

**Unique Profil
Post / Sak og
Møtebehandling**

INNHOOLD

1.0 STANDARD FUNKSJONER I UNIQUE PROFIL.....	4
1.1 STANDARD KNAPPER/ IKONER I UNIQUE PROFIL.....	5
1.2 KOMMANDOER I UNIQUE PROFIL.....	5
2.0 SAKSBEHANDLING I UNIQUE PROFIL.....	8
2.1 RUTINER (OG MULIGHETER) VED REGISTRERING AV INNGÅENDE POST I POSTJOURNALEN.....	8
2.2 RUTINEN KNYTTET TIL REGISTRERING I BRUKERS POSTJOURNAL.....	8
2.3 RUTINEN KNYTTET TIL REGISTRERING I DEN GENERELLE POSTJOURNALEN.....	8
2.4 REGISTRERING AV ANNEN INN- OG UTGÅENDE POST.....	8
3.0 SAKSBEHANDLING MED UTGANGSPUNKT I BRUKERS MAPPE.....	9
3.1 HENTE BRUKER OG REGISTRERE DET INNGÅENDE DOKUMENT.....	9
3.2 LAGE EN FORVALTNINGSMELDING (FORELØPIG SVARBREV).....	11
3.3 SAKER.....	12
3.4 BEGRUNNELSE.....	14
3.5 SKRIVE VEDTAKET.....	14
3.6 SVARBREV SØKNAD.....	15
3.6.0 STEG FOR STEG NÅR DU LAGER SVARBREV (VEDTAKSBREV/TILDELINGSBREV).....	15
3.7 SAKSUTREDNING (SOM ALTERNATIV/(TILLEGG) TIL BRUK AV BEGRUNNELSE).....	17
3.8 FINNE IGJEN SAKER DU ARBEIDER MED (ELLER SOM ER REGISTRERT PÅ DEG).....	18
4.0 REGISTRERING AV INNGÅENDE POST I GENERELL POSTJOURNAL.....	19
4.1 LAGE FORELØPIG SVARBREV FRA GENERELL POSTJOURNAL.....	22
4.2 SØK I GENERELL POSTJOURNAL.....	24
4.3 EKSEMPEL PÅ SPESIFISERT SØK KNYTTET TIL DATO (INTERVALL).....	24
5.0 RAPPORTER KNYTTET TIL SAKSBEHANDLINGEN.....	25
5.1 POSTJOURNAL.....	25
5.2 SAKSARKIV.....	26
5.3 SAKER PER STATUS.....	26
5.4 SAKSLISTE.....	27
5.5 SAKSBEHANDLINGSTID.....	27
5.6 KLAGESAKSRAPPORT.....	27
6.0 MØTEBEHANDLING.....	28
6.1 OVERSIKT OVER BESLUTNINGSORGAN OG VEDLIKEHOLD AV MØTEDATO.....	28
6.2 REDIGERE SAKSLISTE.....	29
6.2.0 UTSKRIFT AV SAKER.....	30
6.3 SAKSBEHANDLING AV SAKER SOM SKAL OPP I ET ”BESLUTNINGSORGAN”.....	31
6.4 SAKSLISTE (MED VEDLEGG).....	33
6.4.0 UTSKRIFT AV SAKSLISTE MED VEDLEGG.....	34
6.5 ETTERBEHANDLING AV SAKENE.....	34

6.6 UTSKRIFT AV MØTEPROTOKOLL.....	35
<u>1.0FLETING AV STANDARD BREV.....</u>	<u>36</u>
7.1 ARBEIDE I BILDET.....	36
7.2.0 UTFØR SØK.....	37
7.2.0 FLETTE DOKUMENTET.....	38
<u>8.0 SKRIVE OG TA I MOT ET BREV I PROFIL.....</u>	<u>39</u>
8.1 HENTE BRUKER OG REGISTRERE DET UTGÅENDE DOKUMENT.....	39
8.2 TA IMOT ET INNGÅENDE BREV.....	41




















1.0 Standard funksjoner i Unique PROFIL

Etter at du har logget deg på Brukermodule med **Bruker , Passord og Database** (test eller produksjon, ser du øverst i skjermbildet tre "linjer" som tilsvarer hva du finner i andre Windows program:

- **Tittellinjen** - viser navnet på module du er inne i

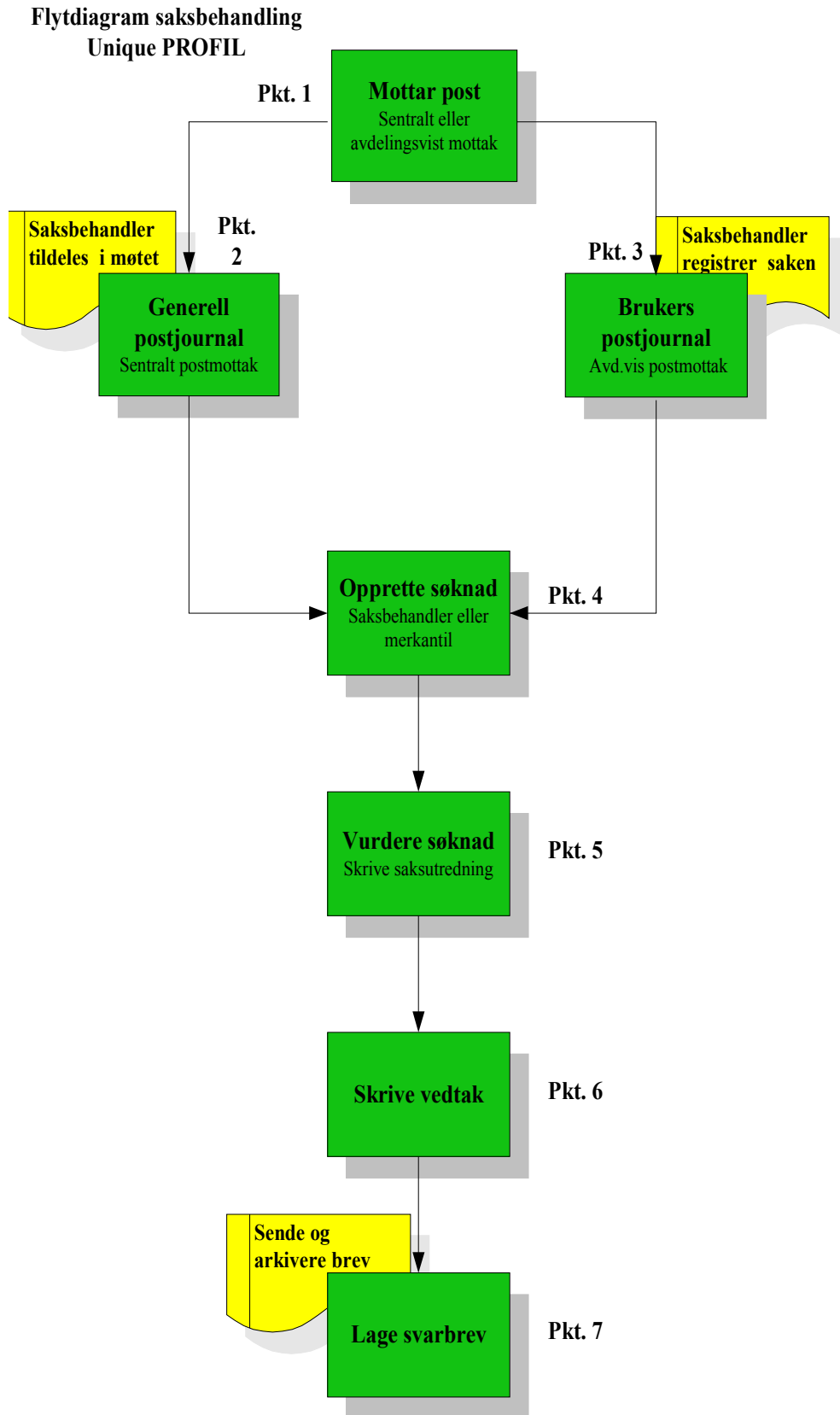
- **Menylinjen** – viser filmenyene, som inneholder ulike aktuelle menyvalg. Noen er kjent fra Windows (åpne, lagre) mens andre er spesifikke for Profil (Vis – Ikke-aktive brukere, Vis- Ikke aktive tiltak, Ajourhold – Møtebehandling, med mer)
- **Verktøylinjen** – i tråd med et grafisk brukergrensesnitt, viser denne ”knapper” eller ”ikoner” for kommandoer/funksjonalitet. Vi har listet opp en oversikt fra denne linjen i Brukermodulen, og disse skal vi jobbe så mye med at du etter hvert vil ha god kjennskap til ”knappene”. Bruk listen også som en oversikt underveis i kurset.

1.1 Standard knapper/ ikoner i Unique Profil

	Lukk vinduet		Vis forrige bruker
	Lagre		Vis neste bruker
	Sett inn ny rad		Vis siste bruker
	Slett merket rad		Sorter
	Søk		Skaler
	Utfør søk		Forstørr rapport
	Microsoft Word		Forminsk rapport
	Send svar på det inngående brevet du har oppe i postjournal		Vis/skjul linjal
	Vis første bruker		Velg grafikktype
			Skriv ut

1.2 Kommandoer i Unique PROFIL

Kommando	Hva utføres
F2	Utfører søket
F4	Start søk, blanker ut et bilde og setter bildet i søkemodeus.
F5	Henter plukkebilde, som er et bilde du kan søke etter bruker i. Benyttes ofte som søkeredskap i registreringsbilder for eksempel i registrering av post (generelle postjournal).
Mellomrom tast + Tab-tasten = Microsøk	Henter opp lovlige verdier du kan velge i et felt når du registrer inn opplysninger, eksempel i ”Brukers mappe” under skillekortet ”Brukerdetaljer” i feltet ”Primærlege”, ved å benytte tastene som angitt vil du hente opp en liste over alle leger du kan velge å registrere på bruker.
Tab-tasten	Bruker du når du beveger deg fra felt til felt

**Trinn for trinn.**

1. **Mottak inngående post.**
2. **Gen. postjournal,** fordele saker på postmøtet.
3. **Brukers postjournal** saksbehandler registrer selv inn post og tar selv saken.
4. **Opprette sak** definisjon av hvem som oppretter søknaden som sak, den som registrerer eller den som skal behandle søknaden. Avklares hvem som sender forvaltningsmelding til søker.
5. **Vurdere søknad,** Begrunnelse/ Saksutredning
6. **Skrive vedtak** Saksbehandler skriver vedtak og setter ferdig status på saken
7. **Sende svarbrev,** saksbehandler eller merkantile? All utgående post arkiveres automatisk i Unique PROFIL.

2.0 Saksbehandling i Unique Profil

2.1 Rutiner (og muligheter) ved registrering av inngående post i postjournalen

Du kan registrere post som ikke er spesielt myntet på bruker i Unique PROFIL, men dette er ikke å anbefale. Dersom man får virksomhetsspesifikk post bør man bruke det SakArkiv systemet kommunen benytter for generell postregistrering.

Unique PROFIL bruker to hovedrutiner for registrering av inngående post;

1. **Registrere inngående post på bruker fra "Brukers mappe" under skillekortet "Postjournal".**
2. **Registrer inngående post i den generelle postjournalen**

Dette betyr at det finnes "to postjournaler" i Unique PROFIL (bildene er like), forskjellene består i hvordan Unique PROFIL sine rutiner fungerer i de forskjellige bildene. Dette heftet vil i det følgende forsøke å forklare forskjellene på de to registreringsrutinene og hvilke man med fordel kan benytte.

2.2 Rutinen knyttet til registrering i brukers postjournal.

Dersom man mottar brev direkte til avdelingen/saksbehandler hvor saksbehandlingen foregår og dette er en desentralisert modell, kan det være greiest å registrere saker direkte på den enkelte bruker. Dette er en modell som vil være aktuell i mindre kommuner og i kommuner hvor saksbehandlingen ikke er sentralisert. Ved å gå direkte inn i "Brukers mappe" og velge skillekortet "Postjournal" vil man slippe å knytte brukers navn og personalia til registreringen av det inngående dokumentet (søknaden), denne knyttingen ivaretas av automatikken i Unique PROFIL.

2.3 Rutinen knyttet til registrering i den generelle postjournalen.

Det er vanlig at man i virksomheter i dag har merkantilt personell eller et sentralisert "organ" som tar seg av all postregistrering. Når dette er tilfelle vil det bety at det vil være formålstjenlig å registrere etter "bunke" prinsippet, det vil si at all post registreres fortløpende inn via et bilde og uten at du må hente opp bruker for hver gang du registrerer et inngående dokument. Unique PROFIL har gode rutiner for å ivareta denne funksjonen. Det er viktig å merke seg at ved bruk av denne rutinen må man selv knytte brukers navn inn i registreringsbildet. Denne rutinen åpner også for at man kan registrere inn dokumenter og ikke knytte til brukers navn via feltet "Løpenummer" som er brukers identifikasjon i Unique PROFIL (se senere).

Dette er en rutine som er langt å foretrekke for de kommuner/virksomheter som har sentralisert arbeidet med saksbehandling.

