

# Arbejdsgang ved aktivering/inaktivering af eksterne vikarer i KMD Nexus

|  |    |
|--|----|
| Ansvar .....   | 1  |
| Arbejdsgang ved aktivering/inaktivering af vikar .....             | 1  |
| VIGTIGT i forhold til brugernavne .....                            | 2  |
| Skærbilledets opbygning.....                                       | 2  |
| Aktivering af vikar .....  | 3  |
| Introduktion til vikar .....                                       | 6  |
| Sådan skifter vikaren adgangskode .....                            | 6  |
| Skift af kode fra iPad: .....                                      | 6  |
| Skift af kode på iPhone: .....                                     | 8  |
| Inaktivering af vikar .....  | 9  |
| Låst adgang .....  | 9  |
| Kan vikaren ikke fremsøges i KMD Nexus? .....                      | 9  |
| Særligt for OK-Fonden ved anvendelse af eksterne vikarer .....     | 10 |
| Sådan skifter vikaren adgangskode, ved en vagt hos OK-Fonden ..... | 10 |

## Ansvar

Alle potentielle eksterne vikarer er "grundoprettet" i KMD Nexus af systemadministratorerne. Når en ekstern vikar kaldes ind til en vagt, så skal den pågældende vikar aktiveres til det team, hvor vagten gennemføres, og det skal sikres at vikaren har en kendt "**standardadgangskode**".

Når en vikar kaldes i vagt, er det Omstilling Aften-Nat-Weekend samt ledelse og booker i Team Vikar, der er ansvarlige for at aktivere/inaktivere vikaren i KMD Nexus. I den forbindelse er det det respektive team som benytter vikaren, der har ansvaret for at give ovenstående besked om aktivering/inaktivering.

## Arbejdsgang ved aktivering/inaktivering af vikar

Når en vikar skal aktiveres/inaktiveres i KMD Nexus, kontaktes Team Vikar:

Hverdage i tidsrummet 06:30-14:30 på tlf. 54 67 63 02, eller

Mandag-fredag i tidsrummet 14:30-23:00 samt weekend og helligdage i tidsrummet 07-23 på tlf. 54 67 77 00

Vikarens **fulde navn og fødselsdag** oplyses ved henvendelse.

Når vikaren er aktiveret/inaktiveret i KMD Nexus, kontaktes teamet igen pr. telefon med oplysning om, at vikaren er aktiveret/inaktiveret.

Når medarbejder fra Team Vikar har aktiveret vikaren, **sendes en sms til vikaren med vikarens brugernavn. Kodeordet sendes ikke med!** Standardadgangskode kendes af vikarbureau og vikaren selv.

Hvis vikaren ikke er bekendt med sit brugernavn eller standardadgangskode, når denne møder i vagt, må vikaren selv tage kontakt til ovenstående, med henblik på at få oplyst disse.

I nødstilfælde på hverdage i tidsrummet 07-15 kan Telefon & Borgerbetjening i Stab Ældre & Sundhed være behjælpelig med at udlevere login-oplysninger på tlf. 54 67 77 00.

