Nexus

Introkursus - Navigationssedler



Indhold

[Log på Nexus 5](#_Toc509568020)

[Søg borger 6](#_Toc509568021)

[Systemoverblik 8](#_Toc509568022)

[Brugergrænseflade 10](#_Toc509568023)

[Opret borger 13](#_Toc509568024)

[Opret borger uden cpr 14](#_Toc509568025)

[Rediger stamdata 15](#_Toc509568026)

[Tilføj organisationsenhed 16](#_Toc509568027)

[Tilføj pårørende 17](#_Toc509568028)

[Tilføj kontakt 18](#_Toc509568029)

[Gør din organisation til primær 19](#_Toc509568030)

[Tilføj Grundforløb 23](#_Toc509568031)

[Tilføj Forløb 24](#_Toc509568032)

[Tilknyt dig som bruger 25](#_Toc509568033)

[Gennemgående funktioner 29](#_Toc509568034)

[Status på skema - konsekvenser 30](#_Toc509568035)

[Tilføj skema fra overblik 31](#_Toc509568036)

[Genbrug data fra låst skema 32](#_Toc509568037)

[Tilføj brev 35](#_Toc509568038)

[Tilføj dokument 36](#_Toc509568039)

[Gem e-mail på borger 37](#_Toc509568040)

[Gem e-mail via aktivitetsliste - TILKØB 38](#_Toc509568041)

[Tilføj brev via Dynamic Template 39](#_Toc509568042)

[Kalender brugergrænseflade 43](#_Toc509568043)

[Åbn borger kalender 45](#_Toc509568044)

[Åbn egen kalender 46](#_Toc509568045)

[Åbn team kalender 47](#_Toc509568046)

[Standardvisninger 51](#_Toc509568047)

[Rediger Profilopsætning 52](#_Toc509568048)

[Vælg Præferencer 53](#_Toc509568049)

[Genvejstaster i Nexus 57](#_Toc509568050)

[Åbn flere borgere på forskellige faner 58](#_Toc509568051)

Introkursus – Lektion 1

Log på/Søg borger

Opgaver / Navigationssedler



|  |
| --- |
| Opgave Lektion 1- Log på/Søg borger |
| Prøv en navigationsseddel:  Log på Nexus  Søg borger evt. Nancy Berggren |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Log på Nexus |  |
| Fase | Kommentar | Tast |
| Find Nexus | Åbn en browser.  Skriv adressen til kommunens review (test)  <https://fredensborg.nexus-review.kmd.dk>  Hvis du logger på testsystemet er baggrunden i øverste header grøn:  Hvis du logger på driftsystemet er baggrunden i øverste header hvid: | cid:image001.png@01D3BADC.F2E1EBA0  cid:image002.png@01D3BADC.986B0BC0 |
| Log på | Skriv dit brugernavn og adgangskode  *Dit brugernavn og adgangskode er det samme, som når du logger dig på kommunens netværk.* |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Søg borger |  |
| Fase | Kommentar | Tast |
| Søg borger | Du kan søge på   * Navn * CPR * Adresse   *Alle ovenstående kan kombineres. Når de første karakterer skrives, foreslås op til 10 borgere, der passer med søgekriterierne. Hvis du ikke får vist den, du søger, skal du anvende den fulde søgning med:*  Klik på søg eller tryk på Enter |  |
| Vælg borger | Vælg borger fra listen ved at klikke på navnet. |  |
|  |  |  |

Introkursus – Lektion 2

Systemoverblik

Opgaver / Navigationssedler



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Systemoverblik |  |
|  | | |
|  |  |  |

Introkursus – Lektion 3

Brugergrænseflade

Opgaver / Navigationssedler



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Brugergrænseflade |  |
|  | | |
|  |  |  |