2.4 Registrering av annen inn- og utgående post.

Unique PROFIL er tilrettelagt for at det kan registreres inn brev av type "Epikrise" fra sykehus/lege og annen post som er relatert til bruker, men ikke er saksbasert. Disse registreringene vil legge seg i "Brukers postjournal" sammen med all annen inn- eller utgående post.

Fra og med versjon 5.02 av Unique PROFIL kan du også skanne inn dokumenter som kommer inn til virksomheten, mer om dette se eget punkt i heftet.

3.0 Saksbehandling med utgangspunkt i brukers mappe

I det følgende vil dette heftet ta deg igjennom rutinen for saksbehandling med utgangspunkt i brukers mappe. Denne rutinen innbefatter følgende steg;

- 1 Motta inngående dokument/søknad/henvendelse (Pkt. 1 flytdiagram)
- 2 Registrere det inngående dokument/søknad/henvendelse (Pkt. 3 flytdiagram)
- 3 Opprette sak (Pkt. 4 flytdiagram)
- 4 Skrive begrunnelse (Pkt. 5 flytdiagram)
- 5 Skrive vedtak (Pkt. 6 flytdiagram)
- 6 Registrere tiltak (Se heftet Brukerregistrering)
- 7 Sende svarbrev til bruker (Pkt. 7 flytdiagram)
- 8 Avslutte saken (Pkt. 7 flytdiagram)

Denne rutinen fungerer optimalt dersom den som registrer inn post/saker også er den som saksbehandler søknaden.


3.1 Hente bruker og registrere det inngående dokument.

Søk etter bruker på vanlig måte, dersom bruker ikke er registrert, registrer bruker før du går videre. Rutinen er beskrevet i heftet "Brukerregistrering i Unique PROFIL".

The screenshot shows a window titled 'Rudolf Nilsen' with several tabs: 'Bruker', 'Brukerdetaljer', 'Kontaktperson', 'Tjenester', 'Journalnotat', 'Saker', 'Postjournal', and 'Meldinger'. The 'Postjournal' tab is active, displaying a form with the following fields:

- Fornavn: Rudolf
- Distrikt: Distrikt Sør
- Siv. status: Enke/enkemann
- Etternavn: Nilsen
- Sone: Smertu
- Fødselsnr.: 14.02.1928 33309 20
- Delsone:
- Første tjeneste: 00.00.0000

Below the form is a table with columns: Regnr/år, Dato, Journalnr/år, Type, Besvart, Dok., Emne.

Klikk på skillekortet "Postjournal" og bruk symbolet for sett inn ny rad , du vil nå hente frem bildet hvor du registrerer det inngående dokumentet.

I den blå rammen øverst vil du se at bruker er knyttet til registreringen av det inngående dokumentet. Registrer nå felt for felt (Tabulatortasten er standard tast for å bevege seg fra felt til felt i skjerm bilde):

□ Reg. nummer/År

Dette vil i saksbehandlingssammenheng være registreringsnummeret for mappen alle enkelt dokumenter tilhørende denne saken vil legges i. Feltet er ferdig utfylt med år og oppdateres med registreringsnummer når du lagrer.

□ Journaldato

Dato for journalføring av brevet

□ Løpenr

The screenshot shows a dialog box titled 'Rediger postjournal for Rudolf Nilsen'. It contains the following fields and options:

- Reg.nummer/År: / 2006
- Journaldato: 23.05.2006
- Opprett henv.
- Opprett sak
- Distrikt: 20
- Dokumentdato: 21.05.2006
- Løpenr: 20
- Journalnr/År: /
- Saksbehandler: KHO
- Henv. nr./År: /
- Institusjon:
- Type: Inn
- Begrensning: Faglig
- Emne: Søknad om hjemmehjelp
- Navn: Rudolf Nilsen
- Adresse: Bauveien 6
- Postnummer: 1673 KRÅKERØY
- Besvares: Foreløpig besvart: Svar på: /
- Besvart:
- Kopi til:
- Ferdigstillelse: Dato: /
- Ferdigstilt av:

Buttons on the right: Foreløpig svar, Svar, Tekst, OK, Avbryt, Hjelp.

Løpenr., brukers idnummer internt i Unique PROFIL, feltet er fylt ut basert på at du er i "Brukers mappe".

Distrikt

Fylles ut av Unique PROFIL, hentes fra "Brukers mappe" skillekortet "Bruker".

Dokumentdato

Feltet fylles ut av Unique PROFIL med dagens dato, denne kan overstyres.

Journalnr./År

Feltet oppdateres (fylles ut) når du trykker på knappen OK (lagrer).

Saksbehandler

Når du plasserer markøren i feltet for saksbehandler kommer listeknappen frem, klikk på denne og skroll deg frem til navnet du vil registrere som saksbehandler. Du kan også benytte saksbehandler forbokstav, Unique PROFIL vil da hente første navn i listen med bokstaven du trykker på, trykk flere ganger på samme bokstav for å bevege deg fra navn til navn med lik forbokstav.

Henvnr/År (Brukes av grupper som ikke saksbehandler, eks fysioterapeuter).

Feltet oppdateres (fylles ut) når du har krysset av for "Opprett henvendelse" og klikket OK

Institusjon

Med listeknappen henter du opp lovlige verdier, velg den institusjon du vil bruke (brukes når det er tjenester/søknader som er knyttet til institusjon, eks. korttidsopphold).

Type

Med listeknappen henter du opp lovlige valg, du finner valgene;

- Internt dokument
- Inngående
- Utgående

Begrensning

Her kan du begrense innsyn i postjournalen ved å velge mellom;

- Vederlag
- Faglig
- Bruker journal
- Brukers legejournal.

Det kan autoriseres i Systemadministrasjon på hvem som skal ha tilgang til det enkelte valg.

Emne

Angi hva dokumentet/søknaden gjelder, fritekst.

Navn, Adresse og Postnummer

Fylles ut av Unique PROFIL.

Besvares

Sett en hake dersom dette er et inngående brev og det skal besvares med *et foreløpig svarbrev*. Det vil da vises i restanselista over ubesvart post inntil det er haket av for besvart. (se senere)

Foreløpig besvart

Haken settes av Profil når du har sendt det foreløpige svarbrevet.

Opprett sak

Ved å sette en hake i feltet "Opprett sak" lager du en sak basert på det inngående dokumentet (søknaden), denne finner du igjen under skillekortet "Saker".

Opprett henvendelse

Brukes kun for de som ikke saksbehandler

Ferdigstilt

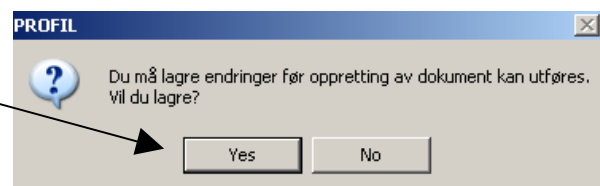
Når brevet er endelig ferdigstilt, kan du sette en hake i feltet. Alle opplysninger vil bli låst, og det er ikke mulig å gjøre endringer i dokumentet.

3.2 Lage en forvaltningsmelding (foreløpig svarbrev).

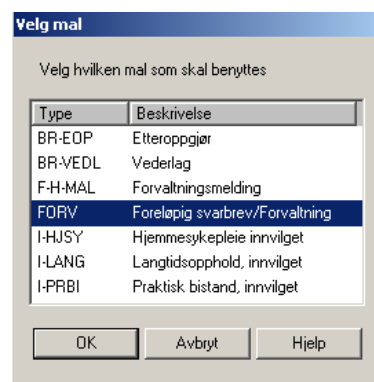
Dersom du ønsker å lage et foreløpig svarbrev, må du ha satt en hake i boksen "Besvares", dette vil aktivisere knappen "Foreløpig svar" og det er ved å velge denne at du starter arbeidet med å lage et foreløpig svarbrev.

Følgende dialog hentes opp:

1. Svar YES på at du vil lagre endringer før oppretting av dokument kan utføres (lagre registrerte opplysninger).



2. Du får opp en ny dialogboks hvor du kan velge hvilken mal du ønsker å benytte når du skal redigere ditt foreløpige svarbrev..
3. Klikk på ønsket mal (slik at valget blir blått) og velg OK.
4. Du kommer nå over i Word med utkastet til forvaltningsmelding, rediger ferdig (bruk forhåndsvisning) ta utskrift, lagre og lukke brevet.



Besvart

Oppdateres automatisk når du sender svarbrev.

Svar på

Referer til registreringsnummer og år for inngående dokument opprettes automatisk av Profil.

3.3 Saker

Du har registrert en søknad (inngående dokument) og laget et foreløpig svarbrev i forhold til denne søknaden. Du har også opprette en sak i "Brukers mappe", saken vil du finne under skillekortet "Saker".

Bildet hvor du behandler saken i Profil har flere muligheter og du må selv definere rutinene dere skal bruke i din kommune. I det følgende vil dette heftet vise saksbehandling hvor alt som skrives på saken angies i skillekortet "Saken" og i skillekortet "Begrunnelse". Start med å dobbeltklikk på saken du skal arbeide med.

Du fyller ut feltene som angitt:

Distrikt

Feltet er utfyllt av Profil

Dato (postjournalføring)

Feltet er utfyllt av Profil

Sakstype

Velg mellom følgende sakstyper:

- Annet
- Forvaltning pasientmidler
- Fag
- Intern
- Klagesak
- Klagesak vederlag
- Tildeling
- Vederlag

Søknad om hjemmehjelp regnes som tildelingssak i Profil.

 Status

Velg status fra "Drop-Down";

- Registrert
- Under behandling
- Innvilget
- Avslått
- Anket
- Avsluttet uten behandling
- Oversendt annen instans
- Avsluttet/Ferdig
- Sendt fylkesmannen
- Omgjort av fylkesmannen

 IPLOS tjenestetype

Feltet åpnes dersom du avslår en søknad

 Klageårsak

Feltet åpnes dersom du velger sakstyper klage

 Tjenestetype

Angi tjenesten det søkes etter

 Emne (kan flettes inn i brevet)

Teksten som ligger her er hentet fra postjournalen for det inngående brevet, kan endres etter behov.

 Sjekklistemal

Dersom du benytter sjekklister, angir du her hvilken sjekkliste du ønsker å benytte.

 Saksbehandler

Angi initialer til saksbehandler, eller søk med mikrosøk.

 Sjekklistemal

Dato settes av status "Under behandling" eller andre forskjellig fra "Registrert".

 Beslutningsorgan

Dersom saken skal behandles av et utvalg/beslutningsorgan, angir du hvilket i dette feltet.

 Møtedato

Dersom du har registrert møtedatoer kan du angi dette her.

 Ref. postjournal

Henviser til registreringsnummeret for søknaden.

 Ref annen sak

Dersom det er referanser til annen sak kan dette angis her.

 Vedtaksstekst (kan flettes inn i vedtaksbrevet)

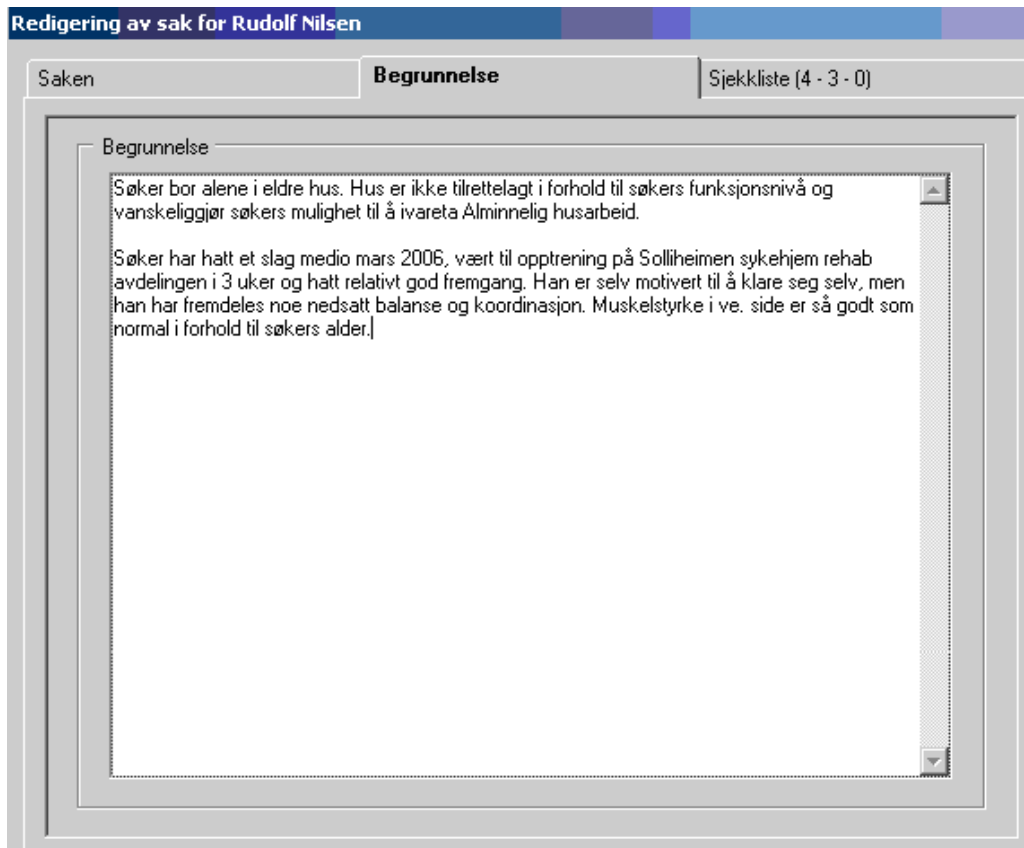
I feltet skriver du inn vedtaket som er fattet.