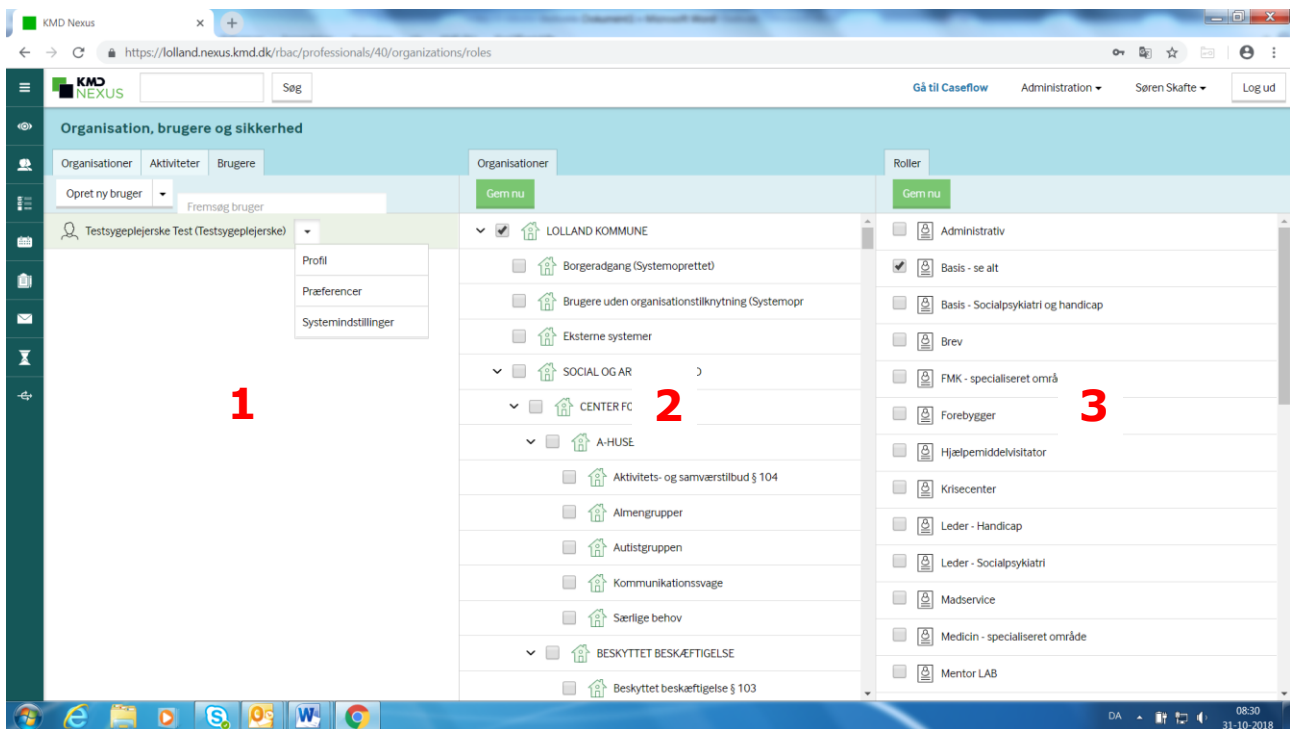
## VIGTIGT i forhold til brugernavne

Det er vigtigt at det kun er eksterne vikarers adgange der tilpasses, dvs. brugernavne hvor én af følgende præfix indgår i starten af brugernavnet: **ajour, sos, vikar, vspec**, eksempelvis vikarabcde. Med andre ord betyder det, at brugere uden ovenstående præfix IKKE må tilpasses, da det er Lolland Kommune medarbejdere!

## Skærbilledets opbygning

Den medarbejder, der skal aktivere vikaren, gør følgende i KMD Nexus:

- Log på KMD Nexus
- Vælg '**Administration**' foroven til højre
- Vælg '**Organisationer, brugere og sikkerhed**'
- Vælg fanen '**Brugere**'
- Indtast navn eller fødselsdag på den vikar, der skal aktiveres i feltet '**Fremsøg bruger**'
- Når den aktuelle vikar er fundet, vælges denne. Vikaren står nu umiddelbart nedenunder søgefeltet i en grønlig bjælke.



Skærbilledet er nu delt op i 3 sektioner:

- I sektionen til venstre (1) står den valgte vikar. Hvis der peges til højre for vikarens navn, fremkommer der en lille pil, hvor der kan vælges 3 forskellige funktioner – 'Profil', 'Præferencer' eller 'Systemindstillinger'.
- I den midterste sektion (2) vælges den organisatoriske enhed (det team) vikaren skal have adgang til i den pågældende vagt.
- I sektionen til højre (3) står de roller, som vikaren har adgang til. Rollerne styrer, hvilke rettigheder vikaren har i forhold til uddannelse/funktion. Denne sektion er udfyldt af systemadministratorerne, og kan ikke ændres i forbindelse med aktiveringen.

