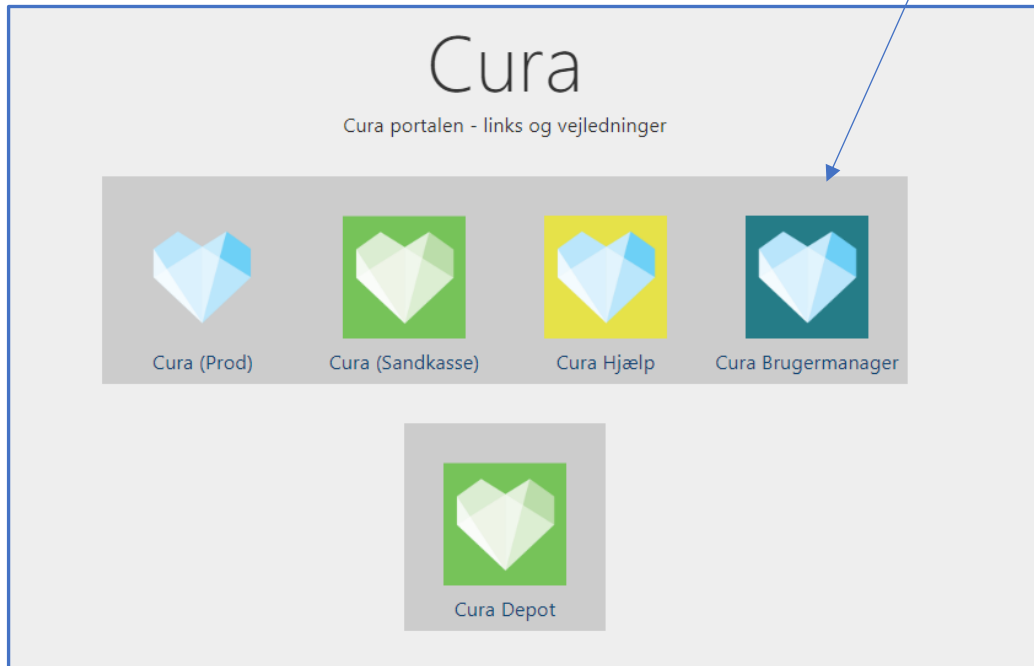


Vejledning til Cura Brugermanager



Ved oprettelse, ajourføring og sletning af brugere til Cura skal man bruge programmet Cura Brugermanager.

Det finder man ved at trykke på Cura-ikon'et på skrivebordet og vælge Cura Brugermanager



Cura Brugermanager Ver 1.4

© 2020 IOD, Hjerring Kommune



Start



Opret ny bruger til Cura



Redigér bruger til Cura



Slet bruger til Cura

Velkommen

På denne side kan du oprette nye brugere til Columna Cura - eller redigere/slette eksisterende.

Vælg den ønskede funktionalitet øverst, og udfyld herefter de viste felter.

Af sikkerhedsmæssige hensyn kan løsningen udelukkende anvendes på det interne administrative netværk i Hjerring Kommune.

I tilfælde af **spørgsmål** kontakt venligst [fællespostkassen for EOJ](#).

I tilfælde af **tekniske problemer** kontakt venligst [IOD](#).

1. **"Opret ny bruger til Cura"**: Bruges til at oprette nye brugere der ikke har et d1-navn.
2. **"Rediger bruger til Cura"**: Bruges til at ændre Cura ansættelseorg., loginorg. og stillingsbetegnelse på en eksisterende bruger.
3. **"Slet bruger"**: Bruges til at lukke en brugers adgang til Cura.

1. Opret ny bruger til Cura

Skal man oprette en ny bruger (=en bruger der ikke har et d1navn) skal formularen udfyldes.

Cura Brugermanager

© 2019 IOD, Hjørring Kommune Ver 1.3

Start Opret bruger Slet bruger

Personoplysninger

CPR-nummer
Angiv alle 10 cifre uden bindestreg

Fornavn(e) Efternavn
Angiv for- og eventuelle mellemnavne Angiv efternavn

*** Ansættelsesforhold**

Område
 Sundhed/Ældre Handicap

Stillingsbetegnelse på Sundhed/Ældre-området Ansættelsesdato
Vælg venligst en eller flere stillingsbetegnelser... Angiv ansættelsesdato på formen dd-mm-åååå

Skal have email oprettet
 Nej Ja

FMK rolle
 Ingen SPL SSA

Har bruger fast ansættelse andetsteds i S/ÆH? (Spring over dette punkt hvis du opretter en ny bruger)
 Nej Ja

Indtast brugers cpr.nr, fornavn og efternavn.

