


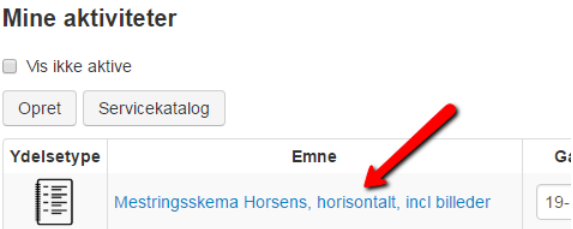
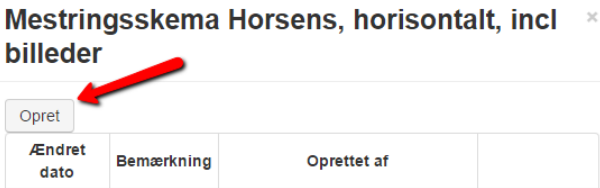


Vejledning til: Mine aktiviteter (patient) (På computer og i App)

Modulet "Mine aktiviteter" er dit katalog over skemaer og øvelser, som din behandler har givet dig. Aktiviteterne kan udføres på pc eller i app'en. Hvis der er tale om meget store skemaer, vil en pc være at foretrække.

Udfør dine aktiviteter på pc

|  | <p>Log ind på Remind.</p> <p>Klik på modulet "Mine aktiviteter"</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--------------|--------------|--------------|-----|--|--|-----------------|------------|--|-----|-----|--|------------|------------|--|-----|-----|--|---------|------------|--|-----|-----|---|
|  <table border="1"><thead><tr><th>Ydelsestype</th><th>Emne</th><th>Gældende fra</th><th>Gældende til</th><th></th><th></th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td>Morgenprocedure</td><td>27.10.2014</td><td></td><td>Gem</td><td>↑ ↓</td></tr><tr><td></td><td>evaluering</td><td>12.02.2016</td><td></td><td>Gem</td><td>↑ ↓</td></tr><tr><td></td><td>Burpees</td><td>01.09.2015</td><td></td><td>Gem</td><td>↑ ↓</td></tr></tbody></table> | Ydelsestype | Emne | Gældende fra | Gældende til | | | | Morgenprocedure | 27.10.2014 | | Gem | ↑ ↓ | | evaluering | 12.02.2016 | | Gem | ↑ ↓ | | Burpees | 01.09.2015 | | Gem | ↑ ↓ | <p>Du vil nu få vist en liste over de aktiviteter du har adgang til.</p> <p>For at udfylde en af aktiviteterne, skal du klikke på navnet på aktiviteten med blå skrift.</p> |
| Ydelsestype | Emne | Gældende fra | Gældende til | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Morgenprocedure | 27.10.2014 | | Gem | ↑ ↓ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | evaluering | 12.02.2016 | | Gem | ↑ ↓ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Burpees | 01.09.2015 | | Gem | ↑ ↓ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>To måder en aktivitet kan åbne på:</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>1. måde – aktiviteten åbner direkte</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | <p>Hver aktivitet er forskellige, og kan indeholde forskellige elementer (eksempelvis film, spørgsmål, tegninger etc.).</p> <p>I dette eksempel indeholder aktiviteten to gøremål som du skal markere som udført.</p> <p>Når du er færdig kan du trykke på enten; "Færdig" of Luk eller, "Gem" eller "Luk".</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | <p>Klikker du på "Færdig" vil alle dine svar blive gemt, men låses samtidigt, så du ikke kan ændre dem. Klik efterfølgende på "Luk". Gå evt i kalenderen og se, hvad du svarede.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | |
|---|---|
|  | <p>Klikker du på "Gem" vil alle dine handlinger i aktiviteten gemmes. Eksempelvis dine kommentarer eller dine svar på forskellige spørgsmål., men du kan stadig ændre i dine svar indtil du lukker skemaet. Dette kan bruges, hvis du ikke når at lave aktiviteten færdig, men vil være sikker på, at dine svar bliver gemt. Du kan finde dit skema i kalenderen og fortsætte med at udfylde det der. Du kan dog ikke længere klikke Færdig og låse skemaet. Nogle skemaer kan du ikke gemme, hvis der er et obligatorisk felt, du endnu ikke har udfyldt.</p> |
|  | <p>Når man har klikket Færdig eller Gem, så kan man printe skemaet til en PDF. Enten i stående eller i liggende retning.</p> |
|  | <p>Klik på Luk, når du har klikket Færdig eller Gem,</p> |
| <p>2. Måde – aktiviteten åbner via en pop-up</p> | |
|  | <p>Klik på den blå tekst for at åbne aktiviteten.</p> |
|  | <p>En pop-up åbner sig og du kan klikke på Opret første gang du skal arbejde med skemaet. Der åbner sig et blankt skema og du følger vejledningen fra 1. måde med Færdig, Gem, Luk og print.</p> |

