	Tast
Vælg kalender	<i>Medarbejderaftaler, er aftaler uden relation til borgere. De kan anvendes til frokost, møder, eller andre aktiviteter, der ikke vedrører borgere.</i> Vælg teamkalender i venstre menu	
Opret aftale	Åbn menu "Ressourcer og medarbejdere" Træk tilfældig ressource/medarbejder ind i kalender Slip på den medarbejder, du vil oprette aftalen, på det tidspunkt, aftalen skal starte. Det er også muligt at oprette aftalen ved at vælge pilen til højre for medarbejder og vælge "Opret Medarbejderaftale"	
Udfyld aftale	Udfyld alle felter markeret med * Overskrift: Indhold vises ved mouse-over i kalender Hvis aftalen skal gentages; opret gentagelse. Notat: Indhold vises kun, når aftalen åbnes. <i>Hvis du senere finder ud af, at gentagelsen skal være anderledes; klik på aftalen og åbn link til gentagelse.</i>	
Gem	Vælg "Gem og luk"	

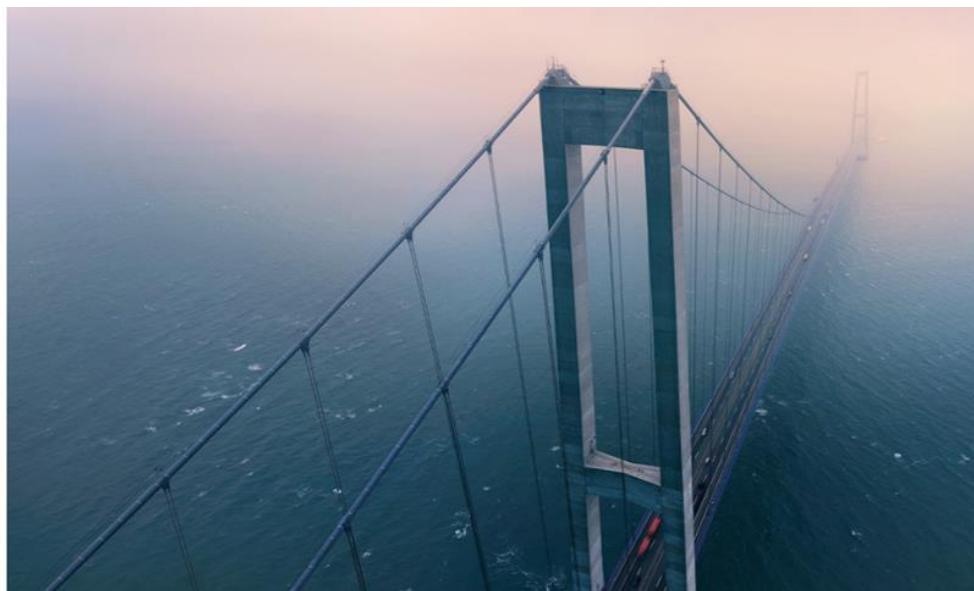
	23.02.2024 Kopier eller flyt Medarbejderaftale	
Fase	Kommentar	Tast
Find aftale	Find den aftale, der skal kopieres	
Kopier aftale	Hold Shift nede Træk aftalen med musen til anden medarbejder Slip mus, derefter Shift <i>Gentag hvis aftalen skal flyttes til flere medarbejdere</i> <i>Funktionen kopiér kan også anvendes på besøg</i> Når du kopierer en medarbejderaftale, er det vigtigt, at oprette den første korrekt. – Hvis du senere retter i originalen, rettes kopierne ikke automatisk.	
Flyt aftale	Træk aftalen med musen til et andet tidspunkt eller en anden dag.	

Kalenderplanlægning - Besøg Nexus Navigationssedler

 Brugernavn

 Adgangskode

Log på



Kalenderplanlægning Besøg

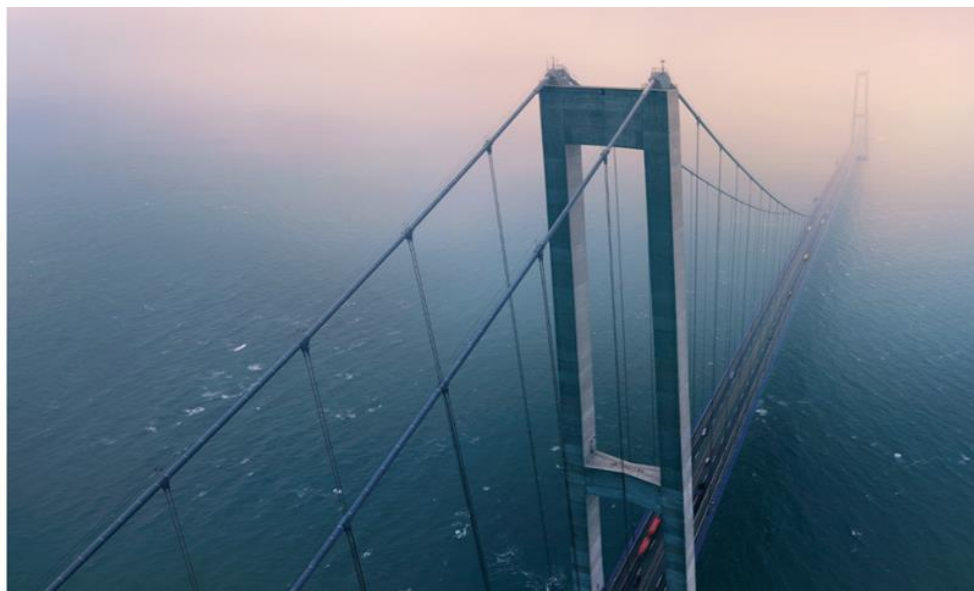
Intro

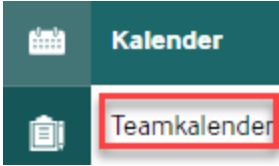
Navigationssedler

 Brugernavn

 Adgangskode

Log på



	08.07.2020 Åbn teamkalender - se bestilte ydelser	
Fase	Kommentar	Tast
Åbn teamkalender	Find din teamkalender i venstre menuen og vælg den <i>Din organisation kan have andre navne til de enkelte kalendere</i>	
Find bestilte ydelser	Find bestilte ydelser i venstremenuen <i>Under bestilte ydelser vises nye, ændrede og stoppede bestillinger, der ikke er markeret som planlagt.</i> <i>Vær opmærksom på, at folde menuen ud, når dette ikon vises</i> <i>Dette ikon viser, at der ikke er mere at folde ud</i>	

Kalenderplanlægning Besøg

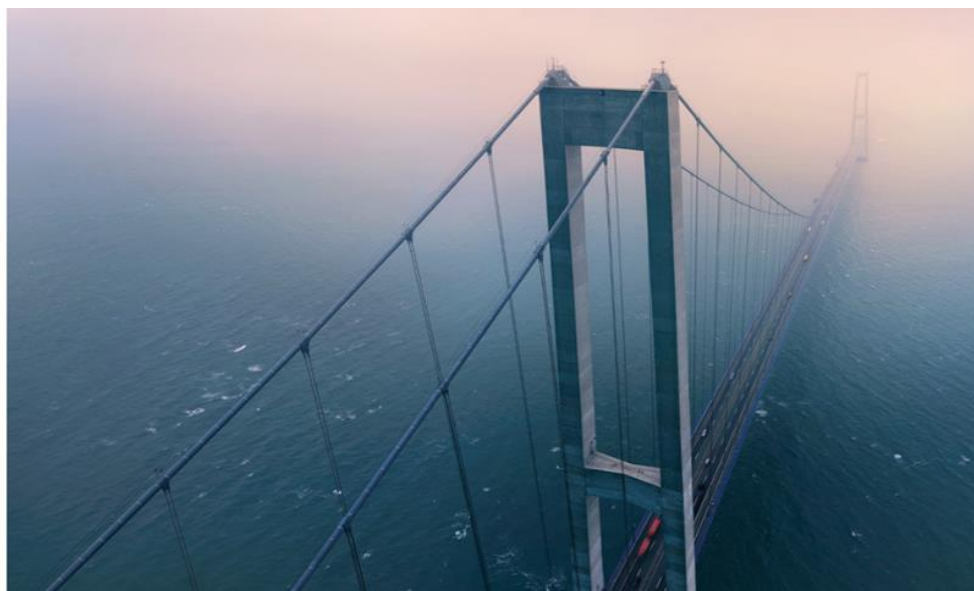
Planlæg bestilt og ikke bestilt ydelse

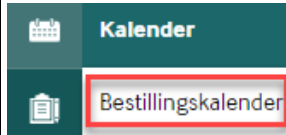
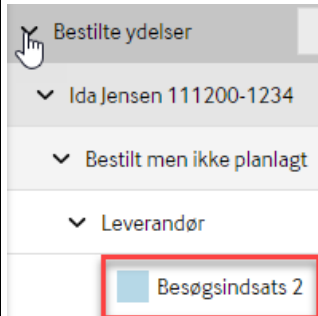
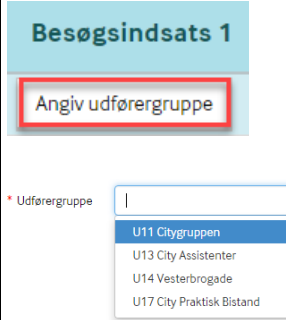
Navigationssedler

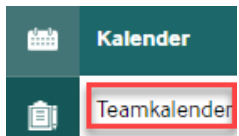
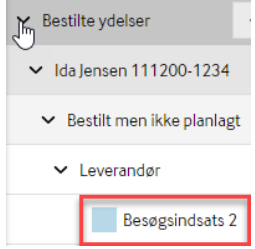
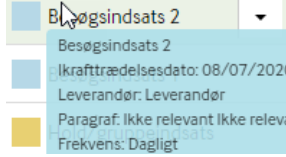
 Brugernavn

 Adgangskode

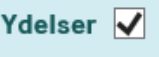
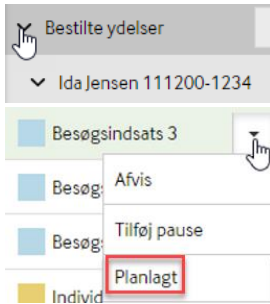
Log på

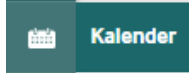
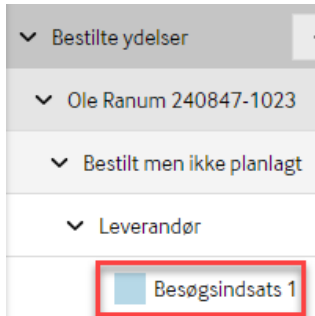
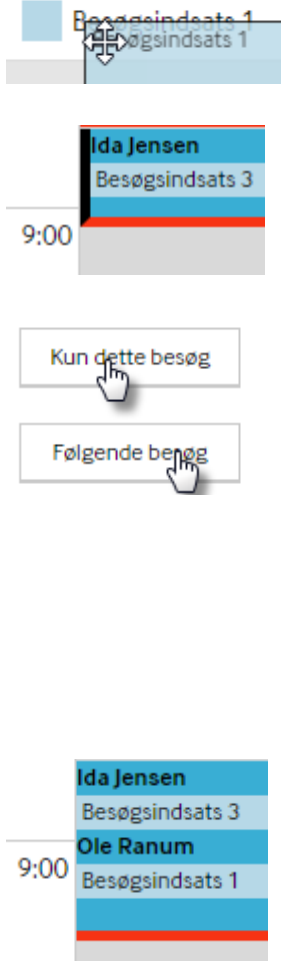


