

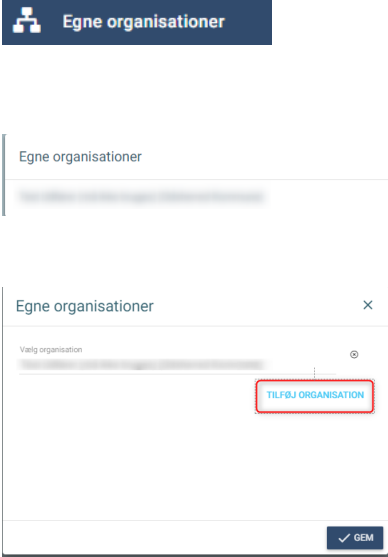

## Indhold

Tilføj log-on organisationen-Akutfunktionen .....	2
Håndter opgaver for ekstern kommunikation (WEB og APP) .....	3
Opret henvendelse .....	4
Afslut henvendelse .....	5
Opret ydelse fra helbredstilstand (WEB og APP).....	6
Opret observation .....	7
Planlæg CuraPlan besøg .....	8
Opret/Ændre Helbredstilstand .....	9
Swipe besøg og evt. registrer afvigelse (APP) .....	10
Opret afslutningsnotat fra kommunens akutfunktion (APP) .....	11
Fremtidige ændringer på ydelser .....	12
Fjern leverandøren Akutfunktionen fra Stamdata (WEB og APP) .....	13
Afslut ydelse – hvor Akutfunktionen er leverandør(WEB og APP) .....	14
Fjern leverandøren Akutfunktionen fra Stamdata (WEB og APP) .....	15
Afslut borgerjournal-Akutfunktionen (WEB).....	16
Curaplan .....	17

## Tilføje log-on organisationen-Akutfunktionen

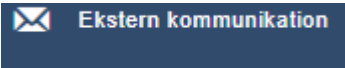

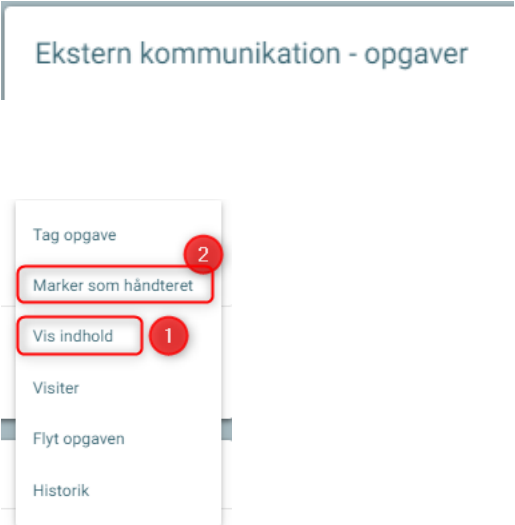
Relevante bruger fra Hjemmeplejen, får direkte adgang

Bruger fra Sygeplejen, skal selv foretage tilføjelsen af Akutfunktionen

FASE	FORKLARING	NAVIGATION
<p>Fra PC</p>	<p>Log in</p> <p>Fra "Mit overblik"</p> <p>Klik "Egne organisationer"</p> <p>Klik på kortet "Egne organisationer"</p> <p>Klik "Tilføj organisation"</p> <p>Vælg "Akutfunktionen"</p> <p>Gem</p>	 <p>The screenshot shows a dark blue header with a tree icon and the text 'Egne organisationer'. Below it is a list of 'Egne organisationer'. A modal window is open, titled 'Egne organisationer', with a search field 'Vælg organisation' and a red-bordered button labeled 'TILFØJ ORGANISATION'. A 'GEM' button with a checkmark is at the bottom right of the modal.</p>
<p>Fra iPad</p>	<p>Log in</p> <p>Fra login billede, vælg ikon "vægt" højre side</p> <p>Klik "Tilføj organisation"</p> <p>Vælg "Akutfunktionen"</p> <p>Gem</p>	 <p>The screenshot shows the top status bar with the time '13:34', date 'tor. 9. sep.', and battery level '40 93%'. Below it is a dark blue bar with 'Log af' and 'Vælg organisation' and a red-bordered icon of three people. A white button labeled 'Tilføj organisation' is visible, followed by a dark blue button with a white checkmark.</p>



