Nexus navigationssedler

Sundhed og træning

Aftaler med ydelser

Medarbejderaftale



Indhold

[Opret aftale med ydelse 5](#_Toc509489022)

[Tilmeld borger til aftale 9](#_Toc509489023)

[Opret og tilmeld borger til aftale 10](#_Toc509489024)

[Ændr SKS koder 11](#_Toc509489025)

[Registrer afvigelse på aftale 15](#_Toc509489026)

[Ændre Aftale detaljer 19](#_Toc509489027)

[Ændre/slet borgers tilmelding 20](#_Toc509489028)

[Opret Medarbejderaftale 23](#_Toc509489029)

[Kopier Medarbejderaftale 24](#_Toc509489030)

Sundhed og træning

Hold og individuel aftale

Opgaver / Navigationssedler



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Opgaver – Hold og individuel aftale | | | |
| Opret hold:  Opret en aftale og navngiv holdet ”eget navn + hold”, og opret med gentagelses mønster på 16 uger tirsdag/fredag i tidsrummet 10.00-11.00, med tilladte indsatser/ydelser svarende til de bestilte ydelser fra tidligere opgaver.  *Navigationsseddel: Opret aftale med ydelse* | | | |
| Opret individuel aftale:  Opret en aftale med ydelse navngivet ”individuel træning” med gentagelses mønster dagligt i tidsrummet 10-10.45, som slutter efter 2 måneder.  *Navigationsseddel: Opret aftale med ydelse* | | | |
|  | | | |
|  | | Opret aftale med ydelse |  |
| Fase | | Kommentar | Tast |
| Åbn  kalender | | Vælg ikon for ”Kalender” i venstre menuen.  Vælg team kalender eller egen kalender |  |
| Opret hold  /individuel aftale | | Vælg ”Opret aftale med ydelse”. |  |
| Udfyld aftale | | Udfyld felter med \* markering.  Tag stilling til ”Gentagelse” ved at sætte flueben.  Husk at angive tilladte ydelser, flueben ved ”løbende tilmelding tilladt”, antal pladser og organisationsgruppe  0 = ubegrænsede pladser på aftalen |  |
| Gem og luk | | *Aftalen vises i medarbejder kalender og evt. team/gruppe kalender.*  *Når borger tilknyttes aftalen, vises aftalen også i borgerens kalender.* |  |
|  | |  |  |

