

# **ACOS Barnevern - brukerdokumentasjon, med ekstra informasjon til systemansvarlige**

# AcOS



**Versjon 6.7 - oktober 2014**

Uautorisert reproduksjon, redigering, publisering og salg av dette dokumentet er ikke tillatt. Dette dokumentet kan ikke kopieres/og eller distribueres til andre enn internt ansatte i din organisasjon. Det kan heller ikke reproduseres i noen form, uten skriftlig samtykke fra ACOS AS. Dokumentet må ikke under noen omstendigheter publiseres offentlig på internett. Dokumentet kan kun distribueres videre elektronisk via lukket intranett eller andre løsninger som sikrer at dokumentet kun er tilgjengelig for organisasjonens ansatte.

COPYRIGHT © ACOS AS

# Innholdsfortegnelse

---

<b>1 Nyttig informasjon</b>	<b>9</b>
1.1 Roller	9
1.2 En kort oversikt over endringer fra tidligere versjoner	9
1.2.1 Endringer i de enkelte bildene	9
1.2.1.1 Statusrapporten	9
1.2.1.2 Personbildet	10
1.2.1.3 Meldingsbildet	10
1.2.1.4 Hent tekst	10
1.2.1.5 Brev og tekstmaler	10
1.2.1.6 Vedtak, tiltak og betalingsplaner	10
1.2.2 Nye moduler	11
1.2.2.1 Kvellomalen	11
1.2.2.2 Skan avansert	11
1.3 Pålogging	11
1.4 Noen viktige datafelt, symboler og hvordan de virker	12
1.4.1 Bruk av farger	12
1.4.2 Nedtrekksmenyer inni tabeller	13
1.4.3 Søkefelt	13
1.4.4 Avkrysningsboks og radioknapp	14
1.4.5 Andre knapper	14
1.4.6 Zooming på tekstfelt	14
1.5 Bruk av tastatur i ACOS Barnevern	14
1.6 Hurtigtaster	14
1.7 Høyreklikkmeny	16
1.8 Hovedfunksjoner i ACOS Barnevern	16
1.9 Menypunktet ACOS Barnevern	17
1.9.1 Admin	17
1.9.2 Rapporter	22
1.9.3 Sak	22
1.9.4 Nytt søk	22
1.9.5 Endre passord	23
1.9.5.1 Passordregler	23
1.9.6 Logg av	24
1.9.7 Avslutt	24
1.10 Menypunktet Hjelp	24
1.10.1 Brukerdokumentasjon	24
1.10.2 Lovdata	25
1.10.3 Kontakt oss	25
1.10.4 Om ACOS Barnevern	25
<b>2 Statusrapport</b>	<b>26</b>
2.1 Utvalgskriterier	27
2.2 Mine rapporter og deres definisjoner	27
2.2.1 Sortert under Arbeidsbord	27
2.2.2 Sortert under Lovkrav og advarsler	28

2.3 Fellesrapporter og deres definisjoner .....	29
2.3.1 Sortert under Arbeidsbord .....	29
2.3.2 Sortert under Statstikk .....	30
2.3.3 Sortert under Lovkrav og advarsler .....	30
2.4 Refusjonsrapporter .....	30
2.5 Godkjenning av vedtak .....	31
2.6.1 Planer .....	32
2.6 Rapport for etterregistrering .....	32
2.6.1.1 Aktive planer .....	32
2.6.2 Tiltak .....	32
<b>3 Kalender .....</b>	<b>33</b>
3.1 Hvordan ta i bruk kalender .....	33
3.2 Legg inn ny avtale i kalender .....	34
3.3 Endre eller slette en avtale .....	36
3.3.1 Endre en avtale .....	36
3.3.2 Slette en avtale .....	36
<b>4 Søk .....</b>	<b>37</b>
4.1 Søkeregler .....	37
4.1.1 Fritekststøk .....	37
4.1.2 Søkeresultat .....	37
4.1.3 Søk i Født.nr felt .....	37
4.1.4 Søk i datofelt .....	38
4.1.5 Søk i tallfelt/ID .....	38
4.1.6 Søk i nedtrekkslister .....	38
4.1.7 Søk i Oversikts-skillearket .....	38
4.1.8 Skriv ut dokumenter .....	39
4.2 Søke etter en person som er registrert fra før .....	40
4.3 Andre søkerutiner .....	41
4.3.1 Søke etter personID .....	41
4.4 Søke etter postnummer/kommunenummer .....	41
4.5 Søke etter avdeling og saksbehandler .....	41
4.6 Søke etter arkivkode (Saksbildet) .....	42
<b>5 Generelt om Personbildet .....</b>	<b>44</b>
5.1 Skillearket Personalia .....	44
5.1.1 Registrer nye klienter .....	44
5.1.1.1 Sjekk på navn og fødselsdato ved lagring .....	46
5.1.1.2 Sette tidligere registrert person som klient .....	47
5.1.1.3 Registrere statistikkopplysninger på en klient .....	47
5.1.1.4 Søk etter familiemedlemmer .....	48
5.1.2 Registrer familierelasjoner .....	48
5.1.2.1 Hente frem en person fra familietabellen .....	49
5.1.2.2 Slette en person fra familietabellen .....	50
5.2 Registrer instansrelasjoner .....	50
5.2.1 Registrere en ny person/instans i GID-registeret .....	50
5.2.2 Endre/se opplysninger om en person/instans i instanstabellen .....	53

5.2.3	Vis opplysninger om en person/instans i instanstabellen .....	53
5.2.3.1	Skrive ut familie eller instanser .....	54
5.2.4	Slette eller fjerne instanser .....	54
5.2.5	Søke frem tidligere registrerte instanser .....	54
5.2.6	Kopier relasjoner fra et søsken til et annet .....	55
5.3	Søk i personbildet .....	55
5.3.1	Søkemodus .....	55
5.4	Feltbeskrivelser skillearket Personbildet .....	57
5.4.1	Boksen PersonID .....	57
5.4.2	Boksen Ansvar .....	58
5.4.3	Skillearket Personalia .....	58
5.4.4	Skillearket Status .....	59
5.4.5	Skillearket Flyktning .....	59
5.4.6	Fanen Statistikk .....	60
5.4.7	Fanen Nettverk .....	61
5.4.7.1	Boksen Familie .....	61
5.4.7.2	Boksen Instanser .....	62
6.1	Skillearket Oversikt .....	64
6.1.1	Skriv ut dokumenter .....	65
6.1.2	Skriv ut dokumentliste .....	66
6.1.3	Slette klient .....	67
<b>7</b>	<b>Meldingsbildet .....</b>	<b>68</b>
7.1	Registrer barnet i systemet (Sbh/merk) .....	68
7.1.1	Bruke tidligere registrert klient .....	68
7.1.2	Registrere ny klient (uten folkeregistermodul) .....	68
7.1.2.1	Fødselsnummer og nødnummer .....	69
7.1.2.2	Telefon .....	69
7.1.2.3	Familienettverk .....	69
7.1.3	Registrere ny klient med folkeregistermodul .....	70
7.2	Registrere ny melding .....	70
7.2.1	Opprett tekstdokument (Melding) .....	71
7.2.2	Registrere opplysninger til dokument om meldingsgjennomgangen .....	72
7.2.3	Konklusjon på meldingen .....	73
7.3	Meldingens innhold og grunnlag for vedtak .....	74
7.4	Registrere melder .....	78
7.4.1	Ny melder uten tilknytning til Gid-registeret .....	78
7.4.2	Melder registrert i Gid-registeret .....	78
7.4.3	Slette en melder .....	78
7.5	Skrive meldingens tekstdokument .....	79
7.6	Kvartalsrapport og kontrollskjema for frister til Fylkesmannen .....	80
7.7	Se på en av klientens meldinger .....	81
7.8	Kopiere en melding over på annen person .....	83
7.9	Feltbeskrivelse Meldingsbildet .....	84
7.9.1	Ny melding .....	85
7.9.2	Melding .....	85
7.9.3	De ulike fanene .....	86

