



---

# **FAMILIA V 7.0**

## **SYSTEMADMINISTRASJON**

# INNHOOLD

Familia v 7.0.....	1
Systemadministrasjon .....	1
Innhold .....	2
Tilpass familia.....	3
Administrasjon .....	3
Eier.....	3
Master .....	4
Definere nye brukere av Familia.....	7
Saksbehandlere .....	8
Systemoperatører .....	9
Geografi.....	10
Distrikt .....	10
Roder.....	10
Kommuner .....	11
Generelt Kodeverk .....	12
Aldersgrupper .....	12
Forbindelsestyper.....	13
Journaltyper.....	13
Klientgrupper .....	14
Klientinteresser .....	15
Prosjekttyper .....	16
Tabellkopiering.....	17
Saksbehandling Kodeverk.....	18
Aktivitetskoder.....	18
Behandlingsmaler .....	18
Er hos .....	19
Frister .....	20
K Koder.....	20
Lovtekster .....	21
Tekstmaler.....	21
Tekstmalkopiering .....	22
Sakstyper.....	23
Frie tiltakstyper .....	23
Vedtaksstyper .....	24
Økonomi/ Lønn .....	24
Autorisasjon .....	25
Tilgangsgrupper .....	25
Tilgang saksbehandler .....	26
Tilgang vinduer.....	27
Vis logg.....	28
Slett logg.....	29

# TILPASS FAMILIA

I modulen Systemadministrasjon i Familia, kan du tilpasse kodeverk og maler til kommunens/bydelens behov. Dette er nødvendig for at registrering og arbeid i Familia skal kunne utføres på en formålstjenlig måte. Flere rutiner vil være ubrukelig uten et minimum av kodeverk.

For at en ansatt skal kunne bruke Familia, må vedkommende være gitt autorisasjon gjennom Systemadministrasjon.

En del av kodeverkene inneholder allerede ved installasjon forslag til koder. De fleste av disse kan passiviseres eller endres. Andre kodeverk må du bygge opp fra starten av.

Ved installasjon vil det også foreligge et sett forslag til maler. Disse kan og bør tilpasses den enkelte barneverntjeneste.

Familias modul for systemadministrasjon er beregnet for de få systemansvarlige i kommunen eller bydelen. Her legges premissene for hvordan Familia skal fungere, - saksbehandlernes tilganger, hvilke kodeverk og maler som skal benyttes osv. Videre kan du definere hvordan generelle funksjoner skal fungere akkurat i denne kommunen/bydelen.

Dersom du har tilgang til modulen, kan du nå den ved å logge deg inn på Familia og klikke på **SysAdm** øverst til høyre i åpningsbildet.

# ADMINISTRASJON

## Eier

### Sysadm/ Administrasjon/ Eier

Eier Rediger Hjelp	
Eier Lønn Remittering Regnskap	
Kommune:	0106 FREDRIKSTAD
Etat:	Unique Barnevern
Adresse:	Glommen Brygge
Postnr.:	1671 KRÅKERØY
Telefon:	21 52 54 14
Telefaks:	21 52 53 15
Folketal:	63233
Målform:	Bokmål
Organisasjonsnr.:	
Kontonr.:	10001362939
Bydelsnr.:	

### Eier informasjon:

Eier = Barneverntjenesten

Vinduet inneholder informasjon som blant annet kan benyttes som flettefelt i maler. Vinduet gir også overgang i Familia når det gjelder informasjon knyttet til rutiner som lønnsoverføring, remittering og overføring til regnskap. Fyll ut aktuelle skilleark for Lønn, Remittering og Regnskap. (Se egen dokumentasjon for regnskapsrutiner)

# Master

## Sysadm/ Administrasjon/ Master Fana: Kontroller

Det bør være begrenset adgang til dette bildet. Endringer som gjøres i Master, vil ha betydning for frister, autorisasjon og rutiner i barnevntjenestens arbeid.

Gyldighet passord (dager):	0	Varsel (dager) periodeslutt betalingsplan:	7
Varsel(dager) Tiltak:	21	Standard Vedtakslengde (dager):	
Varsel(dager) Meldinger:	7	Minste antall dager før logg kan slettes:	90
Varsel(dager) Undersøkelser:	30	Max antall sjekkopier:	
SSB felt kreves utfyllt:	<input checked="" type="checkbox"/>	Utbet.dager: Mandag:	<input checked="" type="checkbox"/>
K-Koder kreves utfyllt:	<input type="checkbox"/>	Tirsdag:	<input checked="" type="checkbox"/>
Obligatorisk undersøkelsesplan:	<input checked="" type="checkbox"/>	Onsdag:	<input checked="" type="checkbox"/>
To-trinns vedtaksattestasjon:	<input type="checkbox"/>	Torsdag:	<input checked="" type="checkbox"/>
Klargjøring av sak kreves:	<input checked="" type="checkbox"/>	Fredag:	<input checked="" type="checkbox"/>
Hindre utskrift av sjekkopi:	<input type="checkbox"/>	Lørdag:	<input checked="" type="checkbox"/>
Påminnelse refusjon:	<input type="checkbox"/>	Søndag:	<input checked="" type="checkbox"/>
Godkjenning uten egenbet. vurd.:	<input type="checkbox"/>	Angrefrister (dager):	
Tillater Åpne vedtak:	<input checked="" type="checkbox"/>	Innbetalinger:	
Tillater Godkjenning inntil ramme:	<input type="checkbox"/>	Journalnotat:	
Tillater Godkjenning pr. utbet.plan:	<input type="checkbox"/>	Utbetalinger:	1
Automatisk dokumentlistenummerering:	<input checked="" type="checkbox"/>	Vedtak:	
Bilag samtidig som anv. pr betalingsmåte:	<input type="checkbox"/>	Passiviser intern avr.:	<input checked="" type="checkbox"/>
Engasjementsavtale-godkjenning tillater automatisk godkjenning av underliggende Engasjementsplaner:	<input checked="" type="checkbox"/>	Passiviser intern fakt.:	<input checked="" type="checkbox"/>
Engasjementsplaner(nye) krever autorisasjon for godkjenning:	<input checked="" type="checkbox"/>	Std. Kontrollnivå vedtak:	Åpen
Fortløpende generering av Engasjementslinjer:	<input checked="" type="checkbox"/>	Vilkårsbehandling:	Automatisk ved anvisning
		Journal - dok. produsert før dok.listekandidat:	<input type="checkbox"/>
		Postjournal/inngående - aut. ferdigdato ved reg.:	<input checked="" type="checkbox"/>
		Tillater meldingskopiering i klientmappe:	<input checked="" type="checkbox"/>

### Gyldighet passord

Maksimum 90 dager i henhold til Datatilsynet

### Varsel Tiltak

Antall dager før tiltaket løper ut og varsel kommer opp på Huskelisten

### Varsel Meldinger

Antall dager før meldingsfristen løper ut og varsel kommer på Huskelisten.

### Varsel Undersøkelse

Antall dager før undersøkelsesfristen løper ut og varsel kommer på Huskelista

### SSB felt kreves utfyllt

Hake medfører at SSB felt kreves utfyllt før du får lov å lagre skjermbildet

### K- koder kreves utfyllt

Arkivkoder kreves utfyllt

### Obligatorisk undersøkelsesplan

Hake fører til følgende tekst i undersøkelsesbildet: Tekstdokument Undersøkelsesplan mangler! ( inntil dette er produsert)

