

Side 579 ● Social Journal Ark ● Færdig oprettet notat med bilag og tilknyttede dokumenter

Alle Social Journal Ark oprettes fra side 579L.

Alle Social Journal Ark, der er tilknyttet ét CPR-nummer, vises på personen (CPR-nummer), uanset hvorfra det er oprettet. Personen kan have mange notater tilknyttet.

Et notat kan have mange bilag tilknyttet. Et bilag kan bestå af et eller flere dokumenter. Derved fungerer et bilag lidt på samme måde som en Mappe på Computeren.

Side 579L kan kaldes fra flere forskellige sider i Winformatik:

- Fra side 578L
- Søgeresultatlisten på 578L
- Søgeresultatlisten på 578V
- Notatsiden 578A
- Handicapside 920A
- Handicapside 920D (Hjælpeforanstaltning).

Og kan også kaldes fra flere forskellige moduler i Winformatik.

Social Journal Ark - Læsning

Data

Kategori: Barseldagpenge (1)
 Hændelse: Sygdom
 Emne: Ansøgning om barseldagpenge
 Mødedato: 1. august 2021
 Oprettet af: mil
 Oprettet: 17-08-2021 16:41:36
 Sagsbehandler: kama
 Borgerens CPR: [redacted]

Bilag (Mapper)

Navn	Dato	Beskrivelse	Ændret af	Ændret
Ansøgning	01-08-2021	Ansøger om barseldagpenge	mil	17-08-2021
Beregning indkomster/udgifter	01-08-2021	Økonomi	mil	17-08-2021

Tilføj bilag Genindlæs bilagsliste

Notat Bilag

Bilagstype: Beregning/indkomster/udgifter
 Dato: 01-08-2021
 Beskrivelse: Økonomi

Liste af tilknyttede dokumenter

Bilags-dokument	Eget dokumentnavn	Dato ændret	Initialer	is
1	Økonomi	17-08-2021	mil	Vis

Tilknyt nyt dokument: Vælg fil Der er ingen fil valgt Tilknyt dokument

Bilagsdokument

Dokument navn: økonomi
 Dato ændret: 17-08-2021
 Initialer: mil

OK Slet Annuller Anvend

Handlinger

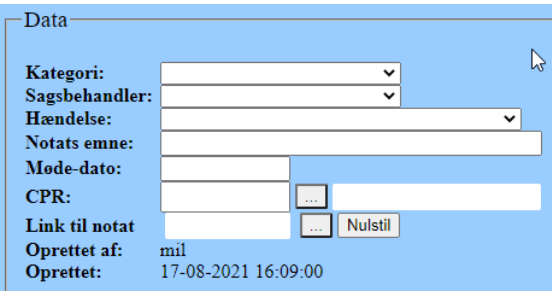


Opret nyt notat Opret nyt notat der linker til dette Tilbage

Callouts:

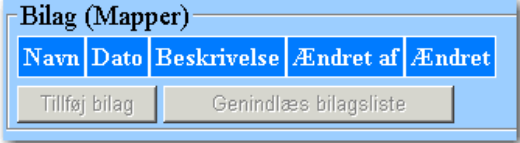
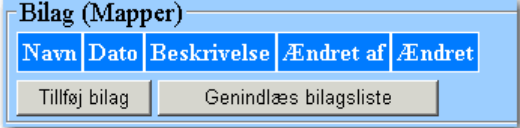
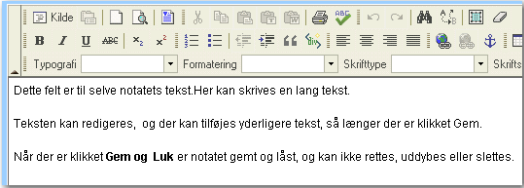


- Notatet er gemt og lukket. Derfor hedder siden "Læsning". Der kan fortsat tilknyttes nye Bilag.
- Data om Notatet
- Bilag på Notatet
- Klik på "Vis" for at åbne det tilknyttede dokument. Dokumentet åbnes i det program som dokumentet er lavet i. Eller højreklik på "Vis" og vælg evt. åben i ny fane eller et andet af de mulige menupunkter.
- Dokumenter tilknyttet Bilaget
- Klik på nummeret i dokumentlisten. Derved åbner der for mulighed for at rette dokumentets navn.
- Der kan oprettes et nyt notat fra et eksisterende notat. Der kan oprettes et nyt notat fra et eksisterende notat, og som kan linkes til et eksisterende notat.

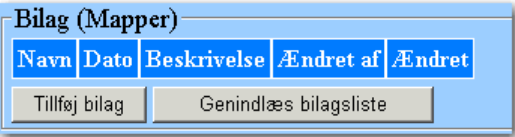

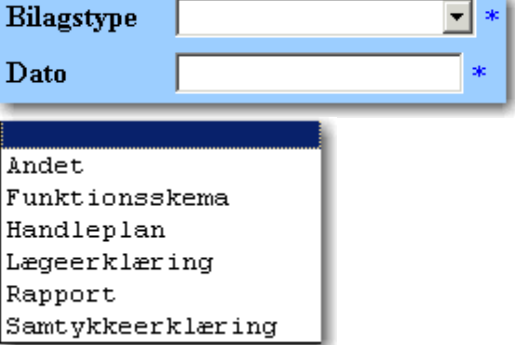



Vejledning i oprettelse af notat, bilag og tilknytning af dokumenter.

