



Vejledning - Vikar

Indholdsfortegnelse

Opret vikar = bruger i Nexus.....	2
Opret bruger i Nexus.....	2
Tilknyt Organisation.....	5
Tilknyt Præferencer.....	6
Tilknyt Systemindstillinger.....	7
Afslut bruger samtidig med oprettelse.....	7



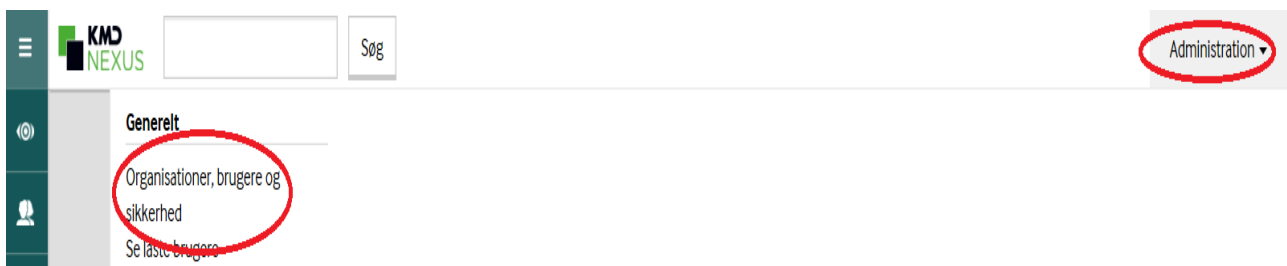
Vejledning - Vikar

Opret vikar = bruger i Nexus

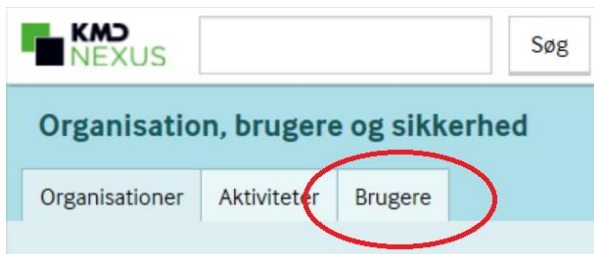
Gruppenledere er ansvarlige for oprettelse/nedlæggelse af vikarkoder til brug i Nexus. Det er vigtigt, at den enkelte vikar/bruger bliver oprettet med følgende oplysninger: Fulde navn, cpr.nr. (hvis muligt), stillingsbetegnelse, navn og telefonnummer på vikarbureau.

Opret bruger i Nexus

Log på Nexus – Vælg Administration og Organisation, Brugere og Sikkerhed – som vist.



Vælg Brugere



Tryk på "Opret ny bruger"





Vejledning - Vikar

Nedenstående skærbillede viser sig – her indtastes vikarens navne.

Initialer og unik id er enslydende. Skriv vikar og i forlængelsen vikarens fornavn og efternavn uden mellemrum eks. vikarkarenhansen. Vikarbureauets navn og telefonnummer som vist i eksemplet her:

Opret ny bruger		Gem og luk	Annullér
* Fornavn	<input type="text" value="Karen"/>		
Mellemnavn	<input type="text"/>		
* Efternavn	<input type="text" value="Hansen"/>		
* Initialer	<input type="text" value="vikarkarenhansen"/>		
* Unik ID	<input type="text" value="vikarkarenhansen"/>		
Organisation			
Organisation	<input type="text" value="Navn på vikarbureau - eks. Vikarservice"/>		
Afdeling	<input type="text"/>		
Enhed	<input type="text"/>		
Autosignatur	<input type="text"/>		
Kontaktoplysninger			
Telefon (hjem)	<input type="text"/>		
Telefon (mobil)	<input type="text"/>		
Telefon (arbejde)	<input type="text" value="Telefonnr. på vikarbureau "/> <small>Det indtastede er ikke et gyldigt format (" +45 12345678", "12345678").</small>		
E-mail	<input type="text"/>		



Vejledning - Vikar

Tryk på "Brugernavn ikke defineret"

Brugerindstillinger

Brugernavn Brugernavn ikke defineret

Følgende skærbillede viser sig.

Her indtastes vikar og i umiddelbar forlængelse tages fornavn og efternavn på vikar, som der er anvendt under Unik id (se ovenstående billede eks. vikarkarenhansen).

Ny adgangskode – her indtastes: Vikar2019

Koden bekræftes. Tryk "Gem og luk" – og igen "Gem og luk ved næste skærbillede.

Bruger

* Brugernavn

* Ny adgangskode

* Bekræft din nye adgangskode

Nedenstående skærbillede viser sig.