Mestringsskema Horsens, horisontalt, incl billeder ×

Opret

| Ændret dato | Bemærkning | Oprettet af | |
|-------------|------------|---|-----------|
| 03-07-2017 | | Tintin Hergé borger | Kopi Q |
| 03-07-2017 | | Tintin Hergé | Kopi Q |
| 02-02-2017 | | Birgitte Illum(birill) Medarbejder 1 | Kopi Q |
| 13-01-2017 | | Birgitte Illum(birill) | Kopi Q |
| 28-12-2016 | | Osteskipper Medarbejder 2 Ostenfeldt(osteskipper) | Kopi Q |

Når du senere vil udfylde skemaet får du i popup-en mulighed for at se, hvem der har udfyldt skemaet. Hvis en medarbejder f.eks. har hjulpet dig med at udfylde det første gang ved at gå ind på din forside, så vil medarbejderens navn stå under Oprettet af. Hvis du selv har udfyldt det fra sin egen side, så vil dit navn stå der.


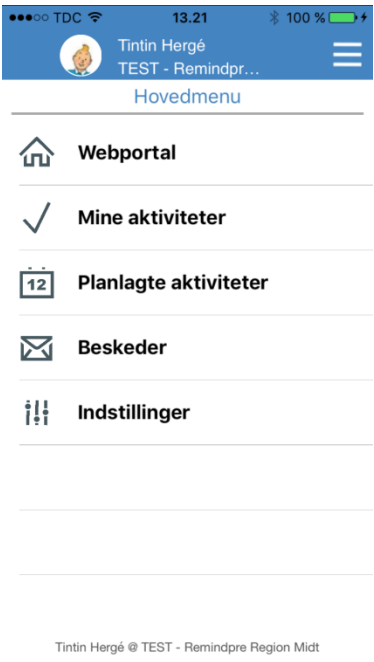
Hvis man vil se, hvad der står i skemaet, så klikker man på luppen. Her kan man kun ændre noget, hvis der ikke var klikket Færdig. Man kan altid printe en Færdig eller Gemt version.

Når man har fundet den version, man vil arbejde videre med, så klikker man på Kopi. Nu åbnes et nyt skema men med det gamle indhold, så man kan nøjes med at lave tilretninger og evt printe den nye version.

Husk at klikke Færdig for at låse den nye version for ændringer.

Man kan stadig få et helt blankt skema, hvis man ønsker at starte forfra, ved at klikke Opret.

Udfør dine aktiviteter på App'en:

| | |
|--|---|
|  | <p>Log ind på app'en Appinux.</p> |
|  | <p>Klik på "Mine aktiviteter"</p> |
| | <p>Du vil nu kunne se de samme aktiviteter som du kan se på computeren.</p> <p>Scroll ned til den aktivitet du vil åbne og klik på den blå tekst.</p> <p>For at udfylde aktiviteten, se da den ovenstående vejledning.</p> |

Mine aktiviteter

↑ ↓

Ydelsetype

△

Emne

Tics-typer - giv en karakter

Gældende fra

29-07-2016

Gældende til

Gem

↑ ↓

Ydelsetype

△