# 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 afløsere/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 bål tal, så får man oplyst navn og cpr.nr. på vikaren).

# Vigtig info:

Opretteren 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	Søg efter CuraVikar i søgefeltet nederst til venstre	Curavler
	Vælg CuraVikar App	App
	Indskriv vikarens navn og cpr.nr	CaraVikar ×
	Vælg hvor mange dage kontoen skal bruges	Navn: CPR-nr: Kontoen skal bruges i 3 dage v Område. v
	Vælg område (vigtigt at vælge det rigtige område, da dette styrer rettigheder mm)	Verdig som kolo Allvind for over for Backsganden Backsganden Paperante Paperante Spassinge Spassinge
	Vælg Gem	Gem
	Herefter genereres en CuraVikar konto med	Konto aktiveret X
	brugernavn og adgangskode	Navn: Cura Vikar HG Brugemavn: Cura Vikar057 Adgangskode: bxgmckwbcppc
	Vælg "Kopier info", åbn Word dokument, sæt	Område: GRP-CURALO-Plejecentre
	markøren i word dokumentet og tryk Ctrl. + V. Udskriv herefter til vikaren.	Koden skal skiftes inden anvendelse af Cura! Der kan gå op til 30 min. før kontoen er klar i CURA. Kontoen udløber efter 3 dage. Du skal IKKE rette brugeroplysninger i CURA.
	Vælg "Luk" af kontoaktivering	

Tilknyt af CuraVikar i CuraPlan	Nedenstående er KUN gældende for Ressourceplanlægger/ Udekørende organisationer, som anvender Cura Plan. Følgende skal gøres på Cura WEB og i numerisk rækkefølge.	
1. Tilføj loginorganisation er til CuraVikar	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 Vælg Indstillinger Vælg Brugere (i venstre side) – Sæt flueben ved "Inkluder brugere uden roller" Søg den på pågældende CuraVikar, i dette tilfælde Cura Vikar hg – vælg brugeren. Ændre Status til Aktiv (flueben)	Image: Status
2 Cost CurroVilcor nå	Tilføj loginorganisation (ex. Hjpl. Løkken Dag Team 2) Vælg GEM	Aktiv Tilføj loginorganisation GEM
2. Sæt CuraVikar på rute i CuraPlan	Abn CuraPlan - Login i rette organisation Vælg Planlægningsfanen Vælg "Dag-til-dag kalender"	Overblik Planlægning Dag-til-dag kalender
	Vælg Dato Vælg rutegruppe ind i Rutevælger Højreklik på den rute, som den nyoprettede CuraVikar skal tilknyttes. Vælg "Sæt afløser på den valgte dato"	22/11/2023     I dag       Rutevælger       EOJ Test - 2170       Sæt afløser på den valgte dato
	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.	Rediger Rute       Nam     EOJ Test - 21706001       Dato     22/11/2023       Fast medarbejder     -       Benyt affeser     Image: Comparison of the second seco
	Vælg Opdater. Cura Vikaren er nu sat på ruten og kan se sin køreliste/ "Mine aftaler i dag", når han/hun logger ind i Cura.	Opdatér