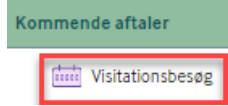
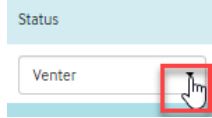


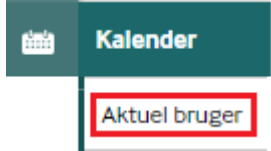
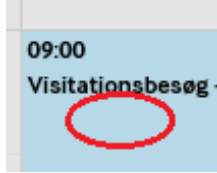
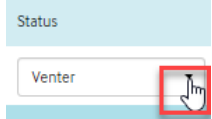


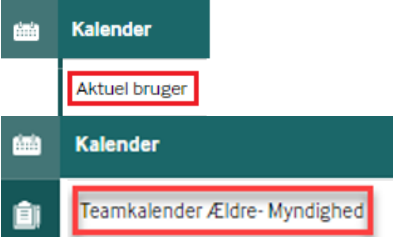
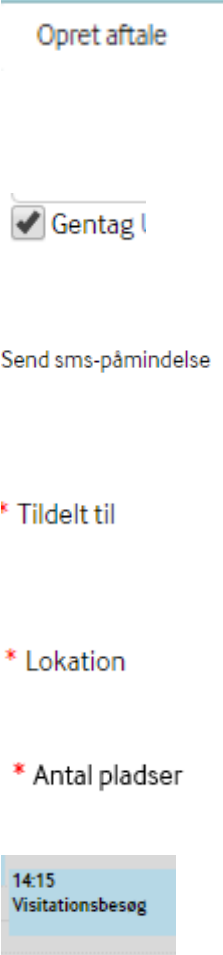


Opret aftale med en borger		
Fase	Kommentar	Tast
Opret aftale	<p>Åbn Borgeroverblik - Basisoplysninger</p> <p>Find kassen "Oversigt med Myndighedsaftaler"</p> <p>og "Planlæg aftale, Myndighed CPO"</p> <p>Klik på pilen til højre for "Venter på planlægning"</p> <p>Vælg "Planlæg"</p> <p>Vælg "Opret ny aftale"</p> <p>Udfyld * markerede og andre relevante felter</p> <ul style="list-style-type: none"> Type: skift til den relevante type i listen Overskrift: Hvis aftalen har en overskrift, der supplerer typen Varighed: Vær opmærksom på muligheden for gentagelse Send SMS: Marker, hvis det anvendes for denne aftaletype Tildelt til: Det er muligt at tilføje flere medarbejdere Lokation: Vælg Antal pladser: Max antal borgere, der kan deltage Noter: Indhold vises kun på aftalen 	<p>Genvej til Basisoplysninger</p> <p>Oversigt med Myndighedsaftaler, CPO</p> <p>Planlæg aftale, Myndighed CPO</p> <p>Opret aftale > Myndighed CPO</p> <p>Venter på planlægning</p> <p>Planlæg</p> <p>Opret ny aftale</p> <p>* Type</p> <p>Overskrift</p> <p>* Startdato og -tidspunkt</p> <p>* Varighed</p> <p><input type="checkbox"/> Gentag</p> <p>Send sms-påmindelse</p> <p>* Tildelt til</p> <p>* Lokation</p> <p>* Antal pladser</p> <p>Noter</p>
		02.08.2021

Rediger aftale med borger		
Fase	Kommentar	Tast
Fra overblik	<p><i>En aftale vises i relevante medarbejderkalendere, i borgerkalender og som regel også i det overblik, hvor den er oprettet.</i></p> <p><i>Vælg én af nedenstående 2 metoder:</i></p> <p>Åbn aftale</p> <p>Rediger indhold i aftalen,</p> <p>Ændr status,</p> <p>Aflys eller</p> <p>Slet.</p>	   
Åbn kalender med aftale	<p>Klik på aftalen</p> <p>Rediger indhold i aftalen,</p> <p>Ændr status,</p> <p>Aflys aftalen eller</p> <p>Slet aftalen</p>	    

18.05.2020 Opret aftale uden borger		
Fase	Kommentar	Tast
Åbn kalender	Vælg egen kalender i venstremenuen eller Teamkalender	
Opret aftale	<p>Vælg "Opret aftale"</p> <p>Udfyld felter med * markering.</p> <p>Vælg Type</p> <p>Tag stilling til Gentagelse ved at sætte flueben.</p> <p>Send sms-påmindelse <i>Hvis funktionen er tilkøbt og borgers telefonnummer er angivet i stamdata, kan der sendes en sms-påmindelse inden hver aftale. Skal være aftalt med borger.</i></p> <p>Tildelt til <i>Den medarbejder aftalen er booket til</i></p> <p>Lokation <i>Angiv hvor aftalen finder sted</i></p> <p>Antal pladser <i>Hvis der er flere pladser på aftalen, angives det her</i></p> <p><i>Aftalen ses i den enkelte medarbejders kalender samt i evt. team/gruppe kalender.</i></p> <p><i>Når en aftale lægges i kalenderen, er det muligt senere at knytte en borger til aftalen. Aftalen ses så også i borgerens kalender.</i></p> <p><i>Se NS Opret aftale med borger</i></p>	
02.08.2021		

08.03.2018

Kalender – Farveforklaring - Aftaler

Ingen højre kant:
Ingen borgere tilknyttet eller alle har meldt afbud.

10:15
Behandlingssamtal

Grøn højre kant:
Der er ledige pladser på aftalen.

10:15
Naja Gregersen
Behandlingssamta

Gul højre kant:
Alle aftalens pladser er optaget, men der er borgere, hvis status ikke er registreret.

10:15
Behandlingssamta

Blå højre kant:
Alle aftalens borgere har registreret status som Deltog, Udeblev eller Afbud.

10:15
Behandlingssamta

Orange kant:
Aftalen er blevet aflyst.

10:15
Behandlingssamta

Info på denne side gælder kun "Aftaler" ikke "Aftaler med ydelser"