Sundhed og træning

Planlæg ydelse

Opgaver / Navigationssedler



|  |
| --- |
| Opgaver – Planlæg ydelse |
| Tilmeld din borger til det hold du oprettede i foregående lektion. Vælg den ydelse som du tillod i opsætningen af din holdaftale.  *Navigationsseddel: Tilmeld borger til aftale* |
| Tilmeld din borger til den individuelle aftale du oprettede i foregående lektion. Vælg den ydelse som du tillod i opsætningen af din individuelle aftale.  *Navigationsseddel: Tilmeld borger til aftale* |
| Opret og tilmeld borger til individuel træningsaftale i en arbejdsgang, ved at trække den bestilte ydelse ud i medarbejder kolonnen, og rediger i de SKS-koder, der er angivet på aftalen.  *Navigationsseddel: Opret og tilmeld borger til aftale i en arbejdsgang*  *Navigationsseddel: Ændr SKS koder* |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Tilmeld borger til aftale |  |
| Fase | Kommentar | Tast |
| Åbn  kalender | Vælg ikon for ”Kalender” i venstre menuen.  Vælg team kalender eller egen kalender  *Skal borger starte på en fremtidig dato; find dato i kalenderen.* |  |
| Find indsats/ ydelse |  |  |
| Tilmeld aftale | Via dropdown på indsats/ydelse vælges menuen ”tilmeld aftale”  Vinduet for tilmelding åbner. |  |
| Vælg aftale | *Aftaler, der tillader indsatsens SKS vises, på tværs af alle leverandører* |  |
| Udfyld tilmeldings detaljer | Første session   * Hvis aftale ikke er ledig vises advarsel øverst i skærmbilledet. * ved at vælge dato felt, ses datoer, hvor der er konflikt, markeret med gult. * Der kan vælges anden start dato for borger ved at vælge datofelt og anden dato   Sluttidspunkt  *Aftalen er nu synlig i borgerens kalender, medarbejder kalender og teamkalender.* |  |
| Registrer som planlagt | Åbn venstre menuen, og den bestilling/ydelse du lige har planlagt.  Vælg på menupilen på bestilling/ydelse og vælg Planlagt  *Når der er handlet på alle de bestillinger, der ligger på en given borger, vil borgerens navn forsvinde fra ”Bestilte ydelser”* |  |
|  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Opret og tilmeld borger til aftale | | |  |
| Fase | Kommentar | | | Tast |
| Åbn  kalender | Vælg ikon for ”Kalender” i venstre menuen.  Vælg team kalender eller egen kalender  *Skal borger starte på en fremtidig dato; find dato i kalenderen.* | | |  |
| Find indsats/ ydelse |  | | |  |
| Opret aftale | ”Træk” ved at holde venstre museknap nede på valgte indsats og før indsats til ønsket tidspunkt i kalenderen.  Slip musen for at placere indsats.  Opret aftale vindue åbner | | |  |
| Udfyld aftale | Udfyld felter med \* markering.  Tag stilling til ”Gentagelse” ved at sætte flueben.  Husk at angive tilladte ydelser, flueben ved ”løbende tilmelding tilladt”, antal pladser og organisationsgruppe  0 = ubegrænsede pladser på aftalen    *Medarbejder og ydelser, der tilmeldes aftalen er valgt.* | | |  |
| Gem og Luk | *Aftalen vises i den medarbejders kalender og evt. team/gruppe kalender.*  *Når borger tilknyttes aftalen, vises aftalen også i borgerens kalender.* | | |  |
|  |  | | |  |
|  | | Ændr SKS koder |  | |
| Fase | | Kommentar | Tast | |
| Åben aftale | | Vælg opret hold eller individuel aftale  *eller*  Åben eksisterende aftale |  | |
| Vælg status | | Vælg Planlagt  *eller*  Leveret  *Leveret status kan kun vælges, hvis aftale starttidspunkt er overskredet.* |  | |
| Vælg borger | | Fold borger ud ved at klikke på sort pil |  | |
| Vælg ydelseskode | | Vælg relevante ydelseskoder | C:\Users\tru@kmd.dk\AppData\Local\Temp\SNAGHTMLdaaa8.PNG | |
| Gem og luk | |  |  | |
|  | |  |  | |

Sundhed og træning

Registrer ydelse

Opgaver / Navigationssedler



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Opgaver – Registrer ydelse | | | |
| Registrer at borgeren har meldt afbud til næste hold aftale.  *Navigationsseddel: Registrer afvigelse på ydelse* | | | |
| Borgeren er blevet indlagt, og kan ikke komme på alle følgende hold aftaler. Borger skal stadig fremgå af holdlisten, men skal registreres som indlagt på alle fremtidige aftaler, så borger hurtigt kan sættes som aktiv på holdet igen, så snart borgeren er udskrevet. Du skal derfor angive samme status for alle borgerens tilmeldinger til holdet.  *Navigationsseddel: Registrer afvigelse på ydelse* | | | |
|  | | | |
|  | | Registrer afvigelse på aftale |  |
| Fase | | Kommentar | Tast |
| Åbn  kalender | | Vælg ikon for ”Kalender” i venstre menuen.  Vælg team kalender eller egen kalender  *Navnet på kalenderen, kan være anderledes i din kommune.* |  |
| Åbn  aftale | | Vælg aftale i kalendervindue  *Eks: ”Hoftehold”* |  |
| Vælg aftale status | | Planlagt eller leveret status  *Planlagt: Session der ikke er afholdt*  *Leveret: Session der er gået i gang eller afholdt. Kan først vælges, når dato for session start er overskredet.* |  |
| Vælg borger under ydelser | | Find borger du vil registrere |  |
| Registrer ydelse | | Registrer status på tilmelding udfor borgernavn |  |
| Registrer ydelse for flere borgere | | -Sæt flueben udfor ydelser for at vælge alle borgere  -vælg status  Status skifter for alle borgere på holdet. |  |
| Angiv ændringsønsker | | Angiv om status angivelse skal gælde for kun denne session eller alle fremtidige sessioner. |  |
|  | |  |  |