Introkursus –Lektion 4

Opret borger og stamdata

Opgaver / Navigationssedler



|  |
| --- |
| Opgaver Lektion 4 - Stamdata, pårørende og organisation |
| Opret borger |
| Rediger stamoplysninger – orienter dig i, hvilke oplysninger, der kan indsættes i stamdata |
| Tilknyt organisationsenhed |
| Opret pårørende |
| Opret en kontakt (Læge, apotek) |
| Tilknyt en organisationsenhed mere – gør den ene til primær |
| Tilknyt en pårørende mere – gør den ene pårørende til primær |
| Opret eventuelt en supplerende adresse |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Opret borger |  |
| Fase | Kommentar | Tast |
| Åbn borgerliste | Peg på Borgere i venstremenu.  Klik på en tilfældig Borgerliste |  |
| Opret borger | Klik på ”Opret borger ***med*** CPR” |  |
| Udfyld oplysninger | Skriv borgers CPR nummer  *I drift: Data indlæses automatisk via snitflade fra CPR-registeret.*  *Til undervisning i review:*  Alle felter markeret med **\*** skal udfyldes  *Der kan oprettes supplerende adresser. Der kan skiftes opholdsadresse mellem disse på siden Stamdata* |  |
| Gem | Gem oplysningerne ved at vælge ” Gem og luk”  *Borgers stamdata vises i Borgerbanner* |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Opret borger uden cpr |  |
| Fase | Kommentar | Tast |
| Åbn borgerliste | *Borger oprettes uden cpr, hvis borger ikke har dansk cpr nummer eller skal være anonym.*  Peg på Borgere i venstremenu.  Klik på en Borgerliste |  |
| Opret borger uden cpr | Klik på pil til højre for ”Opret borger med CPR”  Klik på Opret borger uden cpr  *Du ikke senere kan tilføje cpr-nummer på anonym borger. Får du brug for at anvende cpr, skal du oprette borgeren på ny med cpr og evt. inaktivere det uden cpr.* |  |
|  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Rediger stamdata | |  |
| Fase | Kommentar | | Tast |
| Søg borger | Arbejd videre med borger fra tidligere opgave  *eller*  Søg borger  *Se navigationsseddel: Søg**borger* | |  |
| Åbn stamdata | Klik på link til stamdata øvers til højre i Borgerbanner  Eller  Klik på borgers navn | |  |
| Rediger stamdata | Der kan oprettes supplerende adresser. Der kan skiftes opholdsadresse mellem disse.  Handle-, betalings- og opholdskommune tilføjes ved at klikke  *Under betalingskommune kan Mellemstatslig refusion iht. EU-retten vælges.*  *Handle og betalingskommune vises i Borgerbanner* | |  |
| Beskyttet adresse | Opret beskyttet adresse ved at sætte flueben  *Beskyttet adresse illustreres med hængelås ved borgers adresse i borgerbanneret* | |  |
| Gem | Gem oplysningerne ved at vælge ” Gem og luk” | |  |
|  |  | | 16.03.18 |
|  | | Tilføj organisationsenhed |  |
| Fase | | Kommentar | Tast |
| Søg borger | | Arbejd videre med borger fra tidligere opgave  *eller*  Søg borger  *Se navigationsseddel: Søg**borger* |  |
| Vælg  Borgerforløb | | Peg på Borgerforløb  Klik på relevant borgerforløb  *Din organisation kan have valgt andet navn end vist på billedet* |  |
