

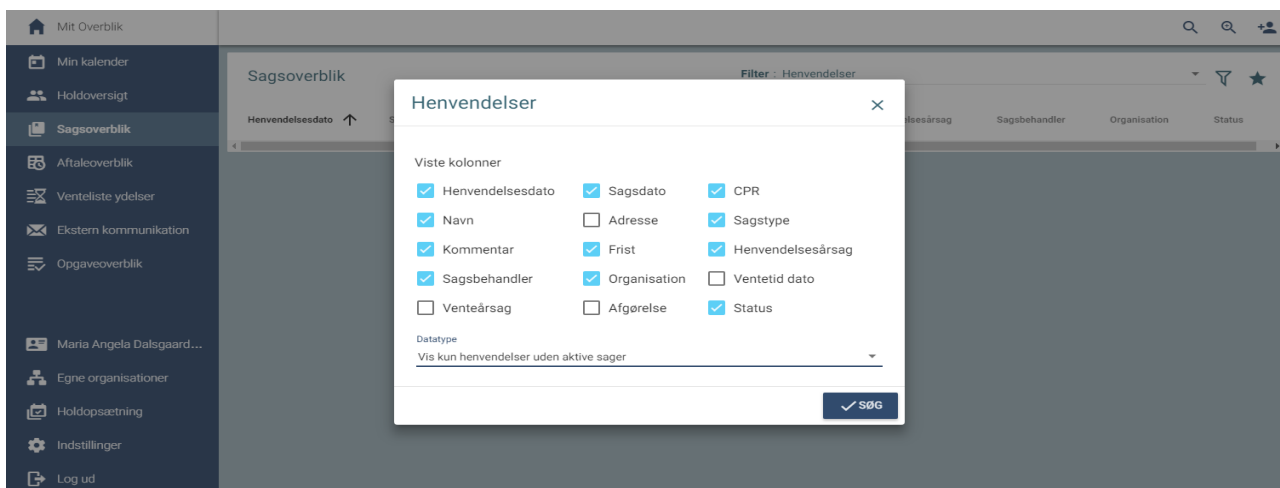
Opsætning af "mit overblik" på Cura web

For at kunne modtage henvendelser fra egen eller anden organisation, få et overblik over organisationens sager eller over håndteret ekstern kommunikation, skal "mit overblik" på Cura web opsættes.

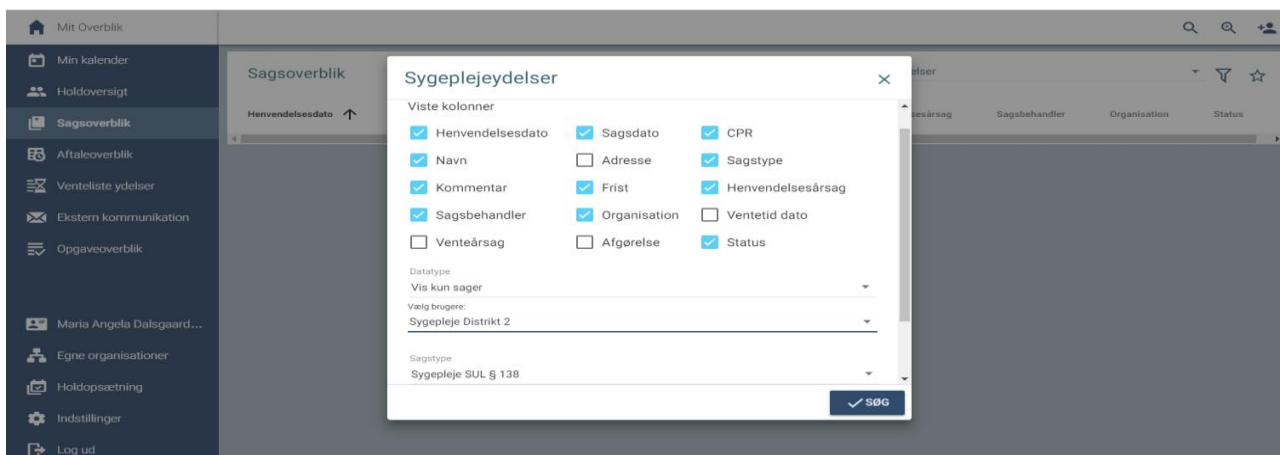
I menuen til venstre under "mit overblik" findes de forskellige overblik. Hvert overblik opsættes ved hjælp af et filter (tragten) og kan gemmes (stjernen) med en passende overskrift. Der kan oprettes flere lister alt efter organisationens ønsker og behov. Der sættes flueben ved "mit overblik" ved de overblik, der er vigtige at få vist på "mit overblik".

1. Sagsoverblik




Alle medarbejdere i organisationer med myndighedsfunktion skal opsætte "henvendelser uden aktive sager" på "mit overblik". Uden denne opsætning kan en henvendelse uden sagstype ikke ses på "mit overblik". En henvendelse uden sagstype kan fx være en henvendelse fra Hjemmeplejen til Visitationen om, at en borger har behov for hjælp til Intervare eller rengøring.



Under sagsoverblik kan der fx også opsættes/fremsøges lister over organisationens sager opdelt i sagstyper, distrikter, huse etc.



Opsæt sagsoverblik (filter) (PC)

Fase	Forklaring	Navigation
Find sagsoverblik	I Mit overblik finder du Sagsoverblik i menuen. Klik på Sagsoverblik.	
Opsæt sagsoverblik	Her kan du opsætte forskellige filtre, som er målrettet dit eget behov. Klik på trakt-symbolet. Hvis der ikke sættes noget op i sagsoverblikket, er sagsoverblik som udgangspunkt tomt.	
Vælg hvilke filtre, du vil have opsat i sagsoverblikket	Der er følgende indstillingsmuligheder: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sortering i kolonnerne ▪ Status ▪ Frister ▪ Filtre (f.eks. Mine sager, Min organisations sager, Henvendelser uden sager, bestemte sagstyper osv) ▪ Medarbejderes sager (f.eks. ved sygdom) Du kan også opsætte et filter til henvendelser UDEN sager (nødvendigt for at se disse) og et eller flere filtre med sager Herefter klikkes på søg.	Viste kolonner <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> SØG
Gem som filter	Hvis du gerne vil gemme denne udsøgning til en anden gang, hvis det er en udsøgning du bruger ofte, klikkes på stjerne-ikonet.	
Opret filter	Giv filteret et navn. F.eks. "sager med personlig pleje" Alle filtre hvor der er valgt "Mit overblik" (kan være så mange som man ønsker) er synlige på kortet sagsoverblik hvilket ligger i "mit overblik" Et af dine filtre kan være forvalgt. Forvalgt betyder, at det er det filter der er valgt hvis man tilgår sagsoverblik fra venstre menuen	Filternavn * <input type="checkbox"/> Forvalgt <input type="checkbox"/> Mit overblik

2. Opgaveoverblik

Under opgaveoverblik kan der fx opsættes/fremsøges lister over håndteret ekstern kommunikation sendt til organisationen/distriktet/huset.

3. Aftaleoverblik

Under aftaleoverblik kan der opsættes/fremsøges lister over hold i træningscentret eller på forløbsprogrammer.

Cura-gruppen 16/11-18