### To-trinns vedtaksattestasjon

Saksbeh. kan ikke godkjenne sine egne vedtak

<b>Klargjøring av sak kreves</b>	Saksbeh. må sette status på ferdige vedtak til ”Klar for godkjenning” før saken kan settes til status ”Godkjent”.
<b>Hindre utskrift av sjekkkopi</b>	Hake medfører at en ikke kan kjøre ut kopi av en kontantutbetaling
<b>Påminnelse refusjon</b>	Hake medfører at du får opp en Huskelapp dersom følgende kriterier er oppfylt i tiltaksvinduet: Nytt tiltak, Utenfor hjemmet, Egenbetaling ikke er vurdert (ikke avkrysset i skjermbildet)
<b>Godkjenning uten egenbetaling vurdert</b>	Hake medfører at en må gjøre vurdering av foreldrenes økonomiske situasjon i modulen Egenbetaling.
<b>Tillater åpne vedtak</b>	Kan opprette ubegrenset med utbetalinger på aktuelt vedtak
<b>Tillater utbetaling til ramme</b>	Kan opprette utbetalinger på aktuelt vedtak inntil summen av utbetalingsplanene når rammebeløpet. Etter dette må det opprettes nytt vedtak med nye utbetalingsplaner.
<b>Automatisk dokumentlistennummerering</b>	Hake medfører at alle dokumenter blir tildelt dokumentnummer ved ferdigstillelse. (ferdig-dato lagret)
<b>Bilag samtidig som anv. pr. betalingsmåte</b>	Bilag skrives automatisk ut samtidig med anvisningen
<b>Varsel periodeslutt betalingsplan</b>	Antall dager før betalingsplanen utløper og varsel blir gitt på Huskelisten
<b>Standard Vedtakslengde</b>	Antall dager her, gir ferdig utfylt tildato på vedtaket.
<b>Minste antall dager før logg kan slettes</b>	I henhold til Datatilsynet 90 dager. (Logg viser spor av endringer i databasen)
<b>Max antall sjekkopier</b>	Antall sjekkopier som skal kunne tas ut..Samhold med feltet ”Hindre utskrift av sjekkkopi”
<b>Utbet. dager</b>	Hvilke dager man skal kunne anwise utbetalinger.
<b>Angrefrist dager</b>	Ved angrefrist, kan du sette status på vedtak og ubetalingsplaner tilbake til ”Under behandling”, samt åpne ferdigstilte journalnotater i løpejournalen.
<b>Passiviser intern avr</b>	Hake passiviserer utbetalingsmåten intern avregning
<b>Passiviser intern fakturering</b>	Hake passiviserer utbetalingsmåten intern fakturering
<b>Standard Kontrollnivå vedtak</b>	Hvorvidt feltet kontrollnivå i vedtaksbildet skal være preutfylt med åpen, ramme eller ytelse.
<b>Vilkårsbehandling</b>	Velg om vilkår skal settes til ”Ja” ved utbetaling eller det skal kreves at det gjøres manuelt pr utbetaling
<b>Journaldok. produsert før dok. listekandidat</b>	Skal det tillates at løpejournaler som ikke er skrevet i Word, men kun i skjermbildet kommer med på

dokumentlisten? Hake medfører at journalnotatet må være skrevet i Word før du kan få tildelt dokumentnummer.

**Postjournal/ inngående aut. ferdigdato ved reg.**

Hake her medfører at ved lagring av inngående postjournal, settes den automatisk til ferdigstilt . Dersom man har automatisk dokumentlistenummerering, medfører dette også at dokumentnummer tildeles. Merk at det ikke er angrefrist på postjournal.

**Tillater meldingskopiering i klientmappe**

Hake gir mulighet til å kopiere melding til søsken fra klientmappa. Alternativt må dette gjøres fra Saksbehandler/ Meldinger

**Engasjementsavtale-godkjenning tillater automatisk godkjenning av underliggende engasjementsplaner**

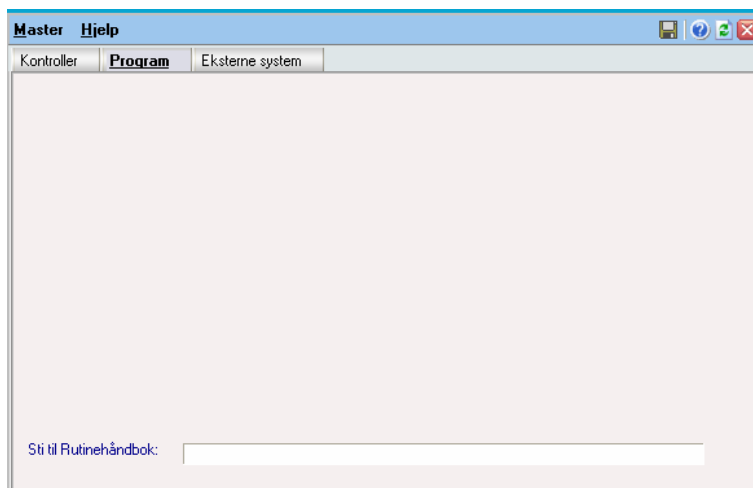
Hake medfører: Ved godkjenning av engasjementsavtale, blir også engasjementsplanene knyttet til avtalen godkjent automatisk.

**Engasjementsplaner (nye) krever autorisasjon for godkjenning**

Hake medfører at bare den som er autorisert for det har tilgang til å sette status til ”Godkjent” på nye engasjementsplaner.

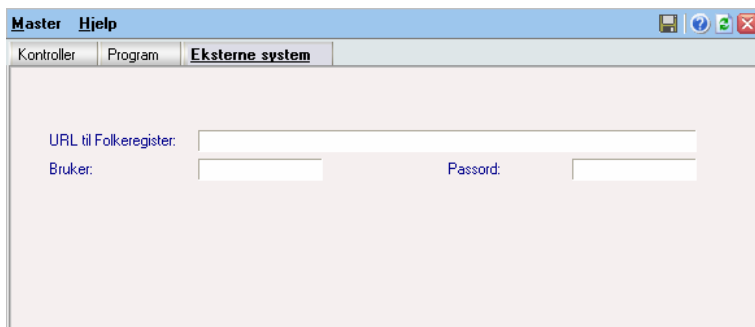
**Fortløpende generering av engasjementslinjer**

## Sysadm/ Administrasjon/ Master Fane: Program



På skillearket Program, kan du sette inn stien til barneverntjenesten sin egenproduserte rutinehåndbok.

## Sysadm/ administrasjon/ Master Fane: Eksterne systemer



Dersom barneverntjenesten har tilgang til å hente ut opplysninger fra Folkeregisteret, settes adressen samt tildelt brukernavn og passord her.

## Definere nye brukere av Familia

For å legge inn nye brukere av Familia, vil du benytte flere av bildene som er beskrevet under. Hver enkelt bruker av Familia må registreres med sine egne tilganger. Dette gjøres ved hjelp av flere registreringsbilder i Sysadm. Siden ikke disse bildene/ menyene ligger i rekkefølge i trestrukturen, er det nedenfor gjengitt oversikt over registreringsprosedyren:

1. Registrer navnet på distrikt/er i barneverntjenesten Sysadm/ Geografi/ Distrikt
2. Rediger hvilke tilgangsgrupper barneverntjenesten skal deles inn i. (Leder, merkantil, saksbehandler osv.) Sysadm/ Autorisasjon/ Tilgangsgrupper
3. Rediger hvilke deler av Familia brukergruppene skal ha tilgang til og hva de skal ha lov til å utføre i det enkelte bildet. Sysadm/ Autorisasjon/ Tilgang vinduer
4. Registrer brukeren i Systemoperatører. La passord stå blankt, slik at vedkommende kan velge dette selv ved første pålogging. Sysadm/ Administrasjon/ Systemoperatører
5. Gi brukeren tilgang til aktuelt distrikt (minst ett) og fyll ut feltet "Tittel" (kan flettes inn i tekstdok) Sysadm/ Administrasjon/ Saksbehandlere
6. Gi brukeren rettigheter etter hva personen skal utføre i Familia. Dette gjøres ved å plassere brukeren i en eller flere tilgangsgrupper. (leder, saksgehandler, merkantil osv) Systemadm/ Autorisasjon/ Tilgang Saksbehandler

De ulike bildene presenteres nedenfor i den rekkefølge de er satt opp i trestrukturen i Sysadm.

# Saksbehandlere


## Sysadm/ Administrasjon/ Saksbehandlere

The screenshot shows a software interface for managing case handlers. The window title is "Saksbehandlere Rediger Vis Hjelp". The interface is divided into several sections:

- Form fields:** Initialer (sys), Fødselsnr., Passivisert dato, Fornavn (System), Start dato, Etternavn (Administrator), Lønnsnr., Adresse, Tlf. arbeid, Tlf. privat, Tlf. mobil, Postnr (2618 LILLEHAMMER), E-mail, Telefaks, Tittel (Systemadministrator), Endret passord, and Merknad.
- Distriktstilknytning:** A dropdown menu showing "VismaBarnevern".
- User List:** A table with columns "Initialer", "Fornavn", and "Etternavn". It contains three rows: "sys System Administrator", "ace Arne Christian Eggen", and "kkk kkk kkk".

At the bottom of the window, there are status indicators: "Antall Rader:1" for the form and "Antall Rader:3 av 3 1-3" for the list.


### Søkemodus

Du kommer inn i søkemodus. Menyten Vis/ søk eller knappen  gir mulighet til å se registrerte systemoperatører i høyre del av bildet  
**Merk:** Du får ikke se innlogget bruker. Du kan ikke endre din egen profil.

### Registrere opplysninger

Klikk på raden med en av systemoperatørene i høyre del av bildet, og du vil se og redigere/legge inn informasjon om vedkommende i venstre del av bildet.

### Tildele distrikt

Her bestemmes hvilket barneverndistrikt saksbehandleren skal ha. Nytt distrikt tildeles ved Rediger/ ny detaljrad eller ved å klikke på knappen 

### Passivisert dato

Når en saksbehandler slutter eller får endret stilling eller distrikt, settes det passiv-dato på det foregående. **Merk:** En ident som har vært i bruk kal ikke slettes, da det vil føre til brudd i lagrede opplysninger i databasen. Dette fordi vedkommende kan være reistrert som saksbehandler på en sak, og dermed fortsatt skal være lagret i databasen. En må også kunne søke fram dokumenter/ saker på tidligere saksbehandleridenter.