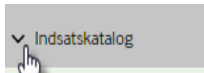
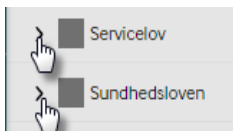
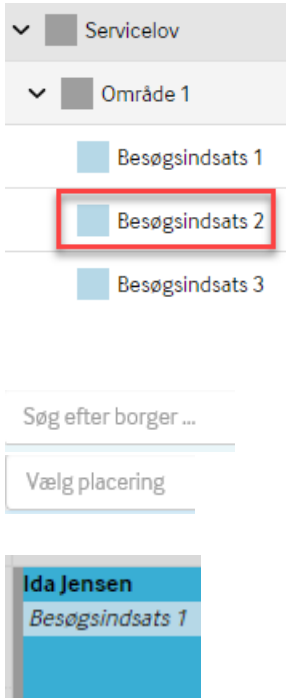
	08.07.2020 Angiv udførergruppe	
Fase	Kommentar	Tast
	<i>Denne navigationsseddel anvendes kun, hvis der bestilles til en bestillingskalender</i>	
Åbn bestillingskalender	Vælg menuen Kalender i venstre side Vælg leverandørens bestillingskalender	
Åben ydelse	Find ydelse eller pakke under Bestilte ydelser. Vælg/klik på en indsats	
Tilføj udfører	Vælg "Angiv udførergruppe" Vælg leverandør Gem og luk valgt udfører gruppe Luk ydelse <i>Udfører gruppe vises ved 'Mouseover' på ydelsen.</i> <i>Ovenstående gentages for alle bestilte ydelser.</i>	 Luk

	08.07.2020 Planlæg besøg	
Fase	Kommentar	Tast
Åbn teamkalender	Vælg menuen Kalender i venstre side Åbn teamkalender	
Find bestilte ydelser	Find "Bestilte ydelser" i venstre menuen i kalenderen. Klik på "folde-ude-pilen" ud for borgerens navn dvs. fold ud til nederste niveau.	
Se detaljer	Hold musen over ydelsen og læs detaljer for bestillingen.	
Vælg dato	Find dato, hvor ydelsen skal planlægges 1. gang	
Opret besøg	Hold musen nede på ydelsen/pakken og træk ydelsen/pakken over på medarbejder, der skal levere besøget. <i>Når musen slippes, bliver ydelsen/pakken til et besøg. Gentagelse og varighed svarer til bestilling.</i> Klik på besøget for at ændre detaljer. Se næste navigationsseddel: "Ret besøgsdetaljer" <i>Klikker du på borgerens navn åbner borgeren. Klik derfor under navn eller i højre side</i>	
Opret flere besøg	<i>Flere ydelser kan trækkes over samme besøg, hvis gentagelsesmønsteret er det samme.</i> <i>Enkelt ydelser kan trækkes i en pakke, men en pakke kan ikke trækkes i et eksisterende besøg</i> <i>Er gentagelsesmønsteret ikke det samme, trækkes næste ydelse over i forlængelse af det første.</i>	
Registrer som planlagt	Peg med musen på den bestilte ydelse/pakke, du netop har planlagt. Klik på pilen til højre og vælg Planlagt <i>Når alle bestilte ydelser/pakker er markeret som planlagt, vil borgeren forsvinde fra "Bestilte ydelser".</i>	

	25.03.2024 Ret besøgsdetaljer	
Fase	Kommentar	Tast
Besøg	Når du åbner et besøg, kan du rette de besøgsdetaljer, som er automatisk oprettet fra den visiterede indsats: Type er som udgangspunkt "Besøg". Du kan ændre til akut/erstatningsbesøg. Hvis gentagemønsteret skal ændres: Klik på den blå tekst. Udfyld nyt/andet gentagelsesmønster Hvis du vælger "Send sms-påmindelse": Se navigationsseddel fra introdag om forudsætninger for SMS-påmindelser.	8:00 Ida Jensen Besøgsindsats 1 * Type Akut besøg ☒ Gentag Dagligt, fra og med 2. Send sms-påmindelse
Sammenkædning	Se siderne "Sammenkædning af besøg – hvornår?" og "Sammenkædning af besøg" længere nede i sættet her.	
Ydelser	Hvis der er mere end 1 ydelse i besøget, kan der ændres status på alle ydelser på en gang. Hvis ydelsen trækkes fra bestilte ydelser, vil borger automatisk vises. Hvis ydelsen trækkes fra indsatskataloget, skal borger søges og placering/forløb udfyldes. Tidsforbruget på ydelsen kan ændres. Der kan ændres status for hver ydelse. Fx kan status angives, at en ydelsen ikke skal pauseres ved indlæggelse. Ydelserne kan slettes enkeltvis fra besøget Teksten i feltet "Beskrivelse" omhandler den enkelte ydelse og kommer fra visitationen. Beskrivelsen vises på printet køreliste og i Nexus Mobile, når besøget åbnes.	Ydelser ☒ Vælg status ▾ Søg efter borger ... Vælg placering 10 Fortsætter under indlæggelse ✕ Beskrivelse
Total	Indsatstid: Samlet tid hvis der er flere ydelser Hvis tiden i total ændres manuelt, ændres tiden for de enkelte ydelser i besøget med samme forhold, som de havde inden ændring. Tekst, der skrives i "Bemærkninger" vises i kalenderen og på køreliste.	Total Indsatstid Bemærkning

	08.07.2020 Erstat én bestilling med en anden	
Fase	Kommentar	Tast
Find kalender	Vælg Teamkalender	 Kalender
Erstat besøg	<i>Hvis en ny ydelse skal erstatte en anden, der allerede er oprettet som besøg med et gentagemønster, der ønskes bevaret. Fx ved ændring af den visiterede tid, eller hvis en ydelse erstattes af en anden:</i> <i>Den nye bestilling ses i gruppen "Bestilt ikke planlagt."</i> <i>Den stoppede ses i gruppen "Stoppet ikke planlagt"</i> Træk den nye ydelse over i det gamle besøg. Den vil nu ligge med samme gentagelsesmønster. Åbn derefter besøget ved at klikke på det. Under overskriften "ydelser" findes den "gamle" ydelse Slet den "gamle" ydelse	 
Registrer som planlagt	Peg med musen på den nye bestilte ydelse, du netop har planlagt. Klik på pilen til højre for ydelsen og vælg Planlagt Gentag med den stoppede ydelse.	

	07.04.2022 Opret husstandsbesøg	
Fase	Kommentar	Tast
Åbn team-kalender	<i>Hvis 2 borgere i samme husholdning får indsatser fra samme leverandør, kan indsatserne planlægges som ét besøg. Dette sikrer, at det ikke planlægges på forskellige medarbejdere.</i> Åbn teamkalender i menupunktet "Kalender" i venstremenuen.	
Find ydelsen	Find under menuen "Bestilte ydelser": - Borger - Den ydelse, der skal planlægges sammen med et besøg til en anden borger.	
Træk ydelsen til planlagt besøg	Peg på ydelsen, hold musen nede og træk ydelsen over i et allerede planlagt besøg. Når du har valgt "Gem og luk" skal du tage stilling til, om husstandsbesøget skal planlægges kun i dag eller fremadrettet. <i>Hvis du vælger "Følgende besøg", da vær opmærksom på, at når en bestilling trækkes i et eksisterende besøg, så er det gentagelsen på det eksisterende besøg, der bliver gældende. Derfor skal du først sikre dig, at indsatser har samme gentagelsesmønster.</i> <i>Ydelsen er nu planlagt som besøg, og ligger i det allerede planlagte besøg.</i> Registrer planlagt	

	08.07.2020 Planlæg ikke visiterede ydelser	
Fase	Kommentar	Tast
Find kalender	Anvendes kun, hvis du ikke har rettighed til at bestille/visitere ydelsen. Vælg Teamkalender	
Find indsats-katalog	Find "Indsatskatalog" i venstre menu og åbn	
Find ydelse	Åbn relevant indsatskatalog ved at klikke på pilen. Find ydelsen ved at åbne kataloget til ydelsen vises. <i>Du kan først vælge en indsats, når du er på det inderste niveau i kataloget.</i>	
Opret besøg	Hold musen nede på ydelsen og træk ydelsen over på medarbejder, der skal levere besøget. <i>Når musen slippes, åbner besøget</i> Udfyld detaljer. Se navigationsseddel: "Ret besøgsdetaljer" Husk at udfylde borger og placering <i>Ikke visiterede ydelser vises med kursiv</i> <i>Afhængigt af lokal arbejdsgang:</i> Kontakt myndighed for stillingtagen til bestilling af indsatsen. <i>Ikke visiterede ydelser er en del af borgerens samlede indsats indtil de afsluttes. De vises i indlæggelsesrapporten, – også selvom de kun blev planlagt som et enkelt besøg.</i>	

10.11.2021

Ret besøgsdetaljer - konsekvens

En besøgsserie er et besøg, der er oprettet med gentagelse.

Hvis du åbner et besøg fra en serie, og retter en detalje, det kan være

- udfører
- varighed
- opretter en bemærkning

og gemmer den som "Kun dette besøg"

er besøget ikke længere en del af serien, det er blevet til et enkeltbesøg.

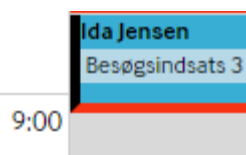
Enkeltpbesøg markeres med en sort venstrekant:

Hvis du senere åbner besøget, er der ikke længere gentagelse på det.

Hvis du sletter det enkeltstående besøg (markeret med sort kant), slettes ændringen og besøget bliver igen en del af serien.

Hvis du ændrer en serie, hvor nogle af seriens besøg har fremtidige ændringer, skal du tage stilling til, om de fremtidige ændringer skal overskrives eller beholdes:

Kun dette besøg



Slet

Ønsker du at ændre...

Kun dette

Dette besøg bliver til en variation af serien. Resten forbliver uændret

Følgende besøg

Dette og følgende besøg i serien, samt evt. valgte ændrede besøg, overskrives

Der findes besøg i fremtiden, der har ændringer ift. besøgsserien. Hvis du vælger "Følgende besøg" vil de ændrede besøg, der er valgt nedenfor, blive overskrevet.

☒	Dato	Ændringer i forhold til oprindeligt besøg
☒	12. nov. 2021	Starttidspunkt: 8.00 > 8.20
☒	14. nov. 2021	Bemærkning: Husk at medbringe handsker

19.03.2018

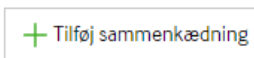
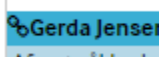
Sammenkædning af besøg – hvornår?**Eksempel 1:**

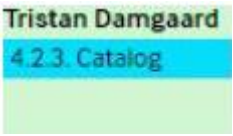
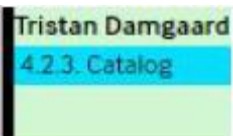
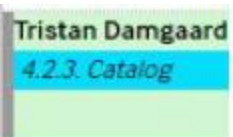
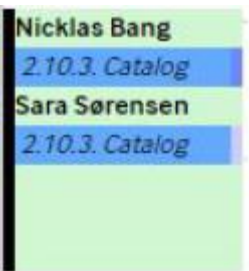
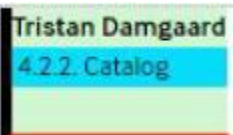
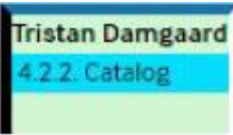
Hvis 2 medarbejdere skal mødes på samme tidspunkt/forskudt tidspunkt hos en borger.

Eksempel 2:

Hvis 1 medarbejder på samme dag, skal udføre flere opgaver hos samme borger:

En medarbejder hjælper en borger med vasketøj. Hun har en nøgle til vaskekælderens, så derfor er det vigtigt, at det er hende, der kommer hos borgeren både, når tøjet skal i maskinen, skal i tørretumbler og endeligt skal op i lejligheden igen.

