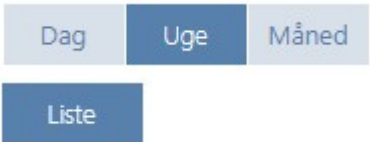
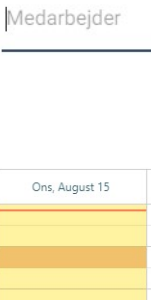


Kalender - Book enkelt aftale (WEB)

Fase	Forklaring	Navigation
Find borgers kalender	Du kan se borgers kalender ved at klikke på kalender-ikonet i venstre-menuen.	 Kalender
Se borgers kalender	Vælg hvilket "format" du ønsker at se borgers kalender i. Hvis du har behov for en listevisning over borgers kommende aftaler inden for en opsat periode, kan du vælge at se dem på en liste. Der er et max på periodevisningen. OBS der vises ikke CuraPlan aftaler for mere end 1 uge.	 Periode 13.08.2018 -> 19.08.2018
Vælg enkeltaftale	Under kortet enkeltaftaler kan det ses, hvilke enkeltaftaler der kan bookes med borgeren. Vælg den enkeltaftale, du gerne vil booke. (mulige enkeltaftaler opsættes af din kommune)	
Vælg medarbejder og find tid i kalender.	Hvis der skal knyttes en medarbejder til aftalen, skal du angive hvilken medarbejder. Du kan angive en/flere medarbejder/medarbejdere og deres kalenderaftaler vil fremgå i kalendervisningen. Du kan også vælge alle medarbejdere, der er tilknyttet din login-organisation. Du kan også vælge at give aftalen en anden titel. Find passende tid i borgers og de valgte medarbejders kalendere ved at klikke på det sted i kalenderen, aftalen skal ligge. Alternativt kan du angive dato og tid nederst på siden. Her kan du også tilføje en note til aftalen og registrere, hvor aftalen skal finde sted.	
Book	"BOOK" for at booke enkeltaftalen. Hvis du ikke har medarbejder på aftalen, vil du få at vide, om du ønsker at gemme uden medarbejder.	

Bonusinformation;

Når du booker enkeltaftale, kan du bruge "Find Ledig Tid" hvis du ønsker, at Cura skal hjælpe med at finde næste ledige tid. Dette kræver dog, at du eller andre har opsat reservationsblokke i løsningen.

Som udgangspunkt booker du en enkeltaftale én gang. Du har dog mulighed for at planlægge enkeltaftaler i en seriebooking, hvis aftalen skal gentages flere gange i et fast mønster.

[illegible][illegible]