### Oppslagsregister

Gule felt representerer oppslagsregister, - som her: Postnummer.





# Systemoperatører

## Sysadm/ Administrasjon/ Systemoperatører

Initialer	Fornavn	Etternavn
sys	System	Administrator
ace	Arne Christian	Eggen
→ Ina	Liv	Narvestad

For å øke sikkerheten og kontrollen med hvem som har tilgang til Familia, er det skilt mellom tilgang til å opprette systemoperatører og å opprette tilganger for den enkelte saksbehandler. Alle som skal bruke Familia, må først være registrert som systemoperatør.

**Søkemodus** Når du kommer inn i bildet, vil det stå Søkemodus i nederste halvdel av bildet. Du kan søke fram allerede registrerte systemoperatører med menyen Vis/ søk eller ved å klikke på knappen 

**Ny systemoperatør** For å registrere ny systemoperatør, velg Rediger/ ny rad eller knappen 

**Initialer** Brukernavn i påloggingsbildet i Familia

**Passivisert dato** Når en systemoperatør slutter

**Passord** Her registreres passord. Dersom en systemoperatør har glemt passordet, kan du registrere et nytt i feltet "Passord". Eller: Sette passordet blankt, slik at vedkommende kan sette inn nytt passord selv ved første pålogging til Familia.

# GEOGRAFI

## Distrikt

### Sysadm/ Geografi/ Distrikt

Distrikt	Distriktsnavn	Telefon	Telefaks	Passivisert
→ 1	VismaBarnevern	40005534	40005532	


Informasjonen i dette bildet kan brukes som bokmerker i de fleste malene.  
Kontonøkkel: Alle klienter på gitt distrikt vil få Ansvar-dimensjon/ kontonummer utfyllt i samsvar med feltene "Kto. tiltak i fam" eller "Kto. tiltak u fam" på registrerte betalingsplaner.

## Roder

### Sysadm/ Geografi/ Roder

Distrikt	Rode	Navn	Passivisert
→ VismaBarnevern			

Antall Roder: 1

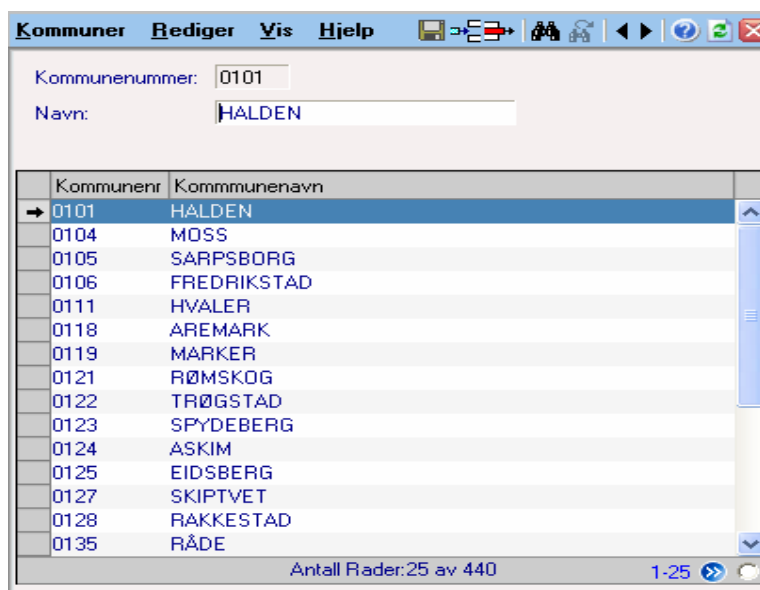
Dersom distriktet i barneverntjenesten er delt inn flere roder, registreres disse ved å velge Rediger/ ny rad eller klikke på knappen 

Velg distrikt som roden skal knyttes til ved hjelp av nedtrekkslista i feltet ”Distrikt”

Passiv dato fylles ut når ikke rodeinndelingen skal brukes mer.

## Kommuner

### Sysadm/ Geografi/ Kommuner



Kommunenr	Kommunenavn
0101	HALDEN
0104	MOSS
0105	SARPSBORG
0106	FREDRIKSTAD
0111	HVALER
0118	AREMARK
0119	MARKER
0121	RØMSKOG
0122	TRØGSTAD
0123	SPYDEBERG
0124	ASKIM
0125	EIDSBERG
0127	SKIPTVET
0128	RAKKESTAD
0135	RÅDE

Fast kodeverk for kommunenavn- og nummer. Tabellen benyttes som søkefelt flere steder i Familia.

Dersom du vil ha endringer i dette kodeverket, - ta kontakt med support.

### Sysadm/ Geografi/ Nasjoner

Tilsvarende Geografi/ Kommuner

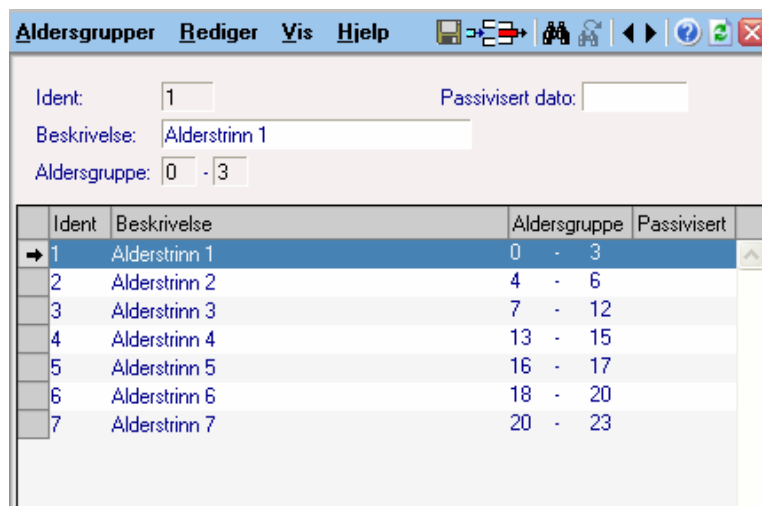
### Sysadm/ Geografi/ Postadresser

Tilsvarende Geografi/ Kommuner

# GENERELT KODEVERK

## Aldersgrupper

Sysadm/ Generelt Kodeverk/ Aldersgrupper



Ident	Beskrivelse	Aldersgruppe	Passivisert
1	Alderstrinn 1	0 - 3	
2	Alderstrinn 2	4 - 6	
3	Alderstrinn 3	7 - 12	
4	Alderstrinn 4	13 - 15	
5	Alderstrinn 5	16 - 17	
6	Alderstrinn 6	18 - 20	
7	Alderstrinn 7	20 - 23	

I Familia er det laget en ferdig standard aldersgruppering for inndelig av klientene. Denne brukes i aldersgrupperte statistikker. I tillegg kan kommunen føye til sine egne grupper dersom barneverntjenesten bruker dette.

**Ident** Tildeles automatisk ved lagring

**Beskrivelse** Fritekst

**Aldersgrupper** Fra alder til alder

# Forbindelsestyper

## Sysadm/ Generelt Kodeverk/ Forbindelsestyper

Forbindelse	Beskrivelse	Passivisert	Person
→ ADV	Advokat		<input checked="" type="checkbox"/>
AND	Andre		<input checked="" type="checkbox"/>
BAR	Barneverntjeneste		<input type="checkbox"/>
BH	Barnehage		<input type="checkbox"/>
BHJ	Besøks hjem		<input type="checkbox"/>
BUP	BUP		<input checked="" type="checkbox"/>
FAM	Familie/slekt		<input checked="" type="checkbox"/>
FOR	Foreldre		<input checked="" type="checkbox"/>
FOS	Fosterhjem		<input checked="" type="checkbox"/>
HEL	Helsestasjon		<input type="checkbox"/>
HJE	Hjelpeverge		<input checked="" type="checkbox"/>
INS	Institusjon		<input type="checkbox"/>

**Forbindelsestype** Valgt kode som vises i Familia


**Personrelatert** Hake medfører at du kan registrere fornavn og etternavn i forbindelsesregisteret

**Passivisert dato** Når koden ikke lengre skal benyttes  
**Merk:** Koder skal ikke slettes dersom de har vært i bruk.

# Journaltyper

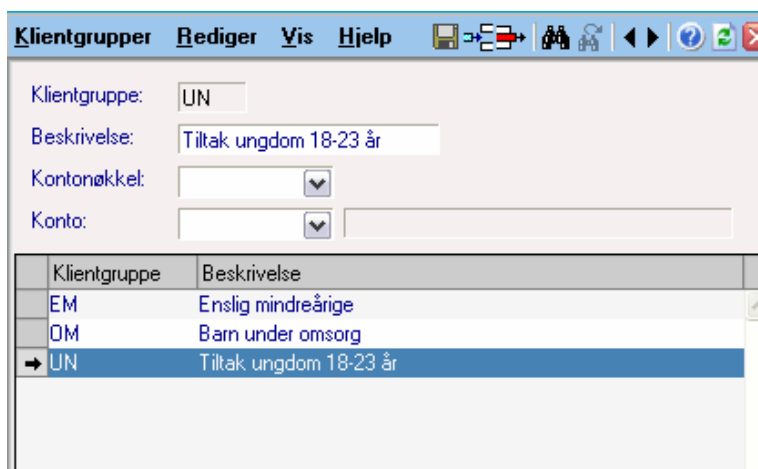
## Sysadm/ Generelt kodeverk/ Journaltyper