## Håndter opgaver for ekstern kommunikation (WEB og APP)

Meddelelser SKAL sendes til lokationsnummer **5790000122387**

FASE	FORKLARING	NAVIGATION
<p><b>Ekstern kommunikation</b></p>	<p>Åbn for ekstern kommunikation</p>	
<p><b>Udsøg opgaver</b></p>	<p>Vælg brevtypen</p> <p>Vælg modtager:                      HVIS borger er kendt i Cura så vælg:                      -Odsherred Kommune, viser ALLE beskeder</p> <p>-Myndighed, hvis borger IKKE er på et plejecenter</p> <p>Hvis borger er ukendt (Bagom) i Cura                      -så vælges Uden organisation</p>	
<p><b>Læs og håndter opgave</b></p>	<p>Klik på borger, kommer nu til borgeroverblik</p> <p>Klik på kortet "Ekstern kommunikation-opgaver"</p> <p>Fra 3-punktsmenuen</p> <p>1)Vis opgavens indhold</p> <p>2)Håndter opgaven</p>	

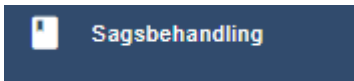

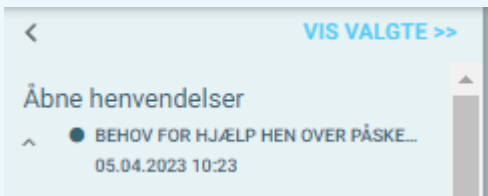

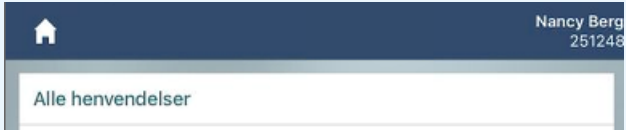



## Opret henvendelse

Henvendelsen lukkes med det samme. Udelukkende for at trække statistik.

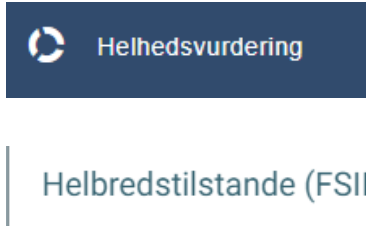
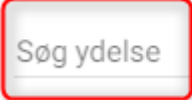
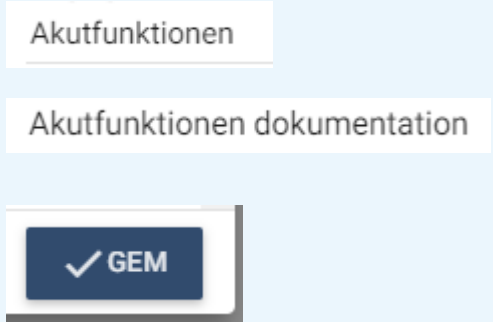
FASE	FORKLARING	NAVIGATION
<b>Opret en henvendelse</b>	Opret henvendelse fra Stamdata eller sagsbehandling (Fra Web og APP)	
<b>Udfyld henvendelsen</b>	Udfyld påkrævede og relevante felter  Organisation* Vælg hvilken organisation, som her modtaget henvendelsen. I feltet står din organisation allerede. Dette kan ændres.  Henvendelsesnotat (KUN WEB) Du kan oprette et sagsnotat på selve henvendelsen. Fremsøg sagsnotatet, du ønsker at dokumentere i, via "Vælg observation"  Kommentar (KUN APP) Skriv evt. en kommentar til henvendelsen	
<b>Gem</b>	Gem henvendelsen	

## Afslut henvendelse

Henvendelsen lukkes med det samme. Udelukkende for at trække statistik. Kan gøres fra WEB og APP