Hvis bruger allerede er oprettet med et d1navn vises en informationsboks. Ønsker du at give brugeren adgang til Cura, skal du trykke OK. Og du dirigeres nu over til "Rediger bruger til Cura" fanen. **(Se videre under pkt. 2)**

Er det en helt ny bruger der skal oprettes med d1navn, så trykker du annuller

Bemærk

Bruger er allerede oprettet i AD.

Skal bruger have adgang til Cura eller ønsker du at ændre brugers tilhørsforhold i Cura, så tryk OK.

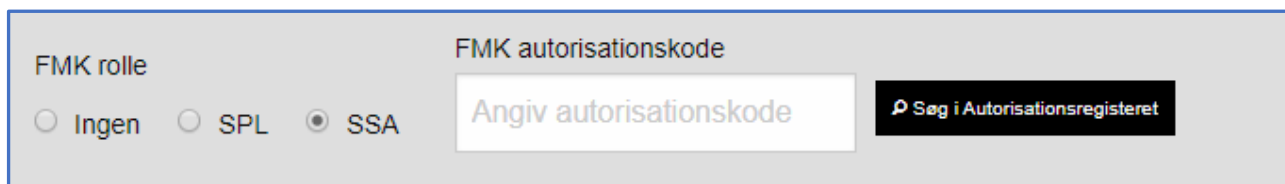
OK

Annuller

Dernæst vælger du:

- Hvilket hovedområde brugeren skal ansættes i (Sundhed/Ældre eller Handicap).
- En eller flere Cura-stillingbetegnelser bruger skal have
- Dato for ansættelse eller ændring i ansættelse
- Skal bruger have oprettet en e-mail.

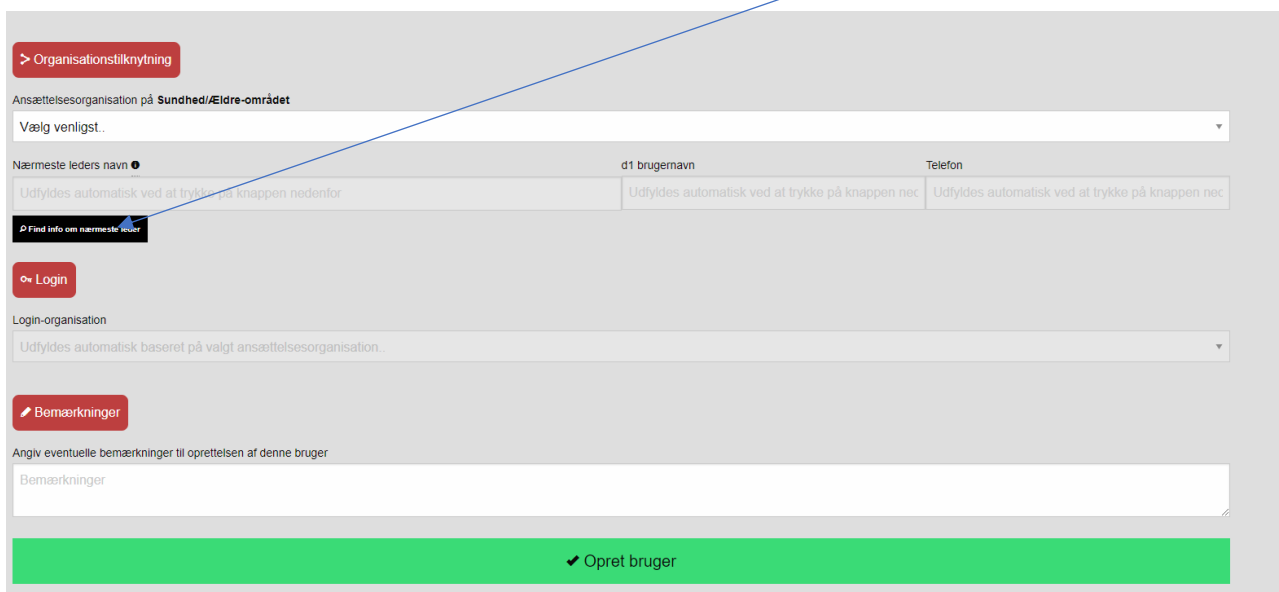
- Skal bruger have adgang til FMK, som sygeplejerske (SPL) eller social og sundhedsassistent (SSA). Hvis der vælges SPL eller SSA dukker nedenstående op