J.type	Beskrivelse	Passivisert	F.hjembesøk	Tils.besøk	Internt
HJ	Hjemmebesøk		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IN	Internt notat		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
KS	Kontorsamtale		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
NO	Notat		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
OP	Oppfølgingsbesøk fosterhjem		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
OT	Oppfølging tilsyn		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
RF	Referat		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
→ TF	Telefonsamtale		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<b>Registrere ny</b>	Trykk på knappen 
<b>Journaltype</b>	Fritt valgt kode på to bokstaver for journaltypen
<b>Beskrivelse</b>	Beskrivelse av journaltypen. Vises i skjermbildet i Familia
<b>Passivisert</b>	Når koden ikke lenger skal benyttes, settes passiv dato. <b>Merk:</b> Kodene skal ikke slettes dersom de har vært i bruk. Dersom du av vanvare skulle komme til å slette en rad, får du melding om at dette vil føre til referansebrudd i databasen. Lukk meldingen. Trykk på oppfrisk - knappen oppe til høyre i bildet (se pil) og svar NEI til å lagre endringer. Du får da raden tilbake.
<b>Fosterhjembesøk</b>	Brukes av Oslo til tertial- og års statistikk. Hake medfører at notatet telles i rapporten.
<b>Tilsynbesøk</b>	Brukes av Oslo til tertial- og års statistikk. Hake medfører at notatet telles i rapporten.
<b>Internt</b>	Ved hake, vil denne journaltypen få preutfylt internt saksforberedende dokument etter fvl. §18
<b>Forbindelse</b>	Ved hake vil denne journaltypen kun være tilgjengelig i Familia sitt forbindelsesregister, inne på den enkelte forbindelse.


## Klientgrupper

### Sysadm/ Generelt kodeverk/ Klientgrupper



Klientgruppe	Beskrivelse
EM	Enslig mindreårige
OM	Barn under omsorg
UN	Tiltak ungdom 18-23 år

Kommunens evt.egen kategorisering av klientene i klientregisteret. Kan gjenspeile organiseringen i barnevernet, eller brukes i forbindelse med spesielle prosjekter som klientene er med i.

- Klientgruppe**    Selvvalgt kode på maks fire tegn, - eller et tall
- Beskrivelse**    Beskrivelsen som viser valget i skjermbildene i Klient modulen
- Registrere ny**    Du får tilgang til å registrere ny gruppe ved å klikke på knappen 


## Klientinteresser

### Sysadm/ Generelt kodeverk/ Klientinteresser



Interesse	Beskrivelse
SKISK	Skiskyting
SVØM	Svømming
FOT	Fotball
KLAT	Klatring
TAGG	Tagging
SURF	Surfing
→ FEST	Utagerende festing

Kan registreres på klienter og tilsvarende til forbindelser. Dette kan du benytte dersom du ønsker å ”koble sammen” klienter og oppdragstakere med samme interesser. Brukes i bildet Klient/ Interesser og i Forbindelsesregisteret i Familia


- Interesstype**    Selvvalgt kode på maks fire tegn
- Beskrivelse**    Beskrivelsen som viser valget i skjermbildene i Klient modulen
- Registrere ny**    Du får tilgang til å registrere ny interesse ved å klikke på knappen 

# Prosjekttyper

## Sysadm/ Generelt kodeverk/ Prosjekttyper



Prosjekttyper anvendes i prosjektmodulen Generell sak, og viser hvilke type saker som skal opprettes her.

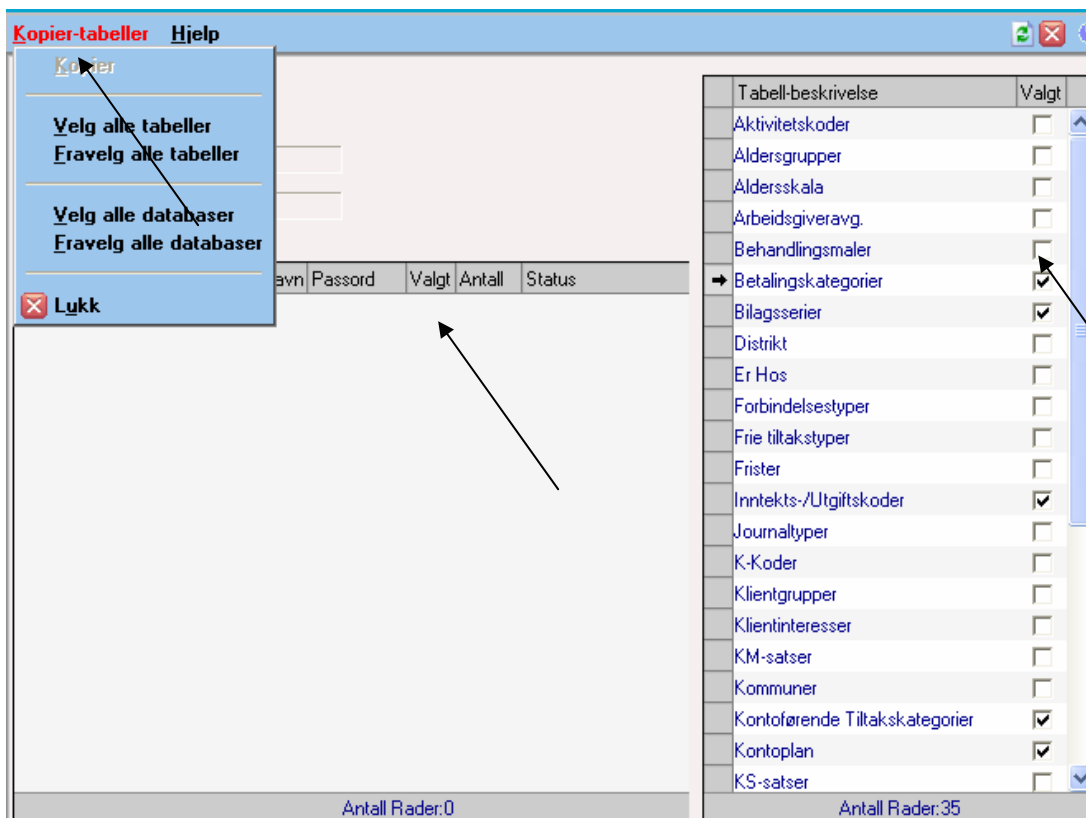
- Prosjekttype** Selvvalgt kode på maks 8 tegn.
- Beskrivelse** Viser teksten som kommer fram i skjermbildet.
- Passivisert dato** Når en prosjekttype ikke skal være i bruk lenger, settes passivdato her.
- Registrere ny** Du får tilgang til å registrere ny prosjekttypen ved å klikke på knappen 

Se eget kursefte som omhandler denne delen av Familia.



# Tabellkopiering

## Sysadm/ Generelt kodeverk/ Tabellkopiering



Tabellkopiering kan du bruke til å kopiere tabeller som er satt i en database til en annen, for eksempel fra kursbasen til produksjonsbasen.

Høyre del av bildet viser de tabellene som er mulig å kopiere.

I venstre del av bildet ser du den databasen du er pålogget, samt de databasene du har tilgang til å kopiere over til, en rad for hver base. (På bildet over er det ingen tilgjengelige baser å kopiere til)

Merk: For å kopiere fra en base til en annen, må du være pålogget med samme ident som den du bruker i den basen du skal kopiere til.

### Kopiere utvalgte tabeller

1. Kryss av i høyre del av bildet de tabellene du ønsker å kopiere.
2. I venstre del av bildet, krysser du av i feltet Valgt på raden som viser den basen du skal kopiere til. Her må du også fylle ut brukernavn og passord som du er registrert med i til-databasen. (må være samme som du er pålogget som i den basen du kopierer fra)
3. Trykk på menyen Kopier-tabeller og velg Kopier

Som du ser i menyvalget Kopier-tabeller, er det også mulig å velge å kopiere alle tabeller til alle baser samtidig, uten å velge ut ved avkryssing.