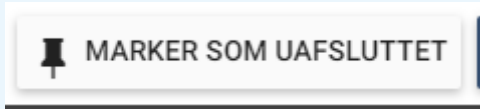

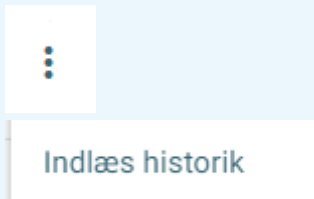

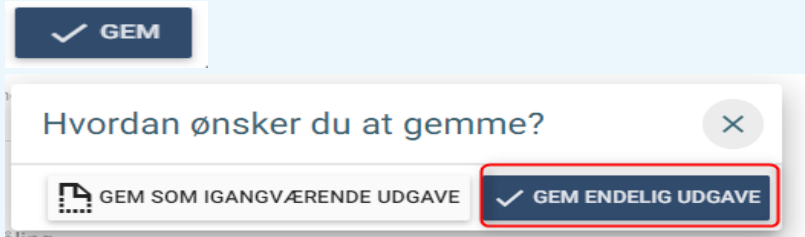
FASE	FORKLARING	NAVIGATION
Fremsøg henvendelse	Borgeroverblik. På WEB: Klik på "Sagsbehandling"	
Se / rediger henvendelse / sag	På WEB: I kolonnen til venstre ses åbne og afsluttede henvendelser og deres tilhørende sager. Klik på den henvendelse der skal afsluttes (markeres med en prik) og klik på "Vis valgte" hvorefter henvendelse og tilhørende sager åbnes.  På APP: Under menuen "Sagsoverblik" kortet "Alle Henvendelser" Klik den henvendelse der skal afsluttes	   
Afslut henvendelsen	WEB: Klik på de 3 prikker ud for henvendelsen og vælg  APP: Prik på blyanten og prik derefter op krydset ved siden af fluebenet.  "Afslut henvendelse"	  <b>AFSLUT HENVENDELSEN</b>
Afslutningsårsag	Vælg årsag til afslutning af henvendelse  Gem.	

## Opret ydelse fra helbredstilstand (WEB og APP)

FASE	FORKLARING	NAVIGATION
<p>Åbn for Helbredstilstande</p>	<p>Fra "Helhedsvurdering"                      Åbn for kortet "Helbredstilstande", så alle tilstandsområder ses</p>	
<p>Tilføj ydelse</p>	<p>Fra relevant problemområdet, klik på "tre-punkt menu"                       klik på "Tilføj ydelse"</p>	
<p>Søg ydelse</p>	<p>Søg efter FSIII Sundslov ydelse</p>	
<p>Opret ydelse</p>	<p>Udfyld felter, som leverandør, SKAL vælges "Akutfunktionen"                       Tilføj evt. observationen "Dokumentation"                       Gem ydelsen</p>	
<p>Bestil ydelsen</p>	<p>Fra "Borgers liv", kortet "Ydelser"                       Husk at bestille ydelsen, ellers sendes den ikke til Cura Plan                       Fra "tre-punkts menu",                       Bestil ydelsen                      Ydelsen er nu korrekt bestilt</p>	

## Opret observation

Gemmes som trinvis, når tilhørsforhold til akutfunktionen ophører, gemmes som endelig version





FASE	FORKLARING	NAVIGATION
Opret observation	Fra borgers journal, oprettet observationen " Akutfunktionen dokumentation"	 <p>+ Opret observation</p> <p>Akutfunktionen dokumentation</p>
Gemmes trinvis	Så længe der skal dokumenteres fra Akutfunktionen i denne observation, gemmes hvert trin som uafsluttet	 <p>MARKER SOM UAFSLUTTET</p>
Visning af uafsluttede trin	Åbn for observationen, som er markeret som uafsluttet (Tegnstift ses)	
Indlæs historik	Vis historiske versioner	 <p>Indlæs historik</p>
Fortsæt dokumentation	Tilføj yderlig dokumentation	
Gem som endelig version	Når tilhørsforhold til Akutfunktionen ophører, så gemme som endelig version	 <p>GEM</p> <p>Hvordan ønsker du at gemme?</p> <p>GEM SOM IGANGVÆRENDE UDGAVE GEM ENDELIG UDGAVE</p>

## Planlæg CuraPlan besøg

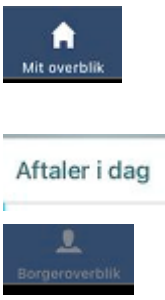
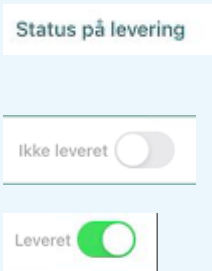