7.9.4 Meldere .....	86
7.9.5 Tatt opp med .....	87
7.9.6 Tekstdokument .....	87
<b>8 Skillearket Brev .....</b>	<b>88</b>
8.1 Lage et nytt Brev i saken fra skillearket Brev .....	88
8.1.1 Endre kobling til dokument .....	90
8.2 Kopiere et dokument .....	91
<b>9 Skillearket Journal/Logg .....</b>	<b>93</b>
9.1 Registrere et journalnotat .....	94
9.2 Låse et journalnotat .....	95
9.3 Slette journalnotat av journaltype kladd .....	96
9.4 Skrive ut et eller flere journalnotater .....	96
9.5 Søke etter et journalnotat .....	97
<b>10 Skillearket Planer .....</b>	<b>98</b>
10.1 Registrere en plan .....	98
10.2 Evaluere en plan .....	101
10.3 Kopiering av plan .....	102
10.4 Avslutte undersøkelsen ved å sette evaluering av undersøkelsesplan (fagtekst) til G .....	102
10.5 Mulighet for å tilgangsstyre endring av statuser .....	102
10.6 Feltbeskrivelser for Planbildet .....	103
<b>11 Skillearket Vedtak .....</b>	<b>107</b>
11.1 Registrere vedtak .....	107
11.2 Registrere tiltak .....	108
11.2.1 Registrere flere tiltak i samme vedtaket .....	111
11.2.2 Navigere i tiltaksbildet .....	111
11.2.3 Betalingsplan - intervall .....	113
11.2.3.1 Endre beløp og/eller utbetalingsdato på en transaksjon .....	115
11.2.4 Lag ramme på et tiltak .....	115
11.2.4.1 Hvor mye penger er det igjen på tiltaket? .....	117
11.2.4.2 Engasjementsavtale .....	117
11.2.5 Enkel transaksjon - manuell betalingsplan .....	119
11.2.6 Slette transaksjon(er) fra betalingsplanen .....	120
11.2.7 Vilkår .....	121
11.3 Skrive sakspapir på vedtaket .....	121
11.3.1 Skrive sakspapiret på nytt .....	122
11.4 Skrive partsbrev .....	122
11.5 Ferdigstille vedtak og tiltak .....	123
11.6 Godkjenne vedtak og tiltak .....	124
11.6.1 Kunne endre godkjent-dato på vedtak .....	125
11.7 Stoppe et aktivt vedtak .....	126
11.7.1 Skjule vedtak som er stoppet fra listen over aktive vedtak .....	127
11.8 Felt for lovgrunnlag, bakgrunn, beslutning og begrunnelse .....	127
11.9 Ny oppdrags-/engasjementsavtale .....	127
11.9.1 Betalingsplaner i avtalen .....	129
11.9.2 Avtalepapir .....	129

11.9.3 Avtale om engasjement uten betalingsplan .....	129
11.9.4 Flere betalingsplaner på samme tiltak .....	130
11.9.5 Lage ny satsbasert betalingsplan som ikke tilhører en avtale .....	130
11.9.6 Lage ny ikke-satsbasert betalingsplan .....	131
11.10 Koderegister for transaksjonstyper .....	132
11.10.1 Satsregister .....	133
11.10.1.1 Registrering av nytt element i satsregisteret .....	133
11.10.2 Differensiering av sats .....	134
11.10.3 Søke frem element i satsregisteret .....	135
11.10.4 Systemparametre .....	135
11.10.5 Forberedelser før bruk .....	136
11.10.5.1 Bokmerker og delmaler .....	136
<b>12 Skillearket Regnskap .....</b>	<b>137</b>
12.1 Summer–knapp .....	138
12.2 Sortering .....	138
12.3 Se på tiltaket som transaksjonen er hentet fra .....	138
12.4 Anvise en transaksjon fra skillearket Regnskap (tilgangsstyrt) .....	139
12.5 Skrive ut kopi av en anvist transaksjon .....	140
12.6 Utskrift av skillearket Regnskap .....	141
12.7 Innbetaling .....	141
12.8 Avansert søk .....	143
12.8.1 Søke på deler av kontostrengen .....	144
<b>13 Refusjoner .....</b>	<b>145</b>
13.1 Registrere refusjonssøknad .....	145
13.2 Registrere søknadsdetaljer .....	147
13.3 Tilknytte tiltak til refusjonssøknad .....	148
13.4 Registrere mottatt tilsagn .....	149
13.5 Registrere refusjonskrav .....	150
13.6 Inntekter markeres med annen farge .....	150
<b>14 Skillearket Sak (Saksbildet) .....</b>	<b>151</b>
14.1 Se på klientens arkivsak .....	151
14.2 Avslutte hovedsak og opprette ny på klienten .....	152
<b>15 Skillearket Økonomi (Økonomibildet) .....</b>	<b>153</b>
15.1 Feltbeskrivelser i Økonomibildet .....	153
15.1.1 Generelt om søk og tabellen Transaksjoner .....	153
15.2 Anvise utbetalinger fra Økonomibildet .....	159
15.2.1 Lage kopi av anvisningsrapport .....	160
15.2.2 Skrive ut tabellen .....	161
15.2.3 Hurtigmenyen i Økonomibildet .....	162
15.3 Tilbakeføring av anvist transaksjon .....	163
15.4 Ompostering .....	163
15.4.1 Delompostering .....	164
15.4.2 Ompostere flere samtidig .....	166
15.5 Innbetaling .....	167
<b>16 Oppdragstakere .....</b>	<b>171</b>

---

16.1 Tilgangsregulering .....	171
16.2 Registrer ny oppdragstaker .....	171
16.2.1 Journal .....	172
16.2.2 Saker/dokumenter .....	172
16.2.3 Skillearket Instanstype .....	174
16.2.4 Skillearket Instansrelasjoner .....	174
16.2.5 Skillearket Oppdragstaker .....	175
16.3 Følge opp oppdragstaker .....	177
16.3.1 Sjekkliste .....	178
16.3.2 Skrive brev på en oppdragstaker .....	180
16.3.3 Skrive journalnotat på en oppdragstaker .....	181
16.3.4 Søk etter status på oppdragstaker .....	182
16.3.5 Søkefelt knyttet til oppdragstaker i Avansert søk .....	183
16.3.5.1 Kombinere søk aktive/passive med Avansert søk knapp (Av.søk) .....	184
16.3.6 Søk på stilling og stillingsprosent .....	184
<b>17 Ekstern saksgang .....</b>	<b>186</b>
17.1 Registrere saksgang .....	186
17.2 Opprett ny aktivitet .....	186
<b>18 Oppsett av roller og funksjoner for ny oppdatert tilgangskontroll .....</b>	<b>188</b>
18.1 Tilgangsstyring for registrering på oppdragstaker .....	188
18.1.1 Journal .....	188
18.1.2 Gi tilgang til å skrive og lese oppdragstaker sine journalnotat .....	188
18.1.3 Arkivansvarlig-rollen .....	189
<b>19 Indeks .....</b>	<b>191</b>

# 1 Nyttig informasjon

1.1 Roller .....	9
1.2 En kort oversikt over endringer fra tidligere versjoner .....	9
1.3 Pålogging .....	11
1.4 Noen viktige datafelt, symboler og hvordan de virker .....	12
1.5 Bruk av tastatur i ACOS Barnevern .....	14
1.6 Hurtigtaster .....	14
1.7 Høyreklikkmeny .....	16
1.8 Hovedfunksjoner i ACOS Barnevern .....	16
1.9 Menypunktet ACOS Barnevern .....	17
1.10 Menypunktet Hjelp .....	24

## 1.1 Roller

Ulike kommuner opererer med ulike begreper og ulike roller, og som regel er det slik at jo større kommune, jo mer spesialiserte roller. For å forenkle bruken av dette dokumentet, har vi utstyrt de ulike delene med forkortelser basert på disse rollene:

- **Saksbehandler (Sbh):** Den som er ansvarlig for den barnevernsfaglige saksbehandlingen.
- **Leder (Leder):** Den som godkjenner planer, vedtak og utbetalinger.
- **Merkantil/arkiv (Merk):** Ansvarlig for post og arkiv.
- **Økonomi (Øk):** Den som står for anvisning og remittering, inkludert overføring til regnskap, import/eksport fra bank, lønn m.v.
- **Rapporteringsansvarlig (Rapp):** Ansvarlig for uttak av rapporter til fylkesmannen og KOSTRA + interne styringsrapporter.
- **Systemadministrator (Sysadm):** Ansvarlig for vedlikehold av systemet: Kodeverk, maler, tilgangskontroll.