Se de næste sider.


Tvungne felter		
<p>Udfyld tvungne felter</p>	<p>Der skal udfyldes grunddata om notatet.</p> <p>Opdater tvungne felter (hvis de ikke er forud udfyldt):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kategori - Notatets emne - CPR-nummer 	
<p>Kategori</p>	<p>Vælg den kategori der svarer til det notatet omhandler.</p> <p>OBS: Kategori kan være forud udfyldt.</p>	
<p>Notatets emne</p>	<p>Notatets emne er et frit tekst felt og udfyldes med en kort sigende angivelse af emnet for notatet.</p> <p>Der er plads til 26 tegn.</p>	<p>Indtast emnet.</p> <p>Notats emne: Ansøgning om barselsdagpenge.</p>
<p>CPR</p>	<p>Indtast CPR-nummer i feltet eller klik på listknappen for at få hjælp til at søge et CPR-nummer frem.</p> <p>OBS: CPR-nummer kan være forud udfyldt.</p>	<p>CPR: <input type="text"/> <input type="button" value="..."/></p>
<p>Øvrige data</p>		
<p>Sagsbehandler</p>	<p>Vælg den sagsbehandler der er ansvarlig for sagsbehandlingen i relation til det konkrete notat. Feltet er et dropdown felt.</p>	<p>Sagsbehandler: <input type="text"/></p>
<p>Hændelse</p>	<p>Vælg den hændelse der udløser oprettelse af notatet.</p> <p>Hændelser oprettes og vedligeholdes på side 577 i Winformatik, og kan tilpasses din kommunes behov.</p>	

Mødedato	Mødedato er et datofelt og skal udfyldes med en korrekt dato.	Møde-dato: 10-02-2014
Link til Notat	Der kan linkes mellem flere notater, så de knyttes sammen. Skal det nye notat linkes til et eksisterende notat, klikkes på listknappen, og der åbnes en søge side til fremsøgning af notater.	Link til notat <input type="text"/> ... Nulstil
Oprettet af: Oprettet:	Forud udfyldt med initialer på den der har oprettet notatet. Forud udfyldt med dags dato sv. t. den dato notatet oprettes	Oprettet af: mil Oprettet: 11-02-2014 10:08:30
Sidehandlinger		
Sidehandlinger	Der er mulighed for følgende sidehandlinger: - Gem - Gem og Luk - Fortryd	Handlinger Gem Gem & Luk Fortryd
Gem rettelserne.	Klik på Gem. Notatvinduet beholdes åben ved Gem. Dette muliggør, at bilag (og dokumenter) kan oprettes og vedhæftes til notatet. OBS: Der kan arbejdes videre på notatet (Notatdata og Notattekst) når der er klikket GEM . OBS: Hvis man lukker side 579L INDEN der er gemt første gang fungerer det som Fortryd. OBS: Hvis man efter Gem første gang lukker side 579L, fungerer det som Gem & Luk.	Gem
Gem og luk notatet	Klik på Gem & Luk Notatet gemmes. Notatvinduet lukkes. OBS: Notatet (Notatdata og Notattekst) er lukket for videre redigering. Hvis der skal tilføjes (flere) bilag efter Gem & Luk skal notatet findes frem fra søgesiden. Knappen gem & Luk er ikke på alle sider.	Gem & Luk
Fortryd	Oprettelsen af et notat kan fortrydes indtil det er gemt første	

	gang. OBS: Et gemt notat kan ikke fortrydes, og kan ikke slettes af en alm. sagsbehandler.	
Bilagsmappen.		
Før gem	Inden notatet er gemt første gang er knapperne: <ul style="list-style-type: none"> - Tilføj bilag - Genindlæs bilagsliste ikke aktive. 	
Efter gem	Knapperne Tilføj Bilag og Genindlæs bilagsliste bliver aktive, når notatet er gemt første gang (med GEM knappen).	
Efter gem. Vejledning på siden	Når notatet er gemt første gang kommer der en vejledning øverst på siden.	Notatet er blevet gemt med data fra tidspunktet 11-02-2014 10:23:11. Notatet er blevet gemt med data fra tidspunktet 11-02-2014 10:23:11. Du kan nu tilføje bilag ved at anvende bilagsknapperne. Eller angive yderligere tekst. Men husk så at gemme igen. Tryk til sidst på Gem & Luk knappen for at afslutte redigeringen.
Notat tekst	Dette felt er til selve notatets tekst. Her kan skrives en lang tekst. Teksten kan redigeres, og der kan tilføjes yderligere tekst, så længe der kun er klikket Gem .	
Notat tekst efter Gem & Luk	Når der er klikket Gem og Luk er notatet gemt og låst, og kan ikke rettes, uddybes eller slettes. Når notatet er gemt og lukket er der kun tekst i notatfeltet, og der er ingen værktøjslinje til rådighed ved notatet.	
Version 3.0	Dato: 17.08.2021/MIL	