Se side 17 vedrørende CuraPlan






## Opret/Ændre Helbredstilstand

FASE	FORKLARING	NAVIGATION
Udsøg borger	Borger udsøges på "Mit overblik".	
Vælg menuen helbedsvurdering	Her ses forskellige kort, herunder Helbredstilstande.	
Vælg kortet helbedstilstande	Helbedstilstandene er inddelt i de 12 sygeplejefaglige problemområder. Hvis der er beskrevet noget under en helbedstilstand, vil man kunne se at tilstanden er foldet ud med problemområde.	
Vælg relevant problemområde	<p>Under det relevante problemområde vil man kunne se hvordan de/det sidst vurderede problemområde så ud.</p> <p>Et problemområde skal beskrives med nummerering for hver enkelt problematik og følge nummereringen ned gennem udfyldelsen af problemområdet.</p> <p>Eks. Ved cirkulationsproblemer i beskrivelsen:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Problem med forhøjet blodtryk .....</li> <li>2. Problem med ødemer i ben ....</li> </ol> <p>Faglig vurdering/plan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Er velreguleret med blodtrykssænkede medicinsk behandling.....</li> <li>2. Har støttestrømper som gives på til natten....</li> </ol> <p>Således man altid kort og enkelt kan følge den nye vurdering eller plan ud for den enkelte problematik.</p> <p>Al medicin som borger får og som fremgår af FMK skal afspejle sig i helbedstilstandene.</p>	
Rediger problemområde	<p>En helbedstilstand kan redigeres ved modtagelse af en opfølgingsopgave eller ved ændring i borgers tilstand.</p> <p>Klik på relevant tilstand og rediger i det faglige indhold under de enkelte problemområder ved at klikke på det enkelte problemområde.</p> <p>Alle punkter med stjerne skal udfyldes.</p> <p>Slet det der ikke længere er relevant. Tilstanden skal afspejle nuværende billede af borgeren.</p> <p>Man kan altid gå tilbage i tidligere versioner af tilstanden.</p>	    <div style="background-color: #4CAF50; color: white; padding: 5px; text-align: center;">(ver. 4 af 4)</div>


## Swipe besøg og evt. registrer afvigelse (APP)

FASE	FORKLARING	NAVIGATION
<p><b>Swipe besøg</b></p>	<p>Fra "Mit overblik" kortet aftaler i dag, ses dagens aftaler.</p> <p>Klik på besøg som skal swipes (evt. aflyses)</p> <p>Man kommer nu til Borgers overblik"</p>	
<p><b>Status på levering</b></p>	<p>Besøget, som endnu ikke er leveret</p> <p>Leveres nu som planlagt, swipe besøget</p>	
<p><b>Afviselser</b></p>	<p>Hvis besøget ikke skal leveres som planlagt, registreres afvigelse på besøges.</p> <p>Vælg en af årsager fra listen, der fremkommer</p> <p>Gem afvigelsen</p>	
<p><b>Visning af afvigelse</b></p>	<p>På besøget ses et ikon</p> <p>Klik på besøget, nyt ikon vises,</p> <p>klik på ikon og selve årsagen ises</p>	

## Opret afslutningsnotat fra kommunens akutfunktion (APP)


FASE	FORKLARING	NAVIGATION
Borgers ekstern kommunikation	Gå til menuen ekstern kommunikation	
Opret afslutningsnotat	<p>Vigtigt at det er dette afslutningsnotat der vælges.</p> <p>Notatet skal sendes til afsender af "henvisning til kommunens akutfunktion"</p>	
Indhold i afslutningsnotatet	Udfyld relevante felter, felter med * SKAL udfyldes	
Send det udfyldte afslutningsnotat	Klik på "flyveren" og det sendes nu	