Organisation, brugere og sikkerhed

Organisationer | Aktiviteter | Brugere

Opret ny bruger Fremsøg bruger

Karen Hansen (vikarkarenhansen)

Fredensborg Kommune

Borgeradgang (Systemoprettet)

Brugere uden organisationstilknytning (Systemoprette)



Vejledning - Vikar

Tilknyt Organisation

Brugeren skal ALTID oprettes med flueben i Fredensborg Kommune, så flueben fra "Brugere uden organisation fjernes.

Derudover skal brugeren tilknyttes med et flueben i den organisation, som vedkommende arbejder i. Tryk derefter "Gem nu" (eksempel vist).

Organisation, brugere og sikkerhed

Organisationer Aktiviteter Brugere

Opret ny bruger ▼ Fremsøg bruger

Gem nu

▼ Fredensborg Kommune

Organisation, brugere og sikkerhed

Organisationer Aktiviteter Brugere

Opret ny bruger ▼ Fremsøg bruger

Gem nu

HP-Krogerup

HP-Nat

HP-Nivå gruppen

HP-Sygeplejen Aften

Tilknyt Roller

Brugeren skal tilknyttes den rolle = faggruppe, som brugeren arbejder som eks. SSH, SSA eller Sygeplejerske.

Placer relevante flueben og tryk "Gem nu".

Organisation, brugere og sikkerhed

Organisationer Aktiviteter Brugere

Opret ny bruger ▼ Fremsøg bruger

Gem nu

▼ Fredensborg Kommune

Borgeradgang (Systemoprettet)

Roller

SSH

Sygeplejerske

T-Diætist



Vejledning - Vikar

Brugerens Præferencer og Systemindstillinger skal ligeledes udfyldes.

Organisation, brugere og sikkerhed

Organisationer Aktiviteter Brugere

Opret ny bruger ▼ Fremsøg bruger

 Karen Hansen (vikarkarenhansen) ▼

- Profil
- Præferencer
- Systemindstillinger

Tilknyt Præferencer

Skal se ud som nedenstående. Tryk "Gem og luk".

Præferencer **Gem og luk** Annullér

Brugernavn Karen Hansen

* Startside ved login Overblik

* Startside på borger Overblik

* Vis borgerbillede

Gem og luk Annullér



Vejledning - Vikar

Tilknyt Systemindstillinger

Her skal der udfyldes Stillingsbetegnelse og Primær organisation. Tryk "Gem og luk".

Systemindstillinger	Gem og luk	Annullér
Stillingsbetegnelse	Sygeplejerske	
Primær organisation	HP-Nivå gruppen	
* Farve	<input type="text" value="#FFFFFF"/>	
* Unik ID	vikarkarenhansen	

Nu kan brugeren komme i gang og logge på Nexus.

Afslut bruger samtidig med oprettelse

Tryk på Organisation og vælg "Fredensborg Kommune".

Tryk på Bruger og søg relevant bruger frem via søgefelt som vist (eks. Karen Hansen).

Tryk på Roller og klik på den relevante rolle. Vælg "Rediger" på pil tasten.

Indsæt slutdato for vagt og tryk "Gem nu". Brugerens login er derved lukket ned ved slutning af vagt.

Organisation, brugere og sikkerhed

Organisationer Aktiviteter Brugere

Aktiviteter Brugere Roller

Tilføj bruger til organisation karen hansen

Profil Roller

Gem nu

Administration

Administration - læseadgang

Demenskoordinator

Misbrugsbehandler

Opret borgere

Opret brugere

S-Drift/udfører

S-Myndighed

S-Tillægsrolle Sundhedsfaglig personale

SSA

SSH

Sygeplejerske

T-Diætist Redigér



Vejledning - Vikar

Redigér

Rollenavn

Sygeplejerske

Indtrædelsesdato ?

20-02-2019

Slutdato ?

Gem nu

Annullér

Fjern bruger generelt – foretages efter vagtperiode

Tryk på Organisation og vælg "Fredensborg Kommune".

Tryk på Bruger og søg relevant bruger frem via søgefelt som vist (eks. Karen Hansen).

Tryk på pil tasten og vælg "Fjern", så fjernes brugeren fra Nexus.

Organisation, brugere og sikkerhed

Organisationer Aktiviteter Brugere Aktiviteter Brugere Roller

Tilføj bruger til organisation karen hansen

▼ Fredensborg Kommune

- Borgeradgang (Systemoprettet)
- Brugere uden organisationstilknytning (Systemoprettet)
- > Center for Familie og Handicap
- > Center for Ældre og Omsorg

Karen Hansen

- Profil
- Præferencer
- Systemindstillinger
- Fjern