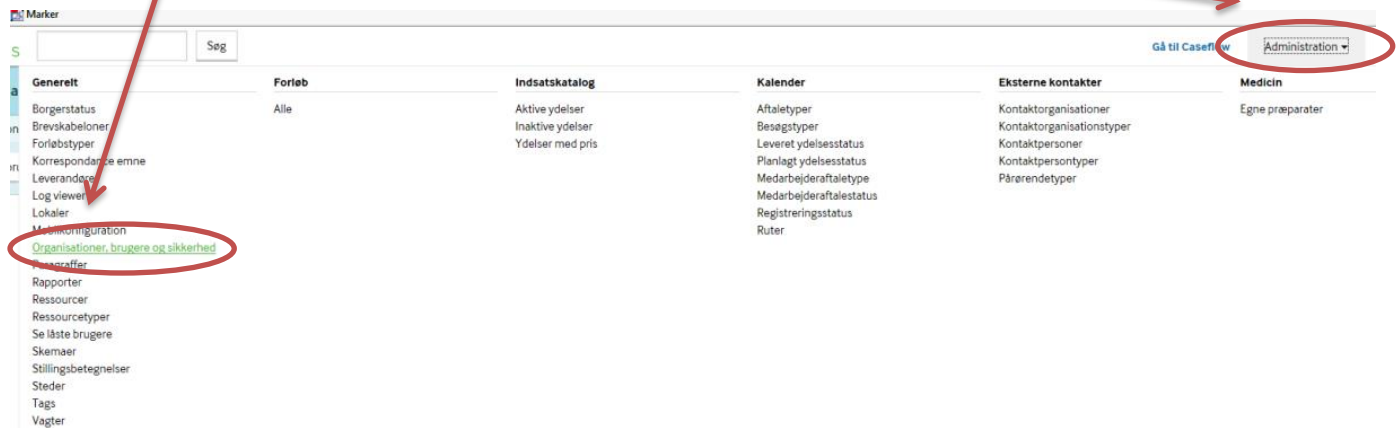


# **Manual KMD Nexus, oprettelse af brugere**

# Manual KMD Nexus, oprettelse af brugere via AD

## Generelt for alle faggrupper

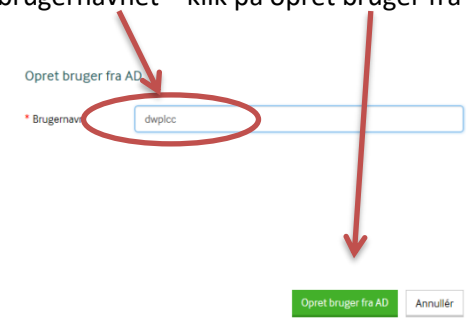
- 1- Administration i menulinjen
- 2- Organisation, brugere, sikkerhed



- 3- Opret bruger - klik på brugere
- 4- Klik på Opret ny bruger - vælg opret bruger fra AD



- 5- Søg efter bruger – skriv brugernavnet – klik på opret bruger fra AD



Siden ser nu sådan ud:

Organisationer giver de rigtige visninger

Roller giver de rigtige rettigheder

1

2

3

1 = Navn på den medarbejder, der er søgt frem

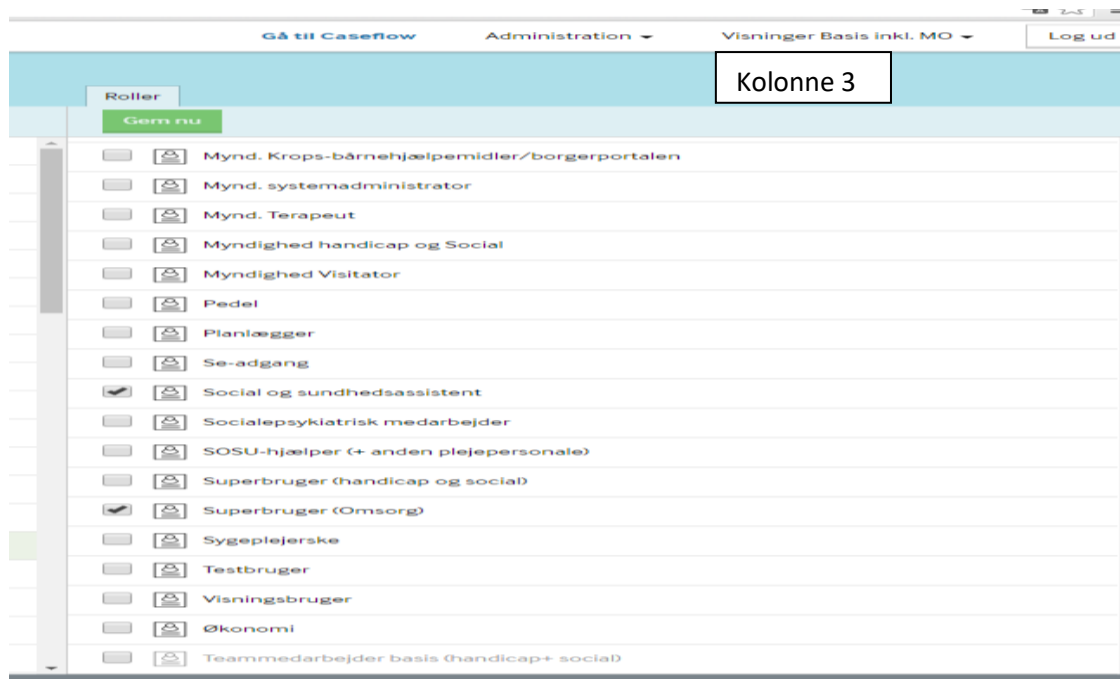
2 = Organisationen: sæt kryds i Jammerbugt kommune + der hvor medarbejderen skal tilknyttes eksempelvis Aabybro hjemmepleje. NB! For udekørende grupper skal tilvælges om medarbejderen skal tilknyttes dag/aften og SSA (hvis medarbejderen er en SSA, se et eksempel for dette nedenfor)