## Fremtidige ændringer på ydelser

FASE	FORKLARING	NAVIGATION
<p>Opret en fremtidig ændring</p>	<p>Når der skal ændres på tider på ydelsen eller ændres leverandør skal man benytte fremtidig ændring.</p> <p>Gå til ydelsesoverblikket på borgeren.</p> <p>Ud for pågældende ydelse klikkes på de tre prikker, her vælges opret fremtidig ændring.</p> <p>I dette billede er det muligt at vælge ny leverandør eller ændre i tiden der skal bruges hos borgeren.</p> <p>Klik GEM</p>	
<p>Bestil den fremtidige ændring</p> <p>Særligt vigtigt</p> <p>Ydelse til hjemmeplejen</p>	<p>Der vil nu ligge to ydelser</p> <p>Den gamle med afslutningsdato til den dato man udfører ændringen. Den nye med opstart til dagen efter afslutningsdato</p> <p><b>Man skal bestille BEGGE ydelser</b></p> <p>Klik på de tre prikker ud for ydelsen</p> <p>Bestil ydelse</p> <p><b>MEGET VIGTIGT</b>, hvis en ydelse ændres fredag sent, lørdag, søndag, helligdag eller med ændring til først kommende hverdag, hvor disponenter ikke kan nå at se ændringen. Så er det vigtigt at ændre opstartsdato til først kommende dato, hvor man ved at en disponenter er på arbejde og sørge for at ændring gøres manuelt i CuraPlan frem til førstkommande hverdag. Når man ændrer "ydelse påbegyndes" med anden dato, ændres afslutningsdato automatisk på den "gamle" ydelse.</p> <p>Hvis det er en ydelse til Hjemmeplejen, må man gøre som ovenstående, men sende en opgave til den pågældende hjemmeplejegruppe, med besked om, at de skal ændre ydelser manuelt hen over weekend eller til først kommende hverdag hvor controller er der igen.</p> <p>HVIS DETTE IKKE GØRES, FORSVINDER BESØG PÅ CURAPLAN D.D. OG BORGER FÅR IKKE DE ÆNDREDE BESØG, HVERKEN GAMLE ELLER NYE.</p>	


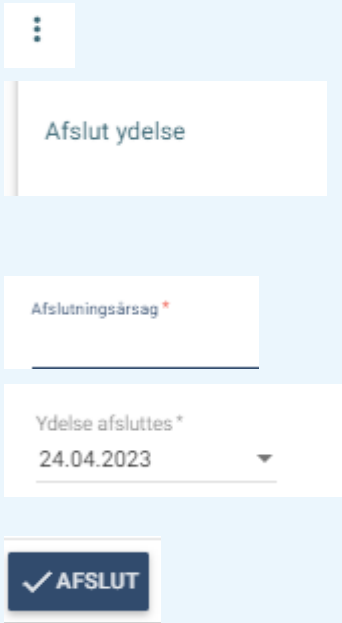

## Fjern leverandøren Akutfunktionen fra Stamdata (WEB og APP)

Hvis borger ikke længere har tilknytning til Akutfunktionen, men stadig behov for hjælp af anden kommunal leverandør

FASE	FORKLARING	NAVIGATION
Borgers stamdata	<p>Åbn for kortet "Om borger"</p> <p>Ud for leverandøren, klik på cirklen.</p> <p>Akutfunktionen fjernes nu, som tilhørsforhold</p>	 <p>The screenshot shows a dark blue header with a person icon and the text 'Stamdata'. Below it, the text 'Om borgeren' is visible. Underneath, the text 'Akutfunktionen' is displayed next to a small circular icon containing a plus sign, which is highlighted with a red square. At the bottom of the interface, there is a dark blue button with a white checkmark and the text 'GEM'.</p>


## Afslut ydelse – hvor Akutfunktionen er leverandør(WEB og APP)

Hvis borger afsluttes helt skal ydelsen afsluttes fuldstændigt.

FASE	FORKLARING	NAVIGATION
Borgers; liv	Kortet ydelser Klik for Sygepleje SUL	
Ydelse der skal afsluttes	Fra tre-punkts menu Vælg "Afslut ydelse"  Vælg Afslutningsårsag  Sæt dato for afslutning  Afslut  Fra Ydelser, bestil afslutningen. Ellers vil ydelsen stadig stå som aktiv	 