OBS!

Dersom du skal trykke linjeskift, må du holde Ctrl-tasten nede når du trykker på Enter (linjeskift).

3.4 Begrunnelse

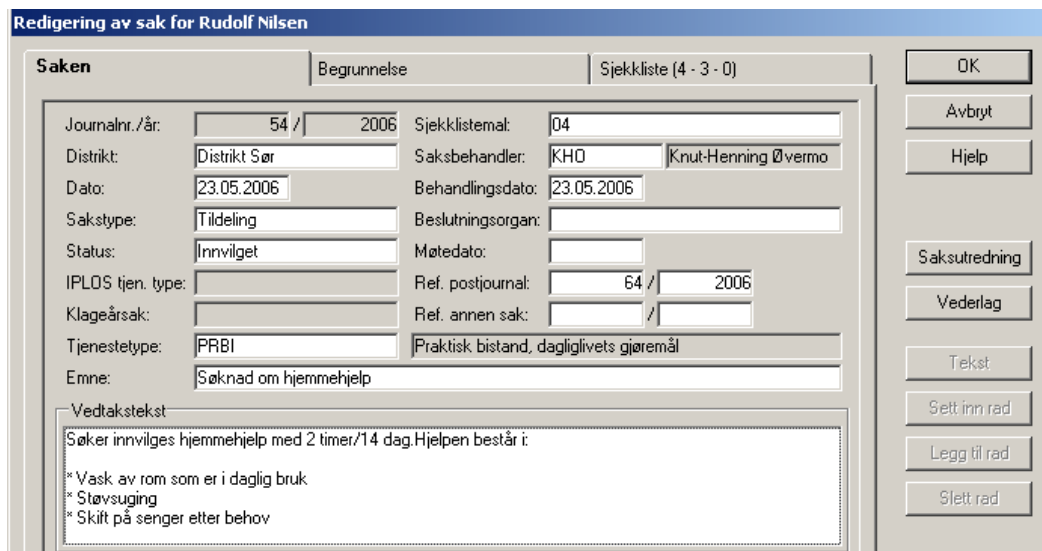
Under skillekortet "Begrunnelse" kan du skrive inn grunnlaget for vedtaket du skal fatte.



I bildet skriver du i ren tekst inn de informasjonen som er relevant i forhold til vedtaket som skal fattes.

Teksten du skriver her kan flettes inn i det endelige brevet.

3.5 Skrive vedtaket



Skrin inn vedtaket som vist (vedtaket flettes til brevet ved hjelp av en flettekode). Du har nå gjort ferdig saksbehandlingen og er klar til å lage svarbrevet til søker.

3.6 Svarbrev søknad

TIPS!

Dersom du har kommet i skade for å trykke linjeskift/Enter og svart nei på å opprette tjeneste og vedtaksdokument, må du i feltet **status** endre til en annen status enn den du ønsker for så å endre tilbake igjen til endelig status. Dette må du gjøre for at Profil skal spørre deg om du ønsker å registrere ny tjeneste og lage vedtaksdokument, det betyr at du da har tilgang til automatikken i saksbehandlingen igjen.

Du starter arbeidet med å lage et svarbrev til bruker i bildet "Redigering av sak for NN".

Skjerm bildeutklippet viser kun en del av hele bildet

3.6.0 Steg for steg når du lager svarbrev (vedtaksbrev/tildelingsbrev)

1. Start med å klikke på knappen OK i bildet som vist ovenfor.
2. "Ønsker du å registrere nye tjenester", svar ja på dette.
3. Registrer tjenesten du har tildelt (Heftet Brukerregistrering og plassadministrasjon gjennomgår disse rutineene i detalj). Det viktigste er;
 - a. Tjenestekoden (mikrosøk)
 - b. Timer/minutter uke (IPLOS)
 - c. Antall hjelpere (IPLOS)
 - d. Generell hyppighet må fylles ut.
4. Når Profil spør om du vil registrere ny tjeneste igjen svarer du **nei** (så sant du ikke knytter flere tjenester til samme vedtak).
5. På spørsmålet: **Ønsker du å lage vedtaksdokument**, svarer du **ja**.

6. I bildet "Redigere postjournal for NN" fyller du kun ut feltet "Emne" slik at dette gjenspeiler at det er et svarbrev på søknaden om tjeneste.

Rediger postjournal for Rudolf Nilsen

Reg.nummer/År: / 2006 Journaldato: 23.05.2006
 Opprett henv.
 Opprett sak
 Distrikt: 20 Dokumentdato: 23.05.2006
 Løpenr.: 20
 Journalnr/År: 54 / 2006 Saksbehandler: KHO
 Henv. nr./År: / Institusjon:
 Type: Ut Begrensning: Faglig
 Emne: Tildeling av hjemmehjelp
 Navn: Rudolf Nilsen
 Adresse: Bauveien 6
 Postnummer: 1673 KRÅKERØY Svar på: 64 / 2006
 Kopi til:
 Ferdigstillelse
 Ferdigstilt: Dato:
 Ferdigstilt av:

Foreløpig svar
Svar
Tekst
OK
Avbryt
Hjelp

7. Dersom det er noen som skal ha kopi av brevet finner du dette ved å klikke i feltet "Kopi til".
8. Velg knappen "Tekst". På spørsmålet "Du må lagre endringer før oppretting av dokument kan utføres. Vil du lagre", svarer du **ja**.
9. Du velger rett mal i dialogboksen som viser deg oversikt over alle maler dere har tilgang til, merk malen du vil benytte og bekreft med OK-knappen.
10. Rediger ferdig brevet i Word/OpenOffice (Write), ta utskrift (husk 1 til arkivet), velg "Fil -> Lukk og gå tilbake til Profil, svar **ja** på at du vil lagre.
11. I bildet "Redigere postjournal for NN" velger du tilslutt OK-knappen for å lagre det du har gjort.
12. I sakskortet kan du sette en hake i feltet "Ferdigstilt" når du er sikker på at saken er ferdig.

Rudolf Nilsen

Bruker Brukerdetaljer Kontaktperson Tjenester Journalnotat Saker **Postjournal** Meldinger

Fornavn: Rudolf Distrikt: Distrikt Sør Siv. status: Enke/enkemann
 Etternavn: Nilsen Sone: Smertu
 Fødselsnr.: 14.02.1928 33309 20 Delsone: Første tjeneste: 00.00.0000

Regnr/år	Dato	Journalnr/år	Type	Besvart	Dok.	Emne
67 / 2006	23.05.2006	54 / 2006	Ut	<input type="checkbox"/>		Tildeling av hjemmehjelp
66 / 2006	23.05.2006	54 / 2006	Ut	<input type="checkbox"/>		Foreløpig svar på søknad om hjemmehjelp
64 / 2006	23.05.2006	54 / 2006	Inn	<input type="checkbox"/>		Søknad om hjemmehjelp

Brukers "Postjournal" viser deg hvilke brev som er en del av saken, legg merke til feltet "Journalnr/År" som viser at de enkelte dokument er en del av samme sak. Du vil under skillekortene "Saker" og "Tjenester" finne samme kobling til felles "Journalnr/År".

3.7 Saksutredning (som alternativ/(tillegg) til bruk av Begrunnelse)

Mange ønsker å lage en utredning av en søknad før de skriver vedtak. I Unique PROFIL er det lagt til rette for at dette kan gjøres. Det er laget egne maler for saksutredning, disse kan du benytte når du samler inn informasjon som skal underbygge et vedtak. OBS! Unique PROFIL krever ikke at du bruker denne muligheten. Det er dessuten slik at skillekortet "Begrunnelse" dekker noe av dette behovet.

Start med å åpne "Brukers mappe" og klikk på skillekortet "Saker", du får her se hvilke saker som ligger registrert på bruker.

Redigering av sak for Rudolf Nilsen

Saken | Begrunnelse | Sjekkliste (4 - 3 - 0)

Journalnr./år: 54 / 2006 | Sjekklistemat: 04

Distrikt: Distrikt Sør | Saksbehandler: KHD | Knut-Henning Øvermo

Dato: 23.05.2006 | Behandlingsdato: 23.05.2006

Sakstype: Tildeling | Beslutningsorgan:

Status: Innvilget | Møtedato:

IPLDS tjen. type: | Ref. postjournal: 64 / 2006

Klageårsak: | Ref. annen sak: /

Tjenestetype: PRBI | Praktisk bistand, dagliglivets gjøremål

Emne: Søknad om hjemmehjelp

Vedtaktekst

Søker innvilges hjemmehjelp med 2 timer/14 dag. Hjelpen består i:

- * Vask av rom som er i daglig bruk
- * Støvsuging
- * Skilt på senger etter behov

Klagebeskrivelse

Lovhenvisning i forhold til...

...vedtak: | Ferdigstillelse

...klagerett: | Ferdigstilt: Dato: 00.00.0000

...søknad: | Ferdigstilt av:

Ved å klikke på knappen "Saksutredning" starter du arbeidet med å lage en saksutredning. Du må først svare ja på spørsmålet om du ønsker å lagre endringer før du kan opprette dokumentet. I Word/OpenOffice dokumentet gjør du ferdig utredningen.

Rudolf Nilsen

Bruker | Brukerdetaljer | Kontaktperson | Tjenester | Journalnotat | **Saker** | Postjournal | Meldinger

Fornavn: Rudolf | Distrikt: Distrikt Sør | Siv. status: Enke/enkemann

Etternavn: Nilsen | Sone: Smertu

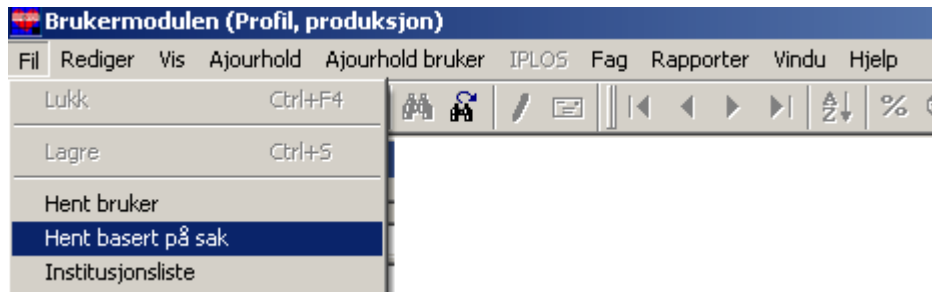
Fødselsnr.: 14.02.1928 | 33309 | 20 | Delsone: | Første tjeneste: 00.00.0000

Journalnr/år	Dato	Behandl. dato	Status	Emne
54 / 2006	23.05.2006	23.05.2006	Innvilget	Søknad om hjemmehjelp

Husk at du endrer status rett i forhold til arbeidsrutinene dine.

3.8 Finne igjen saker du arbeider med (eller som er registrert på deg).

Det er vesentlig å ha et verktøy for å finne igjen de saker man arbeider med, i Profil har du muligheten til dette ved å:



I bildet "Hent basert på sak" kan du lete frem den eller de saker du vil hente frem for å arbeide med.

Du kan søke i alle felt, "Status" og "Saksbehandler" vil være aktuelle i forhold til å finne saker en bestemt saksbehandler har da i kombinasjon med status hvor du kan velge;

- Registrert
- Under behandling
- Innvilget
- Avslått
- Anket

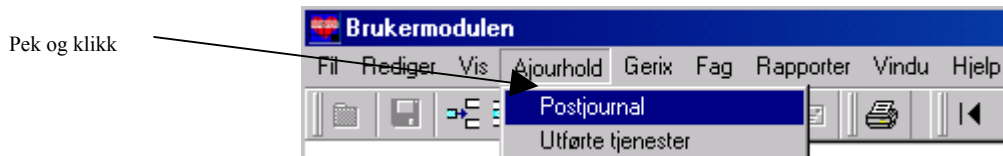
Klikk på knappen "Utfør søk" for å se hvilke saker som ligger klar i forhold til ditt søk, dersom det ikke kommer frem noen saker betyr dette at du ikke "treffer" i forhold til hva du søker etter, velg da knappen "Angi søk" og søk igjen.


Journalnr/år	Løpenr	Dato	Status	Emne
55 / 2006	21	23.05.2006	Registrert	Søknad om korttidsopphold
56 / 2006	22	26.05.2006	Registrert	Søknad om hjemmehjelp
57 / 2006	23	26.05.2006	Registrert	Søknad om trygghetsalarm

Merk saken du vil arbeide med, klikk ok-knappen, Profil henter da opp "Brukers hovedkort" og du velger skillekortet "Saker" for å komme videre i arbeidet.


4.0 Registrering av inngående post i generell postjournal

Denne rutinen passer godt å benytte dersom du har ansvar for registrering av inngående post til virksomheten, og at post/saker fordeles på morgenmøtet i etterkant, jfr. Punkt 2 i flytdiagram Saksbehandling side 3 i dette heftet. Fra rullegardinmenyen finner du under rullegardinmeny *Ajourhold*, menyvalget *Postjournal*.

