

Forskellige typer besøg og info om dem

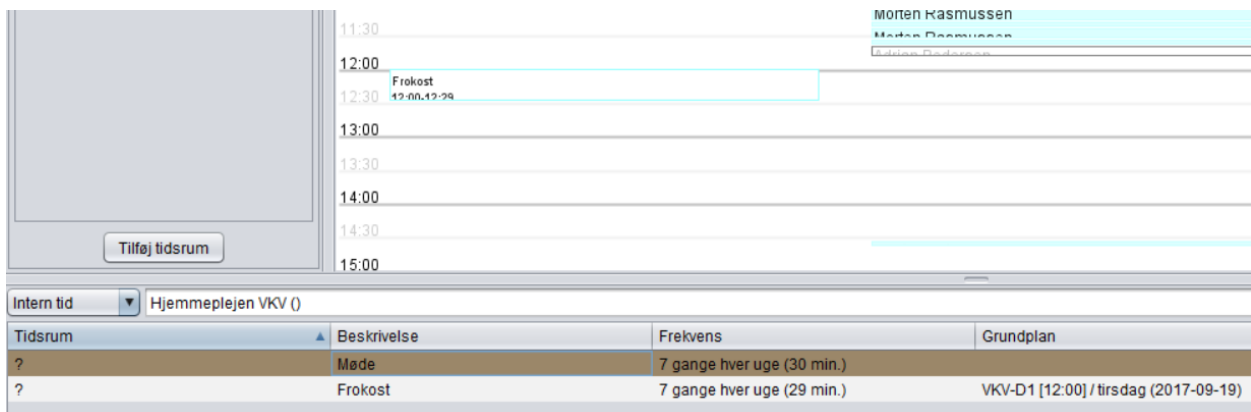
Man kan *ikke* i CuraPlan *oprette* aktiviteter i en medarbejders kalender. Men **hvis en medarbejder er sat på en rute, vises aktiviteter fra hendes kalender i ruten**, så du kan planlægge efter dem.

Du kan godt oprette ikke-borgerrettede aktiviteter på en **rute**; fx en spisepause:

Vælg arbejdsformen **Grundplan** på Planlægningsfanen.

Vis ruten på ønsket dato for opstart af aktiviteten

Klik på **Intern tid** og vælg din organisatoriske enhed. Vælg aktivitetstype nedenunder:

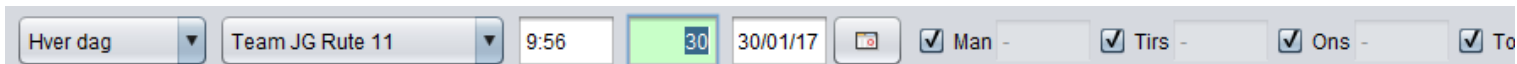


The screenshot shows a calendar interface with a time slot from 11:30 to 15:00. A 'Frokost' activity is visible from 12:00 to 12:30. Below the calendar is a table with the following data:

Tidsrum	Beskrivelse	Frekvens	Grundplan
?	Møde	7 gange hver uge (30 min.)	
?	Frokost	7 gange hver uge (29 min.)	VKV-D1 [12:00] / tirsdag (2017-09-19)

Så kan du trække aktiviteten – fx møde – ind i grundplanen eller dag-til-dag-kalenderen.

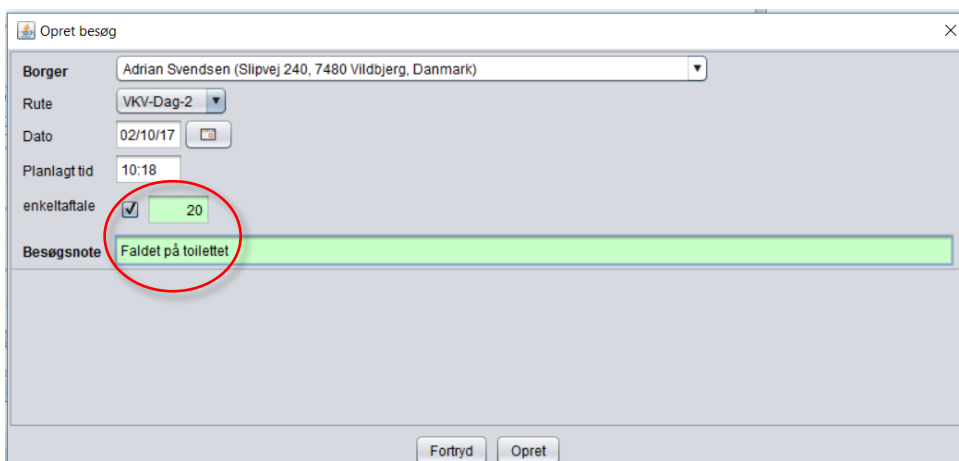
Hvis du dobbeltklikker på aktiviteten under Intern tid kan du vælge tidspunkt, frekvens, varighed og de ugedage, aktiviteten skal lægges ind (du kan dobbeltklikke i det grå felt ved en ugedag og indsætte et særligt tidspunkt, hvis det skal være et andet end de andre ugedage):



The screenshot shows a calendar interface with a selected activity. The activity is 'Møde' (Meeting) with a duration of 30 minutes, starting at 9:56 on 30/01/17. The activity is scheduled for Monday, Tuesday, Wednesday, and Thursday.

Ad hoc-besøg er enkeltstående besøg, som ikke er knyttet til en ydelse. Fx **nødkald**. De oprettes i **Dag-til-dag-kalenderen**.

Dobbeltklik på rute og tidspunkt. Vælg **enkeltaftale**. Indsæt varighed og evt. **besøgsnote**:



The screenshot shows the 'Opret besøg' dialog box with the following fields:

- Borger: Adrian Svendsen (Slipvej 240, 7480 Vildbjerg, Danmark)
- Rute: VKV-Dag-2
- Dato: 02/10/17
- Planlagt tid: 10:18
- enkeltaftale: 20
- Besøgsnote: Faldet på toiletet

Du kan højreklikke på et besøg og indstille, om det blev **flyttet på foranledning af kontoret eller borgeren selv**. Denne information kan efterfølgende ses ved mouse-over på i-ikonet.

Du kan også via højreklik på et besøg se dets **historik**: Hvor lå det før, hvem flyttede det m.v.