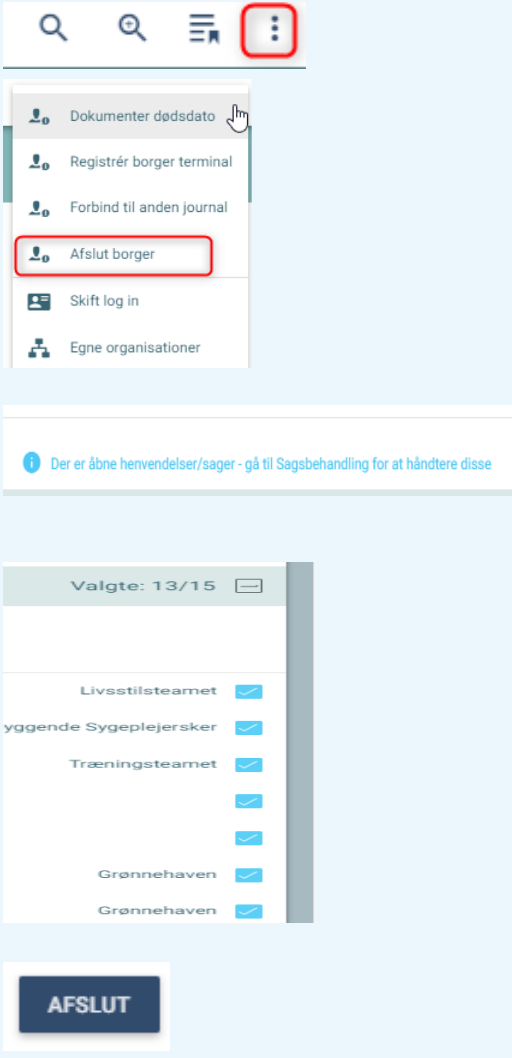
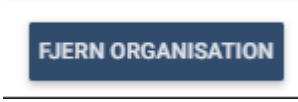
## Fjern leverandøren Akutfunktionen fra Stamdata (WEB og APP)

Hvis borger ikke længere har tilknytning til Akutfunktionen, men stadig behov for hjælp af anden kommunal leverandør

FASE	FORKLARING	NAVIGATION
Borgers stamdata	<p>Åbn for kortet "Om borger"</p> <p>Ud for leverandøren, klik på cirklen.</p> <p>Akutfunktionen fjernes nu, som tilhørsforhold</p>	 <p>The screenshot shows a dark blue header with a person icon and the text 'Stamdata'. Below it is the section 'Om borgeren'. Under this section, there is a red square icon with a white circle and a plus sign inside, labeled 'Akutfunktionen'. At the bottom of the screen, there is a dark blue button with a white checkmark and the text 'GEM'.</p>

## Afslut borgerjournal-Akutfunktionen (WEB)

Hvis borger ikke længere skal have nogle ydelser fra Odsherred Kommune, skal journal afsluttes.

FASE	FORKLARING	NAVIGATION
<p>Tilgå borgers journal</p>	<p>Log in i borgers journal (Bruger skal have rettighed, til at kunne udføre denne funktion)</p>	
<p>Afslut</p>	<p>Tilgå "Afslut Borger" funktionen via 3 prik menu fra borges journal.</p> <p>Ifm afslutning af borger skal bruger Angive;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Årsag til afslutning af borger</li> <li>• Slutdato</li> </ul> <p>Åbne henvendelser og sager fremgår, så brugere gøres opmærksom på at disse evt. også skal lukke</p> <p>Bruger kan afslutte alle "elementer" på en gang, eller udvælge de "elementer" der skal afsluttes; "Elementer" til samlet afslutning; - Ydelser - Aftaler - Opgaver - FSIII tilstande - Evt. Triageplaner</p> <p>Afslut de valgte "elementer"</p>	 <p>The screenshot shows a navigation menu with 'Afslut borger' highlighted. Below the menu, there is a notification: 'Der er åbne henvendelser/sager - gå til Sagsbehandling for at håndtere disse'. A list of selected elements for termination is shown with checkboxes, including 'Livsstilsteamet', 'Udvælgende Sygeplejersker', 'Træningsteamet', and two instances of 'Grønnehaven'. An 'AFSLUT' button is located at the bottom of the interface.</p>
<p>Fjern organisation</p>	<p>Efter afslutning, kan bruger fjerne de organisationer der ikke har yderligere tilknytning til Borger ( ydelser, aftaler, opgaver, opfølgninger eller henvendelser / sager ) Hvis der fortsat er "aktiv" tilknytning i form af ovenstående, så fremgår organisation "grånet" og kan ikke fjernes før den pågældende tilknytning er afsluttet</p>	 <p>The screenshot shows a button labeled 'FJERN ORGANISATION'.</p>



## Inboxen på Overblikspanen

Planing Smartboard curaplan 14.11.0394

Overblik | Postlægning | Borgere | Ydelser | Leveringer | Dagsrater | Arbejdsid | Arbejdsid (uge) | Administration

Inbox

Søgefilter:

