**Borgere:**

**Oprette nye borgere:**

**Tjek først, at borgeren ikke allerede er oprettet ved at fremsøge på cpr nummer i Advanceret søgning under Administration, Brugere, Borgere.**

Gå ind under Administration, Brugere, Opret bruger med log in.

Indtast cprnummer

Dan et brugernavn på 4 bogstaver sammensat af de første bogstaver i borgers for og efternavne.

Indtast mail adresse (brugernavn@appinux.com)

Indtast adgangskode: 12 Fornavn34+. Gentag adgangskode.

Indtast fornavn, efternavn.

Udfyld adresse, postnummer og by.

Sæt tags på svarende til jeres team.

Sæt rollen Borger på.

Fjerne flueben i ”Send automatisk genereret velkomstmail”

Sæt flueben i ”Vis alle felter”

Vælg stor i dropdown i feltet Tema, hvis borger er svagtseende

Bibehold flueben i ”Samtykke foreligger”

De nederste felter er forudfyldt:

Sagsbehandler: Nej, Administrere brugere: Nej Status: Ja.

Klik på GEM.

OBS: Hvis det valgte brugernavn allerede er brugt hos en anden borger, får du det først at vide, når du trykker på Gem. Vælg en anden bogstavkombination til brugernavn.

**Påsætte/ændre tags:**

Gå ind under Administration, Brugere, Borgere, Advanceret søgning.

Indtast borgerens cpr-nummer og klik på søg.

Klik på blyanten (rediger) ud for borgerens navn.

I feltet tags ses hvilke grupper borgeren er tilknyttet. Klik på krydset ud for navn for at fjerne et tag. Skriv i det tomme felt for at tilføje et nyt tag. Klik på GEM.

**Ændre adresse:**

Gå ind under Administration, Brugere, Borgere, Advanceret søgning.

Indtast borgerens cpr-nummer og klik på søg.

Klik på blyanten (rediger) ud for borgerens navn.

Klik på faneblad Advanceret og ret i adresse, postnummer og by.

Klik på GEM.

**Inaktivering af døde borgere:**

Gå ind under Administration, Brugere, Borgere, Advanceret søgning.

Indtast borgerens cpr-nummer og klik på søg.

Klik på blyanten (rediger) ud for borgerens navn.

Fjern flueben i ”Samtykke foreligger” (herefter vil borger ikke kunne fremsøges)

Fjern tags. Bibehold Borger rolle.

Klik på GEM.

Vælg rediger bruger.

Klik på faneblad Advanceret og vælg ”Blokeret” i statusfeltet.

Klik på GEM.

**Sletning af fejlagtigt oprettet aktivitet, som ikke er udført**

Fremsøg borger i Søg Borger feltet.

Gå ind i ”Min plan”, sæt starttidspunkt for søgeperioden tilbage i tid og klik på søg.

Klik på den aktivitet, der skal slettes og vælg blyanten i toppen af aktiviteten. Klik på slet.

**Medarbejdere:**

**Oprettelse af nyt personale (fastansatte og elever, som har brugernavn til Vitae):**

**Tjek først, at personen ikke allerede er oprettet ved at fremsøge på navn i Advanceret søgning under Administration, Brugere, Medarbejdere**

Gå ind under Administration, Brugere, Opret medarbejder.

Indtast brugernavn fra Vitae og mail adresse ([brugernavn@favrskov.dk](mailto:brugernavn@favrskov.dk))

Indtast adgangskode: 12 Fornavn34+. Gentag adgangskode.

Indtast fornavn og efternavn.

Sæt tags på svarende til jeres team.

Sæt rollen medarbejder på.

Fjern flueben i ”Send automatisk genereret velkomstmail”

Sæt flueben i ”Vis alle felter”

Sæt flueben i ” Samtykke foreligger, vis data”

De nederste felter er forudfyldt:

Sagsbehandler: Ja, Administrere brugere: Nej Status: Ja.

Ving af i ”Skift adgangskode ved første log in”

Klik på GEM.

**Blokering af personale, som ikke længere er ansat:**

Gå ind under Administration, Brugere, Medarbejdere.

Indtast medarbejderens fornavn i feltet ”Hurtig Søgning”, tryk Enter

Klik på blyanten (rediger) ud for medarbejderens navn og herefter på faneblad ”Advanceret”

I statusfeltet vælges ”Blokeret” fra dropdownliste .Klik på GEM.

**Genaktivering af adgangskode (hvis brugeren har logget på 3 gange med forkert kode):**

Gå ind under Administration, Brugere, Medarbejdere.

Indtast medarbejderens fornavn i feltet ”Hurtig Søgning”, og tryk Enter.

Klik på blyanten (rediger) ud for medarbejderens navn og herefter på faneblad ”Advanceret”

I statusfeltet vælges ”Aktiv” fra dropdownliste.Klik på GEM.

**Nulstilling af adgangskode (hvis brugeren ikke kan huske sin adgangskode):**

Gå ind under Administration, Brugere, Medarbejdere.

Indtast brugerens fornavn i feltet ”Hurtig Søgning” og tryk Enter.

Klik på blyanten (rediger) ud for brugerens navn og herefter på faneblad ”Reset password”

Indtast ny adgangskode: 12Fornavn34+ . Gentag.koden. Klik på GEM.

Herefter skal medarbejderen selv ændre koden til den samme som i Vitae efterfulgt af +

**Anden nyttig viden:**

* **NYT Appinux Support telefon 29100124 på hverdage i dagtiden eller mail til** [**resk@favrskov.dk**](mailto:resk@favrskov.dk) **eller** [**kjuh@favrskov.dk**](mailto:kjuh@favrskov.dk)
* Brug Offline version til registrering af TOBS og ÆS, også på pc. Vælg Offline ikonet. Dette er mest enkelt og færrest klik. Hvis der registreres på driftsversion via servicekatalog, skal der klikkes på begge GEM knapper for at registreringen er gemt.
* Ved klik på borgernavn i offline version, åbner driftsversionen i nyt faneblad på borgerens forside. Brug dette til at se borgers Resultater. Der kan veksles mellem de to faneblade offline og drift.
* Ændring af habitual tilstand gøres under Resultater. Hvis borger er gul eller rød, skal der herefter oprettes et nyt ændringsskema, hvor der blot klikkes på GEM for at borger bliver grøn igen.