## Aktivering af vikar

Når vikaren er fremsøgt som gennemgået ovenfor, gøres følgende for at aktivere brugeradgangen:

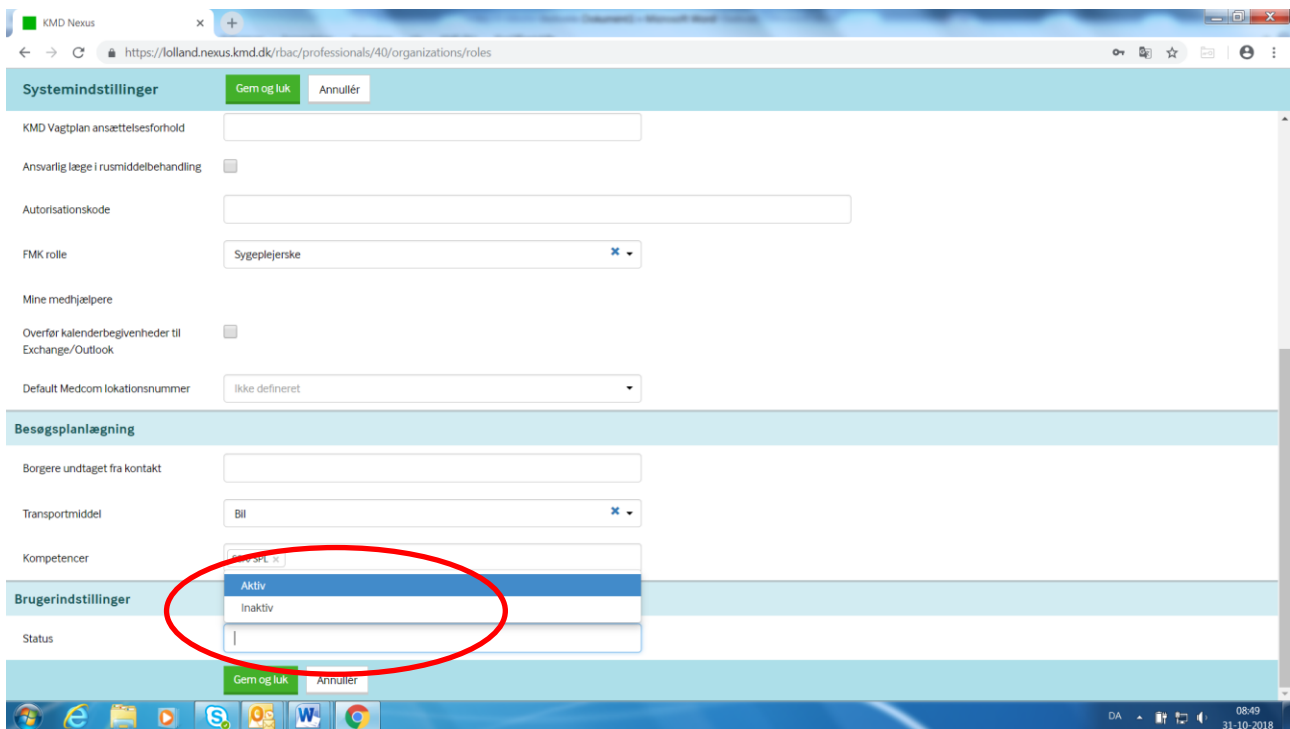
- Peg til højre for vikarens navn, så der fremkommer en lille pil, og klik på pilen.
- Vælg '**Profil**'
- Scrol ned i bunden af billedet og klik på linket med **brugernavn**:

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://lolland.nexus.kmd.dk/rbac/professionals/40/organizations/roles>. The page is titled 'Profil' and contains several input fields for user information: 'Alternativ e-mail', five 'Adresselinie' fields (1-5), 'Postnr', 'By', 'Kommunekode', and 'Lanekode'. Below these is a 'Beskyttet' checkbox. The 'Brugerindstillinger' section is highlighted with a red circle and contains a 'Brugernavn' field with the value 'testsygeplejerske'. At the bottom of this section are 'Gem og luk' and 'Annullér' buttons. The Windows taskbar at the bottom shows the time as 08:38 on 31-10-2018.