Type	Status	Leverandør	Ansvarlig	Borger	Beskrivelse	Frihedens	Dato/interval	Opholdsgrad
Ydelse	No	Hjemmeplejen IKV	Ina Jakobsen Jørgensen	Sonja Henningsen Knudt	Administration af ejendoms...	Da: 2 gange hver dag (5 m...	2017-08-20...	Da: 010
Ydelse	No	Hjemmeplejen IKV		Jakob Bach	Personlig støtte og pleje...	Da: 1 gang hver dag (50 m...	2017-08-20...	Da: 060
Ydelse	No	Hjemmeplejen IKV		Fre Andersen Pedersen	Personlig støtte og pleje...	Da: 1 gang hver dag (15 m...	2017-08-20...	Da: 015
Ydelse	No	Hjemmeplejen IKV		Helene Jessen Svendsen	Personlig støtte og pleje...	Da: 1 gang hver dag (15 m...	2017-08-20...	Da: 015
Ydelse	No	Hjemmeplejen IKV		Anne Bundgaard Bach	Administration af ejendoms...	Da: 2 gange hver dag (5 m...	2017-08-20...	Da: 010
Ydelse	No	Hjemmeplejen IKV		Lotte Bundgård Pedersen	Vurderingsboks - mellem (...)	Da: 1 gang hver dag (25 m...	2017-08-18...	Da: 005
Ydelse	No	Hjemmeplejen IKV		Paul Larsen	Praktisk støtte - mini bok...	Da: 3 gange hver uge (10 ...)	2017-08-20...	Da: 000
Ydelse	No	Hjemmeplejen IKV		Paul Rasmussen	Personlig støtte og pleje...	Da: 1 gang hver dag (15 m...	2017-08-20...	Da: 015
Ydelse	No	Hjemmeplejen IKV		Anne Sørensen	Personlig støtte og pleje...	Da: 1 gang hver dag (30 m...	2017-08-20...	Da: 060
Ydelse	No	Hjemmeplejen IKV		Flemming Kristensen	Administration af medicins...	Da: 1 gang hver 2. dag (10 ...)	2017-08-21...	Da: 010
Ydelse	No	Hjemmeplejen IKV		Ulla Sørensen	Personlig støtte og pleje...	Da: 1 gang hver dag (25 m...	2017-08-21...	Da: 005

### Find dine udestående opgaver på Overblikspanen

- Inboxen viser en liste over alle nye og ændrede ydelser (gul markering på figuren ovenfor), og evt. hvem der har ansvar for at planlægge dem (blå markering på figuren ovenfor).
- Tag ansvar for de ydelser, du vil planlægge. Du tager ansvar for en ydelse ved at markere den (med et klik); derefter højreklikker du på den og vælger "Sæt dig ansvarlig". Se figuren nedenfor.

Planing Smartboard curaplan 14.11.0394

Overblik | Postlægning | Borgere | Ydelser | Leveringer | Dagsrater | Arbejdsid | Arbejdsid (uge) | Administration

Inbox

Søgefilter:

Type	Status	Leverandør	Ansvarlig	Borger	Beskrivelse	Frihedens	Dato/interval	Opholdsgrad
Ydelse	No	Hjemmeplejen IKV	Ina Jakobsen Jørgensen	Sonja Henningsen Knudt	Administration af ejendoms...	Da: 2 gange hver dag (5 m...	2017-08-20...	Da: 010
Ydelse	No	Hjemmeplejen IKV		Jakob Bach	Personlig støtte og pleje...	Da: 1 gang hver dag (50 m...	2017-08-20...	Da: 060
Ydelse	No	Hjemmeplejen IKV		Fre Andersen Pedersen	Personlig støtte og pleje...	Da: 1 gang hver dag (15 m...	2017-08-20...	Da: 015
Ydelse	No	Hjemmeplejen IKV		Helene Jessen Svendsen	Personlig støtte og pleje...	Da: 1 gang hver dag (15 m...	2017-08-20...	Da: 015
Ydelse	No	Hjemmeplejen IKV		Anne Bundgaard Bach	Administration af ejendoms...	Da: 2 gange hver dag (5 m...	2017-08-20...	Da: 010
Ydelse	No	Hjemmeplejen IKV		Lotte Bundgård Pedersen	Vurderingsboks - mellem (...)	Da: 1 gang hver dag (25 m...	2017-08-18...	Da: 005
Ydelse	No	Hjemmeplejen IKV		Paul Larsen	Praktisk støtte - mini bok...	Da: 3 gange hver uge (10 ...)	2017-08-20...	Da: 000
Ydelse	No	Hjemmeplejen IKV		Paul Rasmussen	Personlig støtte og pleje...	Da: 1 gang hver dag (15 m...	2017-08-20...	Da: 015
Ydelse	No	Hjemmeplejen IKV		Anne Sørensen	Personlig støtte og pleje...	Da: 1 gang hver dag (30 m...	2017-08-20...	Da: 060