| Tilføj organisationsenhed | | Kontroller, at organisationsenheden ikke allerede er tilføjet.  Klik på pil udfor ”Tilføj aktivitet”  Vælg ”Organisationsenheder”  *Organisation skal tilføjes på Borgerforløb – må ikke tilføjes på Grundforløb/Forløb – Undtaget Rusmidler* |  |
| Vælg organisation | | Skriv de første bogstaver i organisationen  Klik på organisationsenheden  *TIPS: ved at stille musen i søgefeltet vises valgmuligheder. Du kan vælge flere enheder på én gang*  *Organisationsheden har betydning for, hvem der har adgang til at se data på borgeren.* |  |
| Gem | | Klik på ”Gem og luk” |  |
|  | |  | 16.03.18 |
|  | Tilføj pårørende | |  |
| Fase | Kommentar | | Tast |
| Søg borger | Arbejd videre med borger fra tidligere opgave  *eller*  Søg borger  *Se navigationsseddel: Søg borger* | |  |
| Vælg borgerforløb | Peg på ”Borgerforløb”  Klik på relevant borgerforløb  *Din organisation kan valgt et andet navn end vist på billedet* | |  |
| Tilføj pårørende | Klik på pil udfor ”Tilføj aktivitet”  Vælg ”Pårørende” | |  |
| Vælg type | Vælg pårørendetype | |  |
| Udfyld data | Klik på knappen ”Næste” og udfyld data om pårørende.  *Feltet Klassifikation: Her kan du angive en pårørende som primær eller sekundær.*  *Indlæggelsesrapport: Max 5 pårørende overføres til Indlæggelsesrapport i denne rækkefølge; primær, sekundær, uden klassifikation.* | |  |
| Gem og luk | Klik på ”Gem og luk”  *I højre side vises pårørende i*  *”Borgerbanneret” – Virker som link, kan anvendes ved behov for redigering*  *Skal der tilknyttes flere pårørende: Gentag ovenstående* | |  |
|  |  | |  |
|  | Tilføj kontakt | |  |
| Fase | Kommentar | | Tast |
| Søg borger | Arbejd videre med borger fra tidligere opgave  *eller*  Søg borger  *Se navigationsseddel: Søg borger* | |  |
| Vælg borger-forløb | Vælg relevant borgerforløb  *Din organisation kan have valgt et andet navn end vist på billedet* | |  |
| Tilføj kontakt | Klik på pil udfor ”Tilføj aktivitet”  Vælg ”Kontakter” | |  |
| Vælg kontakt | Vælg kontakt, der skal tilknyttes   * Apotek * Speciallæge   *Hvis snitflade til sygesikringen, overføres praktiserende/egen læge automatisk.* | |  |
| Gem og luk | Klik på ”Gem og luk”  *Praktiserende læge er den eneste kontakt, der altid vises i Borgerbanner* | |  |
|  |  | |  |
|  | | Gør din organisation til primær |  |
| Fase | | Kommentar | Tast |
| Søg borger | | Arbejd videre med borger fra tidligere opgave  *eller*  Søg borger  *Se navigationsseddel: Søg borger* |  |
| Vælg borger-forløb | | Vælg relevant borgerforløb  *Din organisation kan have valgt et andet navn end vist på billedet* |  |
| Find organisation | | Peg på den organisation, du vil gøre til primær  Klik på pil udfor organisationen  Klik på ”Rediger relation” |  |
| Udfyld felter | | Sæt flueben i ”Primær kontaktgruppe”  *Kontaktoplysninger til primær kontaktgruppe overføres til Indlæggelsesrapport.*  *Vælg mindst én primær kontaktgruppe, der kan vælges flere.*  *Hvis ophørsdato for borgers tilknytning til organisationen kendes, kan den indsættes.* |  |
| Gem og luk | | Klik på ”Gem og luk” |  |
|  | |  |  |