## 1.2 En kort oversikt over endringer fra tidligere versjoner

Versjon 6.7 av ACOS Barnevern innebærer en omfattende revisjon av hele programmet. De fleste skjermbildene har gjennomgått større eller mindre endringer og noen er laget helt på nytt.

Det er også gjort omfattende endringer i funksjonalitet. En del av de nye mulighetene vil være svært etterlengtet for mange, mens de for andre kommune kan virke unødig kompliserende. Derfor er mye av den nye funksjonaliteten mulig å skru av/skjule for de kommunene som ønsker det.

Endringene er så vidt store, at vi anbefaler alle kommuner om å investere i opplæring av sine ansatte. Vi ber den enkelte kommune ta kontakt med ACOS for drøfting om opplæringsbehov. For mange kan dette være en god anledning til og internt sette søkelys på bruken av ACOS Barnevern i det daglige.

### 1.2.1 Endringer i de enkelte bildene

#### 1.2.1.1 Statusrapporten

Statusrapporten har gjennomgått en nødvendig opprydding og utvidelse. Den har fått tre hovedområder:

- **Arbeidsbord:** Her viser vi rapporter som fanger opp saker i fht status + innboks og huskeliste
- **Statistikk:** Rapporter som fanger opp manglende statistikk-data
- **Lovkrav og advarsler.** Det har kommet inn en rekke nye rapporter for bl.a ytterligere kvalitetssikre halvårsrapporten.

### 1.2.1.2 Personbildet

Bildet har gjennomgått litt strukturelle endringer, ved at bl.a. ansvarlig kommune nå er plassert sammen med ansvarlig enhet og saksbehandler. Det har kommet inn en del nye felt som også er søkbare:

- Språk
- Fødeland
- Nye felt for flyktningsdata
- Mulighet for å legge inn personer/instanser i instans-nettverket som ikke finnes i GID-registeret

Det er gjort en del endringer i underliggende funksjonalitet, bl.a. advarsel dersom man prøver å registrere en person med samme fødselsdato og navn som tidligere registrert person.

### 1.2.1.3 Meldingsbildet

Innholdet i bildet er omstrukturert og det er satt av et eget felt til meldingens innhold. Alle felt i bildet har nå fått bokmerker, slik at meldingsdokumentet kan genereres basert på innlagt informasjon i bildet. I tillegg:

- Nytt felt for overført dato på undersøkelse
- Mulighet for å legge inn egendefinerte spørsmål/registreringsfelt
- Mulighet til å koble meldingen mot allerede registrerte innkommende dokumenter
- Hent-tekst – funksjonalitet (se eget punkt under)

### 1.2.1.4 Hent tekst

Ved alle store tekst-felt har det kommet en ny knapp: Hent tekst. Denne gir saksbehandler mulighet til å kopiere inn tekst som er registrert andre steder i systemet. P.t. er det mulig å hente tekst fra meldingsbildet, journalnotater og diverse felt i planbildet.

### 1.2.1.5 Brev og tekstmaler

- Brevregistreringsbildet har fått nye hurtigtaster for mor, far og foreldre, og det er mulig å merke dokumenter for unntatt innsyn.
- Du blir nå varslet dersom du prøver å legge inn en mottaker med sperret adresse.
- Ny funksjonalitet knyttet til maler og mulighet for å kategorisere dokumenter.
- Det er langt inn fritekstsøk på maler
- Man kan søke opp maler basert på definerte kategorier
- Man kan tilknytte et dokument til en egen journalpostkategori, slik at ulike dokumenter kan grupperes sammen (for eksempel Fagtekster)

### 1.2.1.6 Vedtak, tiltak og betalingsplaner

Disse bildene har gjennomgått store endringer. Noen av de viktigste nyhetene er:

- Vedtaksbildet har fått egne felt som kan tilpasses for lovgrunnlag, bakgrunn, beslutning og begrunnelse
- Man kan opprette vedtak uten tiltak
- Vedtak og tiltak kan godkjennes hver for seg. Det betyr at man kan lage nye tiltak etter at vedtaket er godkjent. Tiltakene godkjennes på samme måte som vedtakene og krever samme rettigheter
- Et tiltak kan ha flere betalingsplaner. Disse kan lages etter at tiltaket er godkjent. Man kan fortsatt ikke lage transaksjoner for mer enn tiltakets ramme.
- Det er etablert et satsregister. Dette kan brukes til å definere beløpsramme på utgiftstyper som lønn- og engasjementsutgifter, egenandel på statlige tiltak, kontigenter osv. Ved å erstatte en gammel sats med en ny i satsregisteret, oppdateres tilknyttede transaksjoner.
- Systemet beregner nå automatisk arbeidsgiveravgift

Sammen med vedtaksbildet, er det dette bildet som har fått de mest omfattende endringene. I tillegg til endringene i selve bildet, er det lagt ned et stort arbeide for at kommunen selv skal kunne styre overskrifter og bruk av kodeverk i det nye bildet:

- Velger man Arbeidsplan, får man mulighet til å koble planen mot melding
- Undersøkelsesperioden fra tilknyttet melding settes inn automatisk
- Velger man Tiltaksplan, kan man gi planen en overordnet lovhjemmel
- Risikovurdering fra tilknyttet melding vises når man lager arbeids/undersøkelsesplanen
- Når man jobber med planen, skjules alt som har med evaluering/undersøkelses-rapport/fagtekst å gjøre. Plan og fagtekst/evaluering har hver sin status
- Eget vindu for å registrere alle fagtekster i sammenheng
- Hent tekst funksjonalitet tilgjengelig fra alle store tekstfelt

Det er lagt inn en rekke nye felt.:

#### Planer

- Bakgrunn
- Egendefinert kodeverk på metode/tiltak
- Hovedmål med beskrivelse
- Nytt ansvarlig felt med mulighet for å legge inn fra persontabell, instanstabell eller andre.

#### Evaluering

- Nye evalueringsfelt

## 1.2.2 Nye moduler

### 1.2.2.1 Kvellomalen

Vår modul for kvalitetssikring og resultatvurdering (KReM) støtter nå Øyvind Kvello's siste utredningsmal. Kontakt ACOS for flere opplysninger.

### 1.2.2.2 Skan avansert

Den nye Skan avansert er et kraftig verktøy for litt større kommuner som ønsker å effektivisere registrering av innkommende post. Løsningen er ideell for flerskjemsbruk, hvor man kan få en forhåndsvisning av dokumentet på den ene skjermen og fordelingsapplikasjonen på den andre.

Modulen er lagt til rette for skanning med strekkodeark, slik at selve skanningen går raskt og effektivt. Fordelingsvinduet er lagt til rette for hurtigtaster. Kontakt ACOS for flere opplysninger.

## 1.3 Pålogging

Når du starter opp ACOS Barnevern, er det to alternative påloggingsprosedyrer:

**Single sign on:** Du logges automatisk inn i programmet med samme brukernavn som da du logget på Windows. Denne løsningen krever at IKT i samarbeid med ACOS har lagt til rette for en slik løsning.

**Vanlig pålogging:** Du kommer da til dette påloggingsvinduet:

Skriv inn brukernavn og passord. Husk at passordet er følsomt for små/store bokstaver. Dersom du har behov for å logge på kursbasen, haker du av for dette. Dersom du ønsker en annen database, så gjør du dette ved å hake av for **Velg database**. Velg så riktig database i nedtrekksmenyen.

## 1.4 Noen viktige datafelt, symboler og hvordan de virker

Før vi går videre i programmet, vil vi kort presentere ulike datafelt og knapper vi bruker rundt i systemet og hvordan de virker.