	13.03.2018 Sammenkædning af besøg	
Fase	Kommentar	Tast
	<i>Forudsætninger</i> <i>De to besøg, der skal sammenkædes</i> • Skal have samme frekvens • Skal være placeret så de betingelser, du sætter for sammenkædningen, er overholdt	
Primærbesøg	Åbn primærbesøget (det, der styrer sammenkædningen) Vælg sammenkædning	
Vælg besøg	Marker det besøg, du vil sammenkæde med	Vælg besøg til sammenkædning Borger ☐ Gerda Jensen
Angiv betingelser	Der er mulighed for at opsætte kriterier for: • Hvornår det tilknyttede besøg må starte (mindst og højest) i forhold til det primære besøg • Hvor mange minutter besøgene skal overlappe • Om besøgene skal udføres af samme medarbejder • Om besøgene skal starte samtidig • Om det tilknyttede besøg skal starte umiddelbart efter det primære besøg <i>Kriterierne kan kombineres medmindre de er modstridende. Der vises en advarsel hvis du vælger kriterier, der ikke kan kombineres. Tilret, så advarslen forsvinder</i>	Betingelser ☐ Det tilknyttede besøg starter mindst min. efter at det primære besøg slutter starter Advarsel! Besøget kan • Ditte Rasmussen
Gem og luk	<i>Gem og luk medfører, at du på besøget kan se en lænke.</i> <i>På det tilknyttede besøg kan du se primært besøg og betingelser, når du åbner besøget.</i>	

01.03.2018 Kalender – Farveforklaring – Besøg	
<i>Ingen venstre kant: Besøget har en normal gentagelse.</i>	
<i>Sort venstre kant: Besøget er et enkelt besøg skabt fra en serie, men flyttet til et andet tidspunkt/dato/bruger.</i>	
<i>Grå venstre kant: Besøget er et enkelt besøg, som ikke er tilknyttet en serie.</i>	
<i>Har alle ydelser i besøget den samme planlagte ydelsesstatus, er hele højre kant ensfarvet. Hvis ydelserne har forskellig status, er der forskellige farver til højre for ydelserne.</i>	
<i>Besøgets bundfarve er rød, hvis visningen viser arbejdstid og besøget falder uden for denne.</i>	
<i>Besøgets øverste kant er blå, hvis besøget udføres af en medarbejder, der tilhører en anden gruppe end den definerede i visningen.</i>	

Kalenderplanlægning Besøg

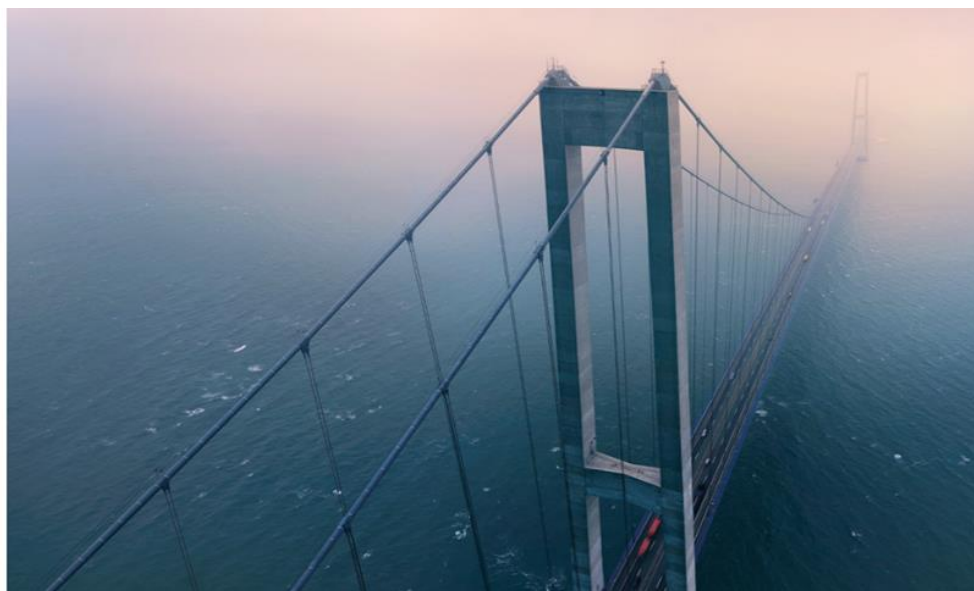
Replanlægning

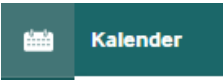
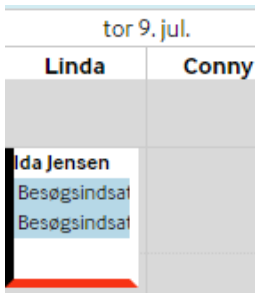
Navigationssedler

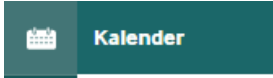
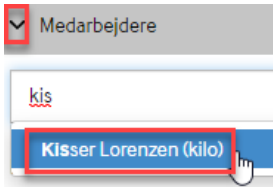
 Brugernavn

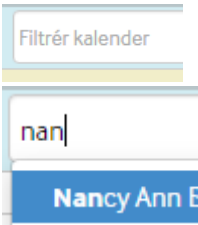
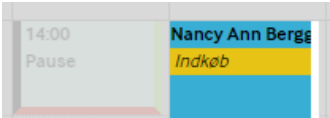
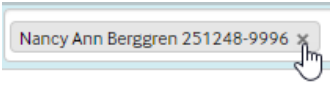
 Adgangskode

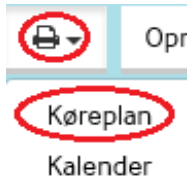
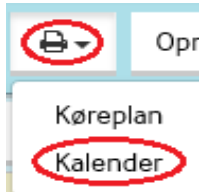




	10.08.2021 Flyt besøg	
Fase	Kommentar	Tast
Åbn Team-kalender		
Flyt ét besøg	Vælg det besøg, der skal flyttes Hold musen nede og træk besøget over på den medarbejder, der skal overtage besøget <i>Hvis det skal registreres, at besøget flyttes, åbnes besøget, og status ændres.</i> Når besøget slippes, åbnes en dialogboks Vælg om det kun er dette besøg, der skal ændres/flyttes, eller om det er de følgende <i>Se navigationsseddel: "Kalenderfunktioner" for valg af "Spørg" eller "Kun dette"</i> <i>Besøget ses nu på den medarbejder, det er flyttet til.</i> <i>Hvis "Kun dette besøg" er valgt, så ændres baggrundsfarven på borgerens navn.</i> <i>Besøg flyttet mere end 60 minutter fra serien vises på det tværgående overblik "Koordinatoroverblik Hjemmeplejen"</i>	 Ønsker du at ændre... Kun dette besøg Følgende besøg 
Flyt alle dagens besøg	Find i menuen "Ressourcer og medarbejdere" den medarbejder, der skal overtage listen Klik og træk medarbejderen til initialet på den medarbejder, som besøgene skal flyttes fra. Slip Tag stilling til, om det skal gælde i dag eller fremover. <i>Hvis en medarbejder ikke længere skal være en del af et team, skal planlagte besøg på medarbejderen flyttes til anden medarbejder.</i>	▼ Ressourcer og medarbejdere ☐ Vælg alle med arbejdstid ☐ Vælg alle ☒ Thomas Jesper  Ønsker du at ændre Kun i dag Følgende dage

	07.04.2022 Tilføj medarbejder	
Fase	Kommentar	Tast
Åbn Team-kalender		
Find medarbejder	Åbn venstremenuen "Medarbejdere" og søg den medarbejder, du ønsker at kunne se. Vælg medarbejder <i>Medarbejderen vises nu i en ny kolonne i kalenderen.</i>	

	08.07.2020 Filtrer besøg	
Fase	Kommentar	Tast
Åbn team-kalender		
Filtrér	Øverst i højre hjørne er felt til at filtrere indhold i kalender Skriv enten de 3 første bogstaver i det ord/den ydelse du vil filtrere på, eller klik i feltet og muligheder vises. <i>Du kan filtrere på ydelser, borgere og medarbejder.</i> <i>Der kan filtreres på flere ydelser og medarbejdere på en gang.</i> Når filter er valgt, vil besøg, der ikke opfylder kriterier for filteret, vises svagt.	 
Fjern filter	Vend tilbage til kalender uden filter ved at fjerne de valgte filtre.	

	01.03.2018 Udskriv Køreplan/Kalender	
Fase	Kommentar	Tast
Åbn kalender		
Udskriv køreplan	<i>Køreplan printes for de medarbejdere, der aktuelt vises i kalenderen</i>	
Udskriv Kalender	<i>Der printes et billede af den aktuelle kalendervisning</i>	

01.03.2018

Del besøg med flere ydelser**Eksempel**

Eksemplet er fra ældreområdet, da det er her, der oftest arbejdes med besøg, der indeholder flere ydelser. Funktionen kan anvendes på alle områder.

En assistent har et besøg med både insulingivning og personlig pleje. Assistenten (Lis) bliver syg, du kan få en anden assistent (Pia) til at overtage ydelsen insulingivning, men hun kan ikke nå også at varetage den personlige pleje, det kan et andet personale (Ea) fra din gruppe derimod.

Træk hele besøget over på Pia.

Vælg

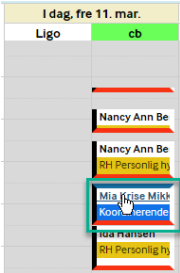
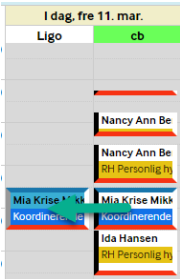
Kopier besøget fra Pia til Ea.

Åbn begge besøg og slet insulingivning fra Eas besøg og slet personlig pleje fra Pias besøg.

Rækkefølgen er vigtig: Træk først besøget, vælg "Kun dette besøg" – kopier til sidst.

Hvis du kopierer først, kopierer du besøget med gentagelse

[Kun dette besøg](#)

	23.02.2024 Kopier besøg	
Fase	Kommentar	Tast
Find aftale	Find det besøg, der skal kopieres	
Kopier aftale	Hold Shift nede Træk besøget med musen til anden medarbejder Slip mus, derefter Shift	 

Kalenderplanlægning Besøg

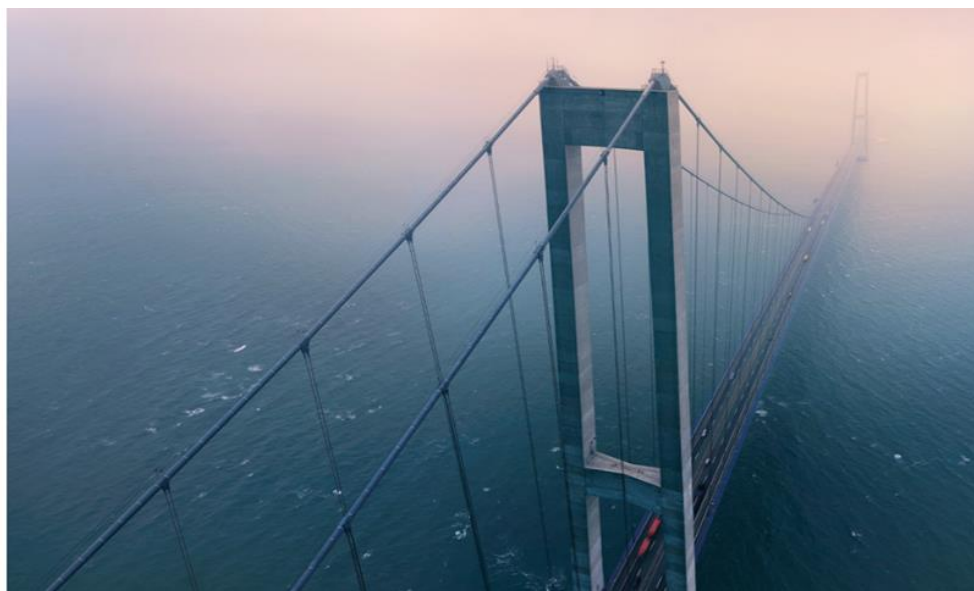
Registrer fravær

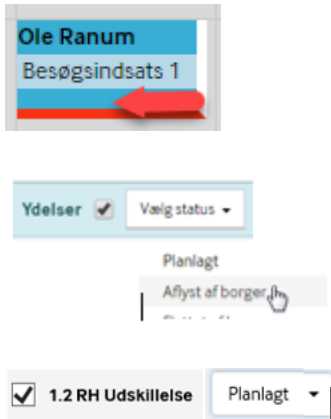
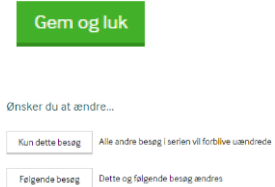
Navigationssedler