Introkursus – Lektion 5

Tilføj Forløb og Brugere

Opgaver / Navigationssedler



|  |
| --- |
| Opgaver Lektion 5- Grundforløb, Forløb og Brugere |
| Tilføj Grundforløb |
| Tilføj et Forløb |
| Tilknyt dig som Bruger |
| Tilknyt flere brugere til Forløbet |
|  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | Tilføj Grundforløb | |  | |
| Fase | | Kommentar | | Tast | |
| Søg borger | | Arbejd videre med borger fra tidligere opgave  *Eller*  Søg borger | |  | |
| Vælg Borgerforløb | | Peg på ”Borgerforløb”  Vælg fx ”1.Aktive Forløb”  *Din organisation kan have valgt et andet navn end vist på billedet* | | C:\Users\Z6hke\AppData\Local\Temp\SNAGHTMLa254bd6.PNG | |
| Tilføj Grundforløb | | Tilføj grundforløb ved at vælge fra ”Tilføj Aktivitet”  *Et grundforløb må kun tilføjes én gang* | |  | |
| Vælg Grundforløb | | Skriv de første bogstaver i grundforløbet - egen forvaltning.  Klik på grundforløbet. | |  | |
| Gem | | Klik på ”Gem og luk | |  | |
|  | |  | |  | |
|  | | Tilføj Forløb | |  | |
| Fase | | Kommentar | | Tast | |
| Søg borger | | Arbejd videre med borger fra tidligere opgave  *Eller*  Søg borger | |  | |
| Vælg Borger-forløb | | Peg på ”Borgerforløb”  Vælg fx ”1.Aktive Forløb”  *Din organisation kan have valgt et andet navn end vist på billedet* | | C:\Users\Z6hke\AppData\Local\Temp\SNAGHTMLa254bd6.PNG | |
| Tilføj forløb | | Klik på pilen udfor grundforløbet.  ”Tilføj forløb”  *Et forløb må kun tilføjes én gang* | |  | |
| Vælg forløb | | Skriv de første bogstaver i forløbet.  Klik på forløbet  *Vælg det forløb, dit fagområde hører til* | |  | |
| Gem | | Klik på ”Gem og luk” | |  | |
|  | |  | |  | |
|  | | Tilknyt dig som bruger | |  | |
| Fase | | Kommentar | | Tast | |
| Søg borger | | Arbejd videre med borger fra tidligere opgave  *Eller*  Søg borger | |  | |
| Vælg borgerforløb | | Peg på ”Borgerforløb”  Vælg fx ”1.Aktive Forløb”  *Din organisation kan have valgt et andet navn end vist på billedet* | | C:\Users\Z6hke\AppData\Local\Temp\SNAGHTMLa254bd6.PNG | |
| Tilknyt bruger | | Peg på det forløb, hvortil der skal tilknyttes brugere  Klik på pilen  *Din organisation kan have valgt andre navne til forløb end vist på billedet*  Tilknyt brugere | |  | |
| Vælg bruger | | Skriv de første bogstaver i brugerens navn  Klik på den bruger, der skal tilknyttes  *Tilknyt flere brugere på en gang ved at skrive flere navne efter hinanden*  *De borgere, du er tilknyttet til som bruger, kan vises i en borgerliste* | |  | |
| Gem og luk | |  | |  | |
|  | |  | |  | |