### 1.4.1 Bruk av farger

**Hvite felt** er skrivbare felt

**Grå felt** er ikke mulig å skrive i – de er skrivebeskyttet:

**Gule felt** er må-felt: Du får ikke lagret noen endringer i aktivt bilde før disse feltene er fylt ut

**Blå ledetekst** indikerer at dette er statistikk-felt: [Bokommune](#)

**Fritekstfelt:**  Navn  Disse feltene brukes til å lagre og vise tekststrenger. Her kan man skrive både bokstaver, ulike tegn og tall. Noen felt, for eksempel navnefeltet stiller spesielle krav til innholdet: Her må man skrive inn data på formen fornavn – komma – etternavn, for eksempel Borten, Per. Utformingen av fritekstfelt indikerer hvor mye tekst det er plass til i feltet.

**Hjelpetekster (tooltip):**  Navn  Personens navn på formen: Etternavn, Fornavn I forbindelse med mange felt er det mulig å få opp en hjelpetekst. Før musepekeren over feltet og vent et lite øyeblikk, og det dukker ofte opp en hjelpetekst


**Tallfelt:**  Utilsiktede flyttinger:  I mange felt er det ikke mulig å skrive inn tekst. Dette er tallfelt, hvor systemet stiller krav til at kun tall kan brukes. Du kan nå søke i feltene ved hjelp av >, <, =, >=, <= og : mellom første og andre tall (eks. 1:2 søker på alle som har antall timer mellom 1 og 2.)

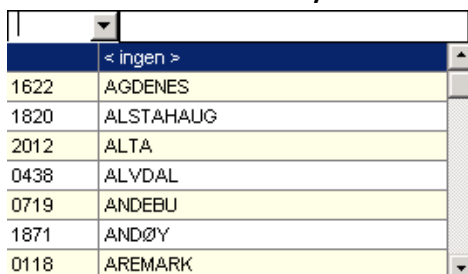
**Datofelt:**  Passivdato  25.10.2012 Datofelt godtar kun gyldig dato. Disse feltene er utformet for å lette utfylling av dato:

- Skriv inn kun dato, for eksempel 02 og systemet fyller ut resten selv med inneværende måned og år og formaterer dette korrekt til 02.01.2011.
- Fyll ut dato og måned, for eksempel 0204 og systemet fyller ut inneværende år og formaterer datoen korrekt.
- Fyll ut dato, måned og år uten punktum, for eksempel 020411 og systemet formaterer datoen korrekt

I alle datofelt er det også tilgjengelig en kalender. Dobbeltklikk på datofeltet og den kommer til syne. Dersom du ikke skrev inn noe i feltet før du åpnet kalenderen, viser denne automatisk dagens dato. Du kan trykke **Enter**-tasten og dagens dato settes inn, eller du velger en annen dato.



**Frittstående nedtrekksmenyer:** Hvite felt som inneholder en knapp med pil  inneholder en nedtrekksmeny



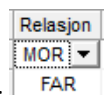
. Bla i listen og velg riktig verdi.

## 1.4.2 Nedtrekksmenyer inni tabeller

I mange av våre tabeller ligger det "skjulte" nedtrekksmenyer. For å kunne vise mest mulig tekst på liten plass, skjuler vi knappen når den ikke er i bruk:



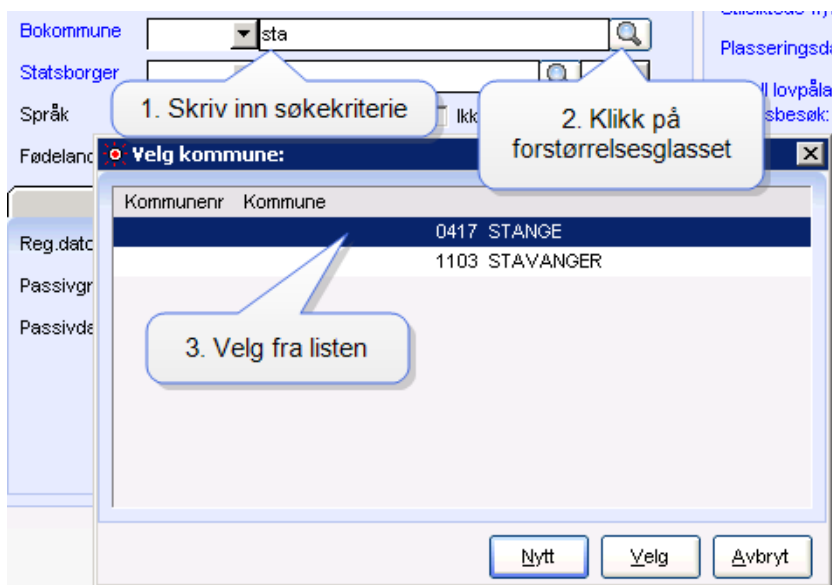
- Slik ser feltet ut når vi ikke har klikket i feltet:




- Knappen for nedtrekksmenyen kommer til syne når vi klikker i feltet:

## 1.4.3 Søkefelt

På en del felt har vi plassert små forstørrelsesglass . Disse fungerer slik:




Ved mange av disse søkefeltene har vi plassert en liten knapp med ei stjerne i: . Denne knappen brukes for raskt å slette/tømme søkekriteriet.



### 1.4.4 Avkrysningsboks og radioknapp




De firkantede avkrysningsfeltene brukes der hvor man kan sette hake på en eller flere verdier på samme felt. De runde boksene (radioknapp) brukes der hvor man kun kan sette avkryssing på ett felt av gangen.

### 1.4.5 Andre knapper

 indikerer at her er det en underliggende tabell.

 eller  - knapp for tilgang til historikk-tabell på dette datafeltet.

 Maksimeringsknapp - ved å klikke på knappen, maksimerer du feltet du står i slik at det fyller en større del av skjermen ev. hele skjermen.

### 1.4.6 Zooming på tekstfelt

Det er i dag mulig å zoome inn og ut med CTRL +/-, og det er i tillegg nå mulig å kombinere Ctrl med + og - på det numeriske tastaturet.

## 1.5 Bruk av tastatur i ACOS Barnevern

Denne dokumentasjonen viser hvordan man kan arbeide i systemet uten mus.

### 1.6 Hurtigtaster

**Hovedbilder:**

**Escape** - avslutter rapportbildet og hele ACOS Barnevern.

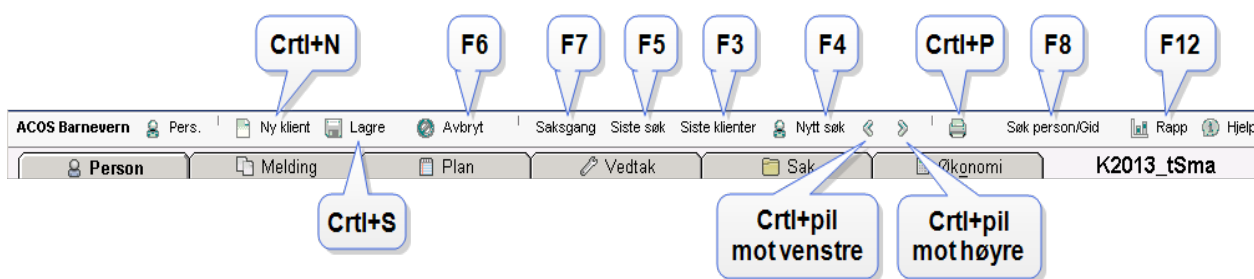
**Alt + O** - åpner økonomibildet

**ALT + understreket bokstav** - åpne andre hovedbilder

**Tab** kan brukes til å skifte mellom felt (også i tabeller).

**Shift + Tab** brukes til å hoppe tilbake til forrige felt.

Trykk **Enter** når du vil utføre.

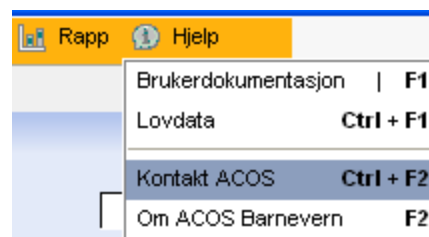


**F1** - åpner brukerdokumentasjon

**Ctrl + F1** - åpner Lovdata sine nettsider

**Ctrl + F1** - viser informasjon om hvordan kontakte ACOS

**F2** - viser en side med informasjon om ACOS Barnevern



### Personbildet i søkmodus

**F3** - siste klienter

**F4** - nytt søk (gjelder i alle hovedbilder)

**F5** - siste søk

**Ctrl + pil høyre** - neste i søket

**Ctrl + pil venstre** - forrige i søket

**F6** - avbryter siste endringer

**F7** - saksbildet

**F8** - nettverk i personbildet

**F9** - SSB/KOSTRA-bildet

**F10** - halvårsrapport (gjelder ACOS Barnevern)

**F12** - rapportbildet

**Ctrl + I** - identitetsregisteret

**Ctrl + S** - lagrer

**Ctrl + P** - skriver ut

**Ctrl + N** - lager ny klient

Når personbildet står i søkmodus kan du, helst etter å ha satt inn kriterier som avgrenser søket, trykke **Enter** for å søke.