 Brugernavn

 Adgangskode

Log på



	08.07.2020 Registrér afvigelser enkeltbesøg	
Fase	Kommentar	Tast
Vælg kalender	Vælg teamkalender eller borgerkalender	
Find besøg med afvigelse	Vælg besøget og åbn det - ved at klikke på det aktuelle besøg i kalenderen Find overskriften "Ydelser" <i>Hvis afvigelsen gælder alle ydelser; vælg status her</i> Hvis besøget består af flere ydelser og afvigelsen gælder blot en enkelt ydelse; vælg status på ydelser ved at klikke på pilen udfor 'Planlagt'	
Gem og luk	Gem og luk Tag stilling til, om ændringen kun gælder dette besøg eller følgende besøg <i>Besøget får sort venstrekant, hvis der er valgt 'Kun dette besøg' som tegn på, at det er en rettelse på serien</i>	
Se besøg med anden status end standard	<i>Under menuen "Ydelsesstatus" i venstre side vælges/fravælges de besøg, der vises i kalenderen.</i>	

	14.11.2024 Automatisk pausering
Automatisk pausering ved indlæggelse	Advis om sygehusophold ifm. indlæggelse/akut ophold udløser: • Borgers status ændres til en status, der angiver, at borger er indlagt. • Borgers bestilte indsatser sættes i pause fra indlæggelsestidspunkt. • Borgers planlagte besøg ændrer status (en status, der definerer, at besøget er automatisk pauseret) fra indlæggelsestidspunkt. <i>For bestilte indsatser og besøg gælder, at kunden konfigurerer, hvilke §§, der er omfattet af automatisk pausering</i>
Automatisk ophør af pausering ved udskrivelse	Advis om sygehusophold ifm. orlov/udskrivelse udløber: • Borgers status ændres til aktiv • Pause på borgers bestilte indsatser stopper fra udskrivelsestidspunktet. Pause på borgers planlagte besøg ændrer status til planlagt fra udskrivelsestidspunkt. <i>Hvis der er behov for at planlægge nye besøg, før borger udskrives og status svarende til automatisk pausering vælges, vil besøgenes pausering automatisk stoppe, når borger udskrives.</i>

07.04.2022

"Ret planlagte" eller "Pausering"

Når du i Nexus manuelt vil registrere, at en borger er fraværende, kan du gøre det på to måder.

Det er ofte afregningsmodellen, der afgør, hvilken variant, der anvendes.

Med "Tilføj Pause" pauseres **både** besøg og bestilling. En ikke-visiteret ydelse kan derfor ikke pauseres.

En oprettet pause ses ved, at status ændres på bestillingerne og

besøget i borgerkalenderen får en anden farve i højre side.
(Farven er forskellige afhængigt af kundevalg og status)

Hvis **kun** besøg skal pauseres, vælg:
"Ret planlagte ydelser"

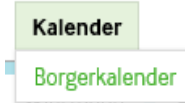
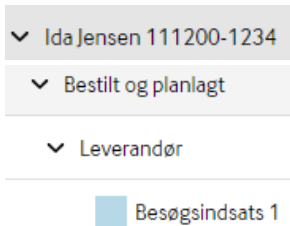
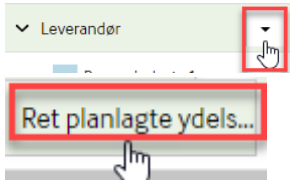
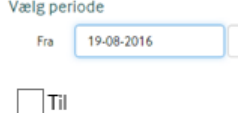
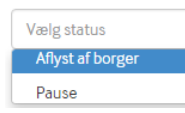
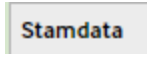
Det betyder, at kun de planlagt ydelser (= besøgene) får ændret status. Det vises på samme måde: Altså en farvemarkering i besøgets højre side.
(Farven er forskellige afhængigt af valgt status)

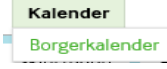
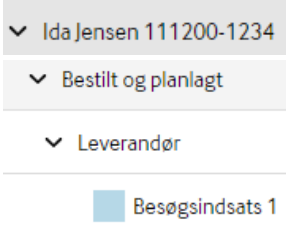
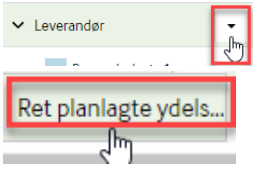
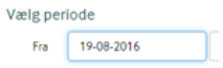
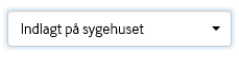
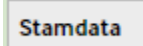
Der sker ingen ændringer af bestillingen.

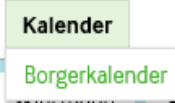
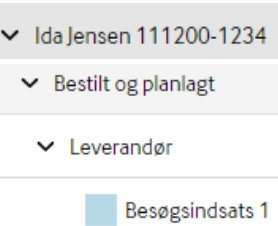
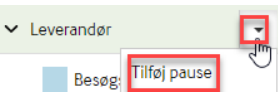
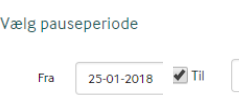
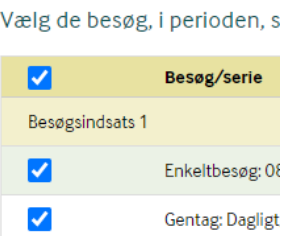
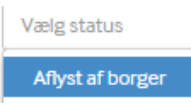
▼ Pauset og pause planlagt

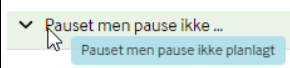
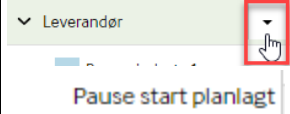
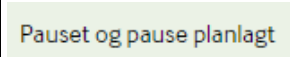
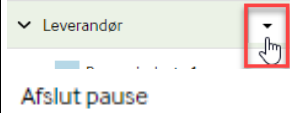
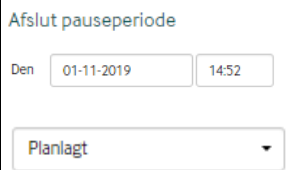
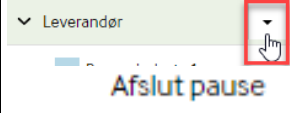
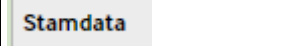
▼ Leverandør



	08.07.2020 "Ret planlagte" for en periode	
Fase	Kommentar	Tast
Åbn borger-kalender	Åbn borgers kalender	
Find ydelser/ Besøg	Find bestilte ydelser til den gruppe, du er ansvarlig for <i>Kan også anvendes på ikke-visiterede ydelser</i>	
Ret til-knyttede planlagte ydelser	Klik på pilen udfor team Vælg "Ret planlagte planlagte ydelser"	
Vælg periode	Udfyld startdato og tid Sæt flueben i "Til" og udfyld slutdato og tidspunkt	
Fravælg besøg/serie	Fjern flueben, hvis der er besøg eller serier, der skal fortsætte under fraværet	
Vælg status	Vælg status	
Skriv evt. notat	<i>Notatet ses efterfølgende, hvis du åbner besøg, der er omfattet af fraværet</i>	Tilføj notat
Ændr borger-status	Afhængig af lokal aftale <i>Hvis årsag til "Ret planlagte er" er indlæggelse:</i> Klik på link til Stamdata i Borgerbanner Ændr borgers status til indlagt	

	08.07.2020 "Ret planlagte" – uden slutdato	
Fase	Kommentar	Tast
Åbn borger-kalender	Åbn borgers kalender	
Find ydelser/ Besøg	Find bestilte ydelser til den gruppe, du er ansvarlig for <i>Kan også anvendes på ikke-visiterede ydelser</i>	
Ret til-knyttede planlagte ydelser	Klik på pilen udfor team Vælg "Ret planlagte planlagte ydelser"	
Vælg periode	Udfyld startdato og tidspunkt	
Fravælg besøg/serie	Fjern flueben, hvis der er besøg eller serier, der skal fortsætte under fraværet	
Vælg status	<i>Eksempel:</i>	
Tilføj evt. notat	<i>Notatet ses efterfølgende, hvis du åbner besøg, der er omfattet af fraværet</i>	Tilføj notat
Når slut- eller udskrivelses-tidspunkt kendes	Gentag ovenstående <i>Vær opmærksom på, at du nu planlægger en ny status: "Planlagt" med startdato på det tidspunkt, hvor din borger forventes hjem igen.</i>	
Ændr borger-status	Afhængig af lokal aftale <i>Hvis årsag til "Ret planlagte er" er indlæggelse:</i> Klik på link til Stamdata i Borgerbanner Ændr borgers status til indlagt	

	18.05.2021 Pauser bestillinger og besøg	
Fase	Kommentar	Tast
Åbn borger-kalender	Åbn borgers kalender	
Find ydelser/ Besøg	Find de bestillinger, du har ansvar for at pausere	
Vælg	Klik på pilen udfor team Vælg "Tilføj Pause"	
Vælg bestilte ydelser	Fravælg eventuelt indsatser (bestilling), der ikke skal pauseres	
Vælg periode	Indsæt dato og tid - udfyld slutdato, hvis du kender den	
Vælg besøg/ serie	Fravælg eventuelt besøg, der ikke skal pauseres	
Vælg ydelses-status	Ofte er årsagen "Aflyst af borger" eller Indlagt på "sygehuset"	
Skriv evt. notat	Notatet vises efterfølgende ved mouse-over på indsatsen, og i datavisninger, der indeholder notater på bestilte ydelser. fortsættes	

Planlæg pause	<i>Når indsatser pauseres, ændres bestillingsstatus til "Bestilt men pause ikke planlagt"</i> Ændr til "Pause start planlagt"* <i>Bestillingsstatus ændres til "Pauset og pause planlagt" – og her står den indtil slutdato og klokkeslæt overskrides, så ændres status automatisk til "Ændret og planlagt"</i> <i>*Du kan undlade at markere pause som planlagt. Det har ikke betydning i analysen, det er alene af betydning for, hvor bestillingen vises i kalendervisningerne</i>	   
Ændr-periode	<i>Hvis der i løbet af fraværet ændres på den planlagte slutdato for pausen:</i> Vælg afslut pause Indsæt nyt tidspunkt for afslutning af pausen Vælg status ydelserne udenfor perioden (= efter pausen) til Planlagt	 
Afslut pause	<i>Når pausens sluttidspunkt ikke var kendt ved pausens start</i> Vælg Udfyld tidspunkt og sæt igen bestillinger og besøg til Planlagt	
Ændr borger-status	<i>Afhængig af lokal aftale</i> <i>Hvis årsag til "Pausering" er indlæggelse:</i> Klik på link til Stamdata i Borgerbanner Ændr borgers status til Indlagt	

Kalenderplanlægning - Besøg

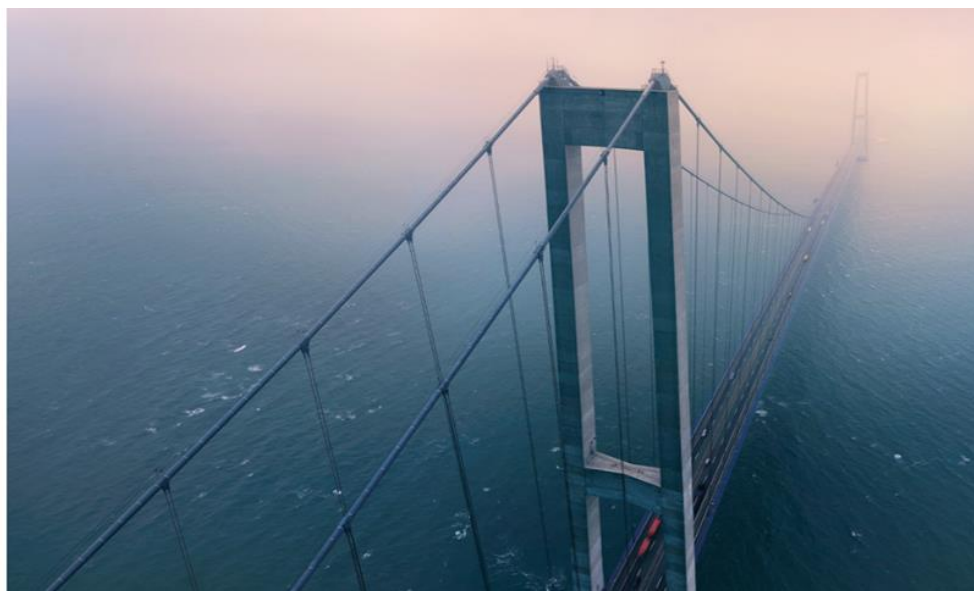
Kontrol og afslut besøg

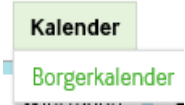
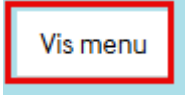
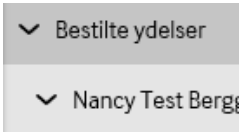
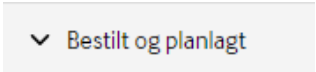
Navigationssedler