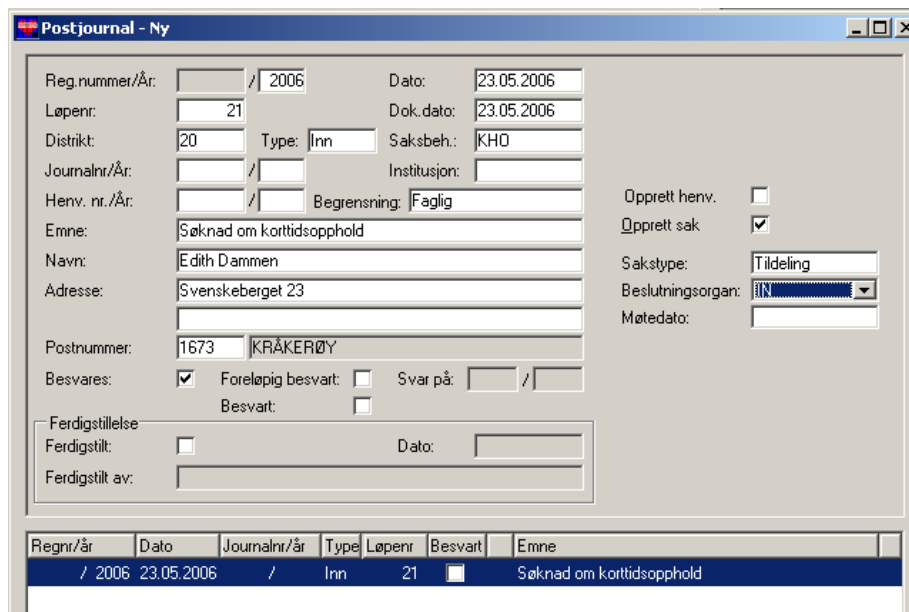


Du velger fra rullegardinmenyen "*Ajourhold*" og henter opp menyvalget "*Postjournal*" eller du velger  fra verktøylinjen på venstre side.

Du kommer inn i bildet i søkemodus

Velg *insert* eller klikk på , du vil nå se at den blå rammen endres fra *søk* til *ny*. Se skjermbildeutklipp nedenunder.

I bildet registrer du;



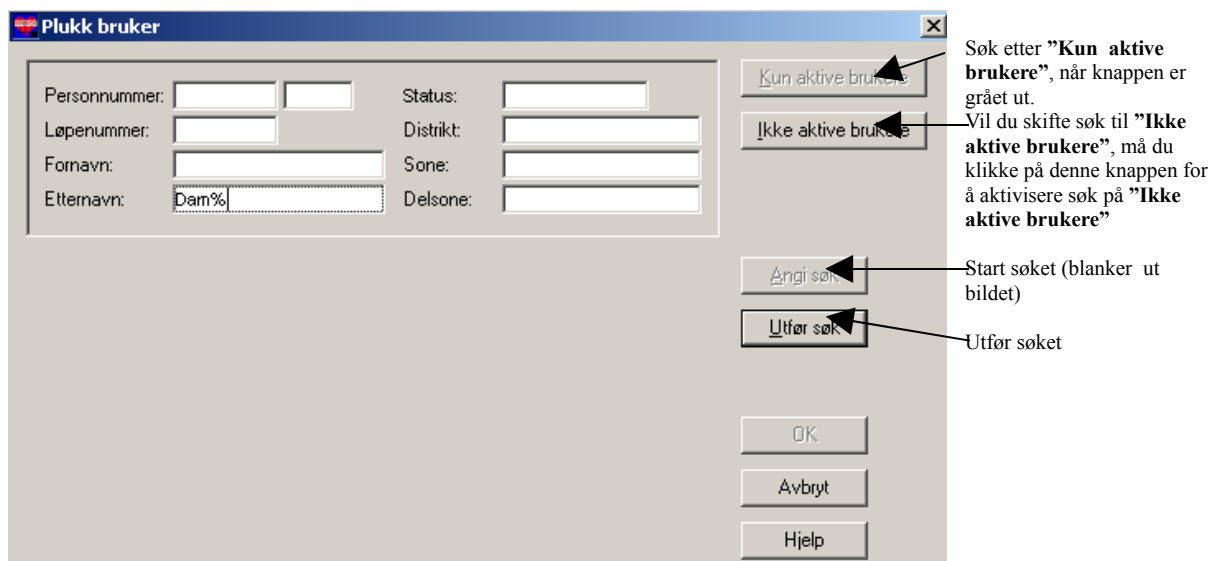
❑ **Reg. nummer/År**

Feltet er fylt ut av Unique PROFIL med korrekt år, grått felt for nummer oppdateres når du lagrer registreringen.

❑ **Løpenr (Brukers)**

Med F5-tasten henter du opp "Plukkebildet" hvor du kan søke etter bruker du skal registrere inngående post i forhold til, se utklippbildet som vist på neste side.

❑ **Løpenr (Brukers forts.)**



Søk etter "**Kun aktive brukere**", når knappen er grået ut.

Vil du skifte søk til "**Ikke aktive brukere**", må du klikke på denne knappen for å aktivisere søk på "**Ikke aktive brukere**"

Start søket (blancker ut bildet)

Utfør søket

Du kan søke i alle felt, husk at dersom du søker i feltet for etternavn, bruk % tegnet dersom du ikke er sikker på hvordan navnet staves, eks; Kristof%. (Kristoffersen) når du ikke vet om det er en eller to F'er i navnet.

Plukk bruker

Personnummer: 23.10.1924 24670 Status: Aktiv
 Løpenummer: 21 Distrikt: Distrikt Sør
 Fornavn: Edith Sone: Smertu
 Etternavn: Dammen Delsone:

Løpenr.	Fødselsdato	Fornavn	Etternavn
21	23.10.1924	Edith	Dammen

Buttons: Kun aktive brukere, Ikke aktive brukere, Angi søk, Utfør søk, OK, Avbryt, Hjelp.

Annotations:
 - Arrow to OK: Bekreft valget (navnet som er merket blått).
 - Arrow to Avbryt: Avbryt registrering

Dersom du registrerer i den generelle postjournalen inngående post per bruker, vil alle opplysninger som ligger i "Brukers mappe" (fanene bruker og brukerdetaljer fylles ut).

Dokumentdato

Brevets dato.

Distrikt

Angi distrikt, listeknappen viser deg lovlige alternativ.

Type

Angi type dokument du registrerer;

- Internt dokument
- Inngående
- Muntlig
- Telefon
- Utgående

Saksbehandler

Angi saksbehandler initialer eller bruk mikrosøk.

Journalnr./År

Feltet oppdateres med rett nummer når du lagrer registreringen.

Institusjon

Kan benyttes hvis søker eksempelvis ønsker å bo på en spesiell institusjon.

Henvendelsesnr./År

Benyttes når det er henvendelser som ikke saksbehandles, for eksempel av fysioterapeuter.

Begrensning

Velg type begrensning;

- Vederlag
- Faglig
- Bruker journal
- Brukers legejournal.

Emne

Angi hva henvendelsen gjelder (eks. søknad om hjemmehjelp).

Navn/Adresse/Postnummer

Feltene er knyttet til feltet "Løpenummer" navnet på bruker hentes fra dett. Alle det registreres en søknad på i Profil må være registrert som bruker.

Besvares

Dersom brevet/henvendelsen skal besvares, sett en hake i feltet.

❑ Dato

Dato for registrering av inngående brev/henvendelse.

❑ Opprett sak

Dersom du skal opprette en sak på henvendelsen, sett en hake i feltet, skjermbildet utvides da med felt som vist;

The screenshot shows a form titled "Postjournal - Ny". It has several sections:

- Registration Info:** Reg. nummer/År (/ 2006), Dato (23.05.2006), Løpenr (21), Dok. dato (23.05.2006).
- Case Info:** Distrikt (20), Type (Inn), Saksbeh. (KHO), Journaln/År (/), Institusjon (), Herv. nr./År (/), Begrensning (Faglig).
- Subject:** Emne (Søknad om korttidsopphold), Navn (Edith Dammen), Adresse (Svenskeberget 23), Postnummer (1673 KRÅKERØY).
- Response:** Besvares (checked), Foreløpig besvart (), Svar på (/), Besvart ().
- Completion:** Ferdigstillelse, Ferdigstilt (), Dato (), Ferdigstilt av ().
- Actions:** Opprett herv. (), Opprett sak (checked), Sakstype (Tildeling), Beslutningsorgan (N), Møtedato ().
- Table:** A table at the bottom with columns: Regnr/år, Dato, Journaln/år, Type, Løpenr, Besvart, Emne. It contains one row: / 2006, 23.05.2006, /, Inn, 21, , Søknad om korttidsopphold.

Merk av i dette feltet for å opprette sak

Nye felt ved "Opprett sak"
Dersom dette er en søknad som behandles i et "Beslutningsorgan", eks Tiltaksteam eller annet, angi i feltet "Beslutningsorgan" den koden som skal benyttes. Legg også inn dato saken skal opp på.

Delegert sak som her, la "Beslutningsorgan" og "Dato" stå blankt.

❑ Sakstype

Med listeknappen henter du opp lovlige verdier for type sak.

❑ Beslutningsorgan

Velg organ som skal ha saken til behandling, med listeknappen henter du opp lovlige verdier.

❑ Møtedato

Velg dato saken skal behandles. Med listeknappen henter du opp oversikt over registrerte/planlagte møter. Fra *rullegardinmenyen* under valget *ajourhold* og *møtebehandling* kan du registrere nye datoer for møter.

REGISTRERINGSNUMMER OG SAKSNUMMER KOMMER FREM NÅR DU LAGRER.

4.1 Lage foreløpig svarbrev fra generell postjournal.

Når du står i bildet "Postjournal" og har merket et inngående brev, kan du med dette som utgangspunkt lage et foreløpig svarbrev.

Reg.nummer/År: 68 / 2006 Dato: 23.05.2006
 Løpenr: 21 Dok.dato: 23.05.2006
 Distrikt: 20 Type: Inn Saksbeh.: KHO
 Journalnr/År: 55 / 2006 Institusjon:
 Henv. nr./År: / Begrensning: Faglig Opprett henv.
 Emne: Søknad om korttidsopphold
 Navn: Edith Dammen
 Adresse: Svenskeberget 23
 Postnummer: 1673 KRÅKERØY
 Besvares: Foreløpig besvart: Svar på: /
 Besvart:
 Ferdigstillelse
 Ferdigstilt: Dato:
 Ferdigstilt av:
 Regnr/år Dato Journalnr/år Type Løpenr Besvart Emne
 68 / 2006 23.05.2006 55 / 2006 Inn 21 Søknad om korttidsopphold




Med "Konvolutten" lager du et utgående brev



Med "Blyanten" henter du frem en mal du kan benytte

Når du klikker på "Konvolutten" vil du få spørsmålet: "Skal dette kun være et foreløpig svar?"

Reg.nummer/År: / 2006 Dato: 26.05.2006
 Løpenr: 21 Dok.dato: 26.05.2006
 Distrikt: 20 Type: Ut Saksbeh.: KHO
 Journalnr/År: 55 / 2006 Institusjon:
 Henv. nr./År: / Begrensning: Opprett henv.
 Emne: Foreløpig svar på søknad om korttidsopphold Opprett sak
 Navn: Edith Dammen
 Adresse: Svenskeberget 23
 Postnummer: 1673 KRÅKERØY Svar på: 68 / 2006
 Ferdigstillelse
 Ferdigstilt: Dato:
 Ferdigstilt av:
 Regnr/år Dato Journalnr/år Type Løpenr Besvart Emne
 68 / 2006 23.05.2006 55 / 2006 Inn 21 Søknad om korttidsopphold
 / 2006 26.05.2006 55 / 2006 Ut 21 Søknad om korttidsopphold

Du ser at det kommer frem en ny linje som automatisk merkes, dette er det foreløpige svarbrevet på søknaden, du trenger bare å korrigere teksten i feltet "Emne". Velg , velg så mal og lag brevet ferdig.

4.2 Søk i generell postjournal

I generell postjournal kan du søke slik at du får utlistering av data/post i forhold til de søkekriterier du velger å benytte. Det vil for eksempel være enkelt å liste ut alle registrerte saker per distrikt, per dato eller andre utvalgsriterier du måtte velge.

The screenshot shows the 'Postjournal - Søk' window with the following fields:

- Reg.nummer/År: [] / []
- Dato: []
- Løpenr: []
- Dok.dato: []
- Distrikt: []
- Type: []
- Saksbeh.: []
- Journalnr/År: [] / []
- Institusjon: []
- Henv. nr./År: [] / []
- Begrensning: []
- Emne: []
- Navn: []
- Adresse: []
- Postnummer: []
- Svar på: [] / []
- Ferdigstillelse: []
- Ferdigstilt:
- Dato: []
- Ferdigstilt av: []

Du kan søke i alle felt som er hvite, det betyr at du kan søke i kun et av feltene eller du kan velge å kombinere med så mange av feltene du ønsker, eksempelvis registreringsår kombinert med distrikt og type (inngående dokument), ville gitt deg en liste over alle inngående dokumenter for året du angav for distriktet du angav.