### Tastaturnarveier for tekstfelt

**Shift + pil** - merker bokstav for bokstav

**Shift + Ctrl + pil** - merker ord for ord

**Ctrl + A** - merker alt

**Ctrl + X** - klipper ut

**Ctrl + C** - kopierer

**Ctrl + V** - limer inn

**Ctrl + Z** - angre

**Pil opp/ned** - brukes til å gå opp/ ned i lister og høyremenyer

**Pil bort** - brukes til å gå ned i tre-struktur lister, dvs. underliggende elementer i liste.

**Ctrl + pil opp/ned** - flytter element opp/ned i liste.

**Ctrl + museklikk** - merker elementer i liste som ikke ligger etter hverandre, f.eks. journalnotat til utskrift.

**SHIFT + museklikk** - merker alle elementer mellom to elementer som er avmerket i en liste


**Escape** - avslutter bildet (samme som rød X øverst til høyre på applikasjonen)

### Hurtigtaster basert på understrekning

Det finnes mange flere definerte hurtigtaster i systemet enn det som er nevnt over. De styres av knappen **[alt]+ bokstaven med [understreking]**. En knapp eller et skilleark kan nås med tastaturet ved at du trykker **[alt]+ bokstaven med [understreking]**.

Hvis det er flere knapper på samme bilde som har samme understrekning, trykk flere ganger for å komme til riktig knapp. Trykk så **Enter** for å velge når du kommer på riktig knapp.

## 1.7 Høyreklikkmeny

I enkelte bilder er det mulig å benytte seg av en høyreklikkmeny, hvor du kan foreta dine valg. Menyen kommer fram ved at du høyreklikker med musen i listen, eller står på en rad i listen og trykker  (kalles programtast av Windows) på tastaturet. Du kan for eksempel få fram en høyreklikkmeny i Økonomibildet som ser slik ut:

Hent trans	
Hent tiltak	
Kjør søk	Ctrl+S
Anvis	Ctrl+A
Anvis beløp til 0	
Skriv ut søk	Ctrl+P
Til regnskap	
Vis	▶

Høyreklikkmeny på regnskapskortet:

Anvis (kopier)
Tilbakefør
Omposter
Vilkår

Høyreklikkmeny på dokument:

Vis alle versjoner	
Skriv ut aktiv versjon	
Slett aktiv versjon	
Fjern kobling	
Dokument status	▶

## 1.8 Hovedfunksjoner i ACOS Barnevern

### Rapporter

Under knappen ACOS Barnevern øverst i alle hovedbilder finner du menyvalget Rapporter, med underliggende menyvalg som Rapportbildet, Halvårsrapport og SSB/KOSTRA. Alle rapporter kan skrives ut og du kan velge hvilke kolonner som skal vises. Det er også mulig å sende rapporten til Word eller Excel for å utforme rapporten ytterligere, for eksempel ved å sette opp grafer basert på innholdet.

### Rapportbildet

I rapportbildet finnes det en rekke ferdige rapporter som du kan søke frem og skrive ut. Dette er det mest brukte rapportverktøyet i systemet og du kan enkelt hente frem bildet fra alle hovedbildene ved å trykke F12. Eksempler på rapporter som du finner her er Statusrapporten, Statistikk, Kvartalsrapporter, Vedtak under behandling osv. På en del av disse søkene kan du i tillegg definere kriteriene for å begrense resultatet som skal være med i rapporten.

### Halvårsrapporten

Eget bilde henter data fra hele fagsystemet og danner halvårsrapporten som skal sendes inn til Fylkesmannen.

### SSB/KOSTRA

Henter frem KOSTRA-data med innstillinger, mangelliste for KOSTRA og Halvårsrapport, oversikt over KOSTRA-data som skal innleveres, og produksjon av fil.

### Personbildet

Dette bildet bruker du til å registrere nye personer og senere lese og behandle opplysninger om disse. Skjermbildet er delt i to, der den øverste delen er opplysninger om personen og hvem som har ansvar for oppfølgingen. Den nederste delen har flere skilleark som du kan få tilgang til. Dette er: **Oversikt, Personalia, Meldinger, Brev, Journal, Vedtak, Planer, Regnskap.**

### Meldings- og undersøkelsesbildet

I Meldingsbildet registreres den innkommende meldingen, frister og ansvar settes, og viktige statistikk opplysninger markeres.

### Planbildet

Planbildet brukes til å registrere alle typer planer på en klient.

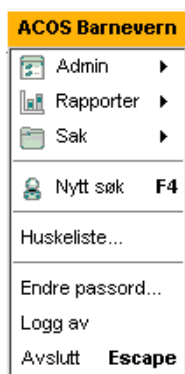
### Vedtaksbildet

Vedtak med både økonomiske tiltak med tilhørende betalingsplaner og ikke økonomiske tiltak settes opp i dette bildet. Sakspapir og partsbrev flettes, saken behandles og vedtaket med tiltak blir godkjent eller avslått.

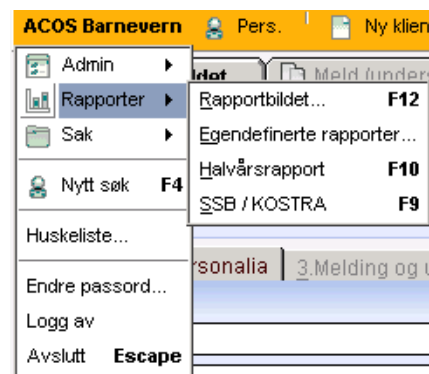
### Økonomibildet

Her har du mulighet til å utføre utbetalinger, samt få et overblikk over utbetalte/ innbetalte og planlagte transaksjoner på tvers av alle klienter. Du kan få en oversikt totalt, for en spesiell konto, for en spesiell klient etc.

## 1.9 Menypunktet ACOS Barnevern



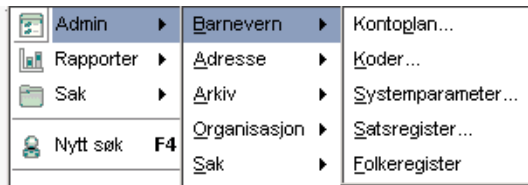
Menyer med pil som peker mot høyre viser at disse menyene har undermenyer.



### 1.9.1 Admin

Under denne menyen vil du finne alle registrene som hører til Barnevern. Dette er nærmere beskrevet i superbrukerdokumentasjon. Menyene her er tilgangsbegrenset.

### Menyvalg under Barnevern



**Kontoplan** - gir deg tilgang til barneverntjenesten sin kontoplan.

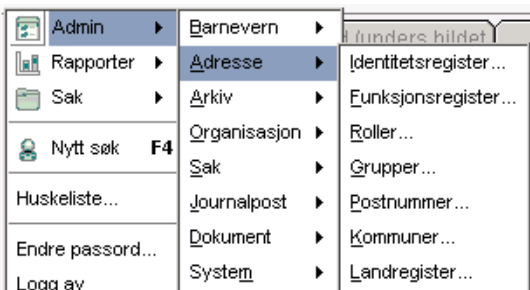
**Koder** - her kan du legge til og endre koder for kombinasjonsbokser mv.

**Systemparameter** - her kommer du inn i systemparameterbildet for programmet.

**Satsregister** - her kommer du inn i satsregisteret som brukes i programmet.

**Folkeregister** - her kommer du inn i administrasjonsbildet for kobling mot Det sentrale folkeregisteret når denne modulen er i bruk.