**Merk:** Etter konvertering av økonomi, skal ikke økonomisk kodeverk kopieres fra kurs til prod.

# SAKSBEHANDLING KODEVERK

## Aktivitetskoder

### Sysadm/ Saksbehandling Kodeverk/ Aktivitetskoder

Akt.kode	Beskrivelse
EV	Evaluering
FS	Førstesamtale
HB	Hjemmebesøk
KS	Konklusjonssamtale
MEV	Midtveisevaluering
SAM	Samtale med søker
SLR	Sluttrapport
ST	Samtykke til innhenting av opplysninger
UT	Utredning

Kodene representerer aktiviteter i modulen Generell sak. Kodene kan for eksempel beskrive deler i en saksbehandlingsprosess.: Søknad, rapport, hjemmebesøk, utredning, osv.

## Behandlingsmaler

### Sysadm/ Saksbehandling Kodeverk/ Behandlingsmaler

Beha.måte	Sakstype
Undersøkellesplan	
Tiltaksaktiviteter	
Tiltaksaktiviteter	
Undersøkellesplan	
Generell sak	Utredning adopsjon

Type	Merknad	Dager til frist	Intern	Sbh.
Hjemmebesøk	k		<input type="checkbox"/>	
Samtale med søker	k		<input type="checkbox"/>	
Utredning	Rapportskrivning		<input type="checkbox"/>	

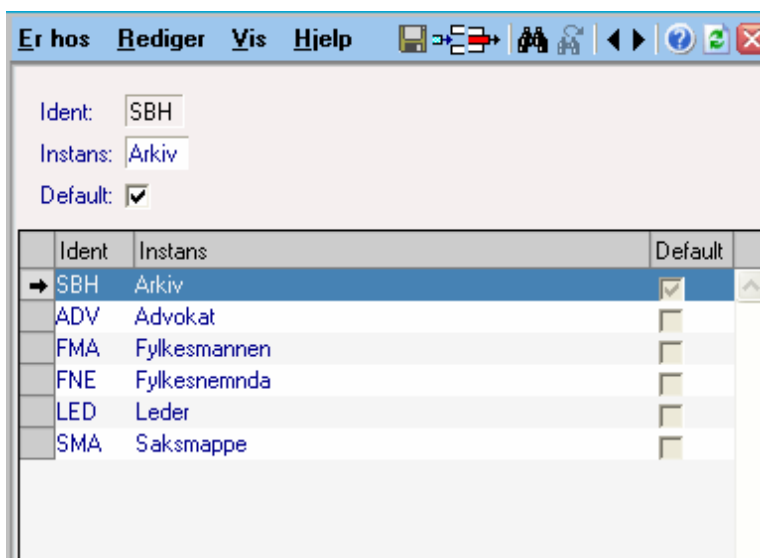
Her kan du lage en sammensetning av aktivitetskoder for de ulike saksprosessene. Dette forenkler registreringen i modulen Generell sak, og i tillegg er det en kvalitetssikring av arbeidsprosesser.

**Merk:** For å lage en behandlingsmal, må du først registrere aktivitetskoder. (Se punkt over i denne dokumentasjonen). Du må også ha registrert sakstyper dersom du skal knytte malen til en sakstype i modulen Generell sak.

For utdypende informasjon om behandlingsmaler, se egen dokumentasjon for Generell Sak.

## Er hos

### Sysadm/ Saksbehandling Kodeverk/ er hos



Kodeverk for å beskrive hvor en sak er. Benyttes i Vedtaksbildet.

Du kan registrere nye valg ved menyvalget Rediger/ Ny rad eller trykke på knappen 

Dersom du ønsker at koden skal være preutfylt når du kommer inn i Vedtaksbildet på en sak, haker du av i feltet Default. Hvis du for eksempel velger å sette "Arkiv" som default, slipper saksbehandler å registrere dette når et vedtak opprettes. Dersom saken oversendes Fylkesmann, vil saksbehandler endre fra "Arkiv" til "Fylkesmann" i feltet "Er hos".

## Frister

### Sysadm/ Saksbehandler Kodeverk/ Frister

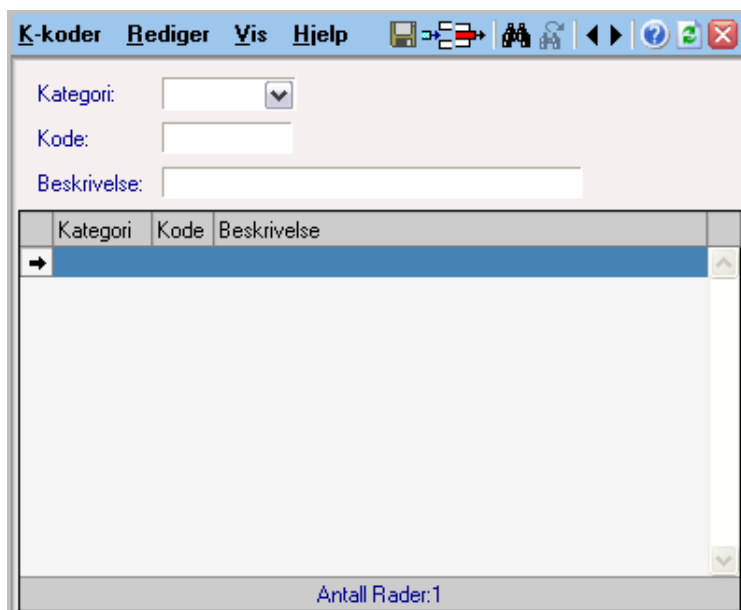


Viser standard koder for begrunning av fristbrudd i saksbehandlingen på melding, undersøkelse og tiltak (iverksettelse).

Vedlagte koder refererer til koder benyttet av Fylkesmann. Det er i tillegg lagt inn et alternativ ”Annet” under hver av de tre kategoriene. Dette gjør det mulig for saksbehandler å oppgi andre grunner enn vedlagte koder. Koder kan evt. slettes og nye kan legges til.

## K Koder

### Sysadm/ Saksbehandler Kodeverk/ K Koder



Dersom kommunen bruker k – koder, kan dette registreres her.

## Lovtekster

### Sysadm/ Saksbehandler Kodeverk/ Lovtekster

Paragraf	Overskrift	Passivisert
4-3.3.	4-3 Tredje ledd	
4-3.4.	4-3 Fjerde ledd	
→ 4-4	Hjelpetiltak for barn og barnefamilier	
4-4.1.	4-4 Første ledd	
4-4.2.	4-4 Andre ledd	
4-4.3.	4-4 Tredje ledd	

Alle lovhjemler som er relevante for statistikker og rapporter er lagt inn her.

Paragrafene kan søkes fram i Vedtaksbildet for registrering.

## Tekstmaler

### Sysadm/ Saksbehandler Kodeverk/ Tekstmaler

Gruppe	Malttype	Malnavn	Beskrivelse	Passivisert	Dok
→ Anvisning	Giro hovedmal	Anvisning giro	Anvis Giro hovedmal		
Anvisning	Giro linjemal	Anvis.L giro	Anvis Giro linjemal		
Anvisning	Innbetaling hovedmal	Anvis innb.	Anvis Innbetaling hovedmal		
Anvisning	Kontant hovedmal	Anvis Sjekk	Anvis Kontant hovedmal		
Anvisning	Kontant linjemal	Anvis.L sjekk	Anvis Kontant linjemal		
Anvisning	Lønn hovedmal	Anvisning lønn	Anvis Lønn hovedmal		
Anvisning	Lønn linjemal	Anvis.L lønn	Anvis Lønn linjemal		
Anvisning	Tilbakeføring innbetaling	Tbf.innbet.	Tilbakef. Innbetaling hovedmal		
Anvisning	Tilbakeføring lønn hovedmal	Tbf. lønn	Tilbakef. Lønn hovedmal		
Anvisning	Tilbakeføring utbetaling hovedmal	Tbf. utbet.	Tilbakef. Utbetaling hovedmal		
Dokumentliste	Dokumenter	Dokumentlista	Dokumentliste utskrift		