4.3 Eksempel på spesifisert søk knyttet til dato(intervall)

Dersom du for eksempel ønsker å utføre et søk som begrenser seg til et dato intervall angir du i datofeltet på følgende måte: 25.09.2002-26.09.2002 (merk at datoene er skrevet med punktum på formelen DD.MM.ÅÅÅÅ, dette gjelder både fra og til dato).

The screenshot shows the 'Postjournal - Søk' window with the following search criteria entered:

- Dato: 25.09.2002
- Distrikt: 0020
- Type: Inn

Arrows point to the 'Dato', 'Distrikt', and 'Type' fields, with the text 'Kombinert søk i fritt valgte felt som vist' (Combined search in freely selected fields as shown).

F2= Utfør søket og resultatet blir; (dersom du vil sette på søket på nytt, bruk F4-tasten).

The screenshot shows the 'Postjournal - Endre' window with the following search criteria entered:

- Reg.nummer/År: 111 / 2002
- Dato: 26.09.2002
- Løpenr: 37
- Saksbehandler: []
- Distrikt: 0020
- Institusjon: []
- Journalnr/År: 35 / 2002
- Type: Inn
- Emne: Hjemmehjelp, søknad om
- Navn: Johan Kristoffersen
- Adresse: Filerveien 5
- Postnummer: 1672 KRÅKERØY
- Besvares: Besvart: Svar på: [] / []

Below the form is a table showing search results:

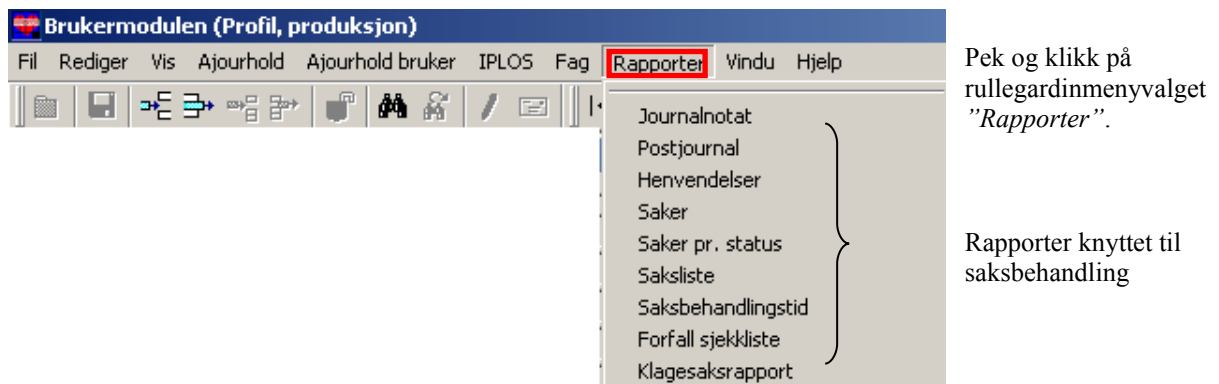
Regnr/år	Dato	Journalnr/år	Type	Løpenr	Besvart	Emne
111 / 2002	26.09.2002	35 / 2002	Inn	37	<input type="checkbox"/>	Hjemmehjelp, søknad om
105 / 2002	25.09.2002	34 / 2002	Inn	34	<input checked="" type="checkbox"/>	Hjemmesykepleie, søknad om

An arrow points to the table with the text 'Sak som tilfredsstillr søkekriteriene' (Case that satisfies search criteria).

Du skriver ut listen ved å velge ikon for skriver, eller *fil* i *rullegardinmenyen* og deretter *skriv ut*.

5.0 Rapporter knyttet til saksbehandlingen

Under menyen "Rapporter" finner du menyvalgene for de rapporter Unique PROFIL har knyttet til saksbehandling.



5.1 Postjournal

Rapporten lister ut saker som er registrert inn i postjournalen.

Type liste

Velg om du vil ha rapporten listet som:

- Dokumentliste
- Restanseliste

Dokumenttype

La haken stå i boksene for dokumenttyper du ønsker med i rapporten

Gruppering

Sett hake i boksen dersom du ønsker å gruppere listen etter dokumenttyper.

Utvalg

Angi fra dato og til dato for dokumenter du vil ha med i rapporten.

Distrikt/Sone/Delsone

Angi distrikt, sone og/eller delsoner du vil liste rapporten for, blank gir alle.

Saksbehandler

Angi saksbehandler du vil liste rapporten for, blank gir alle saksbehandlere **samt saker uten saksbehandler**.

Restanser

Sett hake i boksen du vil liste restanser for, svar på søknad og/eller foreløpig svarbrev.

5.2 Saksarkiv

Rapporten lister saker som er registrert innenfor egen definert tidsperiode.

Distrikt

Angi distrikt du kjører rapporten for, blank gir alle distrikt.

Saksbehandler

Angi saksbehandler du kjører rapporten for, blank gir alle saksbehandlere **samt saker uten saksbehandler**.

Saksstatus

Med listeknappen henter du frem aktuell status for saken(e) du vil liste ut

Fra dato

Angi fra dato du vil ha utskrift av post.

Til dato

Angi til dato du vil ha utskrift av post. OBS dersom du ønsker utskrift av all post som er registrert som inngående post den 24.10.2002, må du skrive inn i fra dato feltet 24.10.2002 og i til dato feltet 25.10.2002.

Restanselise

Angi dersom du ønsker en utskrift av restanser fra saksarkivet. Dersom du velger å kjøre ut en restanseliste vil feltene "Saksstatus" og "Fra-/tildato" gråes ut.

Anonymisert

Angi om du ønsker å kjøre ut fra saksarkivet en anonymisert restanseliste.

5.3 Saker per status

Status

Med listeknappen henter du frem lovlige verdier, velg "Status" du vil liste ut

Fra dato

Angi fra dato du vil liste saker .

Til dato

Angi til dato du vil liste saker (NB Husk at du legger morgendagens dato dersom du vil ha listen for i dag, se bilde).

Anonymisert

Bildet kommer opp med haken satt i feltet "Anonymisert", fjern denne dersom du vil ha med personopplysninger i utskriften.

5.4 Saksliste

Du kan kjøre rapporten "Saksliste" for å få oversikt over de saker som ligger til behandling i de ulike beslutningsorgan.

Type sak

Med listeknappen henter du opp lovlige verdier, velg fra listen den type sak du vil liste ut.

Status

Angi status for saker du vil liste ut.

Beslutningsorgan

Angi hvilket beslutningsorgan du vil liste ut for.

Møtedato

Angi møtedato for utlisting.

Lovhenvising

Velg under overskriften "Lovhenvising" om du vil liste ut spesielt saker i forhold til lovhenvising søknad, vedtak eller klagerett.

For å aktivisere muligheten til å registrere referanser til "Lovhenvising" må man opprette koder med tekst i modulen "Systemadministrasjon", rullegardinmeny "Ajourhold" og menyvalg "Lovhenvising".

Møtedato

Angi utlisting fra til dato for møte.

5.5 Saksbehandlingstid

Rapporten lister status og antall behandlede saker samt antall brukere og antall dager i snitt for behandlingstid.

Distrikt

Angi distrikt du vil rapporten skal liste saksbehandlingstid for.

Sone

Angi sone du vil rapporten skal liste saksbehandlingstid for.

Delsone

Angi delsoner du vil rapporten skal liste saksbehandlingstid for.

Dato (fra - til)

Angi dato du vil rapporten skal liste saksbehandlingstid for.

5.6 Klagesaksrapport

Rapporten lister klagesaker i et gitt tidsrom.

Fra dato – til dato

Angi fra og til dato rapporten skal kjøres for.

Distrikt

Angi distrikt rapporten skal kjøres for

Sone

Angi sone rapporten skal kjøres for

Delsone

Angi delsoner rapporten skal kjøres for

6.0 Møtebehandling

I det følgende vil dette heftet ta for seg Unique PROFIL sin håndtering av "Møtebehandling".

"Møtebehandling" har til hensikt å systematisere og effektivisere kommunens arbeide knyttet til "Beslutningsorgan" innenfor pleie, omsorg, helse og rehabilitering. (Med Beslutningsorgan menes; Tiltaksteam, Inntaksteam eller lignende).

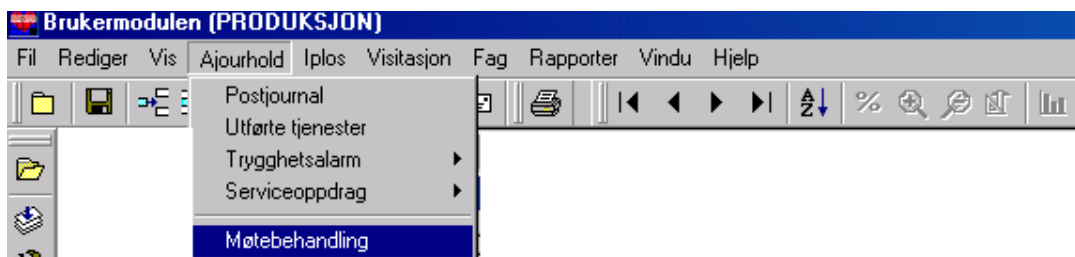
For å få full effekt av rutinen, bør den være sentralisert når det gjelder registrering av saker som skal opp i et utvalg. Dette ivaretas ofte av en person som sitter sentralt plassert i forhold til postmottak. Den som skal ta ansvaret for å tilrettelegge søknader for møtet vil ha ansvar for følgende rutiner:

1. Registrere inngående post/søknad (i postjournal, gjerne i den generelle postjournalen).
2. Opprette sak, plassere saken i rett beslutningsorgan og evt på dato (Når du redigerer sakskartet/sakslisten vil du legge saker på rett dato på basis av hvilke saker du ønsker ta med i det enkelte møte).
3. Redigere saksliste.
4. Utskrift; saksliste.
5. Etterbehandling av saker.

"Beslutningsorganet" vil ha ansvar for å vurdere og fatte det enkelte vedtak. Saksbehandler som forbereder saken(e), har ansvar for eventuell innsamling av informasjon som skal være beslutningsorganets grunnlag for vedtak.

6.1 Oversikt over beslutningsorgan og vedlikehold av møtedato

Du finner saker som skal opp i møte ved å gå til menyvalget "Møtebehandling".



Når du velger "Møtebehandling" vil du hente opp bildet som viser alle planlagte møter for de enkelte beslutningsorgan.

Møtebehandling					
Møte		Saksliste		Etterbehandling	
Saksnummer	Journalnr/år	Emne	Navn	Født	
1 / 02	38 / 2002	Søknad om plass i sykehjem	Roar Lofthus	11.08.1931	
2 / 02	40 / 2002	Søknad om plass i sykehjem	Grete Sveen	21.11.1938	
3 / 02	41 / 2002	Søknad om plass i sykehjem	Margit Johannessen	11.07.1941	
4 / 02	43 / 2002	Søknad om plass i sykehjem	Hans Kristian Ødegård	21.09.1928	
Journalnr/år	Emne	Navn	Født		
39 / 2002	Søknad om plass i sykehjem	Gerda Svendsen	21.09.1931		
42 / 2002	Søknad om plass i institusjon	Truls Andreas Andersen	20.11.1932		

Pkt. 3 Ferdigstille sakskart/saksliste. Alle saker du har valgt å legge på sakskartet/sakslisten for **Fagråd** den 06.11.2002 ligger nå i øvre del av bildet med **rod skrift**.

I nedre del av bildet ligger de saker som ikke er satt opp på sakskartet, disse vil du få frem igjen neste gang du skal sette opp et sakskart.

Pkt. 4. Lagre sakskartet/sakslisten. Når du lagrer listen vil all skrift bli sort og du har et ferdig sakskart til møtet.

Saksliste			
Type sak:	<input type="text" value="Tildeling"/>	Lovhenvvisning	<input type="text" value=""/>
Status:	<input type="text" value="Registrert"/>	..i forhold til søknad:	<input type="text" value=""/>
Beslutningsorgan:	<input type="text" value="FR"/>	..i forhold til vedtak:	<input type="text" value=""/>
Møtedato:	<input type="text" value="06.11.2002"/>	..i forhold til klagerett:	<input type="text" value=""/>
	<input type="text" value="06.11.2002"/>		
<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Avbryt"/> <input type="button" value="Hjelp"/>			

Pkt. 5 Kjør ut sakslisten

For å kjøre oversikt over saker til et møte velger du fra rullegardinmenyen;

- Rapporter
- Saksliste
- Se utskriftseksempel neste side
- Eller du går rett inn i "Møtebehandling" og finner aktuelle saker til møtet der.

☐ **Alle felt**

Fyll ut alle felt ved å klikke på listeknappen og velg fra listen. Angi fra til dato for møtet

6.2.0 Utskrift av saker

Utskriften viser deg alle saker som er satt opp på sakskartet.