### Adresse



**Identitetsregister** - legg inn nye og endre gamle identiteter i GID-registeret.

**Funksjonsregister** - beskriver funksjoner som begrenser funksjoner i forhold til rolletilgang.

**Roller** - hvilke roller som er satt opp i systemet.

**Grupper** - gruppering av identiteter ut fra f. eks egendefinerte kategorier.

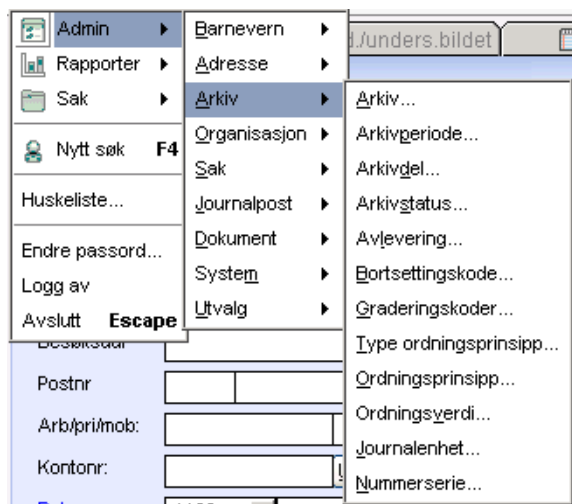
**Postnummer** - liste over postnumre i systemet.

**Kommuner** - liste over kommuner i landet.

**Landregister** - her kan du registrere inn nye land som ikke allerede er lagt inn.

### Arkiv

Arkivregisteret inneholder oversikt over alle de arkiv organisasjonen har, se dokumentasjon for WebSak "Systemdokumentasjon for registre". Under denne menyen finner du følgende valg:



**Arkiv** - Registeret inneholder oversikt over arkiv organisasjonen har. Innholdet i registeret kommer opp som alternativ i arkivfeltet i Arkivdelregisteret.

**Arkivperiode** - Register over de arkivperiodene som benyttes for å dele inn arkivmateriale. De verdiene som ligger i dette registeret kommer fram som valg i arkivperiode-feltet i arkivdelregisteret.

**Arkivdel** - Innenfor ACOS Barnevern kan du ha flere arkivdelere og du må minst ha ett, f.eks. kalt fellesarkiv. En arkivdel er, som navnet sier, en del av et større arkiv.

**Arkivstatus** - Registeret inneholder koder som angir hvilken arkivstatus en arkivperiode eller arkivdel har. De verdiene som ligger i dette registeret kommer fram som valg i arkivstatusfeltene i registrene "Arkivperiode" og "Arkivdel".

**Avlevering** - I dette registeret er det mulig å trekke ut en arkivperiode eller arkivdel og avlevere det. Dette gjøres ofte i forbindelse med overgang til et nytt arkivsystem eller ved avlevering til Riksarkivet eller et interkommunalt arkiv.

Obligatoriske avleveringsperioder kan variere fra organisasjon til organisasjon.

**Bortsettingskode** - Registeret inneholder verdier for hvilke prinsipp som skal benyttes ved bortsetting. De verdiene som ligger i dette registeret kommer fram som valg i bortsettingskodefeltet i arkivdelregisteret.

**Graderingskoder** - Graderingskodene viser at arkivsaker, journalposter og eller dokumenter er skjermet mot offentlig innsyn. Gradering av arkivsaker, journalposter og/eller dokumenter må ha hjemmel i lov eller forskrift.

**Type ordningsprinsipp** - Registeret inneholder verdier som brukes som kategorisering innenfor registeret Ordningsprinsipp. Verdiene sier noe om hvordan det enkelte ordningsprinsipp er bygd opp. De verdiene som ligger i dette registeret kommer fram som valg i feltet Type ordningsprinsipp i Ordningsprinsippregisteret.

**Ordningsprinsipp** - Registeret inneholder de ordningsprinsipper ("arkivnøkler") som organisasjonen benytter for å sortere de forskjellige arkivene som finnes. Dette registeret inneholder ikke de enkelte verdiene innenfor hvert ordningsprinsipp, de ligger i ordningsverdiregisteret.

De verdiene som ligger i dette registeret kommer fram som valg i ordningsprinsippfeltet i ordningsverdigregisteret.

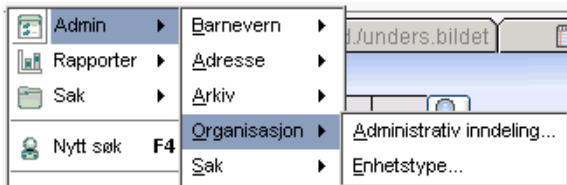
**Ordningsverdi** - I dette registeret ligger de konkrete verdiene som tilhører de enkelte ordningsprinsippene, dvs. at dette vanligvis vil være et register med et stort antall enkeltverdier. Verdiene som ligger i dette registeret kommer fram som valg i klasseringsfeltet i saksbildet.

Hver enkelt verdi som legges inn i registeret må knyttes mot et ordningsprinsipp, dvs. at ordningsprinsippet må være registrert i registeret Ordningsprinsipp før du kan legge inn verdier.

**Journalenhet** - I journalenhetregistret registreres de enkelte journalførende enhetene i organisasjonen. Vanligvis vil dette si hvert enkelt postmottak som registrerer post i ACOS Barnevern. Men det er også mulig at flere "fysiske" postmottak hører til samme journalenhet.

**Nummerserie** - Dette registeret er ikke tatt i bruk.

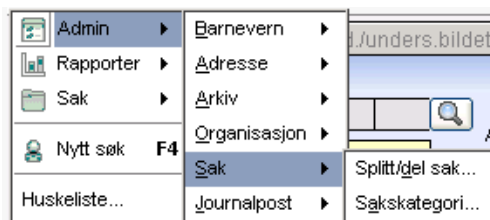
## Organisasjon



**Administrativ inndeling** - Registeret over administrativ inndeling utgjør til sammen en oversikt over hvordan organisasjonen er inndelt, hvilke organisatoriske enheter som finnes og hvordan de er plassert i forhold til hverandre. Se ellers dokumentasjon for WebSak "Systemdokumentasjon for registre".

**Enhetstype** - Dette registeret brukes for å navngi de ulike nivåene i organisasjonen. De verdiene som ligger i dette registeret kommer fram som valg i enhetstype-feltet i registeret "Administrativ enhet". En overliggende enhet kan ha flere underliggende enhetstyper.

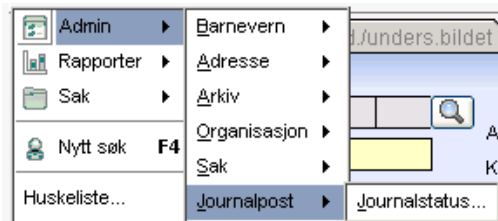
## Sak



**Splitt/del sak** - Overføre/splitte en sak. Flytte/kopiere dokumenter fra en arkivsak til en annen, eller til søppelsak.

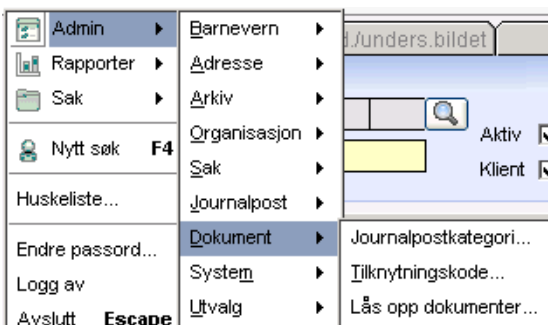
**Sakskategori** - I registeret for sakskategorier kan du registrere og vedlikeholde opplysninger om hver enkel sakskategori. Kan også bruke sakskategori som søkebegrep. Arkivsaker deles opp i ulike sakskategorier.