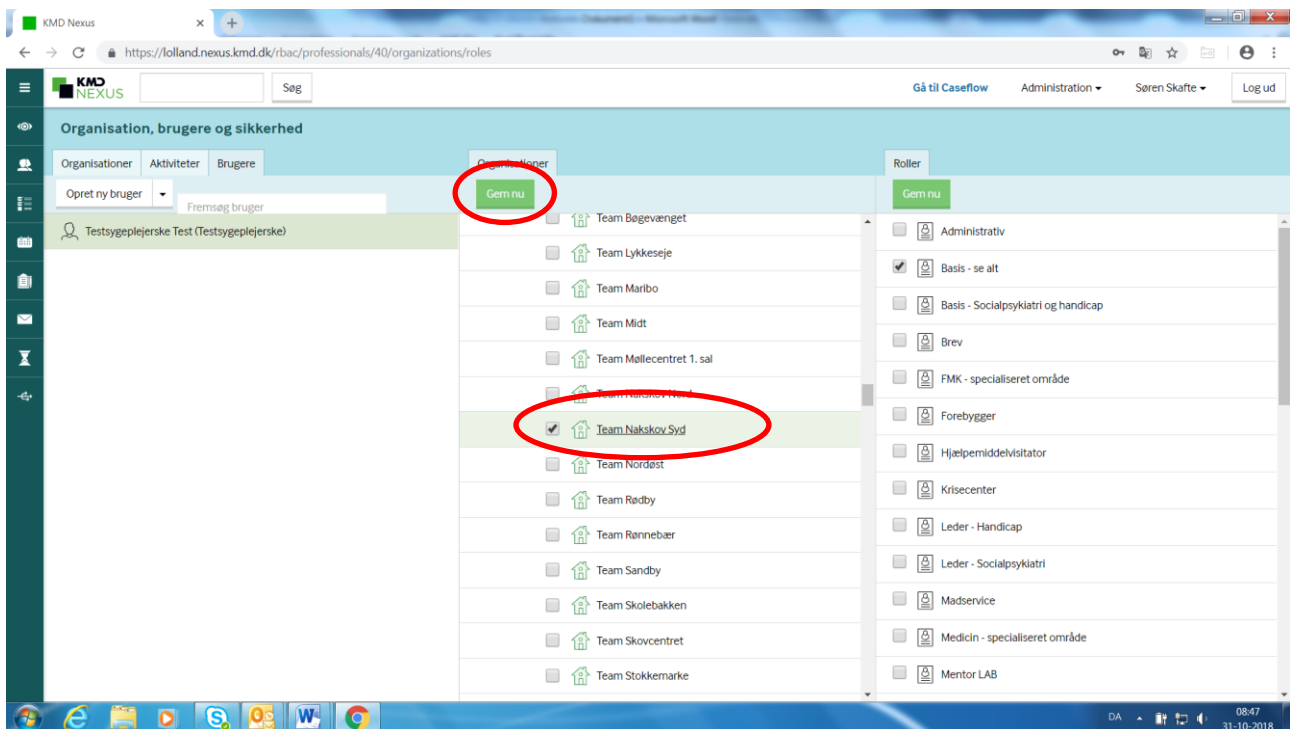
- Der fremkommer nu en ny boks, hvor overskriften er **'Bruger'**:

The screenshot shows the same web browser window as above, but with a modal dialog box titled 'Bruger' open in the center. The dialog box contains three input fields: 'Brugernavn' (pre-filled with 'testsygeplejerske'), 'Ny adgangskode', and 'Bekræft din nye adgangskode'. At the bottom right of the dialog box are 'Gem og luk' and 'Annullér' buttons. The background of the page is dimmed.

- Indtast standardadgangskode i både feltet **'Ny adgangskode'** og **'Bekræft din nye adgangskode'**
- Klik på **'Gem og luk'**
- Klik på **'Gem og luk'** igen
- Peg igen på pilen udfor vikarens og vælg **'Systemindstillinger'**
- Scrol ned i bunden og vælg **Status = 'Aktiv'** i afsnittet Brugerindstillinger:



- Vælg 'Gem og luk'
- Find nu det team i sektionen i midten, som vikaren skal gennemføre sin vagt i, og sæt flueben i boksen udfor. I eksemplet nedenfor vælges Team Sydøst. Det er vigtigt, at der **kun** er flueben udfor Lolland Kommune øverst samt det team vagten gennemføres i. Hvis der er flueben ved andre teams, fjernes disse!



- Klik på '**Gem nu**' foroven i den **midterste sektion** umiddelbart under Organisationer

Vikaren er nu aktiveret.

## Introduktion til vikar

Når vikaren møder i vagten, oplyses vikaren om, hvilket brugernavn og hvilken adgangskode der er tildelt. Vikaren guides til at logge på KMD Nexus på den lånte enhed. Det skal bemærkes, at vikaren **ikke kan anvende stationære pc'er**, men kun mobile fællesenheder som iPads eller iPhones.