**Gruppe** Malene deles inn i kategorier for at det skal være lettere å finne dem igjen i lista

**Malttype** Standard kodeverk – beskrivende for hvor i Familia malen benyttes

**Malnavn** Databasenavnet til malen

**Beskrivelse** Fri beskrivelse, - den teksten saksbehandler får opp når mal skal velges

**Dokumentnr** Tildeles ved lagring (Har ikke noe å gjøre med doklister til klientene)

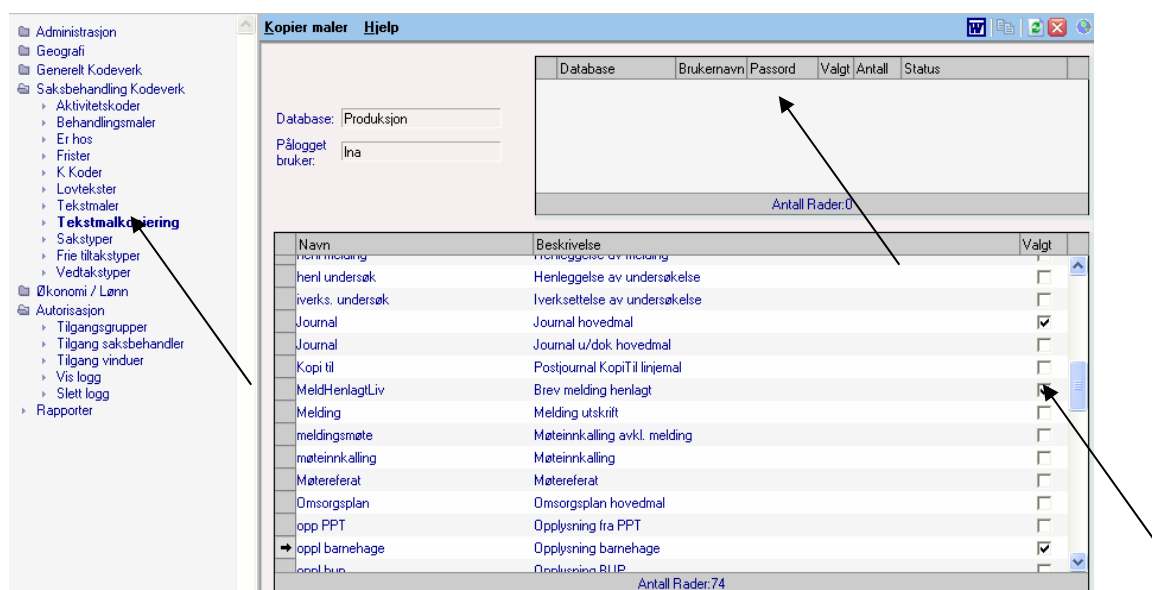
**Passivisert dato** Maler som ikke ønskes brut mer, kan passiviseres.

For mer informasjon om hvordan du lager og redigerer maler, se egen kursdokumentasjon.

## Tekstmalkopiering

### Sysadm/ Saksbehandler Kodeverk/ Tekstmalkopiering

Maler du har laget i kursbasen, kan enkelt kopieres over til driftsbasen Dette må gjøres fra kursbasen i Familia



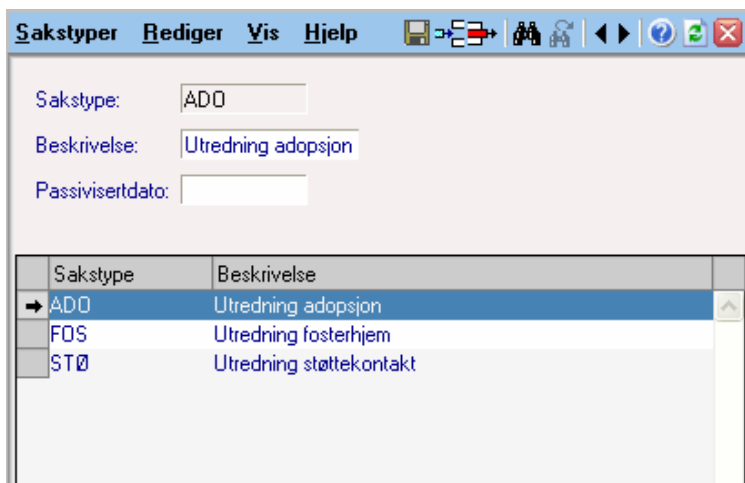
**Merk:** Du må være logget på kursbasen med samme brukerident som du har i produksjonsbasen for å få kopiert.

### Du gjør følgende:


1. Logg deg inn på kursbasen: Sysadm/ Saksbehandler Kodeverk/ Tekstmalkopiering.
2. Klikk på emnet ”Tekstmalkopiering” i trestrukturen
3. Hak av de malene i lista du ønsker å kopiere
4. I øverste høyre del av bildet vil du ha rader som viser tilgjengelig databaser. Fyll ut brukernavn, passord og valgt i den raden som viser produksjonsbasen du vil kopiere til
5. Trykk på knappen Kopier
6. Lukk Familia kursbasen og logg deg på produksjonsbasen for å sjekke at malene er kommet over. Åpne malene og sjekk at alle bokmerker er OK.

# Sakstyper

## Sysadm/ Saksbehandler Kodeverk/ Sakstyper

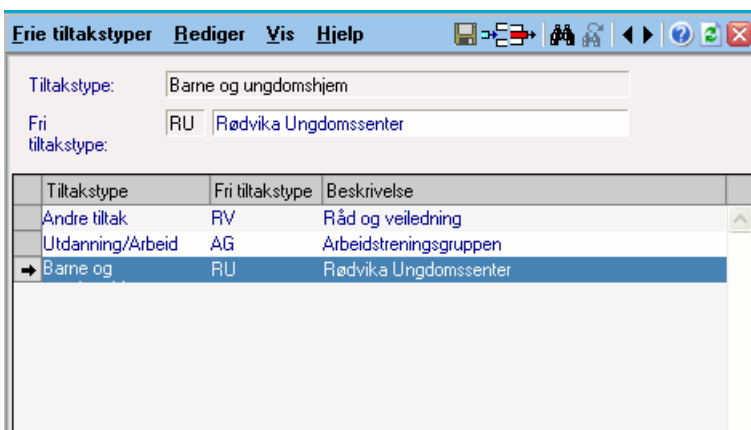


Kodeverk for modulen Generell Sak. Her kan du legge inn hvilke type saker som skal behandles i Generell Sak.

For å registrere ny sakstype: Velg menyen Rediger/ Ny rad eller knappen .  
Se for øvrig egen dokumentasjon for Generell sak.

# Frie tiltakstyper

## Sysadm/ Saksbehandler kodeverk/ Frie tiltakstyper



Tiltakstyper i Familia er standard kodeverk fra SSB.

Frie tiltakstyper kan benyttes for å spesifisere tiltakstypene ytterligere. Kodene lages som en underkategori pr. tiltakstype. Registrerte frie tiltakstyper kan velges i tiltaksbildet.

Registrere ny : Velg menyen Rediger/ Ny rad eller knappen .

**Merk:** Frie tiltakstyper kan ikke slettes etter at de er tatt i bruk, da det fører til brudd i databasen.

# Vedtaksstyper

## Sysadm/ Saksbehandler Kodeverk/ Vedtakstyper

Vedtaksstype	Myndighetsnavn
A	Administrativt enkeltvedtak
AB	Administrativ beslutning
FM	Fylkesmann
FN	Fylkesnemnd

Relevante koder er installert på forhånd: Administrativt vedtak, Administrativ beslutning, Fylkesmann og Fylkesnemnd. I tillegg kan du legge til nye koder ved behov.

Registere nye: Velg menyen Rediger/ Ny rad eller knappen 

# ØKONOMI/ LØNN

Du finner disse menyene under Økonomi/ Lønn:

Økonomi:

- Betalingskategorier
- Bilagsserier
- Inntekts- / utgiftskoder
- Kontoplan
- Statsborgerskapskonto
- Tiltakskonti
- Tiltakskategorier
- Utbetalingsvilkår

Lønn:

- Aldersskala
- Arbeidsgiversoner
- KM godtgjørelse
- KS – Satser
- Lønnstrinn
- TT - Koder