The screenshot shows a form with two main sections. The first section is titled "FMK rolle" and contains three radio buttons: "Ingen", "SPL", and "SSA". The "SSA" option is selected. The second section is titled "FMK autorisationskode" and contains a text input field with the placeholder text "Angiv autorisationskode" and a black button labeled "Søg i Autorisationsregisteret".

Indtast autorisationskode. Hvis man ikke har koden, kan man trykke på søgefunktionen. Søgningen baseres på de før indtastede personoplysninger(cpr.nr, fornavn og efternavn). Fremkommer det ønskede navn på søgelisten trykkes på dette og autorisationskoden overføres til feltet "FMK autorisationskode"

Vælg ansættelsesorganisation. Nærmeste leder findes ved at trykke på søgeknappen. (Loginorganisation sættes automatisk i forhold til ansættelsesorganisation.)



The screenshot shows a multi-step form for creating a user. The first section is titled "Organisationsstiknytning" and includes a dropdown menu for "Ansættelsesorganisation på Sundhed/Eldre-området" with the text "Vælg venligst.". Below this are three input fields for "Nærmeste leders navn", "d1 brugernavn", and "Telefon", each with a "Find info om nærmeste leder" button. The second section is titled "Login" and includes a dropdown menu for "Login-organisation" with the text "Udfyldes automatisk baseret på valgt ansættelsesorganisation.". The third section is titled "Bemærkninger" and includes a text area for "Angiv eventuelle bemærkninger til oprettelsen af denne bruger". At the bottom of the form is a large green button labeled "Opret bruger".

I bemærkningsfelt skrives eventuelle kommentarer.

For oprettelse i handicapområdet skal man huske at skrive Emplenummer og eventuel mailgruppe.

2. Rediger bruger til Cura

Denne fane bruges når en eksisterende d1-bruger skal have tilknytning til Cura, eller bruger allerede er tilknyttet Cura, men skal have ændret ansættelseorg., loginorg eller stillingsbetegnelse.

Søg efter den ønskede bruger her

Søg efter eksisterende bruger

Personoplysninger

Brugernavn (d1xxxxx)
Angiv d1-brugernavn

CPR-nummer
Angiv alle 10 cifre uden bindestreg

Fornavn(e) Efternavn
Angiv for- og eventuelle mellemnavne Angiv efternavn

Der kan søges på navn d1-navn, email adresse eller fødselsdato

Find personoplysninger

1. Fremsøg informationer om en specifik medarbejder ved at indtaste dennes navn, d1-bruger, email-adresse eller fødselsdato.
2. Tryk herefter på den ønskede person

Indtast navn eller email.

Fornavn	Efternavn	Kontor	Adresse	Nærmeste leder	Email	Telefon	d1-bruger	CPR
---------	-----------	--------	---------	----------------	-------	---------	-----------	-----

Find personoplysninger

1. Fremsøg informationer om en specifik medarbejder ved at indtaste dennes navn, d1-bruger, email-adresse eller fødselsdato.
2. Tryk herefter på den ønskede person

flemming t

Fornavn	Efternavn	Kontor	Adresse	Nærmeste leder	Email	Telefon	d1-bruger
Flemming Thierry	Pedersen	Sundhed /Eldre Handicap Digitalisering og Velfærdsteknologi	Springvandspladsen 5	Regina Dejgaard	flemming.thierry.pedersen@hjoerring.dk	+4572335050	d1flepe

Tryk derefter på den ønskede bruger.