Vikaren skal informeres om at skulle **ændre adgangskoden**, så snart vikaren er logget på. *Se hvordan i afsnittet nedenfor.*

Det skal sikres, at den pågældende vikar er bekendt med de **grundlæggende funktioner og dokumentationskrav** i KMD Nexus.

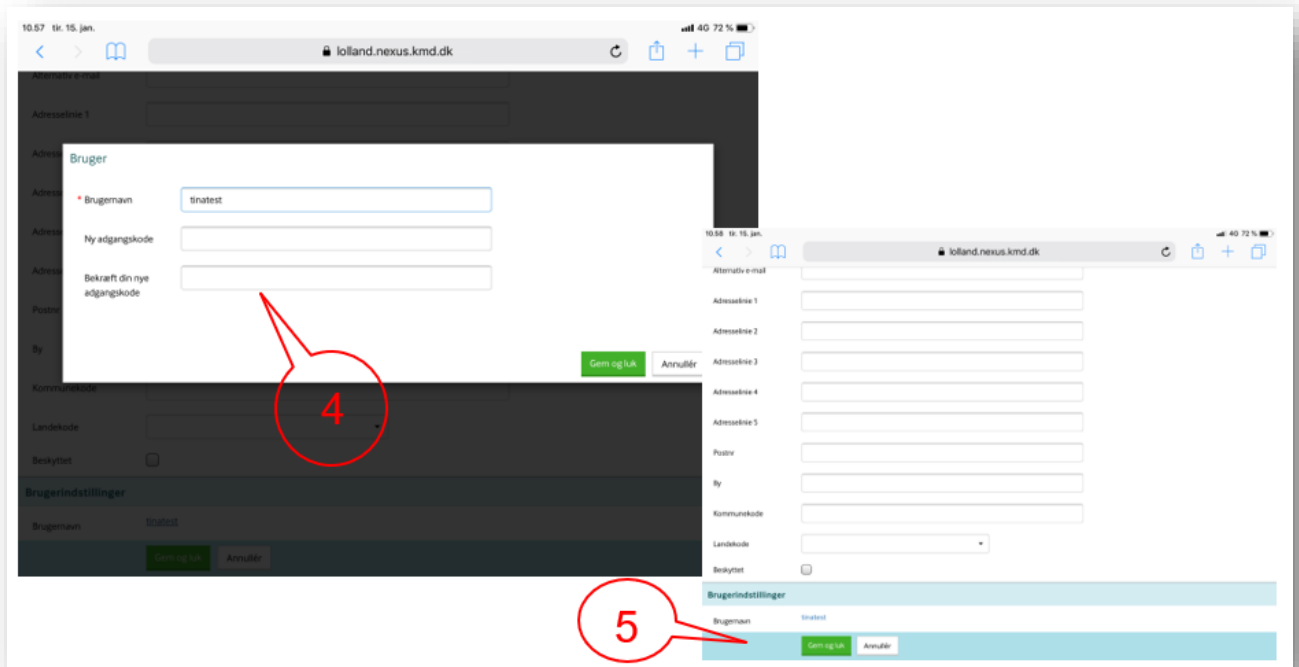
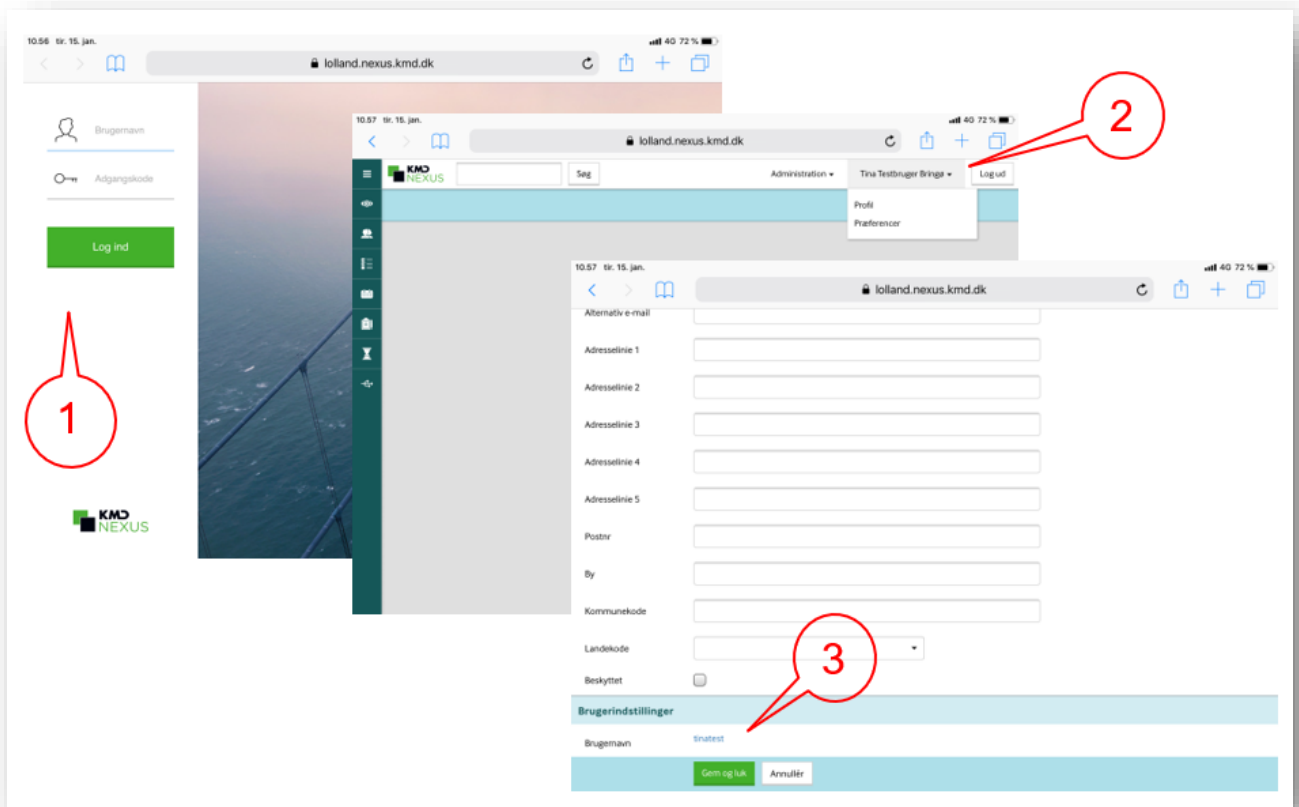
Det skal bemærkes, at vikaren **ikke har adgang til FMK**. Vikaren kan tilgå medicinkortet i KMD Nexus, men kan ikke synkronisere medicinkortet med ændringer fra FMK eller genbestille medicin.