Introkursus –Lektion 6

Skema

Opgaver / Navigationssedler



|  |
| --- |
| Opgaver Lektion 6 - Skema |
| *Orienter dig i de to sider: ”Gennemgående funktioner” og ”Status på skemaer – konsekvenser”, inden du går videre med de næste opgaver* |
| Tilføj og udfyld et skema fra overblik – Gem som aktivt eller udfyldt. |
| Hvilke overblik kan du tilgå og, hvilke skemaer kan tilføjes fra disse overblik |
| Tilføj smittefare til borgerbanner – hvis du har rettighed til det |
| Tilføj evt. et skema mere |
| Hvis der er et skema, der kan gemmes som låst: Gem som låst.  Herefter: Genbrug data fra et låst skema med funktionen: ”Kopier og åbn” |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Gennemgående funktioner |  |
| Fase | Kommentar | Tast |
| Åbn link | Hvis overskrifter eller navne understreges, når du fører musen over, virker de som link. |  |
| Åbn  drop down | Før musen henover navn/navn på forløb. Hvis pil vises, kan du klikke på den og åbne drop down menu  Vælg det, du skal tilføje |  |
| Se valgmulig  heder | I skemafelter kan du;   * Skrive de 3 første bogstaver * Klikke med musen i feltet   *Ikke alle skemafelter har muligheder* |  |
| Fold mapper ud og ind | Vandret pil illustrerer, at der er mapper/data under.  Klik på pilen for at åbne.  Lodret pil anvendes til at lukke mappen |  |
| Tilføj med grønt plus | Grønt plus anvendes ved tilføjelse af skemaer  Når plusset står alene, er der kun 1 valgbart skema.  Når der er pil til højre for plusset, er det muligt at vælge mellem forskellige skemaer. |  |
| Åbn hjælpe tekst | For yderligere information klik på spørgsmålstegn. |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Status på skema - konsekvenser |  |
| Fase | Kommentar | Tast |
| Gem kladde /udfyldt/låst | Kladde:  Skemaet er redigerbart.  Brugeren er ikke færdig med at oprette skemaet.  Udfyldt:  Skemaet er redigerbart.  Brugeren er færdig med at oprette skemaet, men har valgt ikke at låse det.  Låst:  Skemaet er ikke redigerbart.  Brugeren er færdig med at oprette skemaet, og har låst det således, at andre ikke kan redigere det.  *De forskellige status kan anvendes i forbindelse med kommunikation med andre. Nogle kan have visninger med skema i status kladder, andre har visninger til at se visninger i status udfyldt.* |  |
| Gem aktivt  /inaktivt skema | Aktivt: Skemaet er aktivt  Inaktivt: Skemaet er ikke længere aktivt  *Opsætning af visninger afgør, om et aktivt/inaktivt skema vises.* |  |
| Slettet skema | *Nogle – typisk systemadministrator - har rettigheder til at slette et skema, hvis det fx er oprettet ved en fejl.* |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Tilføj skema fra overblik |  |
| Fase | Kommentar | Tast |
| Find relevant overblik | Før musen over ”overblik” på borger  Vælg fx ”Dokumentation” |  |
| Tilføj skema | Klik på knappen ”Tilføj” i relevant kasse  Nogle kasser har flere skemaer:  Vælg skema ved at trykke på pilen  Andre kasser har kun ét skema:  Tryk på ”Tilføj skema” |  |
| Udfyld skema | Udfyld relevante felter.  De \* markerede skal udfyldes  ***Generelt for skemaer****:*  *Placering: Vælg det forløb, du ønsker at skemaet skal gemmes på - hvis det ikke allerede er udfyldt.*  *Er det for-udfyldt, kan det ændres.*  *Det er kun muligt at vælge forløb, som er tilføjet på borgeren*   * *Status: Angiver hvilken status skemaet har. Kan ændres* * *Tags: Kan vælges fra listen - hvis Tags anvendes* * *Observationsdato: Udfyldt med dags dato. Kan ændres* * *Opfølgningsdato: På nogle skemaer kan der være en opfølgningsdato*   Et skema kan med fordel gemmes nogle gange mens det udfyldes, så man ikke risikerer at miste data |  |
| Gem | Se ”Status på skema – konsekvenser”  *Skemaet er nu synligt på Overblikket* |  |
|  |  |  |
|  | Genbrug data fra låst skema |  |
| Fase | Kommentar | Tast |
| Find relevant skema | Søg borger og vælg relevant overblik  Find ønsket skema |  |
| Kopier og åbn | Klik på pilen forenden af titel på skema  Vælg: ”Kopier og åbn” |  |
| Udfyld skema | Rediger relevante felter i skemaet  *Når skemaet gemmes, logges du for alle data i skemaet også de, der ikke er redigeret* |  |
| Gem | Se navigationsseddelsen: ”Status på skema – konsekvenser”  *Når du gemmer, har du således både originalen og den redigerede udgave* |  |
|  |  |  |