Nu vises så de Curaoplysninger der findes på den ønskede bruger. Du kan så ændre (Slette/tilføj) i

Stillingsbetegnelse

Email (Ja/Nej)

FMKrolle

Ansættelsesorganisation (valg af ansættelsesorganisation sætter automatisk en loginorganisation)

Nærmeste leder

Yderligere login-organisationer (udover den der gives ud fra ansættelsessted) Eks. Bruger ansat på

Træningsområdet har behov for at kunne se borgere i hjemmeplejen når de er på tværfaglig konference. Så tilvælges organisationen "Hjemmeplejen"

Når alle ønskede rettelse er lavet trykkes "Rediger bruger" nederst på siden.

3. Slet bruger i Cura

Denne fane bruges når en Cura bruger afsluttes, enten hvis bruger forlader kommune, eller hvis bruger ansættes andet sted i kommunen.

Det er lederen for brugers sidste ansættelsessted, der har ansvaret for at afmelde bruger. Og det er vigtigt at der afmeldes så hurtigt som muligt efter brugers afgang.

Søg efter den ønskede bruger her

Søg efter eksisterende bruger

Personoplysninger

Brugermavn (d1xxxxxx)
Angiv d1-brugermavn

CPR-nummer
Angiv alle 10 cifre uden bindestreg

Fornavn(e) Efternavn
Angiv for- og eventuelle mellemnavne Angiv efternavn

Der kan søges på navn d1-navn, email adresse eller fødselsdato

Find personoplysninger

1. Fremsøg informationer om en specifik medarbejder ved at indtaste dennes **navn, d1-bruger, email-adresse** eller **fødselsdato**.
2. **Tryk herefter på den ønskede person**

Indtast navn eller email

Fornavn	Efternavn	Kontor	Adresse	Nærmeste leder	Email	Telefon	d1-bruger	CPR
---------	-----------	--------	---------	----------------	-------	---------	-----------	-----

Find personoplysninger

1. Fremsøg informationer om en specifik medarbejder ved at indtaste dennes **navn, d1-bruger, email-adresse** eller **fødselsdato**.
2. **Tryk herefter på den ønskede person**

flemming ¶

Fornavn	Efternavn	Kontor	Adresse	Nærmeste leder	Email	Telefon	d1-bruger
Flemming Thierry	Pedersen	Sundhed /Eldre Handicap Digitalisering og Velfærdsteknologi	Springvandspladsen 5	Regina Dejgaard	flemming.thierry.pedersen@hjoerring.dk	+4572335050	d1flepe

Tryk derefter på den ønskede bruger.

Slet bruger

Start Opret bruger Slet bruger

Personoplysninger

Brugernavn (d1xxxxx)
Angiv d1-brugernavn

CPR-nummer
Angiv alle 10 cifre uden bindestreg

Ansættelsesforhold

Ophørsdato
Angiv ophørsdato på formen dd-mm-åååå

Bemærkninger

Angiv eventuelle bemærkninger til afslutningen af denne brugers ansættelsesforhold

Bemærkninger

Slet bruger

Indtast bruger d1navn eller cpr.nr, ophørsdato og eventuelle kommentarer. Tryk "Slet bruger"

Hvis cpr.nr. ikke findes i AD, vises en infoboks.

Bemærk!

Bruger er ikke fundet i AD. Kontakt venligst IT.

OK

Hvis man taster d1navn ind vises alle de Cura- AD-grupper som bruger er medlem

Brugernavn (d1xxxxx)
d1

CPR-nummer
Angiv alle 10 cifre uden bindestreg

Ansættelsesforhold

Angiv venligst hvilke Cura AD-grupper [] fjernes fra

Ansættelsessted
 Mosbjerghus (GRP-CURAAAN-Mosbjerghus)

Stillingsbetegnelse
 SOCIALLOGSUNDHEDSASSISTENT_H (GRP-CURAST-SOCIALLOGSUNDHEDSASSISTENT_H)

Loginorganisation
 Botilbud (GRP-CURALO-Botilbud)

Vælg alle grupper

Marker hvilke grupper bruger skal slettes fra. Hvis bruger ikke er afløser andre steder i Cura, vælges alle grupper.

Hvis bruger stadig er afløser andet sted, vælges kun de grupper der er relevante for den afdeling, hvorfra bruger skal slettes (vær meget opmærksom på dette).