Sundhed og træning

Re-planlæg

Opgaver / Navigationssedler



|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Opgaver – Re-planlæg | | | | | | |
| Flyt dit hold til en kollegas kalender. | | | | | | |
| Ændr borgerens tilmelding til hofte holdet, så borgeren kun er tilmeldt holdet de næste 4 gange | | | | | | |
| Ændre de SKS koder, der skal registreres for borgerens træning. | | | | | | |
| Hofteholdet, skal stoppe næste uge, og ikke eksistere længere.   * Slet borgernes tilmeldinger til holdet * Stop holdet, ved at indsætte slutdato til den dag, hvor holdet skal afholdes sidste gang. | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | | | Ændre Aftale detaljer |  | | |
| Fase | | | Kommentar | Tast | | |
| Åbn  kalender | | | Vælg team kalender eller egen kalender i venstre menu  Find dato, hvorfra ændring skal gælde |  | | |
| Åbn  aftale | | | Klik på aftale i kalender |  | | |
| Vælg aftale status | | | Vælg Planlagt  *Planlagt: Session der ikke er afholdt*  *Leveret: Session der er gået i gang eller afholdt, kan først vælges, når session start er overskredet.* |  | | |
| Ændr aftale detaljer | | | Rediger   * Navn * Tidspunkt * Slutdato for holdet   Rediger øvrige detaljer: |  | | |
| Vælg fremtidige ændringer | | | Angiv om status ændring skal gælde for kun denne session eller alle fremtidige sessioner. |  | | |
|  | | |  |  | | |
|  | | Ændre/slet borgers tilmelding | | |  |
| Fase | | Kommentar | | | Tast |
| Åbn  kalender | | Vælg team kalender eller egen kalender i venstre menu  Find dato, hvorfra ændring skal gælde | | |  |
| Åbn  aftale | | Klik på aftale i kalender | | |  |
| Vælg aftale status | | Vælg Planlagt  *Planlagt: Session der ikke er afholdt*  *Leveret: Session der er gået i gang eller afholdt, kan først vælges, når session start er overskredet.* | | |  |
| Ændr  borgers tilmelding | | Fold detaljer ud ved at klikke på pil udfor borger  Tilmelding; Gentagemønsteret ændres  SKS ydelseskode og tillægskoder kan ændres | | |  |
| Slet tilmelding | | Slet borger fra aftale  *Hvis borger slettes fra aftalen, tæller borger ikke længere med i statistikkerne.* | | |  |
| Vælg  fremtidige ændringer | | Angiv om status ændring skal gælde for kun denne session eller alle fremtidige sessioner. | | |  |
|  | |  | | |  |

Sundhed og træning

Medarbejderaftale

Opgaver / Navigationssedler



|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Opgaver – Medarbejderaftale | | | | |
| Planlæg en medarbejderaftale på en medarbejder tirsdag kl. 10.  Du finder senere ud af, at aftalen også skal være torsdag kl. 10 | | | | |
| Planlæg en medarbejder aftale på en medarbejder med gentagelse hver dag kl. 12 i 30 minutter. | | | | |
| Planlæg en medarbejderaftale på en medarbejder hver anden tirsdag kl. 12.30.  Kopier herefter aftalen til resten af teamet. | | | | |
|  | | | | |
|  | | | Opret Medarbejderaftale |  |
| Fase | | | Kommentar | Tast |
| Vælg kalender | | | Vælg teamkalender i venstre menu |  |
| Opret aftale | | | Åbn menu ”Medarbejdere i visning”  Træk tilfældig medarbejder ind i kalender  Slip på den medarbejder, du vil oprette aftalen, på det tidspunkt, aftalen skal starte. |  |
| Udfyld aftale | | | Udfyld alle felter markeret med \*   * Overskrift: Indhold vises ved mouseover i kalender * Hvis aftalen skal gentages; opret gentagelse. * Notat: Indhold vises kun, når aftalen åbnes.   *Hvis du senere finder ud af, at gentagelsen skal være anderledes; dobbeltklik på aftalen og åbn link til gentagelse.* |  |
| Gem | | | Klik på ”Gem og luk” |  |
|  | | |  |  |
|  | | Kopier 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  *Gentag hvis aftalen skal flyttes til flere medarbejdere*  *Hvis du slipper Shift før mus, vil aftalen ikke kopieres, men bare flyttes.*  Når du kopierer en medarbejderaftale, er det vigtigt, at oprette den første korrekt. – Hvis du senere retter i originalen, rettes kopierne ikke automatisk. | |  |
|  | |  | |  |