## Sådan skifter vikaren adgangskode

Så snart vikaren er logget på KMD Nexus fra en fælles enhed (iPad/iPhone), skal adgangskoden skiftes til personlig.

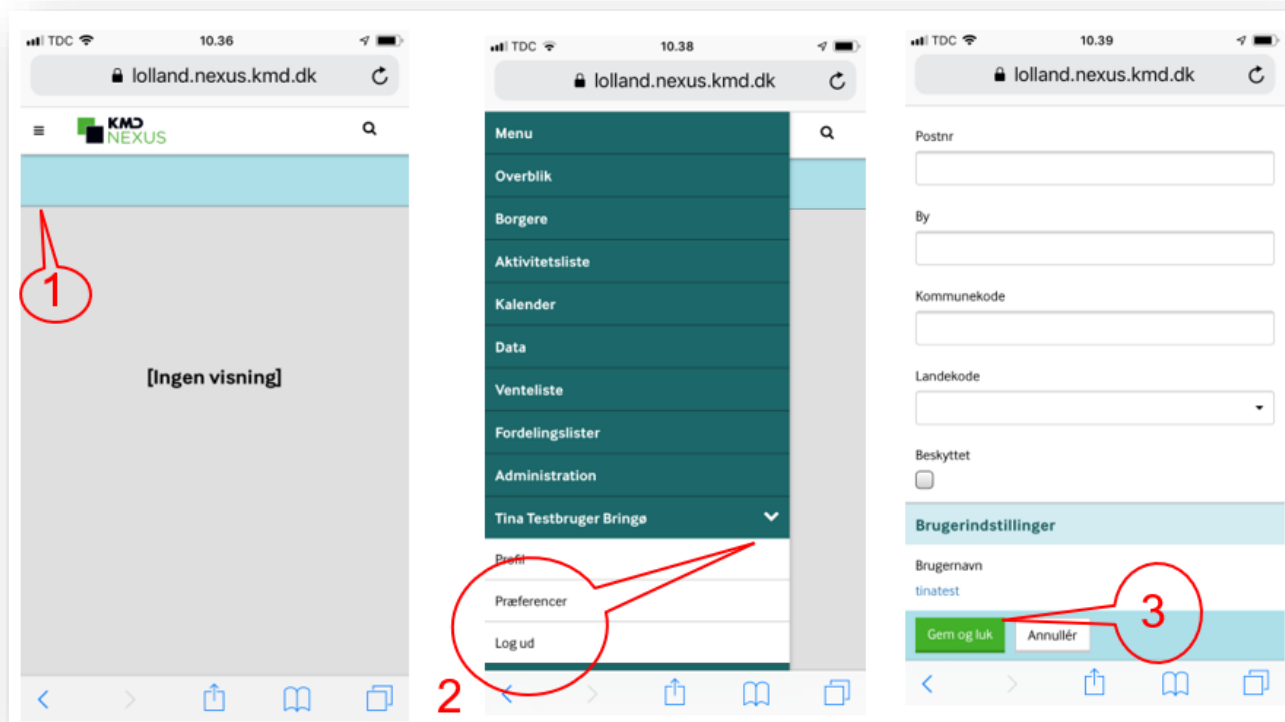
### Skift af kode fra iPad:

- Log på enhed/iPad med Fælleskode 4930
- Log på Nexus via Safari: **Lolland.Nexus.kmd.dk** med standardkode **(1)**
- Skift kode under **(2)** Navn > Profil > Brugernavn > **(3)** Ny adgangskode > bekræft adgangskode > 'Gem og luk'. **(4)**
- Her bedes du om at 'Gem og luk' en gang mere. **(5)**
- Log på Nexus II (Mobile) som back-up.



## Skift af kode på iPhone:

- Log på enhed/iPhone med Fælleskode 4930
- Log på Nexus via Safari: **Lolland.Nexus.kmd.dk** med standardkode
- Skift kode under **(1)** "Menu" > **(2)** Navn > Profil > Brugernavn > **(3)** Ny adgangskode > bekræft adgangskode > 'Gem og luk'
- Log på Nexus II (Mobile)





## Inaktivering af vikar

Når en vikars vagt afsluttes, inaktiveres vikarens adgang i KMD Nexus af medarbejder i Telefon & borgerbetjening, Stab Ældre & Sundhed, eller koordinatore og telefonbetjeningsmedarbejdere i Team Vikar.

Kontakten til ovenstående skal ske telefonisk på telefonnummer: **54 67 77 00**.

Vikarens adgang **skal altid inaktiveres umiddelbart efter vaggens afslutning**.

Inaktivering sker på følgende måde:

- Følg samme fremgangsmåde som i afsnittene **'Skærbilledets opbygning'** og **'Aktivering af vikar'**
- Peg på pilen til højre for vikarens navn og vælg **'Systemindstillinger'**
- Scrol ned i bunden og sæt **Status til 'Inaktiv'** under afsnittet **Brugerindstillinger**
- Vælg **'Gem og luk'**
- Find det team i sektionen i midten, som vikaren har været på vagt i og **fjern** flueben udfør.
- Vælg **'Gem nu'** foroven i den **midterste** sektion under Organisationer

Vikaren er nu inaktiveret.

## Låst adgang

Vikarens adgang bliver låst ved gentagende fejl i forsøget på login.

Låste vikarkoder kan udelukkende håndteres mandag-torsdag kl. 8-16 og fredag kl. 8-13, ved at kontakte KMD Nexus systemadministratorer.

## Kan vikaren ikke fremsøges i KMD Nexus?

Hvis vikaren ikke kan fremsøges under 'Fremsøg bruger', skyldes det at vikaren ikke er "grundoprettet" i KMD Nexus. Dette vil som oftest være vikarer fra SOS. I disse tilfælde er det nødvendigt at **kontakte KMD Nexus systemadministratorer minimum 2 dage før vikaren skal anvendes**. Dette af hensyn til at vikaren kan nå at blive grundoprettet inden vaggens opstart. Det er udelukkende Vikarbureauer, Omstilling Aften-Nat-Weekend samt Team Vikar ledelse og booker der kan håndtere denne anmodning.