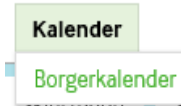
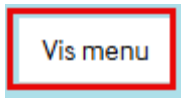
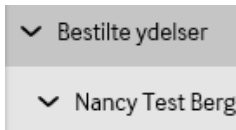
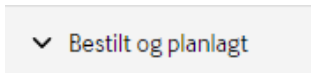
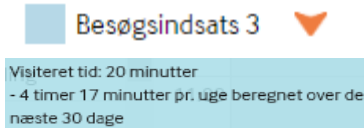
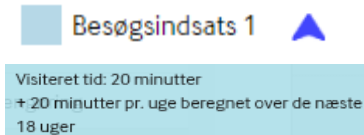
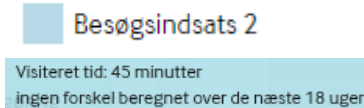
 Brugernavn

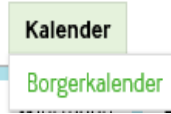
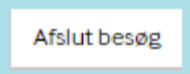
 Adgangskode

Log på



	11.09.2025 Kontroller planlægning	
Fase	Kommentar	Tast
Åbn borger-kalender	Åbn borgers kalender	
Kontroller bestilling	Kig i kalenderens venstremenu. Hvis venstremenuen ikke er synlig: Se under "Bestilte ydelser" Kontroller at alle bestilte ydelser er Bestilt og planlagt – der må ikke være nogen, som er "Bestilt ikke planlagt"	  
Kontroller besøg	Kontroller, at besøg ses i kalender som forventet på de rigtige dage og tidspunkter. <i>Altså et "simpelt" kig på kalenderen: Ser det visuelt ud som forventet?</i>	

	11.09.2025 Kontroller over-/underplanlægning	
Fase	Kommentar	Tast
Åbn borger- kalender	Åbn borgers kalender	
Find over- og under- plan- lægning	Kig i kalenderens venstremenu. Hvis venstremenuen ikke er synlig: Se under "Bestilte ydelser" og "Bestilt og planlagt" <i>Forudsætninger: Over- og underplanlagt kan kun bruges, hvis den <u>aktuelle</u> bestilte indsats, er planlagt. Har indsatsen frekvens "ugentligt", "månedligt" eller årligt, vises over-/underplanlagt kun, hvis det er angivet, hvorvidt besøgene skal ligge hverdag eller weekend. Har indsatsen slutdato, beregnes kun til og med slutdato.</i> Peg med musen på den enkelte indsats, så vises infoboksen <i>En orange pil viser, at der er underplanlagt. Nederst i infoboksen vises, hvor meget, der i alt er underplanlagt pr uge</i> <i>En blå pil viser, at der er overplanlagt. Nederst i infoboksen vises, hvor meget, der i alt er overplanlagt pr uge</i> <i>Ingen pil: Der er ingen (eller minimal) forskel på visiteret og planlagt tid</i>	     

	10.11.2022 Afslut besøg													
Fase	Kommentar	Tast												
Åbn Borger- kalender	Åbn borgers kalender													
Afslut et eller flere besøg	Tryk "Afslut besøg" Ret eventuelt dato for, hvornår besøg skal afsluttes fra Vælg hvilke besøg, der skal afsluttes. Hvis alle skal vælges markeres øverst til venstre for indsatsen <i>Afslut besøg afslutter kun "Besøg" – ikke "Aftaler" og/eller "Aftaler med ydelser".</i>	 Afslut pr.: 15-06-2017 00:00 <table border="1"> <thead> <tr> <th>☐</th> <th>Ydelse</th> <th>Besøg/serie</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>☐</td> <td>Besøgsindsats 1</td> <td>Dagligt, indtil 8. jul.</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Besøgsindsats 2</td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Besøgsindsats 3</td> <td>Ugentligt om onsd kl. 08:40</td> </tr> </tbody> </table>	☐	Ydelse	Besøg/serie	☐	Besøgsindsats 1	Dagligt, indtil 8. jul.		Besøgsindsats 2		☐	Besøgsindsats 3	Ugentligt om onsd kl. 08:40
☐	Ydelse	Besøg/serie												
☐	Besøgsindsats 1	Dagligt, indtil 8. jul.												
	Besøgsindsats 2													
☐	Besøgsindsats 3	Ugentligt om onsd kl. 08:40												

Nexus Navigationssedler Kalenderplanlægning - Aftaler med ydelser

 Brugernavn

 Adgangskode

Log på



Kalenderplanlægning - Aftaler med ydelser

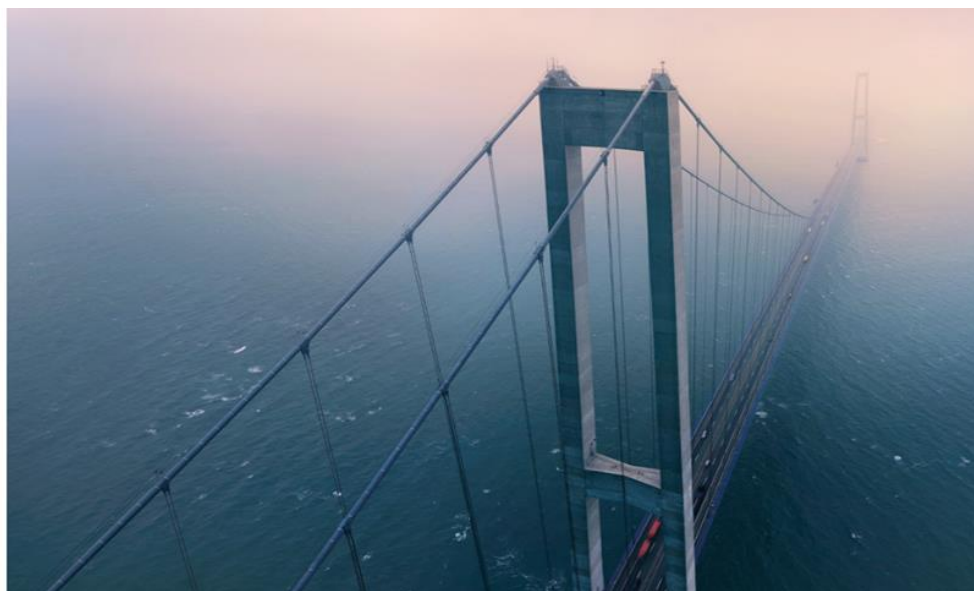
Hold og individuel aftale

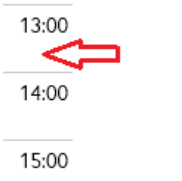
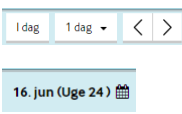
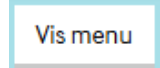
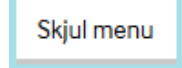
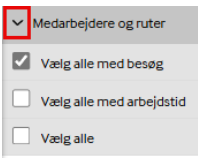
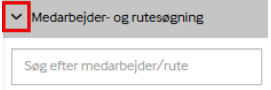
Navigationssedler

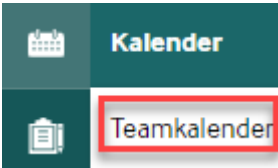
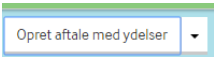
 Brugernavn

 Adgangskode

Log på



	12.05.2025 Ændr på kalendervisning	
Fase	Kommentar	Tast
Åbn teamkalender	Peg på Kalender i venstre menuen, vælg teamkalender	
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>	 
Åbn medarbejder kalender	Klik på medarbejders initial/navn i teamkalender. <i>Herved vises medarbejders kalender for flere dage.</i> Klik igen på medarbejders initial/navn. <i>Nu vises alle medarbejdere igen</i>	
Undgå unødige klik	<i>Hvis du flytter besøg eller aftaler med drag'n drop, kan du vælge, om du vil spørges, om det skal gælde kun dette besøg eller følgende besøg:</i> Vælg "Kun dette" <i>Eller</i> "Spørg"	
Vælg medarbejdere i visning	Udfold "Medarbejdere og ruter" Vælg relevant gruppe eller medarbejder	
Vælg medarbejder udenfor team	Udfold "Medarbejder- og routesøgning" Søg ønsket medarbejder	

	11.09.2024 Opret aftale med ydelse	
Fase	Kommentar	Tast
Åbn kalender	Vælg Kalender i venstre menuen. Vælg team kalender: <i>Navnet på kalenderen, kan være anderledes.</i>	
Opret hold /individuel aftale	Vælg "Opret aftale med ydelse".	
Udfyld aftale	Vælg et sigende navn for holdet. Vælg startdato og tidspunkt. Sæt flueben, hvis aftalen skal oprettes med gentagelse. <i>Helligdage kan fravælges, men kan ikke senere ændres. (Fravælg ikke helligdage, hvis der registreres forbrug på aftalen).</i> Udfyld med mindst én medarbejder. Og/eller angiv lokale. <i>Der kan påføres en beskrivelse, der vil vises på alle gentagelser.</i> <i>Kun borgere med en bestilling på de tilladte ydelser kan tilmeldes aftalen. Hvis ingen tilladte ydelser, kan ingen borgere tilmeldes aftalen.</i> <i>Se navigationsseddel fra introdag om forudsætninger for SMS-påmindelser.</i> Hvis aftalen skal leveres som videomøde (Tilkøb) <i>En aftale, med flere medarbejdere uden borgere eller indsatser, kan anvendes til videomøde mellem medarbejdere.</i> <i>Hvis ikke tilladt, skal tilmeldte borgere deltage i alle aftaler, og det er ikke muligt at tilmelde borgere efter forløbet er startet.</i> <i>0 = ubegrænsede pladser på aftalen Der kan overbookes, - men det medfører en advarsel.</i>	* Navn * Tidsrum ☐ Gentag Medarbejdere Lokale Beskrivelse Tilladte ydelser Send sms-påmindelse Videomøde ? Løbende tilmelding tilladt * Antal pladser