Introkursus – Lektion 7

Breve, Dokumenter og E-mail

Opgaver / Navigationssedler



|  |
| --- |
| Opgaver Lektion 7 – Breve, Dokumenter og E-mail |
| Opret et brev – vælg en skabelon, du kender.  Gem brevet på relevant forløb. |
| Find et dokument, du vil uploade  Upload dokumentet og giv det et navn  Find efterfølgende dokumentet i Nexus  Rediger den beskrivelse, du lavede tidligere  Slet dokumentet |
| *Denne opgave skal du kun løse, hvis du i dit arbejde har behov for at gemme en E-mail*  Gem en E-mail på din borger |
|  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Tilføj brev | |  |
| Fase | Kommentar | | Tast |
| Åbn Overblik | Peg på Overblik og vælg et Overblik, der indeholder ”Breve og dokumenter”  *Det er typisk myndighedsoverblik*  *Breve kan også tilføjes via Borgerforløb*  *Hvis kommunen bruger Dynamic Template* | |  |
| Tilføj brev | Tilføj brev  Vælg brevskabelon | |  |
| Skriv brev | Kontroller, at forudfyldte \* markerede felter er udfyldt korrekt.  Placering: Vælg relevant ”forløb”  Rediger standardtekst/tilføj tekst  *Hvis der er kodet tekst angivet med < - - >, må du ikke rette i det.* | |  |
| Vedhæft | Klik på ikon for ”Tilføj filer”  *Kun ved snitflade til Doc2mail kan dokumenter/skemaer, der er på et af borgerens forløb, tilføjes et brev.* | |  |
| Send brev | Breve kan sendes via Doc2Mail eller udskrives.  Breve er gemt under Korrespondance sendt | |  |
|  |  | |  |
|  | Tilføj dokument |  | |
| Fase | Kommentar | Tast | |
| Åbn Overblik | Peg på Overblik og vælg et Overblik, der indeholder ”Breve og dokumenter” |  | |
| Find dokument,  metode 1 | Træk dokument fra fx skrivebord ind i Overblik |  | |
| Find dokument, metode 2 | Klik på ”Gennemse” for at finde filen  Søg dokumentet  Klik på ”Åbn” for at uploade dokumentet |  | |
| Tilføj  dokument | Placering: Vælg det forløb, som dokumentet skal gemmes på.  *Hvis forløb til dokumenter ikke er oprettet; se navigationssedlen Opret grundforløb og forløb*  Lav et beskrivende navn for dokumentet  Udfyld evt. Tags  Udfyld eventuelt Beskrivelse  Udfyld dato for modtagelse  *OBS: Filen skal være tilgængelig på den PC, hvor du arbejder og kan max være på 50 mb* |  | |
|  |  |  | |
|  | Gem e-mail på borger | |  |
| Fase | Kommentar | | Tast |
| Åbn overblik | Find og åbn overblik, hvor du kan gemme e-mail/dokumenter | |  |
| Gem e-mail  på skrivebord | Åbn dit mailprogram  Gem e-mail og evt. vedhæftede filer på dit skrivebord  *Vær opmærksom på, at vedhæftede filer ikke gemmes sammen med e-mailen. De gemmes på samme måde ved at trække dem ind.* | |  |
| Flyt e-mail til Nexus | Træk e-mail fra skrivebord til overblik  Træk evt. vedhæftede filer fra skrivebord til overblik | |  |
| Tilføj dokument | Udfyld detaljer om e-mail/vedhæftet fil  Placering: Vælg det forløb, som e-mail/vedhæftet fil, skal gemmes på  *Hvis forløb til dokumenter ikke er oprettet; se navigationssedlen Opret grundforløb og forløb*  Lav et beskrivende navn for dokumentet  Udfyld evt. Tags  Udfyld eventuelt Beskrivelse  Udfyld dato for modtagelse | |  |
| Slet e-mail  på skrivebord | Slet e-mail/vedhæftet fil fra skrivebordet og fra din Indbakke jf. retningslinjer i din organisation | |  |
|  |  | |  |
|  | Gem e-mail via aktivitetsliste - TILKØB | |  |
| Fase | Kommentar | | Tast |
| Send e-mail ind i Nexus | Videresend mail til den opsatte mailadresse. | |  |
| Åbn aktivitets-liste | Peg på Aktivitetsliste i venstremenu  Klik på e-mail  *Din organisation kan have valgt et andet navn* | |  |
| Åbn  e-mail | Find den aktuelle mail  Klik på Emne, for åbne mailen. | |  |
| Tilknyt til borger og forløb | Vælg den aktuelle borger  Tilføj Placering  *Når du har accepteret -e-mail, journaliseres den på borgerens sag.* | |  |
| Slet  e-mail | Slet e-mail fra Indbakke i Outlook jf. retningslinjer i din organisation | |  |
| Se e-mail på en borgers sag | I Nexus vises e-mails med ikonet  *E-mails kan ses i borgerforløbsvisninger eller overblik, der er opsat til at vise e-mails* | |  |
|  |  | |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Tilføj brev via Dynamic Template |  |
| Fase | Kommentar | Tast |
| Vælg Dynamic | *Kun for kommuner, der anvender Dynamic Template*  Åbn Borgerforløb  Vælg relevant forløb - fx FSIII  Vælg tilføj aktivitet - ”tilføj Dynamic template”. |  |
| Tilføj brev | Vælg brevskabelon |  |
| Skriv brev | Kontroller, at for udfyldte \* markerede felter er udfyldt korrekt.  Placering: Vælg relevant ”dokument forløb”  Rediger standardtekst/tilføj tekst  *Hvis der er kodet tekst angivet med < - - >, må du ikke rette i det.* |  |
| Vedhæft | Klik på ikon for ”Tilføj filer”  *Kun dokumenter/skemaer, der er på et af borgerens forløb, kan tilføjes et brev.* |  |
| Send brev | Breve kan sendes via Doc2Mail eller udskrives.  Breve er gemt under Korrespondance sendt. |  |
|  |  |  |