- Hvis du vil afgive ansvaret for planlægningen af en ydelse, så højreklik og vælg "Afgiv ansvaret".
- Brug søgefilteret og kolonnesortering til at få overblik. Klik på kolonnenavnet "Ansvarlig"; så sorteres listen af ydelser efter den ansvarlige, og det er nemt at se, hvilke ydelser der mangler at tages ansvar for.
- Skriv dit navn i søgefilteret og se de ydelser, du har taget ansvar for at planlægge

# Disponér ydelse med leveringsplan

## Husk

Dobbeltklik på ydelsen i ydelsestabellen for at se informationer om frekvens, tid og krævede kompetencer (grøn markering på figuren nedenfor).

## Gå ind under fanen Overblik

- Dobbeltklik på en ydelse i Inboxen.
- Vælg LRB-opsætning (blå markering på figuren nedenfor).
- Kig på leveringsplanen og tjek i hvilke Tidsrum på dagen ydelsen skal leveres (orange markeringer på figuren nedenfor).
- Vælg arbejdsformen Grundplan
- Find en rute i Rutevælgeren, hvor der er plads til at lægge en levering.
- Tjek i borgerkalenderen, at borgeren har plads.
- Træk med musen en levering ind fra et Tidsrum i leveringsplanen og slip det på det ønskede tidspunkt i den valgte rute (ikke i Borgerkalenderen).
- Gentag med de øvrige leveringer for samme ydelse, hvis der er flere.

The screenshot shows the 'Planning Smartboard' interface. On the left, a sidebar lists services with their frequencies and durations. The main area displays a grid for route planning, showing routes and delivery times. The bottom section contains a table with the following data:

Ydelse	Placering i rut	OpMålesegnet	Ønsker	Status	Kompetencer	Rekvisit	Passeret?
Fotoskud	hver dag (25 min)	Team 02 Rute 07	D: 2525 min. pr. dag				
Hjælp til søgelegni...	hver 2. uge		A: 815 min. pr. dag				
Udsnitelse	1 gang hver dag	Team 02 Rute 07	D: 2040 min. pr. dag				
Udsnitelse	1 gang hver dag	Team 02 Rute 07	D: 2040 min. pr. dag				
Udsnitelse	1 gang hver dag		D: 2040 min. pr. dag				
Udsnitelse	1 gang hver dag		D: 2040 min. pr. dag				

# Dag-til-dag planlægning

## Dag-til-dag kalenderen

Hvis du skal lave ændringer for en konkret dag og specifikke besøg, men ikke i grundplanen, skal du vælge arbejdsformen Dag-til-dag kalender (gul markering på figuren nedenfor).

Når denne arbejdsform er valgt, laver du ingen ændringer i grundplanen (rullet).

## Husk

Kalenderbesøg vises med sort kant (rød markering på figuren)  
Grundplansbesøg vises uden kant (alle andre besøg på figuren nedenfor)

## Vælg arbejdsformen dag-til-dag kalender

- Vælg den dato, du vil arbejde med.
- Vælg den/de ruter, du vil arbejde med.
- Du ser nu planen for den valgte dato, som den ser ud indtil videre. Er der ikke tidligere lavet ændringer, ligner den bare grundplanen. Er der lavet ændringer, vil de ses som kalenderbesøg.
- Flyt rundt på besøgene ved at trække i dem med musen. Når du flytter et grundplansbesøg, overfører du det til kalenderen.

## Du har forskellige hjælpeværktøjer nederst i skærbilledet (blå markering på figuren nedenfor)

- *Flyt midlertidigt: flyttede kalenderbesøg bliver grå, og ændringer skal godkendes, før de får effekt og sendes til tablet (via højreklik i ruterubrik eller på besøget).*
- *Skub besøg: Du skubber andre besøg til side, hvis du flytter et besøg ind i dem.*
- *Opsætningsknapperne er genveje til at vise forskellige kombinationer af Ruteviser-, Overblik-, Leveringsplan- og Borgerkalendervinduerne*