Kolonne 2

Husk at trykke på **Gem nu**

Hvis, der er kryds i brugere uden organisationstilknytning fjernes dette kryds

3 = Når medarbejderen er tilknyttet organisationen, vil der komme roller frem i højre side (kolonne 3)



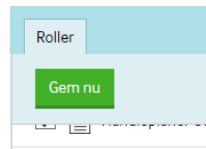
Hvilke roller, der skal vinges af afhænger af, hvilken profil medarbejderen skal have. Der kan tilvælges tillægsroller, hvis medarbejderen skal være eksempelvis superbruger dvs. bl.a. kunne oprette nye medarbejdere. Se listen med roller i tabellen nedenfor.

## Roller

Omsorg	Roller	Tillægsroller
Omsorg	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sygeplejerske</li> <li>• Leder (Tanja og Jeanette)</li> <li>• SSA Plejecentre</li> <li>• SSH Plejecentre</li> <li>• Social og sundhedsassistent</li> <li>• SOSU Hjælper + anden sundhedsfaglig personale</li> <li>• Administrativ medarbejder</li> <li>• Centersygeplejerske</li> <li>• Demenskoordinator</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Superbruger omsorg (gives til superbrugere og planlæggere)</li> <li>• Eksterne leverandør superbruger</li> <li>• Planlægger</li> <li>• Koordinator Plejecentre</li> </ul>
Socialpsykiatrien og handicap	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Socialpsykiatrisk medarbejder</li> <li>• Socialpsykiatrisk + VUM</li> <li>• Leder</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Superbruger Social (gives til superbrugere)</li> <li>• Medicinhåndtering</li> </ul>

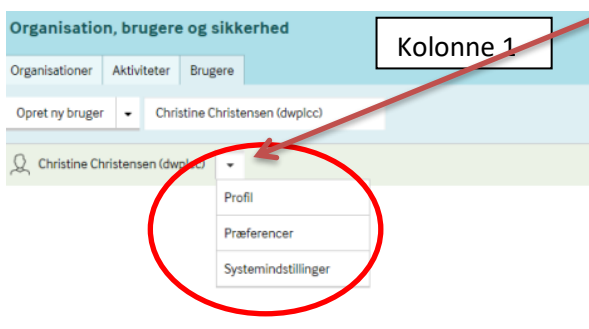
Myndighed	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Myndighed Visitor</li> <li>• Myndighed Handicap og Social</li> <li>• Myndighed Kropsbårne hjælpemiddel/borgerportalen</li> <li>• Myndighed Terapeut</li> <li>• Myndighed Administration</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Myndighed systemadministrator</li> </ul>
På tværs	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se-adgang</li> <li>• Pedel</li> <li>• Demenskoordinator</li> <li>• Forebyggende hjemmebesøg</li> <li>• Kostvejleder/ernæringsassistent</li> <li>• Madleverandør</li> <li>• Administrativmedarbejder</li> </ul>	