PROFIL		Saker			Side: 1 av 1
		31.10.2002 - 06.11.2002			Kl: 16:05:05
					Dato: 31.10.2002
Status: Under behandling					
Journalnr/år	Emne	Sakstype	Beslutningsorgan	Møtedato	
38 / 2002	Søknad om plass i sykehjem	Tildeling	Fagråd	06.11.2002	
Lovhenvising:					
I forhold til søknad:		Helsetjenesten i kommunene - institusjonsopphold			
I forhold til vedtak:		Helsetjenesten i kommunene - institusjonsopphold			
I forhold til klagerett:		Helsetjenesten i kommunene - institusjonsopphold			
40 / 2002	Søknad om plass i sykehjem	Tildeling	Fagråd	06.11.2002	
Lovhenvising:					
I forhold til søknad:		Helsetjenesten i kommunene - institusjonsopphold			
I forhold til vedtak:		Helsetjenesten i kommunene - institusjonsopphold			
I forhold til klagerett:		Helsetjenesten i kommunene - institusjonsopphold			
41 / 2002	Søknad om plass i sykehjem	Tildeling	Fagråd	06.11.2002	
Lovhenvising:					
I forhold til søknad:		Helsetjenesten i kommunene - institusjonsopphold			
I forhold til vedtak:		Helsetjenesten i kommunene - institusjonsopphold			
I forhold til klagerett:		Helsetjenesten i kommunene - institusjonsopphold			
43 / 2002	Søknad om plass i sykehjem	Tildeling	Fagråd	06.11.2002	
Lovhenvising:					
I forhold til søknad:		Helsetjenesten i kommunene - institusjonsopphold			
I forhold til vedtak:		Helsetjenesten i kommunene - institusjonsopphold			
I forhold til klagerett:		Helsetjenesten i kommunene - institusjonsopphold			

Når du har ferdigstilt arbeidet med sakskartet, låser du saken slik at det ikke legges flere saker på sakskartet. Saker som står som restanser vil du kunne hente opp igjen og plassere på neste møte.

6.3 Saksbehandling av saker som skal opp i et "beslutningsorgan".

Saker som skal opp i et "Beslutningsorgan" skal **forberedes** i forhold til innsamling/kartlegging av informasjon knyttet til søker og søknad. Dette gjøres ved at saksbehandler (den som forbereder saken) angis i feltet for saksbehandler og bruker rutiner for å skrive "Saksutredning".

The screenshot shows a software window titled "Roar Lofthus". It has several tabs: "Bruker", "Bruker detaljer", "Kontaktperson", "Tiltak", "Journalnotat", "Saker", and "Postjournal". The "Saker" tab is active, displaying a table with columns for "Journalnr/år", "Dato", "Behandl. dato", "Status", and "Emne". The first row in the table is highlighted in blue and contains the following data: "38 / 2002", "24.10.2002", "31.10.2002", "Under behandling", and "Søknad om plass i sykehjem". To the right of the "Emne" column, there is a small document icon.

Ved å gå til "Brukers hovedkort" og velge skillekortet "Saker" kan du hente opp saken som er registrert på bruker. Som vist i bildet ovenfor ser man et symbol for et dokument til høyre på linjen, dette sier at man har skrevet i forhold til valget "Saksutredning", dette betyr at saken er under behandling og at det er dokumentert i forhold til søknaden.

Saksbehandler som forbereder saken for "beslutningsorganet" arbeider i bildet;

Rediger sak for Roar Lofthus

Journalnr./år: 38 / 2002 Status: Under behandling

Distrikt: 0030 Saksbehandler: KHO

Dato: 24.10.2002 Behandlingsdato: 31.10.2002

Emne: Søknad om plass i sykehjem

Sakstype: Tildeling Klageårsak:

Vedtak:

Klagebeskrivelse:

Regnr./år: 132 / 2002 Ref. til journalnr./år: /

Ipløs tjen.type:

Beslutningsorg: FR

Møtedato: 06.11.2002

Lovhenvi...
 ...i forhold til søknad: HTL
 ...i forhold til vedtak: HTL
 ...i forhold til klagerett: HTL

OK
 Avbryt
 Hjelp
 Saksutredning

Status = **Under behandling**

Saksbehandler er angitt
 Dato for behandling av søknad er registrert

Under valget (Knappen) "Saksutredning" dokumenteres informasjon av betydning for søknaden
 Klikk på knappen og dokumentet hentes opp, dokumentet er basert på en mal som kommunen selv må lage/redigere.

I bilden nedenunder er det vist et eksempel på hvordan et saksfremlegg til "beslutningsorganet" kan se ut.

Velg mal

Velg hvilken mal som skal benyttes

Type	Beskrivelse
SAKSUTRE	Saksutredning
IND PLAN	Individuell plan
SAKSUTR	Saksutredning
UTR LANG	Utredning langtidsopphold

OK Avbryt Hjelp

Når du velger knappen "Saksutredning" kommer det frem en dialog som gir oversikt over de maler som er definert. Du velger aktuell mal ved å merke aktuell mal og bekrefte valget med OK-knappen.



SAKSFREMLEGG – LANGTIDSOPPHOLD

Saknr.	38/2002	Søknadsdato	24.10.02
Søker	Roar Lofthus	Fødselsdato	11.08.1931
Saksbehandler	KHO	Saksfremlegg dato	06.11.2002

Søknaden gjelder:

- Søknad om plass i sykehjem

Søknaden er fremmet med hjemmel i Lov om Helsehjelp i Kommunene §§ 2-1, 1-3

Saksopplysninger:

- Eriemann, bor alene i stor 2 etg enebolig i Ulvedalen.
- Hjertesvikt og angina (relativt hyppige anfall). Vurdert for syk til operasjon.
- Lite nettverk, datter som arbeider i reiselivsbransjen og er lite hjemme.
- Hjemmehjelp 2 timer x2/uke
- Hjemmesykepleie 26 timer/uke (4 besøk per dag/1 besøk natt).
- Mat tilkjørt daglig

Vurdering:

- 71 år gammel mann som i de senere år har hatt en negativ utvikling hva sykdom angår.
- Hans avanserte tilstand er lite realistisk å forvente noen bedring av situasjon, han vil dessuten trenge mer oppfølging dersom man skal kunne målrette tiltak bedre.
- Lofthus vil profitere på å komme i omgivelser hvor han kan få tett oppfølging.

Konklusjon:

- Lofthus vil ha stort utbytte, både fysisk og sosialt på å komme i sykehjem.

Forslag til vedtak:

- Plass i sykehjem innvilges med virkning fra 20.11.2003

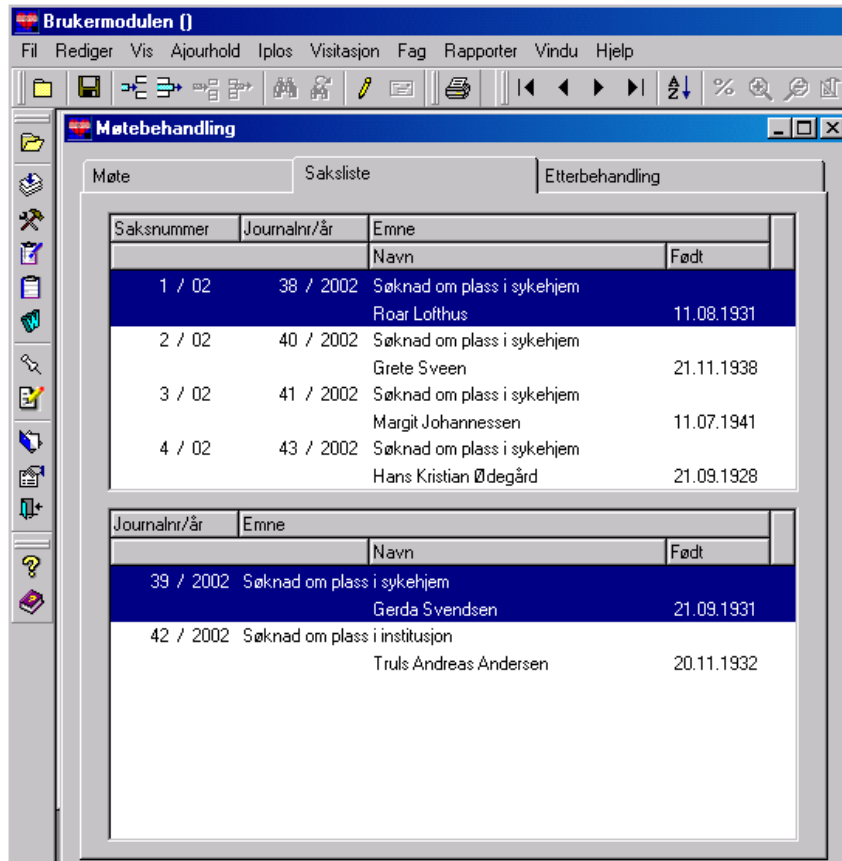
Malen som er vist er et eksempel på hvordan man kan sette opp en mal.

Rediger ferdig dokumentet, dette kan benyttes som en del av saklisten (se senere).


6.4 Saksliste (med vedlegg)

Når en sak er ferdig forberedt kan man velge å ta med "Saksutredningen" i sammen med sakslisten. Det er ofte den som administrerer møtene og møteoppsettet som tar ut sakslisten, det er også mulig i Unique PROFIL å hente ut sin egen saksliste dersom man har tilgang til bildet "Møtebehandling".

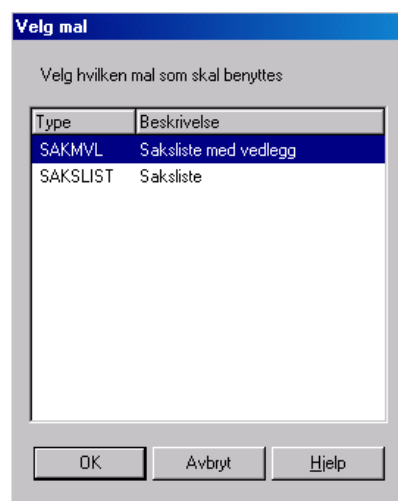
Rutinen for å ta ut en saksliste starter med at man velger fra rullegardinmenyen "Ajourhold" og "Møtebehandling".



Når den ferdige sakslisten ligger klar til utskrift benytter

man symbolet  for å starte rutinen som lager utskrift av saksliste.

Når du klikker på blyanten vil du få opp en dialog hvor du kan velge mal for saksliste.



I dialogen finner du alle maler som er tilgjengelige til bruk, i dette eksemplet ser man kun to maler, det kan lages et ubegrenset antall alt etter det behov kommunen har.

Merk malen du ønsker å benytte og bekreft med OK-knappen.

Sakslisten (eventuelt med vedlegg) skrives over i et Word dokument, og herfra skriver du ut dokumentet til skriver, eventuelt sender som vedlegg i en e-post. Se neste side for eksempel på utskrift av saksliste med vedlegg.

NB! Dokumentet lagres på et temp område før utskrift, det er viktig at dette temp området er satt opp slik at det slettes ofte (gjerne ved at saksbehandler som opprettet temp dokumentet logger seg av).

6.4.0 Utskrift av sakliste med vedlegg

Saksliste med vedlegg Tittel: Sakliste med vedlegg		Side 1 av 2	
Innriksdepartementet			
Saksliste for Fagråd			
Dato for møte: 04.11.2002			
Saknr.: 1 / 02	Jnr.: 38 / 2002	Søknad om plass i sykehjem	
Søker:	Roar Lothius		Dato: 11.08.1931
Saknr.: 2 / 02	Jnr.: 40 / 2002	Søknad om plass i sykehjem	
Søker:	Grete Sveen		Dato: 21.11.1938
Saknr.: 3 / 02	Jnr.: 41 / 2002	Søknad om plass i sykehjem	
Søker:	Margit Johannessen		Dato: 11.07.1941
Saknr.: 4 / 02	Jnr.: 43 / 2002	Søknad om plass i sykehjem	
Søker:	Hans Kristian Ødegård		Dato: 21.09.1928

Vedlegg: Sakforberedninger med innstilling.

Saksliste med vedlegg Tittel: Sakliste med vedlegg

Side 2 av 2

Saknr.: 1 / 02 Jnr.: 38 / 2002 Søknad om plass i sykehjem

SAKSREMLESJ - LANGTID&OPPHOLD

Saknr.:	1 / 2002	Søknad dato:	24.10.02
Søker:	Roar Lothius	Søknad dato:	11.08.1931
Ansvarshver:	82103	Saksliste dato:	06.11.2002

Søknaden gjelder:

- Søknad om plass i sykehjem

Søknaden er fremmet med hjemmel i Lov om Helsevesen i Eksamenes §§ 24.1-3

Saksopplysninger:

- Falkmann, bar alder i over 2-års alder (1. Utvalgte).
- Hentes viktige angivelser (relativt høy trykkesinnelse). Videre for syk tilspenning.
- Lite aktivt, slates som arbeid i sosioledelse og er lite hjemme.
- Hjernesjeld 2 timer 2-3 uke.
- Hjernesjeld 26 timer/uke (4 besøk per dag/1 besøk natt).
- Mer sjeldent daglig.

Vurdering:

- 71 år gammel mann som i desember ble har hatt en negativ utvikling fra sykdom angitt.
- Hans anamnese viser at det er lite realistisk å foreta noen bedring av situasjon, han vil dessuten trenge mer oppfølging dersom man skal kunne nå dette tilskilte bedring.
- Lothius vil prøvde på komme i kontakt med helsevesen for å bedre oppfølging.