Kalenderplanlægning - Aftaler med ydelser

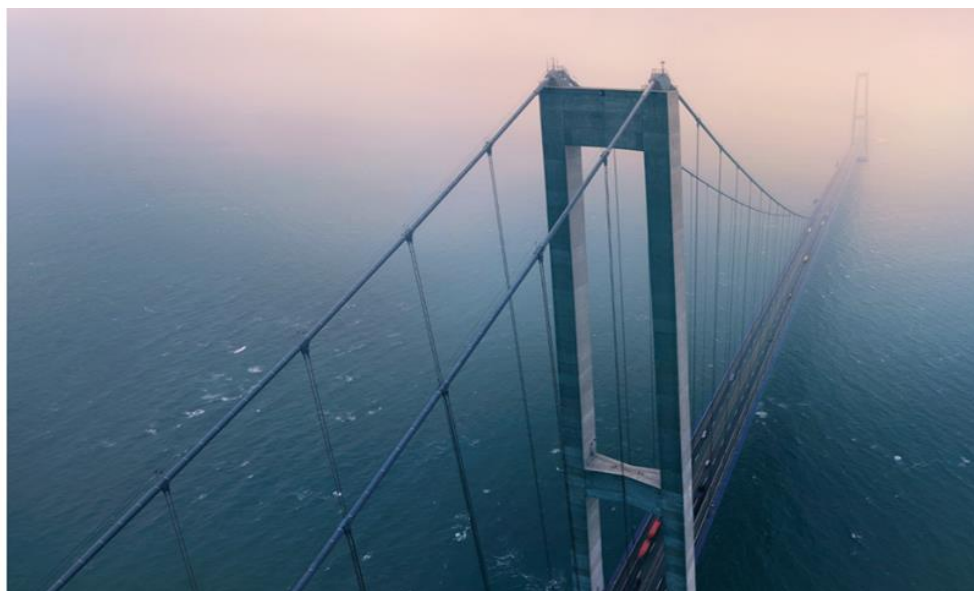
Planlæg ydelse

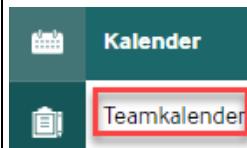
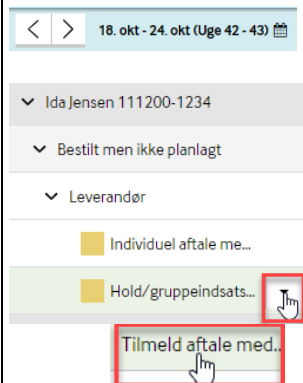
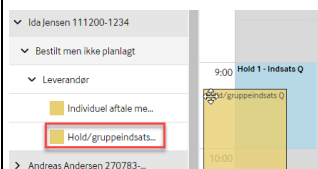
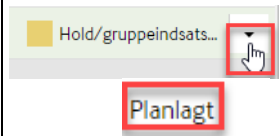
Navigationssedler

 Brugernavn

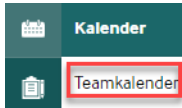
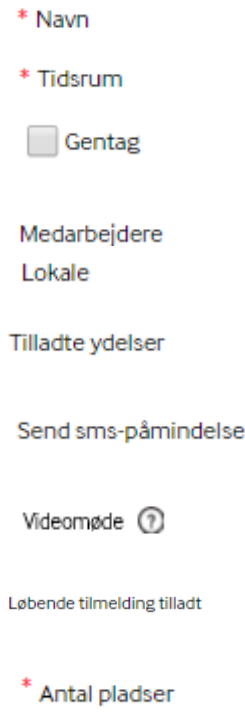
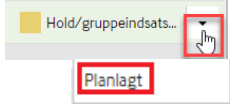
 Adgangskode

Log på



	05.11.2020 Tilmeld borger til aftale	
Fase	Kommentar	Tast
Åbn kalender	Vælg team kalender. Vælg dato, hvor du ønsker at tilmelde borgeren. <i>Hvis Ventetidsberegning anvendes, er der systemopsat et tag på "planlagt aftale" Ventetiden beregnes fra ikrafttrædelsesdato til første planlagte aftale med dette tag.</i>	
Tilmeld aftale	Søg den dato i kalenderen, hvorfra du vil søge aftaler. Find den bestilte ydelse, du vil tilmelde. Via dropdown på ydelsen vælges "Tilmeld aftale". <i>Vinduet for tilmelding åbner. Alle aftaler, der tillader ydelsen vises, på tværs af alle leverandører.</i> Se navigationsseddel: Udfyld tilmelding.	
Tilmeld aftale med drag'n drop	Vælg den bestilte ydelse og træk den over på det hold, du vil tilmelde borgeren. Når du slipper indsatsen på holdet, er borgeren tilmeldt holdet - Fra den dato, hvor du trak indsatsen til - Med den frekvens, som holdet er oprettet med - Det antal gange, som ydelser er visiteret til. <i>Aftalen er nu synlig i borgerens kalender, medarbejder kalender og teamkalender.</i>	
Registrer som planlagt	Find igen dropdown på ydelsen. Klik på pilen vælg Planlagt. <i>Når alle bestillinger på en borger er markeret som "Planlagt", forsvinder borgeren fra "Bestilte ydelser".</i>	

	05.11.2020 Udfyld Tilmelding (til aftale)										
Fase	Kommentar	Tast									
Udfyld Tilmelding	Vælg aftale. <i>Der kan tilmeldes til flere aftaler.</i> Fravælg, hvis borger ikke skal deltage på alle aftalens ugedage. <i>Hvis aftalen ikke er ledig vises advarsel øverst i skærmbilledet.</i> Se udsøgningsperiode. <i>Perioden kan ændres.</i> Søg på leverandør. <i>Du kan søge på de mulige leverandører, der er oprettet på den aktuelle aftale.</i> Filtrer på søgeord: • Ord, der indgår i titlen • Medarbejder • Lokale • Tider Udsøg aftaler med ledige pladser. Sorter på kolonner. <i>Der kan sorteres på én kolonne ad gangen.</i> Klik på datofelt for at vælge anden startdato. Vælg dato. <i>Datoer, hvor der er konflikt, er markeret med gult.</i> <i>Datoer med ledige pladser er markeret med grønt.</i> Sluttidspunkt: <i>Hvis bestillingen indeholder "antal gange" eller slutdato, vil dette udfyldes, når der vælges en aftale.</i> <i>Aftalen vises i borgerens kalender, medarbejder kalender og teamkalender.</i>	Aftale ☐ Hold 1 - Indsats Q ☐ Linettes Q-Hold Dage ☒ Mandag ☐ Tirsdag Advarsel! Holdet vil være overbooket - tir 3. jul 2018 Periode 18-10-2018 18-11-2018 Leverandør Filtrér liste ☒ Vis kun aftaler med ledige pladser Første session ▼ Lokale ▶ Medarbejdere ▶ Første session 03-07-2018 <table border="1"> <thead> <tr> <th>tir.</th> <th>ons.</th> <th>tor.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>26</td> <td>27</td> <td>28</td> </tr> <tr> <td>03</td> <td>04</td> <td>05</td> </tr> </tbody> </table> ☐ Aldrig ☒ Efter 12 forekomster ☐ Den 04-09-2018	tir.	ons.	tor.	26	27	28	03	04	05
tir.	ons.	tor.									
26	27	28									
03	04	05									

	05.11.2020 Opret <u>og</u> tilmeld borger til aftale	
Fase	Kommentar	Tast
Åbn kalender	Vælg team kalender. Vælg dato, hvor du ønsker at tilmelde borgeren.	
Opret aftale	Klik og træk den valgte indsats til ønsket tidspunkt i kalenderen. Slip musen for at placere indsats. På tablet:	
Udfyld aftale	Vælg et sigende navn for aftalen. Vælg startdato og tidspunkt. Sæt flueben, <i>hvis</i> der skal oprettes gentagelse. Udfyld med mindst én medarbejder og/eller lokale. <i>Den ydelse, der er trukket over, er allerede tilladt. Der kan tilføjes flere.</i> <i>Se navigationsseddel fra introdag om forudsætninger for SMS-påmindelser.</i> Hvis aftalen skal leveres som videomøde (Tilkøb). <i>Kun relevant, hvis aftalen gentages og har flere pladser:</i> <i>0 = ubegrænsede pladser på aftalen.</i> <i>Der kan overbookes, - men det medfører en advarsel.</i> <i>Hvis Ventetidsberegning anvendes, er der systemopsat et tag på "planlagt aftale" Ventetiden beregnes fra ikrafttrædelsesdato til første planlagte aftale med dette tag.</i>	
Registrer som planlagt	Find igen dropdown på ydelsen. Klik på pilen - Vælg Planlagt. <i>Når alle bestillinger på en borger er markeret som "Planlagt," forsvinder borgeren fra "Bestilte ydelser".</i>	

05.11.2020

Ventetidsgaranti

Ventetidsberegning udregnes fra ikrafttrædelsesdato til første aftale med planlagt status "Planlagt" eller "Afventer fremmødere registrering" eller "Planlagt – har accepteret ventetid > 7 dage". (Der kan være opsat flere statusser med ventetidsberegning)

Hvis en borger først må opstarte træning om fx 1 måned, angives ikrafttrædelsesdato til denne dato.

Hvis ventetid kan overholdes:

Første aftale planlægges indenfor 7 dage fra ikrafttrædelsesdato med status "Planlagt" eller "Afventer fremmødere registrering"

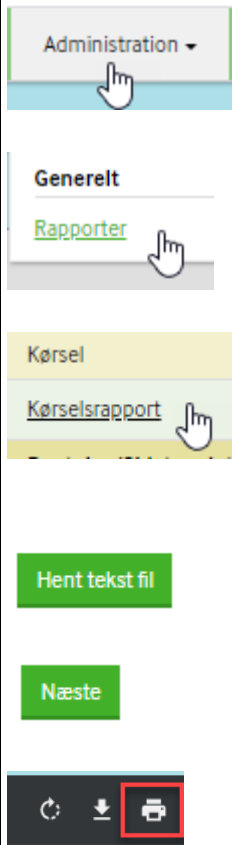
Hvis ventetid ikke kan overholdes:

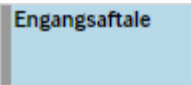
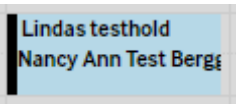
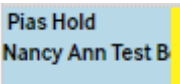
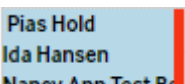
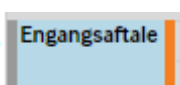
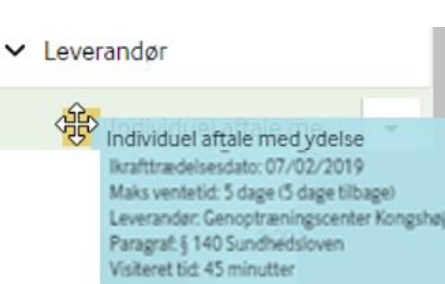
Første aftale planlægges senere end 7 døgn efter ikrafttrædelsesdato med status "Tilbudt privat behandler - afventer svar"

Samtidigt sendes et brev til borger med forløbskode, information om dato planlagt senere end 7 dage, og tilbud om at vælge privatbehandler.

- Hvis borger svarer, at den tilbudte dato accepteres, ændres status på først aftale til "Planlagt - har accepteret ventetid > 7 dage".
- Hvis borger svarer, at der vælges privat leverandør, ændres status på først aftale til "Privat behandler."
- Hvis borger ikke reagerer og ikke møder op til den planlagte aftale, ændres status til "Udeblevet" og der tages kontakt til borger i henhold til lokal arbejdsgang.

Ovenstående gør det muligt at trække data på, om ventetiden overholdes, og om borger vælger privat behandler ved overskridelser.

	30.11.2020 Udskriv kørselsrapport	
Fase	Kommentar	Tast
Opret kørselsskema	<i>En borger vises på en kørselsrapport, når der er udfyldt et kørselsskema, og borgeren er tilmeldt en "aftale med ydelse" med status "planlagt" eller "afventer fremmøde-registrering"</i> Find overblikket "Træning". Find kassen "Kørsel" og opret Kørselsskema.	
Print kørselsrapport	Vælg menuen administration i den øverste bjælke. Vælg menuen "Rapporter" under generelt. Find overskriften "Kørsel" og vælg kørselsrapport for relevant sted. Vælg dato. For at hente data i excel-format. For at hente data i PDF-format. Print PDF.	

	09.07.2020 Farver og tooltips på aftaler med ydelser
	Grå venstrekanthjørne viser, at aftalen er oprettet uden gentagelse.
	Sort venstrekanthjørne viser, at aftalen er ændret.
	Ingen farve på højrekanthjørne viser, at der er ledige pladser på holdet.
	Gul højrekanthjørne viser, at holdet er fyldt.
	Rød højrekanthjørne viser, at holdet er overbooket.
	Orange højrekanthjørne viser, at holdet er aflyst.
	Ved mouse-over på bestilling vises tooltips med informationer angivet i forbindelse med bestilling af indsatsen: Fx Ikrafttrædelsesdato og Maks ventetid – og nedtælling af dage tilbage
	Ved mouse-over på aftale med ydelser vises tooltips: Status ud for tilmeldte borgere viser den aktuelle status. Hvis der anvendes fremmødere registrering, opdateres status ved fornyet mouseover.