Anmodning om grundoprettelse sendes til POB adressen; [helpdeskeast@lolland.dk](mailto:helpdeskeast@lolland.dk), med oplysning om vikarens **fulde navn, stillingsbetegnelse og CPR**.

## Særligt for OK-Fonden ved anvendelse af eksterne vikarer

Når OK-Fonden har bestilt en ekstern vikar fra et vikarbureau, kontaktes Telefon & Borgebetjening/Omstillingen på tlf. 54 67 77 00 i tidsrummet 7-23, med henblik på aktivering af vikaren i KMD Nexus, umiddelbart lige inden vagtens opstart. Vikarens **fulde navn og fødselsdag** oplyses ved henvendelse.

Bemærk: det er kun chef, daglig leder og planlægger fra OK-Fonden, som må anmode om aktivering/inaktivering af vikar.

Når vikaren er aktiveret i KMD Nexus, oplyses OK-Fonden telefonisk om vikarens brugernavn. Standardadgangskode kendes af vikarbureau og vikaren selv.

Hvis vikaren ikke er bekendt med sit brugernavn eller standardadgangskode, når denne møder i vagt, må vikaren selv tage kontakt til følgende, med henblik på at få oplyst disse: Telefon & Borgebetjening/Omstillingen på tlf. 54 67 77 00 i tidsrummet 7-23.

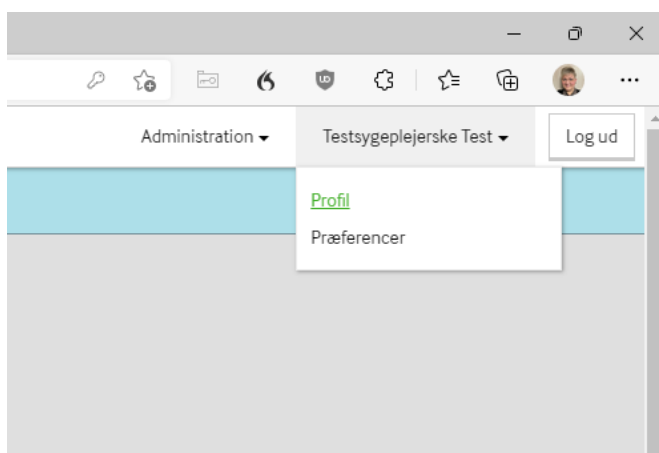
OK-Fonden er ansvarlig for at sikre vikarens adgang bliver inaktiveret **umiddelbart efter vagtens afslutning**, ved at kontakte Telefon & Borgebetjening/Omstillingen på tlf. 54 67 77 00 i tidsrummet 7-23.

Følg endvidere instruktionen i afsnittene: 'Introduktion til vikar', 'Sådan skifter vikaren selv adgangskode' og 'Låst adgang'

## Sådan skifter vikaren adgangskode, ved en vagt hos OK-Fonden

Så snart vikaren er logget på KMD Nexus, skal adgangskoden skiftes til personlig. Skift af kode på PC: *(for vejledning i at skifte kode fra iPad/iPhone, se længere oppe)*

- Peg på **navnet** øverst i højre hjørne
- Vælg **'Profil'**



- Scrol ned i bunden af billedet og klik på **linket med brugernavn:**

Profil Gem og luk Annullér

Alternativ e-mail

Adresselinie 1

Adresselinie 2

Adresselinie 3

Adresselinie 4

Adresselinie 5

Postnr

By

Kommunekode

Landekode

Beskyttet

Brugerindstillinger

\* Brugernavn  Gem og luk Annullér

- Der fremkommer nu en ny boks, hvor overskriften er **'Bruger'**:

Profil Gem og luk Annullér

Alternativ e-mail

Adresselinie 1

Adresselinie 2

Adresselinie 3

Adresselinie 4

Adresselinie 5

Postnr

By

Bruger

\* Brugernavn

Ny adgangskode

Bekræft din nye adgangskode

Gem og luk Annullér

- Indtast ny personlig adgangskode i både feltet **'Ny adgangskode'** og **'Bekræft din nye adgangskode'**
- Klik på **'Gem og luk'**
- Klik på **'Gem og luk'** igen
- Vikaren har nu skiftet til personlig adgangskode