Se for øvrig egen dokumentasjon for kodeverk Økonomi/ Lønn



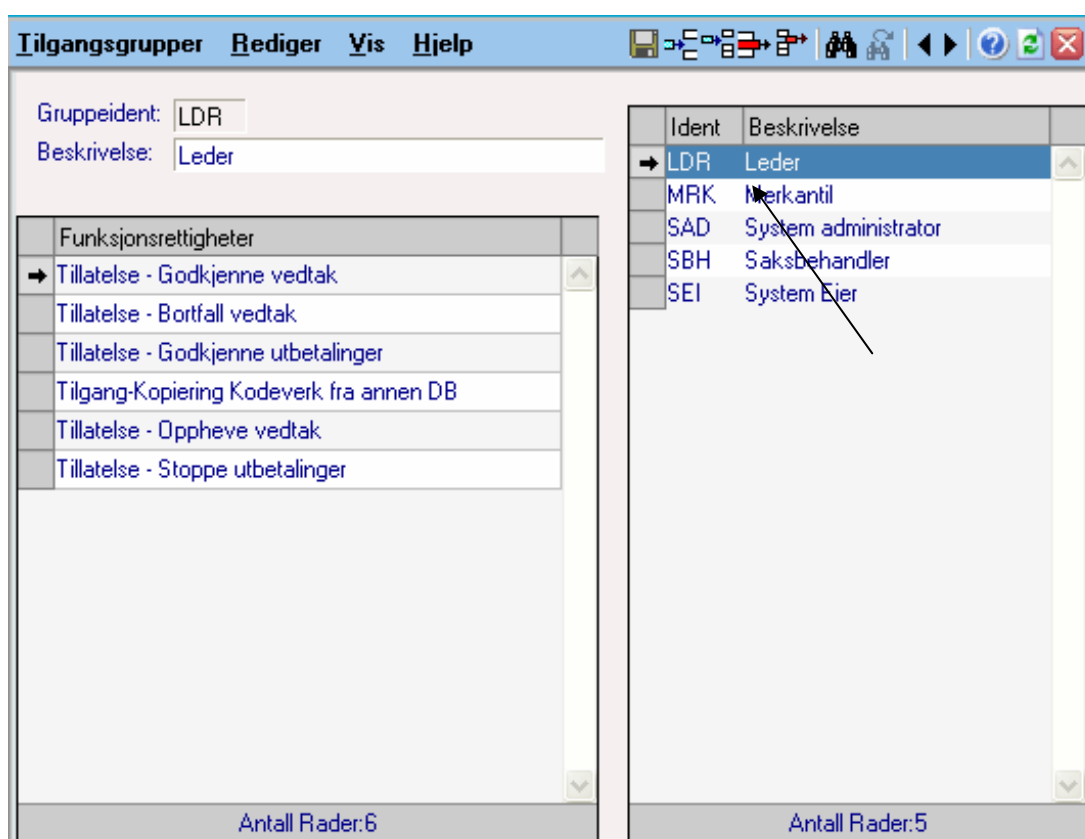
# AUTORISASJON

Under Autorisasjon, deler du inn systemoperatørene i grupper og tildeler funksjoner og rettigheter i Familia til hver enkelt . Grupper og rettigheter skal gjenspeile myndighet og oppgaver den enkelte har i tjenesten.

**Merk:** Alle som skal gis tilganger må på forhånd være registrert som systemoperatører og gitt tilgang til distrikt.

## Tilgangsgrupper

### Sysadm/ Autorisasjon/ Tilgangsgrupper



I Familia inndeles systemoperatørene i tilgangsgrupper, alt etter hvilke funksjoner og tilganger vedkommende skal ha i programmet. Saksbehandlere som skal ha like rettigheter, knyttes til samme gruppe. Tilgangsgruppene settes opp slik at de gjenspeiler organiseringen i barneverntjenesten.



Bildet står i nærtilknytning til **Autorisasjon/ Tilgang vinduer** og **Autorisasjon/ Tilgang saksbehandler**

Når du får opp bildet for tilgangsgrupper, vil gruppene vises til høyre. Merk en av gruppene (linja blir blå når du klikker på den) I venstre del av bildet ser du nå tildelte ”spesialfunksjoner” for den merkede gruppa. På bildet over ser du funksjoene som er tildelt gruppa Leder.

Disse funksjonene er tilgjengelig:

- Godkjenne vedtak
- Bortfalle vedtak ( Ved overtredelse av 6 ukers frist i forbindelse med omsorgstiltak eller dersom Fylkesnemnda underkjenner vedtaket )
- Oppheve vedtak (= dersom bvt stopper tiltak på egenhånd eller i samråd med klient/part, - etter forvaltningsloven)
- Godkjenne utbetalinger (inkluderer godkj. engasjementsavtale og engasjementsplan)
- Stoppe utbetalinger
- Kopiering av maler
- Tilgang kopiere kodeverk fra annen DB

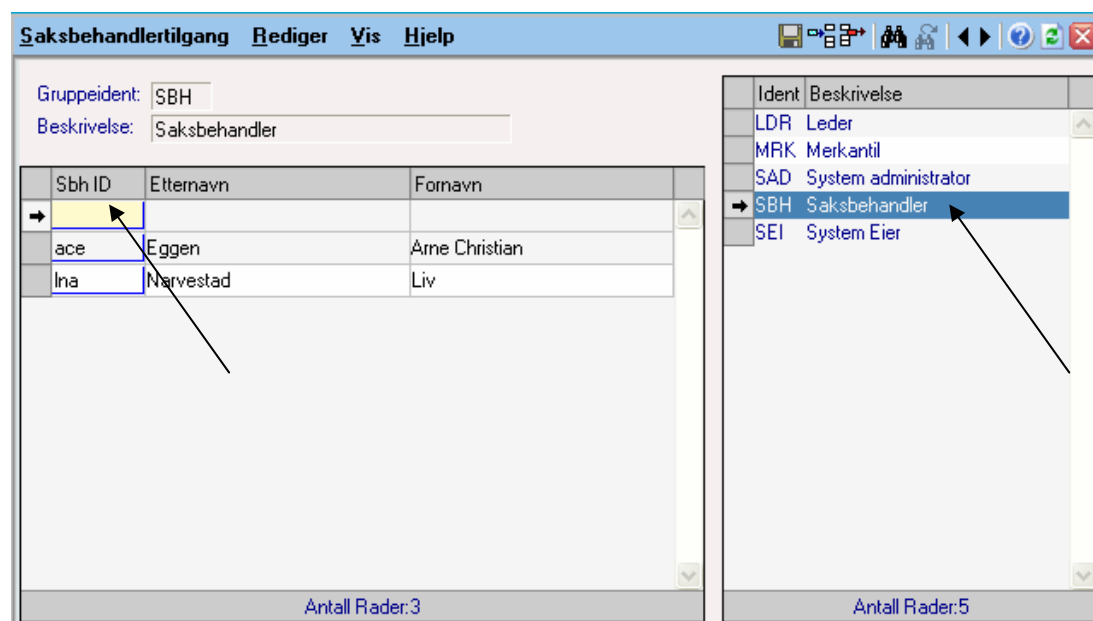
### Sette opp ny tilgangsgruppe og gi funksjonsrettigheter:

1. Velg menyen Rediger/ Ny rad eller trykk på knappen 
2. Fyll ut feltet Gruppeident med tre bokstaver for gruppa
3. Fyll ut feltet ”Beskrivelse”
4. Lagre
5. Velg menyen Rediger/ Ny detaljrad eller trykk på knappen 
6. Klikk på listepila i detaljraden du har satt inn og velg funksjon fra nedtrekkslista
7. Lagre

Du kan når som helst gå inn på en gruppe og slette eller legge inn ny detaljrad for å justere hvilke funksjoner den aktuelle gruppa skal ha.

## Tilgang saksbehandler

### Sysadm/ Autorisasjon/ Tilgang saksbehandler



Gruppeident: SBH  
Beskrivelse: Saksbehandler

Sbh ID	Etternavn	Fornavn
→		
ace	Eggen	Arne Christian
Ina	Narvestad	Liv

Ident	Beskrivelse
LDR	Leder
MRK	Merkantil
SAD	System administrator
→ SBH	Saksbehandler
SEI	System Eier


Antall Rader: 3

Antall Rader: 5

I dette bildet setter du opp hvilken systemoperatør/ saksbehandler som skal tilhøre den enkelte tilgangsgruppa. (Se forrige punkt Autorisasjon/ Tilgangsgrupper) Registrerte grupper ser du i vinduet til høyre i bildet. Medlemmer av den gruppa som til enhver tid er merket i høyre del av bildet, vil vises i venstre bildehalvdel.

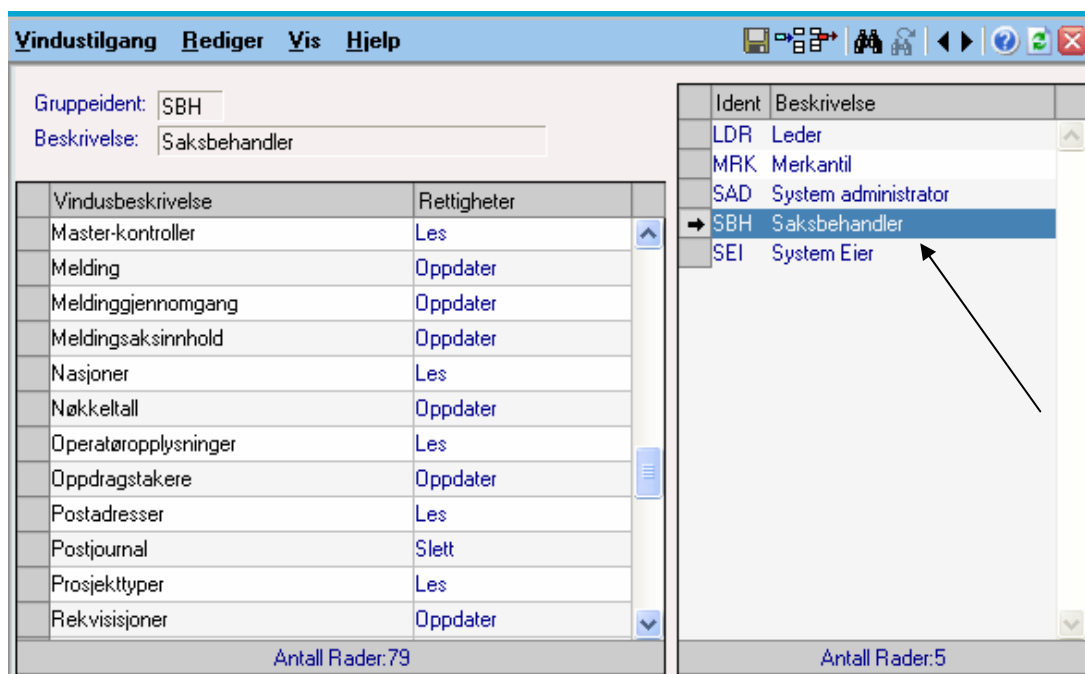
Alle saksbehandlere må være knyttet til minst en tilgangsgruppe for å kunne utføre registreringer i Familia.