Kalenderplanlægning - Aftaler med ydelser

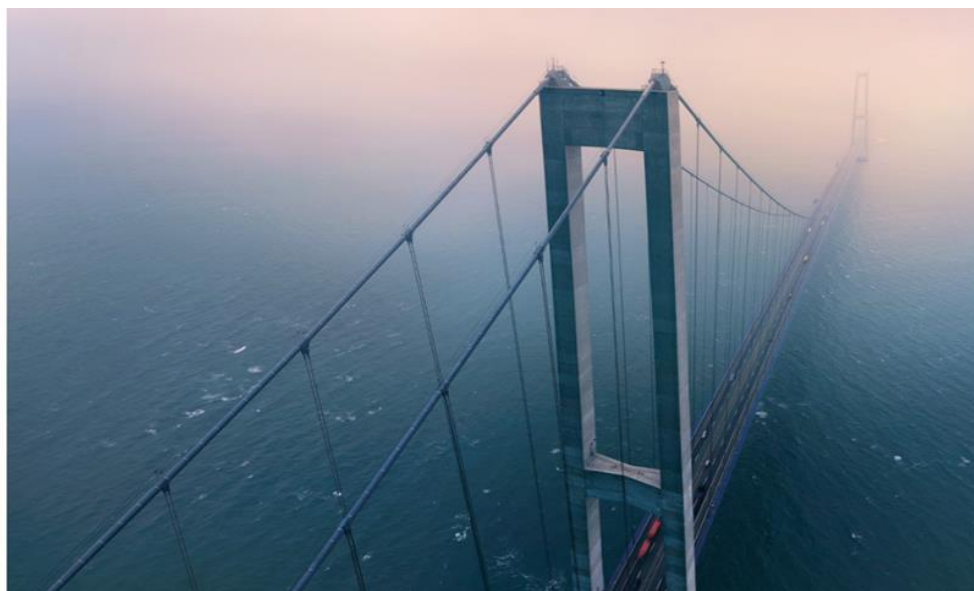
Registrer ydelse

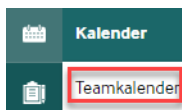
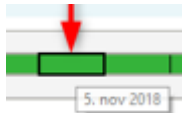
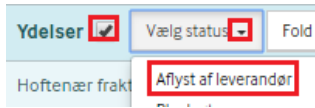
Navigationssedler

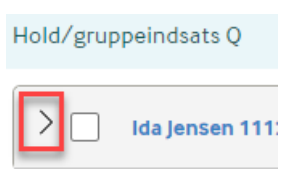
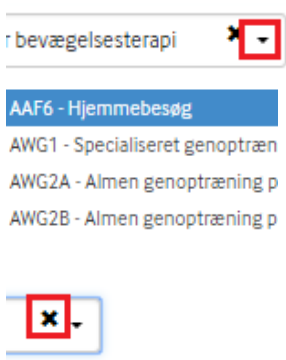
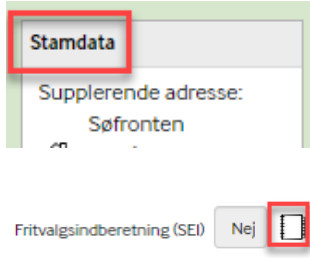
 Brugernavn

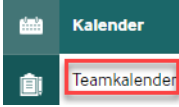
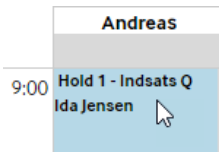
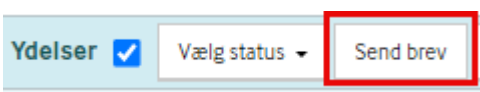
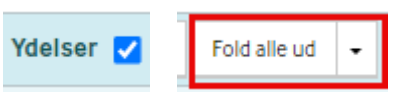
 Adgangskode





	09.07.2020 Registrer afvigelse på aftale	
Fase	Kommentar	Tast
Åbn kalender	Vælg team kalender.	
Åbn aftale	Klik på aftale i kalendervindue.	
Ændr status	Find borger, du vil registrere. Ændr status. Hvis ændringen gælder for anden dato; vælg dato ved klik i barren. Se på barren, hvor mange gange, borger er tilmeldt holdet. <i>Barren vises ikke ved >100 tilmeldinger eller kun én tilmelding. Ved mouseover vises dato for det felt, musen peger på. Feltet svarende til datoen på den aftale, der er åbnet, fremhæves med sort ramme. Farverne angiver status. Farvevalg er kundebestemt.</i>	 
Registrer ydelse for flere borgere	Sæt flueben udfor ydelser. Vælg status. <i>Status skifter for alle borgere på holdet.</i>	
Angiv ændrings-ønsker	Angiv om status angivelse skal gælde for kun denne session eller alle fremtidige sessioner.	Ønsker du at ær Kun dette besøg Følgende besøg

	12.11.2020 Ændr SKS koder	
Fase	Kommentar	Tast
Åbn aftale	<i>Automatisk indberetning af SKS-koder er relevant for træningsindsatser, der leveres efter Sundhedsloven.</i> Klik på aftale i kalendervindue.	
Vælg borger	Fold borger ud ved at klikke på sort pil.	
Vælg ydelseskode	Ændr eller tilføj ny SKS via dropdown. Slet eksisterende SKS. <i>Hvis du opretter og tilmelder borger i én arbejdsgang, kan du allerede ved tilmelding rette SKS-koder.</i> <i>SKS-koder overføres til Sundhedsdatastyrelsen hver nat med 14 dages forsinkelse.</i>	
Indberetning til SEI om fritvalg	Hvis en borger modtager genoptræning på baggrund af "fritvalg", kan det indberettes fra leverandør. Åbn borgers stamdata Ændr "Fritvalgsindberetning (SEI)" til "Ja"	

	11.09.2024 Send brev og/eller dokumentér fra aftale	
Fase	Kommentar	Tast
Åbn kalender	Vælg team kalender.	
Åbn aftale	Klik på aftale i kalendervindue.	
Vælg borgere	Marker én borger eller Marker alle borgere	 
Send brev	Se evt. navigationsseddel fra introdag ift. "Send brev"	
Dokumentér	Muligheden afhænger af tilkøb og konfigurationer, så det er ikke altid muligt.	
Fold ud/fold ind	Mulighed for at folde alle borgere ud for lettere ændring af tilmelding (og/eller SKS, hvis det er en træningsaftale).	

	06.11.2020 Planlagt eller Leveret	
Fase	Kommentar	Tast
	Når en aftale åbnes, angives en status i toppen: "Planlagt" eller "Leveret".	Planlagt Leveret
Fremtidige aftaler	Åbner automatisk i status "Planlagt". Det er muligt at: Ændre detaljer på holdet. Slette borgers tilmelding. Ændre ydelsesstatus, SKS og tilmelding på borger. Der vælges, om det gælder denne eller fremtidige aftaler.	Planlagt Leveret Kun dette besøg Følgende besøg
Aftaler "i dag" med overskredet starttidspunkt	Åbner i status "Planlagt". Det er muligt at: Ændre detaljer på holdet. Slette borgers tilmelding. Ændre ydelsesstatus, SKS og tilmelding på borger. Der vælges, om det gælder denne eller fremtidige aftaler. Hvis status skiftes til "Leveret". På den leverede status er det muligt at: Ændre borgers status for den aktuelle aftale. Ændre borgers SKS for den enkelte aftale. Når der på en leveret aftale er lavet en ændring, er det ikke længere muligt at ændre noget på fanen "Planlagt".	Planlagt Leveret Kun dette besøg Følgende besøg Planlagt Leveret
Fortidige aftaler	Åbner i status leveret. Det er muligt i op til 14 dage at: Ændre borgers status for den aktuelle aftale. Ændre borgers SKS for den enkelte aftale. Gælder kun den aktuelle aftale.	Planlagt Leveret

Kalenderplanlægning - Aftaler med ydelser

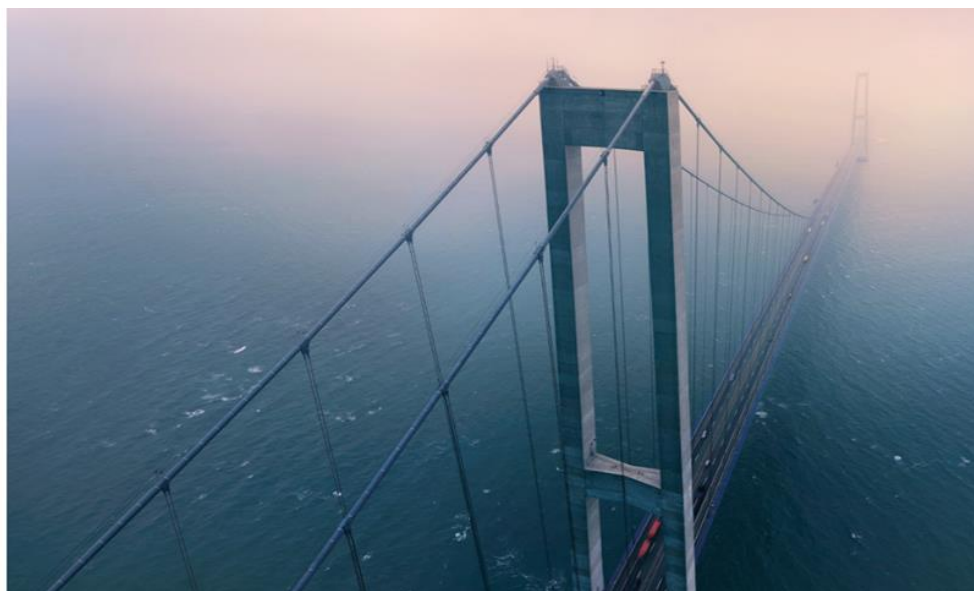
Replanlæg

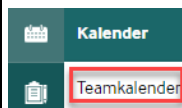
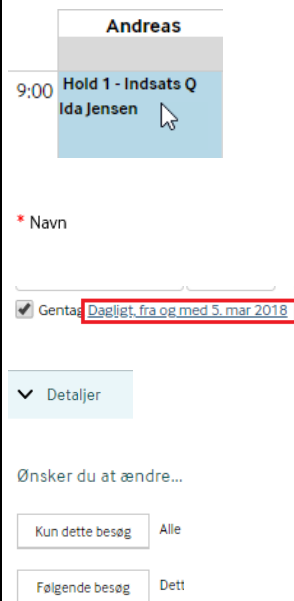
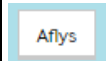
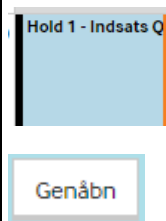
Navigationssedler

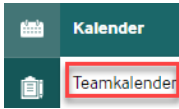
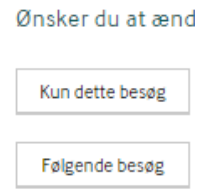
 Brugernavn

 Adgangskode

Log på



	09.07.2020 Ændre Aftale detaljer	
Fase	Kommentar	Tast
Åbn kalender	Vælg team kalender. Find dato, hvorfra ændring skal gælde.	
Flyt aftale	Klik og træk en aftale til: • Et andet tidspunkt. • En anden dag. • En anden medarbejder. <i>Flyttes aftalen til anden medarbejder, erstattes den oprindelige medarbejder med denne medarbejder. Øvrige medarbejdere forbliver på aftalen.</i>	
Ændr aftale detaljer	Klik på aftale i kalender. Ændr Navn. Ændr Slutdato for holdet. Ændr øvrige detaljer. Angiv om status ændring skal gælde for kun denne session eller alle fremtidige sessioner.	
Aflys enkelt aftale	Åbn aftale og vælg. <i>Vises stadig i kalender, med orange højrekant.</i>	
Fortryd aflysning	Klik på den aflyste aftale. Klik. <i>Aftalen genåbnes med de borgere, der var tilmeldt, men uden de ændringer, der måtte have været på den enkelte borgers status.</i>	

	09.07.2020 Ændre/slet borgers tilmelding	
Fase	Kommentar	Tast
Åbn kalender	Vælg team kalender. Find dato, hvorfra ændring skal gælde.	
Åbn aftale	Klik på aftale i kalender.	
Ændr borgers tilmelding	Fold detaljer ud ved at klikke på pil udfor borger. Tilmelding; Gentagemønsteret og sluttidspunkt kan ændres.	
Slet tilmelding	Slet borger fra aftale. <i>Hvis borger slettes fra aftalen, tæller borger ikke længere med i statistikkerne.</i>	
Vælg fremtidige ændringer	Angiv om status ændring skal gælde for kun denne session eller alle fremtidige sessioner.	