Side 579B ● Social Journal Ark ● Tilføj Bilag til notatet		
Bilag (Mapper)	Når notatet er gemt er det muligt at tilknytte bilag til notatet.	
Tilføj bilag	Vælg knappen Tilføj bilag. Side 579B åbnes.	
Tvungne felter	Udfyld Felterne: <ul style="list-style-type: none"> - Bilagstype - Dato Felterne er tvungne og SKAL udfyldes. Bilagstype vælges i listen i feltet.	
Beskrivelse	Inddater en beskrivelse af det konkrete bilag. Det er et fritekst felt og kan indeholde 28 tegn.	
Gem Bilaget	Klik på Anvend. Bilaget er nu gemt og der kan tilknyttes dokumenter til bilaget.	
Version 2.0	Dato: 14.02.2014/MBL	

Side 579B ● Social Journal Ark ● Tilføj dokument til Bilag																						
Tilknyt dokument til bilaget	Når bilaget er gemt på side 579B er det muligt at tilknytte dokumenter til bilaget.																					
Find dokument(er)	Der kan nu tilknyttes et eller flere dokumenter der uddyber bilaget. Dokumenterne hentes et af gangen fra filsystemet ved at klikke på knappen Browse (eller Gennemse).																					
Tilknyt dokument	Når dokumentet er valgt i filsystemet, skal det tilknyttes bilaget ved at klikke på knappen Tilknyt dokument. OBS: Vigtigt at huske at klikke på knappen Tilknyt dokument . Ellers er dokumentet ikke gemt i Social Journal Ark-systemet.																					
Gem Bilaget	Klik på Anvend																					
Visning af dokumentliste på bilaget	Når dokumentet er tilknyttet bilaget opdateres listen med tilknyttede dokumenter på bilaget.																					
Tilknyt flere dokumenter til bilaget	Det er derefter muligt at tilknytte flere dokumenter til bilaget.	<p>Gentag processen:</p> <p>Liste af tilknyttede dokumenter</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bilags-dokument</th> <th>Eget dokumentnavn</th> <th>Dato ændret</th> <th>Initialer</th> <th>Vis</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Funktionsskema</td> <td>11-02-2014</td> <td>ml</td> <td>Vis</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Udtalelse fra ergoterapeut om funktionsniveau</td> <td>11-02-2014</td> <td>ml</td> <td>Vis</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Udtalelse fra fysioterapeut om funktionsniveau</td> <td>11-02-2014</td> <td>ml</td> <td>Vis</td> </tr> </tbody> </table>	Bilags-dokument	Eget dokumentnavn	Dato ændret	Initialer	Vis	1	Funktionsskema	11-02-2014	ml	Vis	2	Udtalelse fra ergoterapeut om funktionsniveau	11-02-2014	ml	Vis	3	Udtalelse fra fysioterapeut om funktionsniveau	11-02-2014	ml	Vis
Bilags-dokument	Eget dokumentnavn	Dato ændret	Initialer	Vis																		
1	Funktionsskema	11-02-2014	ml	Vis																		
2	Udtalelse fra ergoterapeut om funktionsniveau	11-02-2014	ml	Vis																		
3	Udtalelse fra fysioterapeut om funktionsniveau	11-02-2014	ml	Vis																		
Retur til Notatet	Klik på OK når der ikke skal tilknyttes flere dokumenter til bilaget. Side 579B lukkes og der returneres til notatet.																					
Visning af notatet med bilag	Efter OK vendes tilbage til Notatet. Der vises bilag på notatet i blokken Bilag(Mapper).																					
Tilknyt flere bilag til notatet.		<p>Gentag processen:</p>																				

<p>Opdater bilagsliste på notatet</p>	<p>For at få en opdateret liste med bilag på notatet, klikkes der på knappen: Genindlæs bilagsliste. Der kan være mange bilag på ét notat.</p>	 <p>The screenshot shows a button labeled 'Genindlæs bilagsliste' and a table titled 'Bilag (Mapper)'. The table has columns for 'Navn', 'Dato', 'Beskrivelse', 'Ændret af', and 'Ændret'. It contains two rows: 'Funktionskema' (dated 10-02-2014, description 'Vurdering af funktionsniveau', changed by 'ml' on 11-02-2014) and 'Lægeerklæring' (dated 10-02-2014, description 'Lægeerklæring', changed by 'ml' on 11-02-2014). Below the table are buttons for 'Tilføj bilag' and 'Genindlæs bilagsliste'.</p>
<p>Version 2.0</p>	<p>Dato: 14.02.2014/MBL</p>	