Erklæring:

- Lothius vil ha utført alle nødvendige undersøkelser og undersøkt på helsevesen i sykehjem.

Vedlegg til vedtak:

- Plass i sykehjem innvilges med virkning fra 20.11.2002

Det kommer vedlegg til alle saker hvor det er laget vedlegg (saksutredning).

6.5 Etterbehandling av sakene.

Når sakene er ferdig forberedt og møtet skal gjennomføres er det fullt mulig å tilrettelegge slik at vedtakene kan skrives i selve møtet. For å starte arbeidet med å gjøre vedtakene ferdig henter du opp "Møtebehandling" og velger skillekortet "Etterbehandling".

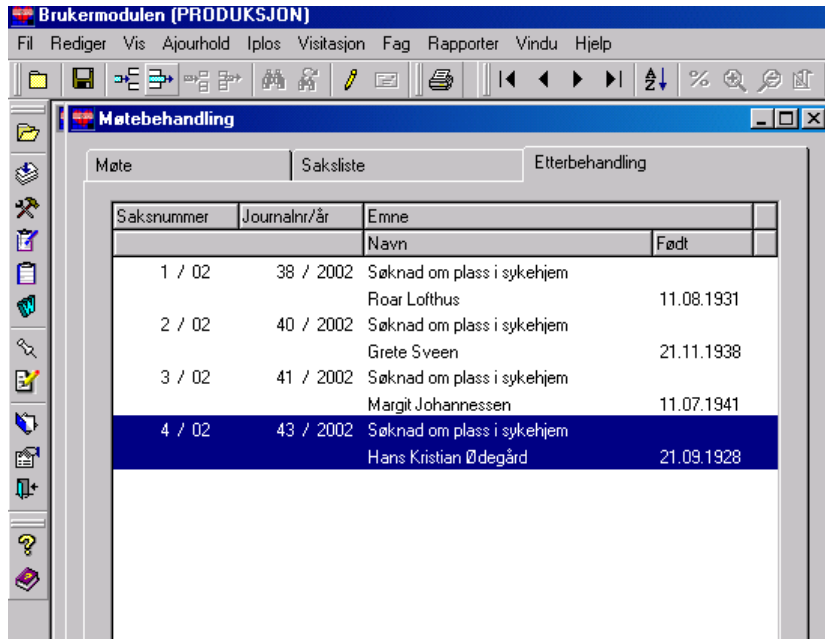
Møtebehandling					
Møte		Saksliste		Etterbehandling	
Saksnummer	Journalnr/år	Emne	Navn	Født	
1 / 02	38 / 2002	Søknad om plass i sykehjem	Roar Lothius	11.08.1931	
2 / 02	40 / 2002	Søknad om plass i sykehjem	Grete Sveen	21.11.1938	
3 / 02	41 / 2002	Søknad om plass i sykehjem	Margit Johannessen	11.07.1941	
4 / 02	43 / 2002	Søknad om plass i sykehjem	Hans Kristian Ødegård	21.09.1928	


Pkt. 1 Velge sak for skriving av vedtak Under skillekortet "Etterbehandling" merker du saken du vil arbeide med og dobbelt klikker på denne.

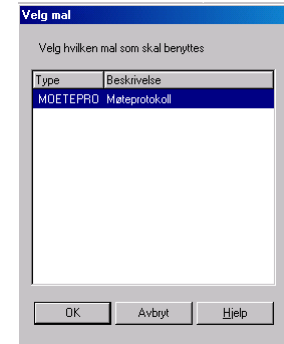
Deretter kommer du over i skillekortet "Saker" og arbeider ferdig saken på vanlig måte.

6.6 Utskrift av møteprotokoll

Når du er ferdig med å skrive vedtakene kan du ta utskrift av møteprotokollen. Dette gjør du ved å hente opp bildet "Møtebehandling" og skillekortet "Etterbehandling", du finner menyvalget "Møtebehandling" ved å gå til rullegardinmenyen "Ajourhold".

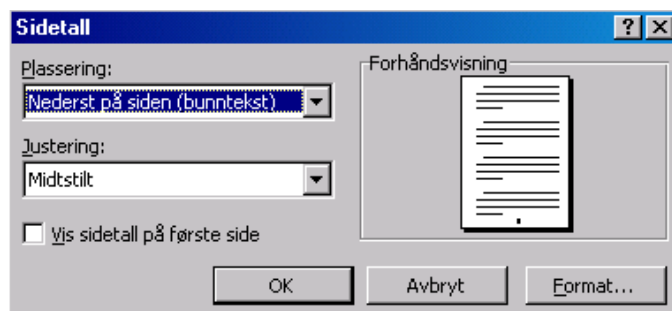


For å lage utskrift til "Møteprotokoll" klikker du på ikonet . Du får nå opp en dialog hvor du kan velge mal.



Marker malen du ønsker å benytte, og bekreft med OK-knappen.

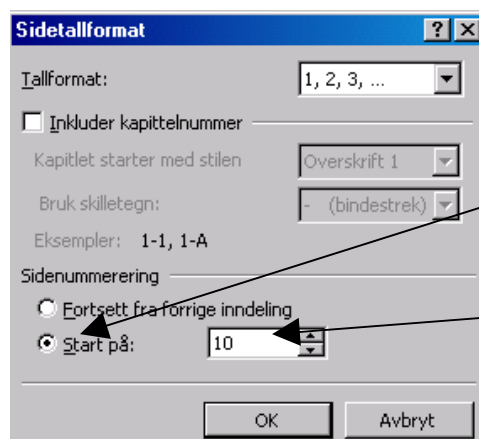
Ta utskriften direkte fra Word, dersom du ønsker en fortløpende paginering for møteprotokollen kan du benytte Word sin funksjonalitet hvor du kan definere sidetallet utskriften skal begynne på.



Velg fra Menylinjen i Word;

- Sett inn
- Sidetall

Velg i bildet som vist "Formater..."

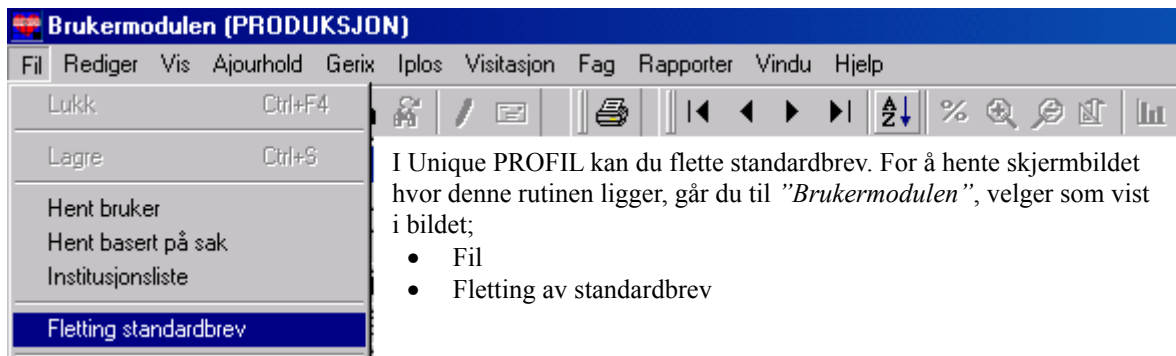


I bildet sidetallformat velger du "Start på"

Deretter angir du sidetallet denne utskriften skal starte på.

1.0 Fletting av standard brev

Du finner frem til rutinen hvor du kan lage fletting av standardbrev til brukere som vist nedenfor.



7.1 Arbeide i bildet

Når du skal arbeide i bildet "Fletting av standardbrev" har du flere valg i forhold til hvilke kriterier du skal lage et brev.

Løpenr.	Navn	Adresse
5	Sandbakke, Margit	Ødegården 31, 1676 KRÅKERØY
32	Anderssen, Bjarne	Ødegårdsveien 21, 1675 KRÅKERØY
1	Evensen, Reidar	Kråkerøyveien 5, 1671 KRÅKERØY
34	Evensen, Solveig	Veidegrenda 12, 1673 KRÅKERØY
7	Gjerstad, Agnes	Fuglevik Indre 11, 1673 KRÅKERØY
9	Hanssen, Fredrik	Filerveien 8, 1673 KRÅKERØY

Under rammen "Utplukk"

Tiltakstype

Dersom du setter et merke i feltet for tiltakstype, vil du kunne sende brev til brukere med tjenester, du vil for eksempel kunne velge tiltakstype "Hjemmehjelp" og derved kunne sende brev til alle brukere med dette tiltaket.

Egenandelstype

Dersom du setter et merke i feltet for egenandelstype, vil du kunne sende brev til brukere med tjenester det er knyttet betalingsbetingelser til.

Geografi

Ved å sette et merke i feltet geografi, legger du til rette for at du kan sende brev til brukere ut i fra hvilket distrikt og hvilken sone de bor.

Felt som presiserer bestillingskriteriene for flettebrev

Gyldig per dato

I feltet angir du dato for varighet av tiltak, det betyr at alle brukere med tiltak som utgår før den dato du angir, ikke kommer med på listen over de som skal ha brev.

Tiltakstype

Angi tiltakstype du vil lage brev i forhold til; hjemmehjelp, hjemmesykepleie eller lignende.

 Distrikt

Angi distrikt du vil sende brev til, blankt gir alle, med listeknappen kan du hente lovlige verdier.

 Sone

Angi sone du vil sende brev til, blankt gir alle, med listeknappen kan du hente lovlige verdier.

 Hoveddokument

I FELTET VELGER DU DEN MALEN DU VIL BENYTTJE NÅR DU SKAL LAGE BREVET .

 Oppdatere postjournalen

Dersom du ønsker at postjournalen til brukerne som mottar brevet skal oppdateres, setter du en hake i dette feltet.

 Emnetekst

Angi overskriften til brevet

Rammen "Statistikk"

 Antall rader

Viser hvor mange brukere som er funnet.

Knapper

Utfør søk Knappen starter søket i forhold til den bestillingen du har angitt i bildet.

Utfør fletting Syarter fletting fra skjermbildet og over i Word. Før du kjører denne rutinen må du søke frem brukere, redigere trefflisten, velge hoveddokument, krysse av for oppdatering av postjournal og angi emnetekst.

Lukk Lukker bildet

Hjelp Henter hjelpefilen for bildet

7.2.0 Utfør søk

Når du har utført et søk vil du som vist i bildet under se alle brukere som tilfredsstill bestillingen du har gjort.

Løpnr.	Navn	Adresse
3	Sandbakke, Margit	Ødegårdsveien 21, 1676 KRÅKERØY
32	Andersen, Børne	Ødegårdsveien 21, 1676 KRÅKERØY
1	Evensen, Reidar	Krakerøyveien 5, 1671 KRÅKERØY
34	Evensen, Solveig	Vedlegenda 12, 1673 KRÅKERØY
7	Gierstad, Agnes	Fuglevik Indre 11, 1673 KRÅKERØY
9	Hanssen, Fredrik	Filvæsten 9, 1673 KRÅKERØY

I bildet har du muligheten til ytterligere å definere/redigere i listen du har søkt frem., du har tre knapper til rådighet i forhold til å redigere i listen;

1. Innsett
2. Slett
3. Slett alle

Med knappen "Innsett" henter du bildet hvor du kan plukke en og en bruker i tillegg til de som i utgangspunktet tilfredsstill bestillingskriteriene.

Plukk bruker

Personnr: 50 04 1343 47330 Status: Aktiv
 Løpnr: 6 Distrikt: DISTRIKT SDR
 Fornavn: Fredrik Sone:
 Etternavn: Olsen Delonse:


Løpnr	Fødselsdato	Fornavn	Etternavn
6	30.04.1943	Fredrik	Olsen
9	11.01.1929	Fredrik	Hanssen

Du kan lese nøye på sidene 13 og 14 hvordan du bruker søkemuligheten i bildet som vist til venstre.

Med knappen "Slett", sletter du en og en rad (den du merker). "Slett alle" sletter alle radene du har søkt frem.

7.2.0 Flette dokumentet

Start med å klikke på knappen "Utfør fletting", du henter opp tekstbehandleren du benytter og der gjør du ferdig brevet som vist nedenunder.



Unique kommune
Pleie- og omsorgstjenesten

«Fornavn» «Etternavn»
«Adresse»

«Postnummer» «Poststed»

Vår ref.	Deres ref.	Saksbehandler	Dato
2003/RB0		Knut-Henning Øveemo	02.01.2003

Reduksjon av hjemmehjelps tilbudet i julen.

Som følge av redusert bemanning på juledagene, julsften, 1. og 2. juledag samt nyttårsaften og 1 nyttårsdag vil de brukere som til vanlig mottar hjemmehjelp på disse dagene ikke få hjelp. Alle som har hjemmehjelp vil få reduksjon i hjemmehjelpstiden i forhold til hva de vanligvis mottar av hjelp. Den enkelte bruker vil kontaktes av distriktsleder for hjemmehjelpsordningen og få tildelt den tid den enkelte vil få avsatt til hjelp. Dersom det ikke er behov for hjelp som følge av at mottaker av hjemmehjelp for eksempel er bortreist, er det viktig at dette meldes i god tid.

Hjemmehjelpsordningen går som normalt fra 3 januar 2003.