Kalenderplanlægning - Aftaler med ydelser

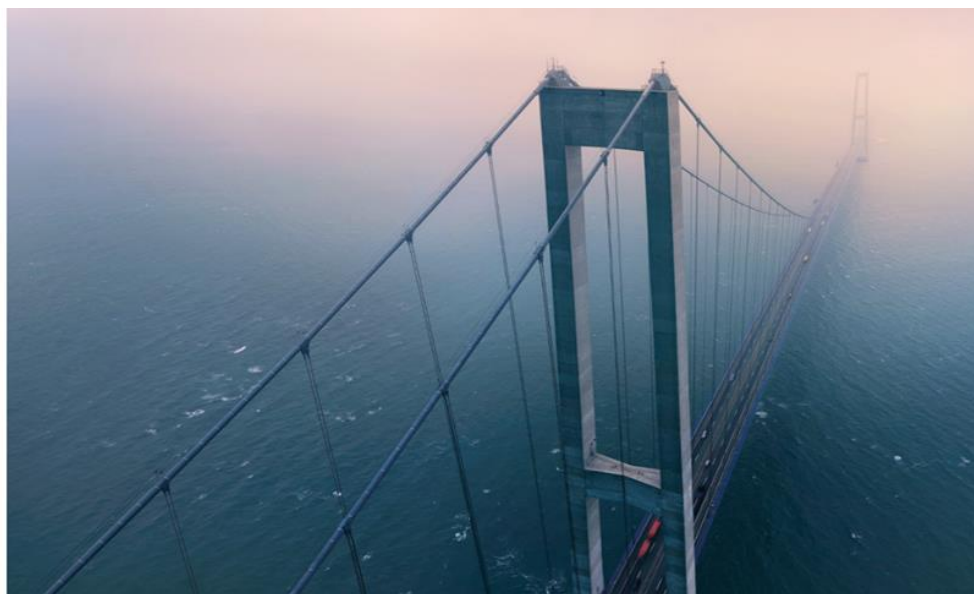
Videopkald

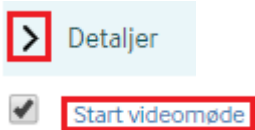
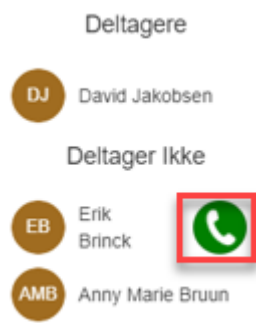
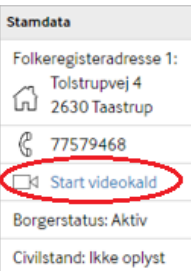
Navigationssedler

 Brugernavn

 Adgangskode

Log på



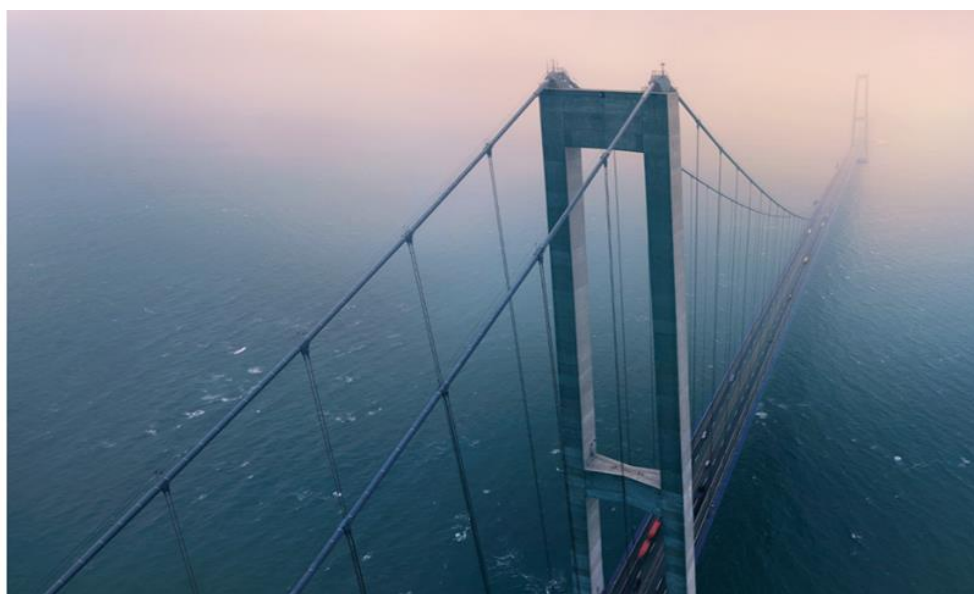
	05.11.2020 Levér aftale med ydelser som videokald (TILKØB)	
Fase	Kommentar	Tast
	<i>Forudsætning for at kontakte borger via videokald, er at</i> • <i>Indsatsen er oprettet som aftale med ydelse.</i> • <i>Borgeren er logget på Nexus Video og er tilgængelig for opkald – det vil sige ikke optaget i et andet opkald.</i> • <i>Hvis borger ikke er logget på, skal borger have tilladt push notifikationer.</i> <i>Forudsætning for at borger kan logge på aftalen er enten</i> • <i>Borger logger på med NemID eller</i> • <i>Borger er registreret med cpr og mobilnummer i Nexus.</i>	
Start videomøde via Aftale med ydelser	Åbn aftalen ved at klikke på den. Åbn detaljer. Start møde.	
Ring borger op	<i>Hvis borger ikke deltager i et planlagt møde:</i> Kald op <i>Opkaldsknappen vises kun, hvis borger er logget ind på Nexus video II app.</i> <i>Farven på opkaldsknappen afhænger af borgers status i Nexus. Hvis indlagte borgere fx vises med lilla farve i Nexus, er opkaldsknappen lilla. (Farverne er kundevalgte).</i>	
Find genvej til videokald med én borger		

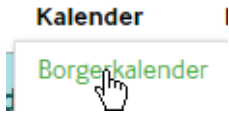
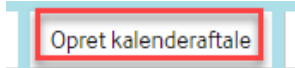
Nexus Navigationssedler Kalenderplanlægning - Kalenderaftale

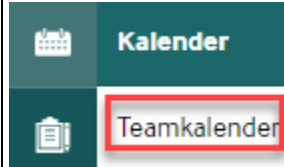
 Brugernavn

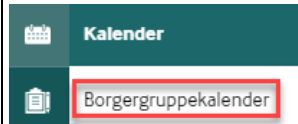
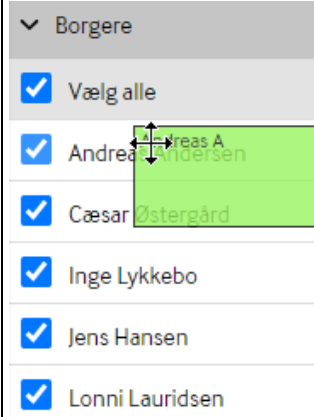
 Adgangskode

Log på

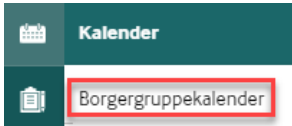


11.02.2021 Opret Kalenderaftale fra Borgerkalender		
Fase	Kommentar	Tast
Åbn borgerkalender		
Opret kalenderaftale		
Udfyld aftale	Se selvstændig navigationsseddel.	

11.02.2021 Opret Kalenderaftale fra Teamkalender		
Fase	Kommentar	Tast
Åbn Teamkalender	Vælg teamkalender i venstre menu.	
Opret kalenderaftale		
Udfyld aftale	Se selvstændig navigationsseddel.	

	11.02.2021 Opret Kalenderaftale fra Borgergruppekalender	
Fase	Kommentar	Tast
Åbn Borger- gruppe- kalender		
Opret kalender- aftale	<i>I borgergruppekalenderen kan kalenderaftaler desuden oprettes med drag'n drop, hvis borgere og medarbejdere er vist i kalenderens venstremenu. Borger eller medarbejder kan trækkes over i kalenderens kolonner:</i> Træk borger A til borger A's kolonne i kalenderen. Der oprettes en aftale med borger A tilmeldt. Træk borger A til borger B's kolonne i kalenderen. Der oprettes en aftale med borger A og B tilmeldt. Træk borger A til medarbejder A's kolonne i kalenderen. Der oprettes en aftale med borger A tilmeldt og medarbejder A valgt. Træk medarbejder A til borger A's kolonne i kalenderen. Der oprettes en aftale med borger A tilmeldt og medarbejder A valgt. Træk borger A til en eksisterende aftale i borger B's kolonne i kalenderen. Borger A bliver tilmeldt den eksisterende aftale.	 
Udfyld aftale	Se selvstændig navigationsseddel.	

15.05.2025		
Udfyld detaljer på kalenderaftale		
Fase	Kommentar	Tast
Udfyld detaljer	<i>Nogle af felterne herunder, kan være fravalgt på specifikke aftaletyper, hvis det ikke skal registreres.</i> Vælg aftaletype: <i>Dine rettigheder afgør, hvilke du kan vælge.</i> Udfyld evt. navn på aftalen. Angiv tidsrum og evt. gentagelse. Vælg en eller flere medarbejdere. <i>Her kan tilvælges bil, bus, digitalkamera eller andet, der kan være oprettet i kalenderen.</i> Angiv lokation med "valg" eller fritekst – hvis relevant. Tilføj evt. beskrivelse af indhold i aftalen. Udfyld oplysninger om SMS – hvis relevant Vælg borger(e) til aftalen. <i>Når borger er valgt:</i> Angiv det forløb, som aftalen tilhører. <i>Der skal være valgt mindst en medarbejder eller mindst en borger for at aftalen kan gemmes.</i>	* Type Internt møde Navn * Tidsrum 11-02-2021 ☐ Gentag Medarbejdere Vælg medarbejder Lokale Vælg lokale Lokation (fritekst) Send sms-påmindelse ☒ Borgere + Tilføj borger Vælg placering
Farver på kalender-aftaler	<i>Grundfarven på aftalen er konfigureret af systemadministrator og kan være forskellig fra eksemplet her. Forskellige aftaletyper, kan have forskellige farver.</i> Ingen venstre kant: Kalenderaftalen har et gentagelsesmønster, dvs. en del af en serie. Sort venstre kant: Kalenderaftalen er en variation, dvs. en enkeltstående aftale skabt fra en serie. Grå venstre kant: Kalenderaftalen er en enkeltstående aftale, som ikke er tilknyttet en serie.	Ridning Rideskolen Ridning Rideskolen Ørelæge Tina Andersen Hovedgaden 5

	31.03.2022 Tilføj/fjern borgere i Borgergruppekalender	
Fase	Kommentar	Tast
	Det er som standard kun medarbejdere med koordinatorrollen, der kan redigere borgergruppekalendere. Det kræver desuden, at medarbejderen er sat på den enkelte borgergruppekalender som ansvarlig for visningen. Det er en systemadministratoropgave at sætte relevante medarbejdere på relevante borgergruppekalendere.	
Åbn Borger- gruppe- kalender		
Tilføj/ fjern borgere	Borgergruppekalenderen er opsat til at kunne vise de borgere, der hører til den valgte organisation I feltet Fjern borgere fra kalenderen. Tilføj borgere til kalenderen.	