### Sette opp tilganger for saksbehandlere:

1. Klikk på den gruppa du vil knytte medlemmer til i høyre del av bidet
2. Velg menyen Rediger/ Ny detaljrad eller klikk på knappen 
3. Du får opp en ny detaljrad i venstre del av bildet, hvor det første feltet er gult og de to neste er tomme
4. Skriv inn initialer til aktuell saksbehandler i det gule feltet og trykk TAB-tasten på tastaturet. Eller: Ha skrivemerket i det gule feltet og søk fram saksbehandlere ved hjelp av Ctrl + F2
5. Lagre
6. Gjenta for å registrere neste medlem av gruppa.

## Tilgang vinduer


### Sysadm/ Autorisasjon/ Tilgang vinduer



I dette bildet setter du opp hvilke deler (vinduer) i Familia de ulike gruppene av systemoperatører/ saksbehandlere skal få tilgang til, og om de skal ha lov til å se (les), oppdatere eller slette i aktuelt bilde.

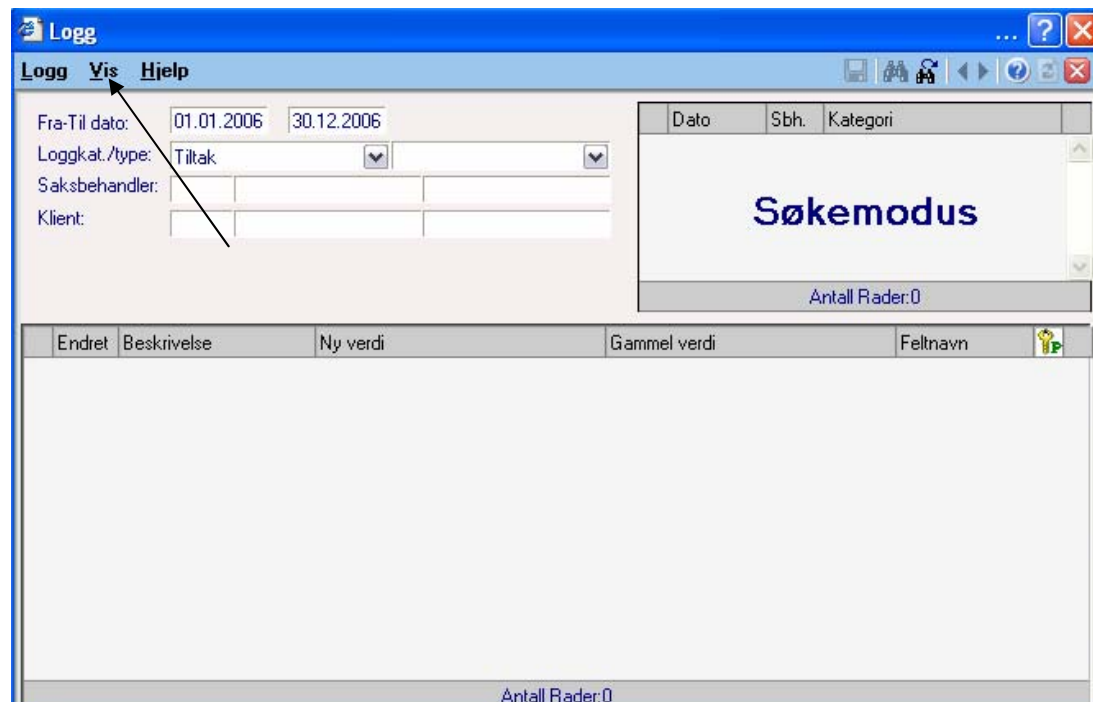
Medlemmer av den gruppa som til enhver tid er merket i høyre del av bildet, vil vises i venstre bildehalvdel.

### Gi/ eller rediger tilgang til vinduer:


1. Klikk på den gruppa du skal gi tilanger til i høyre del av bildet slik at den blir merket blå
2. I venstre del av bildet ser du nå de tilganger som ligger til gruppa allerede.
3. For å redigere, peker du på linja med det tilgangsvinduet du ønsker og klikker på listepila i feltet "Rettigheter" på den aktuelle raden. Velg i nedtrekkslista det du vil ha.
4. For å legge til nytt vindu for en gruppe, velg Rediger/ Ny rad eller klikk på knappen 
5. Velg vinduet du skal ha med listepila i feltet "Vindusbeskrivelse"
6. Velg rettigheten ved hjelp av listepila i felet "Rettigheter"
7. Lagre

## Vis logg

### Sysadm/ Autorisasjon/ Vis logg




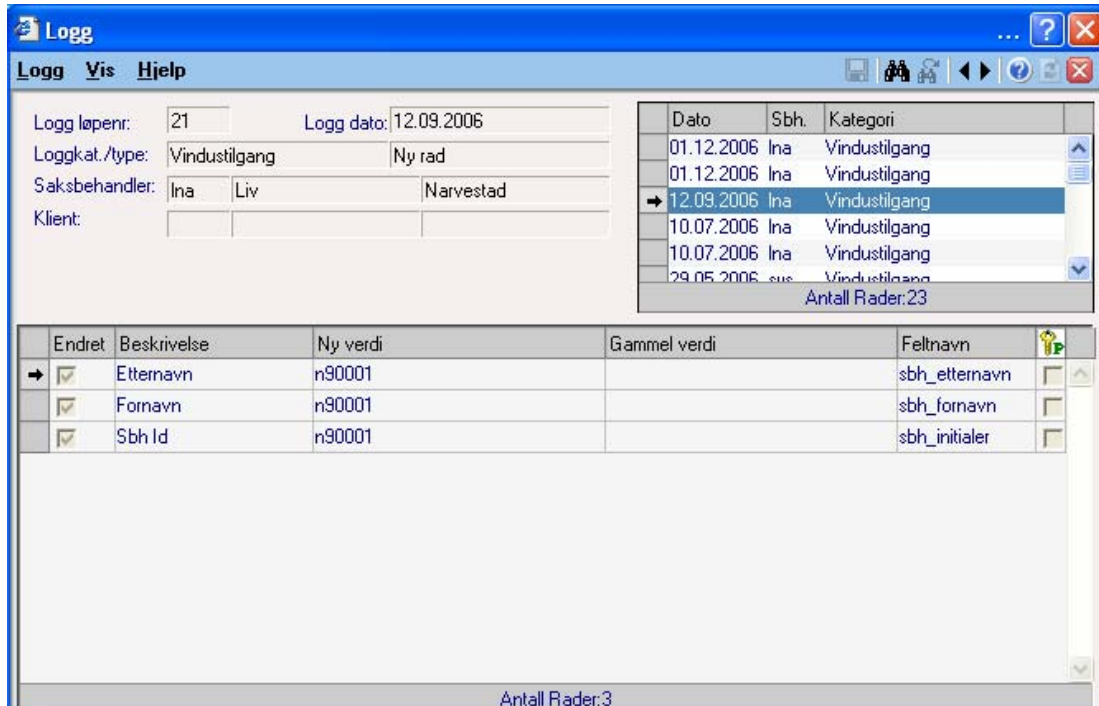
I dette bildet kan du hente opp loggen for endringsoperasjoner i Familia. Du kan søke opp logg som viser endringer pr. saksbehandler, innenfor et tidsrom, pr klient eller pr. type endringer.

Når du kommer inn i bildet er dette blankt, og du må velge menyen Vis/ angi søk eller trykke på kikkerten for å få bildet fram i søkemodus. 

### Du gjør følgende:

1. Fyll evt. ut tidsrom for loggen du vil se i feltet Fra- Til dato

2. Fyll evt. ut feltet Loggkat/ type ved hjelp av nedtrekksmenyene.
3. Fyll ut feltet Saksbehandler dersom du ønsker å se endringslogg på en bestemt saksbehandler. (første rute er ment for saksbehandlers initialer.)
4. Dersom du ønsker å se endringslogg for en bestemt klient, fyller du ut feltet Klient. (Første rute er ment for klientnummer)
5. Velg menyen Vis/ Søk eller trykk på knappen , og du får opp et bilde som vist under



I øverste høyre del av bildet vises en rad for hver endring, mens det i nederste halvdel av vinduet vises mer detaljert hvilke endringer som er gjort i forbindelse med den raden du har merket.

## Slett logg

Sysadm/ Autorisasjon/ Slett logg



Endringer som er gjort i Familia kan i følge datatilsynet slettes etter 90 dager. Bildet vil derfor komme opp med endringer eldre enn 90 dager.