Vi ønsker alle en god jul og et godt nyttår og håper at reduksjonen i hjelpe tilbudet ikke blir for merkbart for den enkelte.

Med hilsen

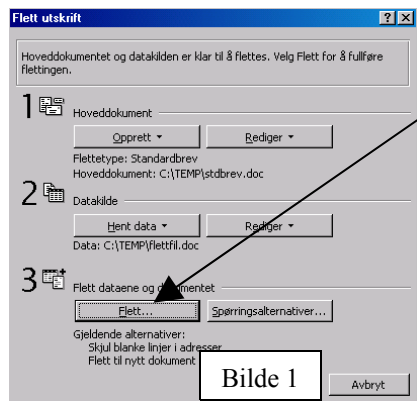
Pleie- og omsorgsleder: Iver Sunnset

Saksbehandler: Knut-Henning Øveemo

I TEKSTBEHANDLEREN (WORD) VIL DU FINNE EN NY IKONRAD;



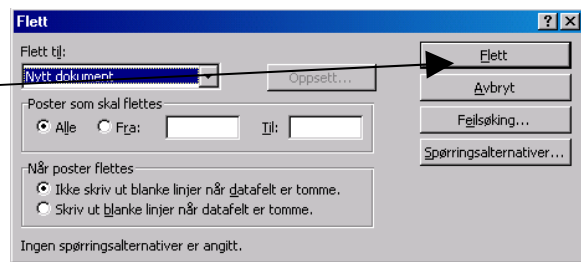
Dette ikonet starter flettingen. Fletting av dokument er behandlet i brukerdokumentasjon for den enkelte tekstbehandler. Når du har trykket på flettekommandoen vil du få opp en dialogboks som vist;



Bilde 1

Vist fletting slik det er i Word 2000

Velg knappen
flett

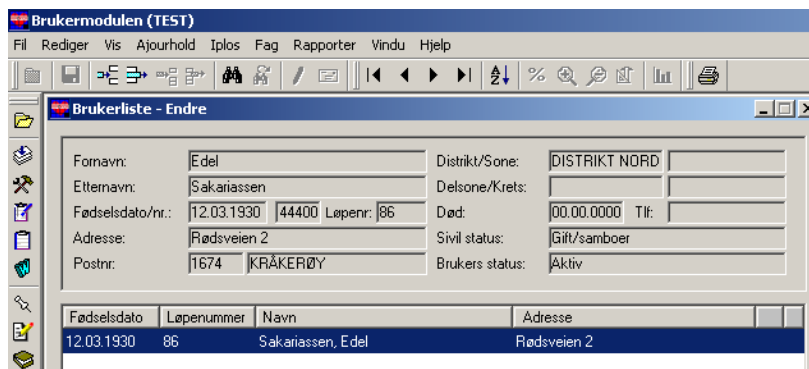


Bilde 2

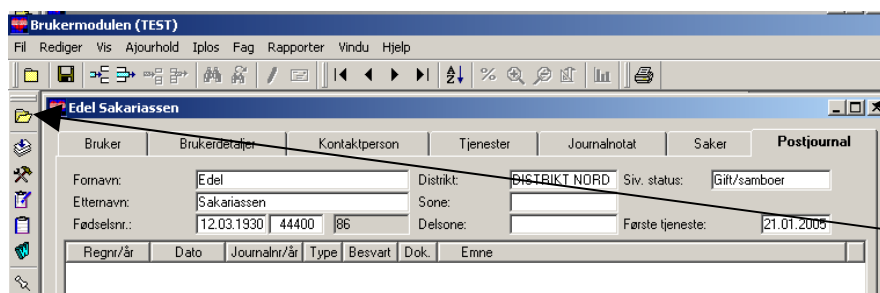
8.0 Skrive og ta i mot et brev i Profil

Brukers "Postjournal" inneholder alle de funksjoner du trenger for å registrere inngående brev og svare på disse, både når det gjelder brukerne dine samt samarbeidspartnere.

8.1 Hente bruker og registrere det utgående dokument



- I bildet "Brukerliste" søker du på vanlig måte etter den bruker du skal lage en sak i forhold til.
- Dersom bruker ikke er registrert, gjør du dette før du går videre. Rutinen er beskrevet i heftet "Brukerregistrering i Unique PROFIL".




I bildet "Brukerliste", **dobbelklikker** du på den bruker du skal arbeide med, velg deretter skillekortet "Postjournal". Du kan også hente brukers mappe ved å klikke på ikonet.

I bildet "Rediger postjournal for", skal du registrere det inngående dokumentet.

Rediger postjournal for Edith Dammen

Reg.nummer/År:	/ 2006	Journaldato:	26.05.2006	Opprett henv. <input type="checkbox"/>
Distrikt:	20	Dokumentdato:	26.05.2006	Opprett sak <input type="checkbox"/>
Løpenr:	21			
Journalnr/År:	/	Saksbehandler:	KHO	Foreløpig svar
Henv. nr./År:	/	Institusjon:		Svar
Type:	Ut	Begrensning:	Faglig	Tekst
Emne:	Forespørsel om utskrift fra pasientjournal			
Navn:	Johan Falck Johannessen			
Adresse:	Kråkerøy Legesenter			
Postnummer:	1671	KRÅKERØY	Svar på:	/
Kopi til:				
Ferdigstillelse				
Ferdigstilt:	<input type="checkbox"/>	Dato:		
Ferdigstilt av:				

Start registrering av inngående brev med

å klikke på ”sett inn ny rad” . Når du registrerer inngående brev med utgangspunkt i ”Brukers mappe”, vil brukers navn automatisk knyttes til registreringen. (Du vil se brukers navn i den blårammen øverst i bildet).

□ Reg. nummer/År

Oppdateres med rett år og nummer når du lagrer.

□ Dato/Dokumentdato

Feltene fylles ut av Unique PROFIL med dagens dato, denne kan overstyres.

□ Distrikt

Fylles ut av Unique PROFIL, hentes fra ”Brukers mappe” skillekortet ”Bruker”.

□ Saksbehandler

I feltet kan du utføre mikrosøk ved å benytte tastene **Ordskiller og tabulator**, dersom du angir saksbehandlers forbokstav i tillegg, vil Unique PROFIL hente navn i listen fra og med bokstaven du anga.

Eksempel på mikrosøk

Plukk operatør

Ansatt	Etternavn	Fornavn
TJE	Jensen	Terje
TS	Sandbakk	Torstein

OK

Dersom du i feltet angir initialer til en saksbehandler med for eksempel kun bokstaven T, vil du som vist i bildet til venstre kun hente opp saksbehandlere hvis initialer begynner med bokstaven T, merk navnet du vil benytte og velg OK (eller bruk enter-tasten etter at du har merket navnet).

□ Type

Med listeknappen henter du opp lovlige valg, du finner valgene;

- Internt
- dokument
- Inngående
- Utgående
- Muntlig
- Telefon

□ Begrensning

Feltet gir deg to valg;

- Faglig
- Brukers journal
- Brukers legejournal
- Vederlag

Dersom begrensning er satt til ”Administrativ” vil brevet være tilgjengelig fra egenbetalingsmodulen. Dersom begrensning er satt til ”Faglig” vil brevet kun være tilgjengelig fra brukermodulen.

□ Emne

Angi hva dokumentet/søknaden gjelder, fritekst (**OBS feltet er et bokmerke og kan limes inn i brevet**).

□ Navn, Adresse og Postnummer

Fylles ut av Unique PROFIL med brukers navn som standard.

OBS!

Bruk F5-tasten for å hente navnet til den som skal motta brevet, for eksempel fastlegens navn, du henter det frem fra ”Forbindelsesregisteret”.

□ Kopi til

Ved å klikke på listeknappen henter du opp oversikt over den/de som eventuelt skal ha kopi av brevet (registreres når du registrer kontaktperson).

Knappen tekst gir deg overgang til å skanne inn det utgående dokumentet.

Knappen OK lagrer registreringen du har gjort.

Regnr/år	Dato	Journalnr/år	Type	Besvart	Dok.	Emne
72 / 2006	26.05.2006	/	Ut	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Forespørsel om utskrift fra pasientjournal
71 / 2006	26.05.2006	55 / 2006	Ut	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Foreløpig svar på søknad om korttidsopphold
68 / 2006	23.05.2006	55 / 2006	Inn	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Søknad om korttidsopphold

Brukers postjournal etter at det utgående brevet er registrert i Profil.

8.2 Ta imot et inngående brev

Når du skal registrere et inngående brev, starter du registrering med å klikke på ”sett inn ny rad”

Rediger postjournal for Edith Dammen

Reg.nummer/År: 73 / 2006 Journaldato: 26.05.2006 Opprett henv.

Distrikt: 20 Dokumentdato: 26.05.2006 Opprett sak

Løpenr: 21

Journalnr/År: / Saksbehandler: KHO

Henv. nr./År: / Institusjon:

Type: Inn Begrensning: Brukers legejournal

Emne: Epikrise fra sentral sykehuset i Østfold

Navn: Edith Dammen

Adresse: Svenskeberget 23

Postnummer: 1673 KRÅKERØY

Besvares: Svar på: /

Kopi til:

Ferdigstillelse

Ferdigstilt: Dato:

Ferdigstilt av:

Foreløpig svar

Svar

Tekst

OK

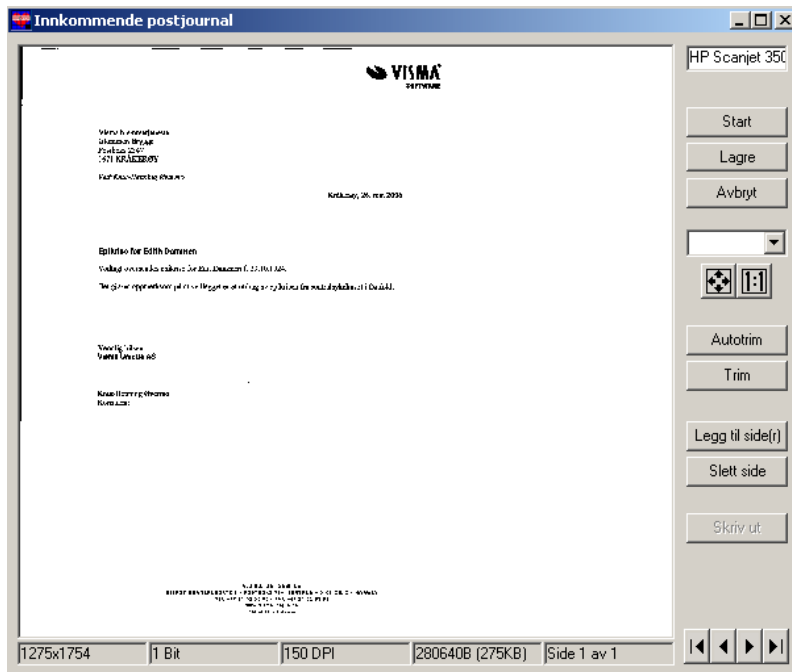
Avbryt

Hjelp

Når du skal lage et brev til en bruker må du passe på at du i feltet ”Type” velger ”Inngående dokument”. Resten av bildet fyller du ut på samme måte som for et inngående brev.



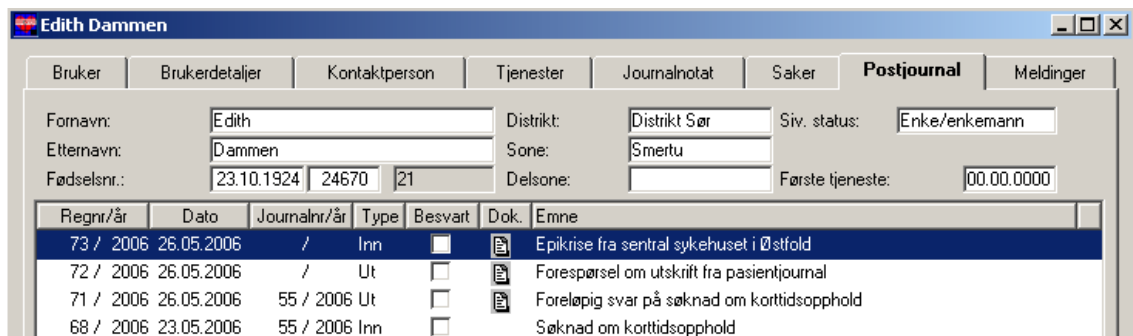
Når du er ferdig å registrere i postjournalen, velger du knappen ”Tekst”. Du får da opp en boks som vist til venstre. Velg **Ja** for å lagre endringer du har registrert i postjournalen



Du får nå frem bildet hvor du velger skanner slik at du kan skanne inn det inngående dokumentet.

1. Velg skanner
2. Trykk start for å starte innskanning
3. Trykk lagre for å lagre dokumentet
4. Tilbake i bildet ”Rediger postjournal for nn” bekrefter du med lagre knappen

Du ser at ”Brukers postjournal” nå er oppdatert med en linje for det inngående brevet.



Legg merke til at det er et dokumentssymbol i linjen som angir brevets innhold, dette betyr at det er knyttet et dokument til denne registreringen. Dersom du dobbeltklikker på linjen vil du hente opp postjournalen igjen, ved å klikke på knappen **Tekst** vil du hente opp brevet slik at du kan lese det.