4. Når roller er valgt - Klik "Gem nu"



## Generelle opsætninger, der skal laves for alle medarbejdere

Gå tilbage til medarbejdernavnet og tryk på den lille pil



- 1- profil
- 2- Præferencer
- 3- Systemindstillinger

## Profil

Profil		Gem og luk	Annullér
Fornavn	<input type="text" value="Christine"/>		
Mellemnavn	<input type="text"/>		
Efternavn	<input type="text" value="Christensen"/>		
Initialer	<input type="text" value="Christine Christensen"/>		
Unik ID	<input type="text" value="dwplcc"/>		
Organisation			
Organisation	<input type="text"/>		
Afdeling	<input type="text"/>		
Enhed	<input type="text"/>		
Kontaktoplysninger			
Telefon (hjem)	<input type="text"/>		
Telefon (mobil)	<input type="text"/>		
Telefon (arbejde)	<input type="text"/>		
E-mail	<input type="text"/>		
Alternativ e-mail	<input type="text"/>		
Adresselinje 1	<input type="text"/>		
Adresselinje 2	<input type="text"/>		
Adresselinje 3	<input type="text"/>		
Adresselinje 4	<input type="text"/>		

### Felterne udfyldes automatisk under profil

Initialer: kan ændres til eks. fulde navn, da dette kommer på planlægningskalenderen.

E-mail: skrives, hvis der i brev eksempelvis skal vises ens signatur med e-mail.

Mobil og telefon: udfyldes hvis det skal med eks brev signatur.

## 2 Præferencer

Præferencer		Gem og luk	Annullér
Brugernavn	Bigitte Andersen		
* Startside ved login	<input type="text" value="Borgerliste (standardindstilling)"/>		
* Startside på borger	<input type="text" value="Overblik"/>		

Her vælges som standard "Overblik" og "Overblik" Dog kan der være faggrupper eller enkeltpersoner, der ønsker andet, dette kan de selv ændre, når de logger ind på egen profil.

### 3 Systemindstillinger

**Systemindstillinger**

Stillingsbetegnelse: Hjemmeplejeleder

Primær organisation: Aabybro Hjemmepleje

\* Farve: #FFFFFF

\* Unik ID: KBA

**Ekstern system identifikation**

Standardleverandør på arbejdstider: Aabybro Hjemmepleje Dag (Må ikke anvendes endnu)

CPR: 181260-1438

KMD Vagtplan ansættelsesforhold:

Ansvarlig læge i rusmiddelbehandling:

Autorisationskode: 0707P

FMK rolle: Social- og sundhedsassistent

Mine medhjælpere:

Overfør kalenderbegivenheder til Exchange/Outlook:

**Besøgsplanlægning**

Borgere undtaget fra kontakt:

Transportmiddel:

**Brugerindstillinger**

Status: Aktiv

#### Systemindstillinger udfyld følgende:

- Stillingsbetegnelse
- Primær organisation = Den gruppe, medarbejderen er tilknyttet
- Farve = farven på navnet i planlægningskalenderen

#### Ekstern system identifikation

- Standardleverandør på arbejdstider = Den gruppe medarbejderen er tilknyttet. Eks. Aabybro Hjemmepleje
- CPR er vigtig for alle
- KMD Vagtplan ansættelsesforhold – skal udfyldes for at medarbejderens arbejdstid slår igennem i Nexus (se vejledning nedenfor \*)
- Autorisationskode – kan hentes fra <http://stps.dk/da/ds/opslagautreg> . Til brug for FMK
- FMK rolle = faggruppe. For Social og handicap vælges trustløsning for medarbejdere uden autorisation (+ sæt flueben ved den lille kasse som dukker om nedenunder)

Overfør kalenderbegivenheder til Exchange/Outlook

Default Medcom lokationsnummer

Aabybro Plejecenter (Danske Diakoner)

Anvend Default Medcom lokationsnummer ved besvarelse af Medcom-beskeder

Ved Medcom brugere husk at vælge organisation for Medcom lokationsnummer og sæt kryds i Anvend "Default Medcom lokationsnummer ved besvarelse af medcom"

\*KMD Vagtplan ansættelsesforhold:

I KMD-vagtplan under medarbejderoplysninger ser skærmen således ud:



Medarbejder

CPR-nr.: [redacted] Ex: 1 Overført

Fornavn: [redacted]

Efternavn: [redacted]

Adresse: [redacted]

Co Navn: [redacted]

Postdistr.: 9460 By: Brovst

E-mail: [redacted]

Lønoplysninger pr. 01-04-2018

Afspadsering...

Aftaler... Kvalifikationer

Fæspunkt...

Stillingsgruppe indenfor ansættelsesperiode:

Det tal der står ud for Ex: - det er dette tal der skal sættes ind i Nexus på ovenstående sted.

Så slår medarbejdernes arbejdstid fra kmd-vagtplan over i Nexus og dermed kan i se på kalenderen hvor længe de enkelte medarbejdere er på arbejde den pågældende dag.