## Journalpost



**Journalstatus** - Journalstatus benyttes for å angi hvor langt man er kommet med behandlingen av en journalpost.

## Dokument

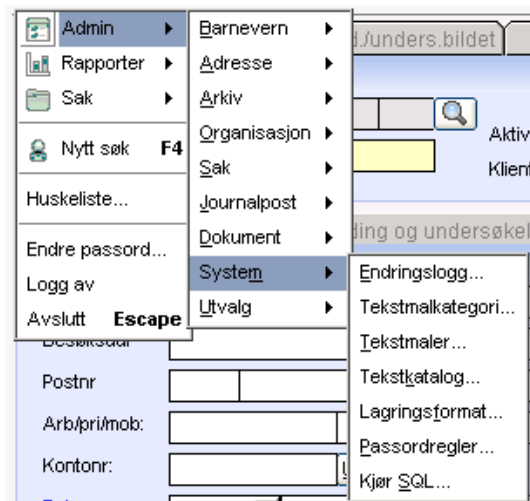


**Journalpostkategori** - Angir en undergruppe til en dokumenttype. Disse kategoriene kan kobles mot tekstmaler og derigjennom påføres dokumenter basert på tekstmalene, slik at de ferdige dokumentene kan søkes opp basert på disse kategoriene.

**Tilknytningskode** - Verdiene i registeret over tilknytningskoder viser hva slags tilknytning de enkelte dokumentene har i forhold til journalposten.

**Lås opp dokumenter** - Dette registeret viser dokumenter under redigering. Dersom en bruker IKKE klarer å åpne et dokument eller dokumentet på annen måte har gått i vranglås, kan det låses opp her.

## System



**Endringslogg** - Under valget Endringslogg kan systemansvarlig se et utvalg av hvilke endringer som er gjort i forhold til journalposter og arkivsaker. Hva som blir logget er avhengig av hva som er satt opp i system parametrene i systemregisteret.

**Tekstmalkategori** - Mulighet for emneinndeling av tekstmalene.

**Tekstmal** - I registeret for tekstmaler kan du registrere og vedlikeholde opplysninger om de enkelte tekstmalene.

**Tekstkatalog** - I tekstkatalogregisteret er det bl.a. definert hvor systemet finner tekstmalene og hvor dokumentene blir lagret (dersom de ikke blir lagret i database).

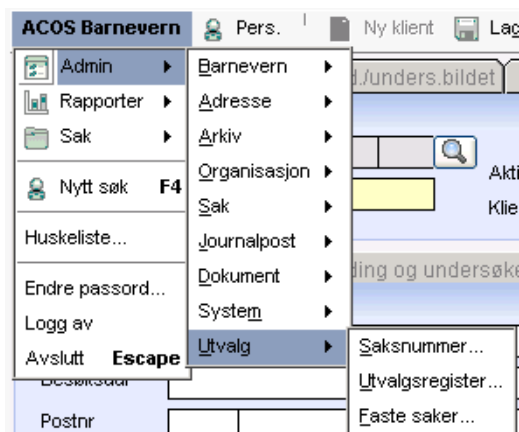
**Lagringsformat** - F.eks. kan man legge inn lagringsformat for jpg-filer (vanlig format for bildefiler) i denne tabellen. Et nytt lagringsformat må registreres med lagringsformat, beskrivelse, arkivformat og filtype. I registeret for lagringsformat kan du registrere og vedlikeholde opplysninger om de enkelte lagringsformatene som organisasjonen ønsker å bruke.

**Passordregister** - Her kan det spesifiseres detaljer vedr. regler for oppbygging av passord.

**Kjør SQL** - Vindu for SQL kommandoer.

## Utvalg

For at valgene under utvalg skal ligge i listen må utvalgsmoduleen være aktivert.



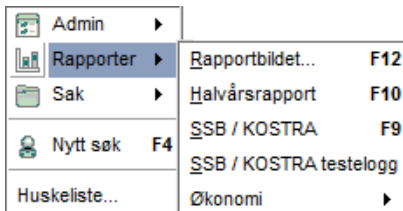
**Saksnummer** - Dette registeret er et koderegister for saksnumre,- som blir brukt til å sette neste ledige saksnummer for de enkelte utvalg.

**Utvalgsregister** - Her registrerer du og vedlikeholder opplysninger om hvert enkelt utvalg.

**Faste saker** - Her registrerer og vedlikeholder du de sakene som skal være faste for hvert enkelt utvalg.

## 1.9.2 Rapporter

Menyvalget Rapporter har fem undermenyer.



**Rapportbildet** - Åpner bildet for rapportene som hører til ACOS Barnevern..

**Halvårsrapport** - Herfra kan du hente ut halvårsrapporter. I bildet som åpnes velger du **Kjør statistikk** eller **Skriv ut** for å se statistikkopplysninger.

**SSB/KOSTRA** - Kostra modulen åpnes. Se egen dokumentasjon for Kostra.

**SSB/KOSTRA testelogg** - Mulighet for sjekk av data som skal avleveres.

**Økonomi** - Her ligger det egne økonomirapporter

## 1.9.3 Sak

Menyvalget Sak har to undermenyer.



**Sakbildet** - Denne knappen henter frem hovedbildet i saksbildet. Fra denne kan du både søke etter og redigere/opprette saker og dokumenter.

**Postjournal** - Du får frem en liste over inngående og utgående post, alt etter om du velger offentlig eller intern (unntatt offentlighet) post.

## 1.9.4 Nytt søk

Dette valget åpner personbildet i søkmodus.

The screenshot shows the ACOS Barnevern system interface. At the top, there is a navigation bar with options like 'Pers.', 'Ny klient', 'Lagre', 'Avbryt', 'Søk', 'Siste sak', 'Siste klienter', 'Nytt søk', 'Søk person/Gid', 'Rapp', and 'Hjelp'. Below this is a tabbed interface with tabs for 'Personbildet', 'Meld./unders.bildet', 'Planbildet', 'Vedtaksbildet', 'Saksbildet', and 'Økonomibildet'. The current view is 'Personbildet' for user 'K2013\_tStor'.

The form is divided into several sections:

- PersonID:** A search field with 'F.nr' and 'Navn' filters. Checkboxes for 'Alle', 'Aktiv', and 'Klient' are present.
- Ansvar:** A section with dropdown menus for 'Kommune', 'Adm.enh.', 'Saksbeh.', 'Saksbeh2', 'Avdeling', 'Adm.enh.2', 'Saksbeh1', 'Saksbeh2', and 'Rode'.
- Personalia:** Fields for 'Postadr', 'Besøksadr', 'Postnr', 'Arb./privatmob.', 'Kontonr.', 'Bokommune', 'Statsborger', 'Språk', and 'Fødeland'. A 'Sperret' checkbox is also visible.
- Statistikk:** Fields for 'Fødeland mor:', 'Fødeland far:', 'Vår kommune har tilsynsansvar:', 'Dato omsorgsovertakelse:', 'Plasseringsdato:', 'Antall lovpålagte tilsynsbesøk:', 'Antall lovpålagte fosterhemsbesøk:', 'Omsorgstiltak avsluttet i år:', and 'Statistikken er kontrollert for år:'. There are 'Hist' and 'Oppdater' buttons.
- Status:** A sub-section with 'Reg. dato', 'Status', 'Passivgrunn', 'Passivdato', and a 'Samtykke (forklaring)' checkbox.
- Plan:** A 'Plan detaljer' section on the right side.

## 1.9.5 Endre passord

Dette valget gir deg muligheten til å endre passordet til din bruker. Følgende bilde åpnes:

The 'Endre passord' dialog box contains the following fields and buttons:

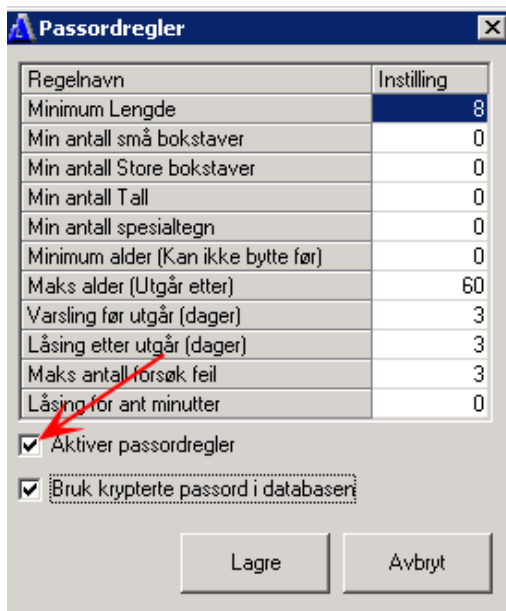
- Gammelt passord:** A text input field.
- Nytt passord:** A text input field.
- Bekreft:** A text input field.
- Gyldig til:** A date input field.
- Buttons:** 'OK', 'Avbryt', and a help icon '?'.

