

Oprettelse og tilknytning af en CuraVikar (PC)

Hvad er en CuraVikar:

En CuraVikar adgang giver mulighed for at arbejde i Cura (og evt. se køreliste), og man er som opretter heraf forpligtet til at sikre sig at afløseren/vikaren har kendskab til brugen af Cura.

Hvem skal have en CuraVikar adgang:

En CuraVikar skal anvendelse til akut/engangsbrug af afløser/vikarer.

Er der tale om gentagende afløsning af samme person, skal man ikke oprette en CuraVikar, men i stedet oprette medarbejderen til Cura på normal vis.

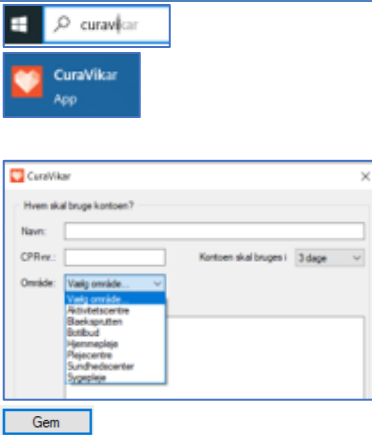
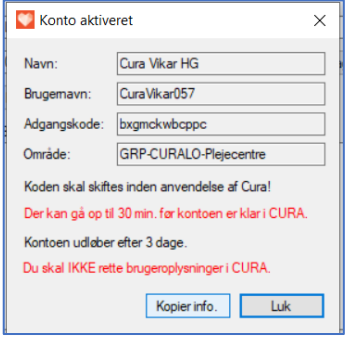
Hvem kan oprette:

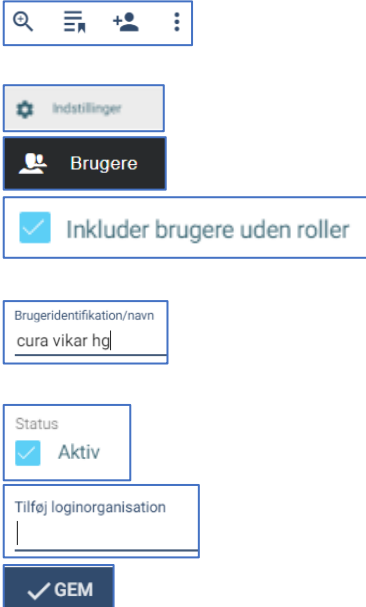
Alle ledere, Sygeplejersker, SSA'er og ressourceplanlæggere har mulighed for at oprette en CuraVikar.

Inden man opretter, skal man sikre sig, at man har vikarens fulde navn og cpr-nr. - (Ift. CareLinks kundeportal - klik på de blå tal, så får man oplyst navn og cpr.nr. på vikaren).

Vigtig info:

Oprekkeren af CuraVikar må IKKE lave koden om til CuraVikaren. Det skal vikaren selv gøre via app'en "Skift Adgangskode" på tablet. Herefter kan CuraVikaren logge på Cura og tilføje sine organisationer.

Fase	Forklaring	Navigation
Opret CuraVikar	<p>Søg efter CuraVikar i søgefeltet nederst til venstre</p> <p>Vælg CuraVikar App</p> <p>Indskriv vikarens navn og cpr.nr</p> <p>Vælg hvor mange dage kontoen skal bruges</p> <p>Vælg område (vigtigt at vælge det rigtige område, da dette styrer rettigheder mm)</p> <p>Vælg Gem</p>	
	<p>Herefter genereres en CuraVikar konto med brugernavn og adgangskode</p> <p>Vælg "Kopier info", åbn Word dokument, sæt markøren i word dokumentet og tryk Ctrl. + V. Udskriv herefter til vikaren.</p> <p>Vælg "Luk" af kontoaktivering</p>	

<p>Tilknyt af CuraVikar i CuraPlan</p>	<p>Nedenstående er KUN gældende for Ressourceplanlægger/ Udekørende organisationer, som anvender Cura Plan. Følgende skal gøres på Cura WEB og i numerisk rækkefølge.</p>	
<p>1. Tilføj loginorganisation er til CuraVikar</p>	<p>Der skal nu tilføje organisationer på den pågældende CuraVikar, således det er muligt at sætte vedkommende vikar på en rute i CuraPlan. På de 3 prikker i højre hjørne</p> <p>Vælg Indstillinger</p> <p>Vælg Brugere (i venstre side) –</p> <p>Sæt flueben ved "Inkluder brugere uden roller"</p> <p>Søg den på pågældende CuraVikar, i dette tilfælde Cura Vikar hg – vælg brugeren.</p> <p>Ændre Status til Aktiv (flueben)</p> <p>Tilføj loginorganisation (ex. Hjpl. Løkken Dag Team 2)</p> <p>Vælg GEM</p>	
<p>2. Sæt CuraVikar på rute i CuraPlan</p>	<p>Åbn CuraPlan</p> <p>- Login i rette organisation</p> <p>Vælg Planlægningsfanen</p> <p>Vælg "Dag-til-dag kalender"</p> <p>Vælg Dato</p> <p>Vælg rutegruppe ind i Rutevælger</p> <p>Højreklik på den rute, som den nyoprettede CuraVikar skal tilknyttes.</p> <p>Vælg "Sæt afløser på den valgte dato"</p> <p>Find den oprettede vikar i "Dagens medarbejder" ind, – her Cura Vikar HG. Vær obs på der kan gå op til 3 minutter før vikaren ses i listen over Dagens medarbejder i CuraPlan.</p> <p>Vælg Opdater.</p> <p>Cura Vikaren er nu sat på ruten og kan se sin køreliste/ "Mine aftaler i dag", når han/hun logger ind i Cura.</p>	