Introkursus - Lektion 8

Kalender Brugergrænseflade

Opgaver / Navigationssedler



|  |
| --- |
| Opgaver Lektion 8 - Kalender |
| Åbn en borgerkalender  Skift tidsinterval  Skift til en dag i næste uge – og tilbage til i dag |
| Åbn din egen kalender |
| Åbn teamkalender. Skift til din egen kalender og tilbage til teamkalender. |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Kalender brugergrænseflade |  |
|  | | |
|  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Medarbejderaftale | Kan have lokation | Nej | Nej | Ikke relevant | 1 medarbejder | Manuelt | Ja | Ja | Nej | Kan ikke oprettes | Ikke relevant |
| Aftaler med ydelser | Defineret lokation | Nej | Indeholder de ydelser, aftalen er begrænset til | 1 til flere  *Når aftalen oprettes defineres et max-antal deltagere.*  *Aftalen kan oprettes uden borger* | 1 til flere | Automatisk – Afvigelser kræver manuel registrering.  *Er der oprettet ydelseskoder afsendes disse automatisk hver 14. dag, med mindre der er indberettet afvigelser* | Nej | Nej | Nej | Kan oprettes  *Ses kun hvis aftalen åbnes* | Vises, hvis borger er planlagt på et hold.  (Ikke ved individuel deltagelse oprettet en seance ad gangen) |
| Aftaler | Defineret lokation | Nej | Nej | 1 til flere  *Når aftalen oprettes kan der defineres et max-antal deltagere*  *Aftalen kan oprettes uden borger* | 1 til flere | Manuelt | Nej | Nej | Nej | Kan ikke oprettes | Ikke relevant |
| Besøg | Borgerens hjem | Ja | Ja – ét besøg kan indeholde flere ydelser | 1 til flere  *Et besøg kan fx indeholde hjælp til 2 ægtefæller eller hjælp til flere i en spisesituation* | 1 | Manuelt | Ja | Ja | Ja | Kan oprettes  *Ses hvis besøget åbnes eller på en visning* | Ikke relevant |
|  | Foregår i/på | Borgeradresse på kørelisten | Indeholder ydelser | Antal borgere | Antal medarbejdere | Registrering af leveret ydelse | Medtages i ABP (Assisteret besøgs-planlægning) | Mulighed for at indregne vejtid | Kørelistebemærkning | Besøgsnotat | Oversigt over deltagelse i et (hold)forløb |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Åbn egen kalender |  |
| Fase | Kommentar | Tast |
| Åbn egen kalender | *Hvis der er snitflade til Outlook, vil dine besøg/aftaler i Nexus vises i Outlook som ”Fra KMD Nexus”.*  *Dine aftaler i Outlook vises i din kalender i Nexus som ”Fra Outlook”.* |  |
| Ændre tidsinterval | Klik på tidspunkter for at ændre tidsinterval – der er 3 variationer |  |
| Ændre dato | Du kan vælge forskellige datovisninger i kalenderen. |  |
|  |  |  |
|  | Åbn team kalender |  |
| Fase | Kommentar | Tast |
| Åbn team kalender | *Hvis der er snitflade til Outlook, vil medarbejdernes aftaler i Outlook vises i team kalender i Nexus som ”Fra Outlook”.* |  |
| Ændre tidsinterval | Klik på tidspunkter for at ændre tidsinterval – der er 3 variationer |  |
| Ændre dato | Du kan vælge forskellige datovisninger i kalenderen |  |
| Vis 1 bruger | Klik på bruger for at se, dennes kalender |  |
| Vis alle brugere | Klik på bruger for at komme tilbage til teamkalender |  |
|  |  |  |

