

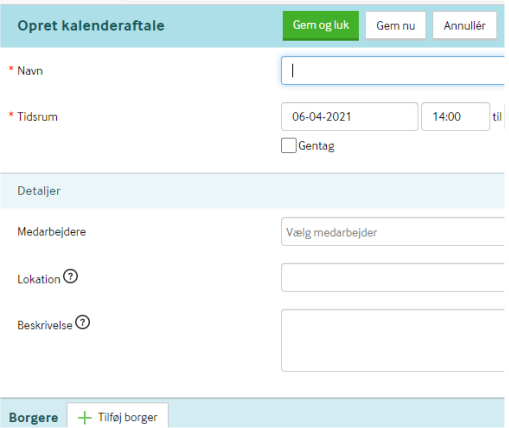
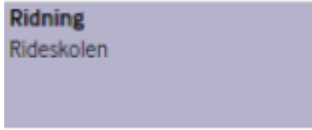
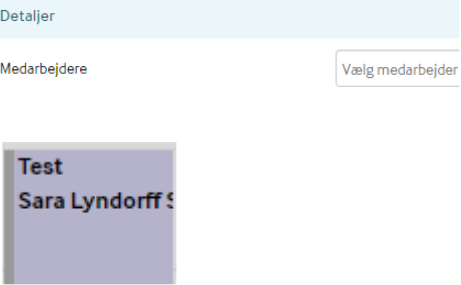


	Planlægning i borgergruppekalender (Teamkalender)	
Fase	Kommentar	Tast
Åbn kalender	Vælg den pågældende teamkalender i venstremenuen	
Opret kalenderaftale	Tryk på pilen til højre for fanen: Opret aftale. Vælg knappen: "Opret kalenderaftale".	
Udfyld detaljer	<p>Felterne:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Navn: Alle kalenderaftaler skal have et navn - Tidsrum: Her angives start- og sluttid for kalenderaftalen. - Gentag: Markeres denne checkbox er det muligt at opsætte en gentagelse for kalenderaftalen. - Medarbejdere: Anvendes kun, når der kvitteres for aftalen - Lokation: Her kan tilføjes en lokation til aftalen. Lokationen skal skrives som fritekst. - Beskrivelse: Her kan knyttes en kommentar til aftalen. - Tilføj borger: Fremsøg navnet på borgeren. - Vælg placering: Botilbud <p>Tryk gem og luk</p>	

Fremvisning	En kalenderaftale vises som en lille kasse, hvis højde repræsenterer varigheden af den planlagte tid.	
Kvittering	<p>Man kvitterer for udførelsen ved at åbne indsatsen og skrive sit navn under feltet: Medarbejder.</p> <p>Når medarbejderen har kvitteret for udførelsen, vil medarbejdernes navn blive synlig i kalendervisningen</p>	
Farvekoder	<p>Standardfarver til aktiviteter/indsatser:</p> <p>Lilla: Pædagogiske aktiviteter Rød: Assistent opgaver Blå: Medicinadministration og øvrige SUL opgaver</p>	