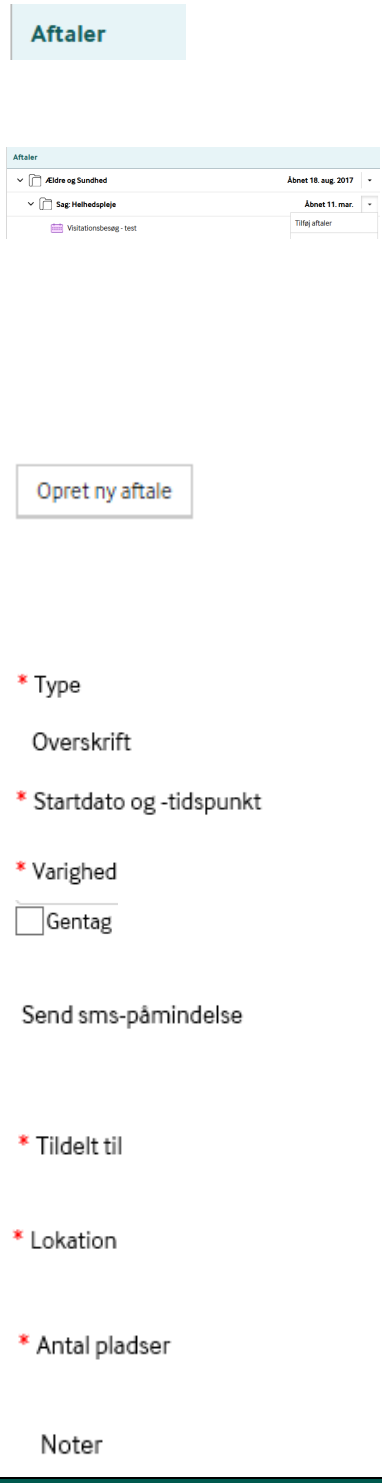
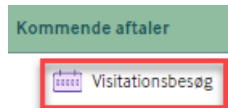
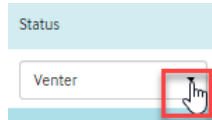
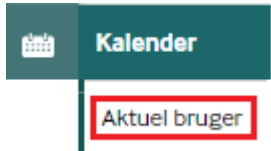
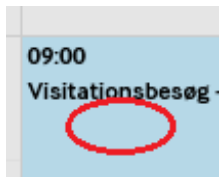
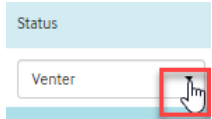
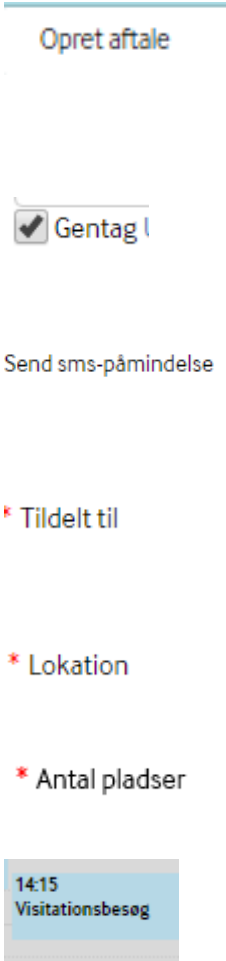


	Opret aftale med en borger	
Fase	Kommentar	Tast
Opret aftale	Åbn relevante sag Find kassen "Aftaler" og "Planlæg aftale, Myndighed CPO" Vælg "Opret ny aftale" Udfyld * markerede og andre relevante felter - Type: skift til den relevante type i listen - Overskrift: Hvis aftalen har en overskrift, der supplerer 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	 The screenshot shows a web interface for managing agreements. At the top, there's a header 'Aftaler'. Below it, a sidebar shows a tree structure with 'Eldre og Sundhed' and 'Sag: Høvedspleje'. The main area contains a form with several fields: 'Type' (with a dropdown), 'Overskrift', 'Startdato og -tidspunkt', 'Varighed', 'Gentag' (checkbox), 'Send sms-påmindelse', 'Tildelt til', 'Lokation', 'Antal pladser', and 'Noter'. A button 'Opret ny aftale' is visible on the left side of the form.
		26.06.2026

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

	18.05.2020 Opret aftale uden borger	
Fase	Kommentar	Tast
Åbn kalender	Vælg egen kalender i venstremenuen eller Teamkalender	
Opret aftale	Vælg "Opret aftale" Udfyld felter med * markering. Vælg Type Tag stilling til Gentagelse ved at sætte flueben. 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> Tildelt til <i>Den medarbejder aftalen er booket til</i> Lokation <i>Angiv hvor aftalen finder sted</i> Antal pladser <i>Hvis der er flere pladser på aftalen, angives det her</i> <i>Aftalen ses i den enkelte medarbejders kalender samt i evt. team/gruppe kalender.</i> <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> <i>Se NS Opret aftale med borger</i>	
		26.06.2026

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"