Introkursus – Lektion 9

Brugeropsætning og standardvisninger

Opgaver / Navigationssedler



|  |
| --- |
| Opgaver Lektion 9 - Brugeropsætning |
| Sæt standard visning på alle menupunkter under borgeren |
| Sæt standard visning på alle venstre menupunkter |
| Rediger din profil |
| Vælg dine præferencer |
| Log af Nexus  Log på Nexus  Se konsekvenserne af dine valg, når vælger en borger og vælger en menu |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Standardvisninger |  |
| Fase | Kommentar | Tast |
| Vælg visning | *Vær opmærksom på, om standardvisninger udfyldes centralt eller af bruger.*  Vælg en visning fra ”Én borger”  eller  Vælg en visning fra ”Borgere på tværs”  *Der kan sættes en standard for hver af de 2 menuer – både for enkelt-borgere og borgere på tværs i venstre side.* |  |
| Redigér visning | Klik på Redigér visning  Sæt flueben i ”Standard visning”  *Når du klikker på et menupunkt vil standard-visningen vises*  *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.* |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Rediger Profilopsætning |  |
| Fase | Kommentar | Tast |
| Rediger Profil | *Vær opmærksom på, om profilopsætning udfyldes centralt eller af bruger.*  Klik på pilen til højre for dit navn.  Vælg ”Profil”  *Ændringer i afsnittet organisation på profilen har betydning for brugerens autosignatur i breve og korrespondancer* |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Vælg Præferencer |  |
| Fase | Kommentar | Tast |
| Vælg  Præferencer | Klik på pilen til højre for dit navn  Vælg ”Præferencer”  Startside ved login  Startside på borger  Log af for at se ændringerne  *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.* |  |
|  |  |  |

Introkursus – Lektion 10

Nyttig viden

Opgaver / Navigationssedler



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Opgaver Lektion 10- Nyttig viden | | | |
| Opret en ny pårørende: Nevøen Anders Andersen ved at bruge så mange genvejstaster som muligt.  *Se navigationsseddel: ”Opret pårørende”* | | | |
| Du vil gerne indsætte en adresse, men du har ikke fået den oplyst. Du forsøger at finde den på krak.dk:  Skift mellem browservinduer ved at anvende genvejstaster.  Søg en borger på krak (Søg fx på dit eget telefonnummer)  Marker gadenavnet og kopier med genvejstast  Skift browservindue til Nexus med genvejstast  Indsæt gadenavn med genvejstast  Gentag eventuelt med postnummer  Gem eller annuller, hvis du ikke ønsker din egen adresse gemt på Anders Andersen. | | | |
| Mens du sidder og arbejder med Anders Andersen ringer en pårørende til en anden borger. Du skal finde en oplysning og ønsker at se disse uden at lukke for din borger:  Åbn et nyt vindue og fremsøg en anden borger | | | |
|  | | | |
|  | | 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.  Skift mellem de markerede med ”Enter”  *Kan fx anvendes, når du vil lede efter et specifikt skema på Borgerforløbet.* | |
| Opdater data | | Tryk på F5 | |
| Skift mellem åbne programmer | | Tryk på Alt  og Tab | |
| Skift mellem åbne browser vinduer | | Tryk på Ctrl  og Tab | |
| Kopier markeret tekst | | Tryk på Ctrl  og C | |
| Indsæt kopieret tekst | | Tryk på Crtl  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. | |
| Zoom | | Større: Tryk på Ctrl  og + plus  Mindre: Tryk på Ctrl  og – minus | |
|  | | 19-03-2018 | |
|  | Åbn flere borgere på forskellige faner | |  |
| Fase | Kommentar | | Tast |
| Åbn link i ny fane | *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.*  Fra en borgerliste: Hold musen over borgerens navn, højreklik og vælg ”Åbn på en ny fane”  Træk link til borger til ny fane  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.  Hold både ”Ctrl” og ”Shift” ned og klik på link til borger. Det åbner linket/borgeren i en ny fane foran.  *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.* | |  |
|  |  | |  |