Du kan begrense gyldigheten til passordet, og vil da få en påminnelse om at dette må endres før gyldighetsdato.

### 1.9.5.1 Passordregler

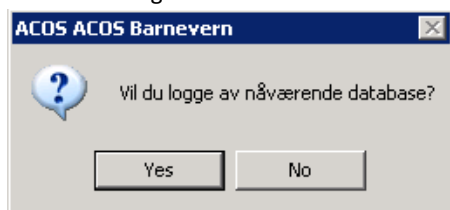
Aktiverer passordreglene som ligg i menyen for systembruker, velg Admin, System, så Passordregler.

Hak av for at reglene skal være aktiv. Når du oppretter ny bruker har du passordet blankt, noe som er imot reglene. Når bruker logger på med sin brukerkode og med blankt passord er passordreglene brutt, og bruker må lage sitt eget passord.



### 1.9.6 Logg av

Bruk dette valget om du skal skifte til en annen database. Følgende melding vises:



Svar **Ja** for å skifte til en annen database, eller **Nei** for å avbryte handlingen.

### 1.9.7 Avslutt

Lukker programmet.

## 1.10 Menypunktet Hjelp

Under denne menyen vil du finne ulike måter å få hjelp knyttet til programmet.

### 1.10.1 Brukerdokumentasjon

Elektronisk brukermanual kan, når dette er satt opp i tekstkatalog, nås fra alle bilder (unntatt saksbildet) med F1. Det vil det åpnes en brukermanual som er kontekstsensitiv, og som tar hensyn til hvilket bilde du er i når dokumentasjon åpnes.

Det kreves at det er satt opp linker til dette i tekstkatalogen av IKT ansvarlige for at det skal fungere. Fyll inn servernavn der det er merket med gult. Her ligger også en Lovdata-link som det må åpnes for i sikker sone.

Tekstkatalog			
<input type="button" value="Ny"/> <input type="button" value="Slett"/> <input type="button" value="Erisk opp"/> <input type="button" value="Lagre"/> <input type="button" value="Åvryt"/> <input type="button" value="Nytt søk"/> <input type="button" value="Søk"/> <input type="button" value="Siste søk"/> <input type="button" value="&lt;&lt;"/> <input type="button" value="&lt;"/> <input type="button" value="&gt;"/> <input type="button" value="&gt;&gt;"/> <input type="button" value="Tilbake"/>			
Viser 43 av 43 element.			
ID	Objekt	Katalog	Merknad
299	html5_dok_melding	http://xxx/eDokumentasjon/Default.htm#Meldingsbildet/Meldingsbildet.htm	Url til brukerdok for melding
298	html5_dok_person	http://xxx/eDokumentasjon/Default.htm#Personbildet/Om_personbildet.htm	Url til brukerdok for personl
301	html5_dok_plan	http://xxx/eDokumentasjon/Default.htm#Planbildet/Skillearket_Planer.htm	Url til brukerdok for planbilc
300	html5_dok_vedtak	http://xxx/eDokumentasjon/Default.htm#Vedtaksbildet/Vedtaksbildet.htm	Url til brukerdok for vedtak
302	html5_dok_økonomi	http://xxx/eDokumentasjon/Default.htm#Økonomibildet/Økonomibildet.htm	Url til brukerdok for økonor
287	lovdata_link	http://www.lovdata.no	Url til lovdata

Legg inn servernavn på følgende objekter:

- Html5\_dok\_person
- Html5\_dok\_melding
- Html5\_dok\_plan
- Html5\_dok\_vedtak
- Html5\_dok\_økonomi

### 1.10.2 Lovdata

Dette menyvalget gir mulighet for direkte oppslag i forskrifter og lovverk. Tekstkatalogen inneholder en link, og når trykker på menyvalget eller hurtigtasten **Ctrl + F1** åpnes Lovdata sin internettside i sin helhet. Man må selv slå opp på ønskede lovtekster på nettsiden til Lovdata. Dette kan nåes fra alle bilder unntatt saksbildet.

Tilgang forutsetter åpning fra sikker sone og ut, som må ordnes av kunden sin IKT-avdeling. Tekstkatalog inneholder ett nytt objekt lovdata\_link som må inneholde en lenke til Lovdata sine internettsider. Se også bilde over.

ID	287
Objekt	lovdata_link
Katalog	http://www.lovdata.no
Merknad	Url til lovdata

### 1.10.3 Kontakt oss

Her vises et bilde med kontaktinformasjon til ACOS.

### 1.10.4 Om ACOS Barnevern

Her vises et bilde med nyttig informasjon om versjonen av ACOS Barnevern som du har installert.

## 2 Statusrapport

Når du har logget deg på, vil som hovedregel statusrapporten vises. Systemansvarlig vil i tillegg ha mulighet til å se den enkelte saksbehandlers ansvarsområde ved å anvende nedtrekkslisten **Bruker**, som viser en oversikt over alle saksbehandlerne.

MINE:		FELLES:	
<b>ARBEIDSBORD</b>			
Dokumenter, innboks	3 / 0	Alle aktive klienter	404
Mine aktive klienter	22	Alle aktive tilsynsbarn	1
Mine kontakt klienter	0	Alle aktive klienter u/tilsynsbarn	403
Vedtak, under behandling	23	Meldinger, i gang	20
Tiltak, aktive	4	Meldinger, venter på undersøkelse	34
Tiltak- og omsorgsplaner	1/0	Undersøkelse, igang	223
Huskeliste	0	Undersøkelser, venter på tiltak	116
Samtykkeerklæring, må fornyes	0	Vedtak, under behandling	51
Refusjonstiltak uten søknad	13	Vedtak klar for godkjenning	3
Refusjonssøknader fornying	1	Tiltak, klar for godkjenning	5
Nye journalnotat overført fra tiltaksenhet	1	Refusjonstiltak uten søknad	13
		Refusjonssøknader fornying	1
		Refusjonssøknader uten krav	0
		Akutt plasserte barn	0
<b>STATISTIKK</b>			
		Tiltak uten iverksatt dato	28
		Klienter, ikke oppdatert statistikk inneværende år	70
<b>LOVKRAV OG</b>		<b>ADVARSLER</b>	
Meldinger, snart over/over frist	0/8	Meldinger, snart over/over frist	0/20
Undersøkelser, snart over/over frist	0/11	Undersøkelser, snart over/over frist	0/260
Tiltak, aktive snart utgått/utgått	0	Undersøkelse, igang men frist utgått	230
Tiltaksplan, snart utgått/må evalueres	0/1	Undersøkelser, mangler viktigste grunnlag	25
Fosterbarn uten tilsynsfører	0	Fosterbarn uten tilsynsfører	3
Fosterbarn med mangelfull tilsyn	0	Fosterbarn med mangelfull tilsyn	3
Fosterbarn med mangelfull oppfølging	2	Fosterbarn med mangelfull oppfølging	9
Foreløpige omsorgsplaner som må fornyes	0		

Rapporten er gruppert i to kolonner: **Mine** på venstre side og **Felles** på høyre side. I tillegg er den gruppert i tre hovedområder:

- **Arbeidsbord:** Her vises aktive saker basert på noen overordnede statuser + hvor i arbeidsprosessen saken står.
- **Statistikk:** Rapporter som fanger opp mangelfull registrering i tilknytning til pliktig rapportering
- **Lovkrav og advarsler:** Rapporter som gir advarsler dersom lovkrav ikke er fulgt, eller dersom et lovkrav står i fare for å bli brutt, samt at det har kommet inn en rekke nye rapporter for bl.a. ytterligere kvalitetssikring av halvårsrapporten.

### Røde rapporter indikerer et varsel

Under Statistikk og Lovkrav indikerer det et varsel om mangelfulle data og/eller en frist som har utløpt eller er i ferd med å utløpe. Under Arbeidsbord indikerer det at det har skjedd noe nytt som du bør være oppmerksom på, for eksempel et nytt inngående dokument eller en huskelapp med frist for oppfølging som nærmer seg.

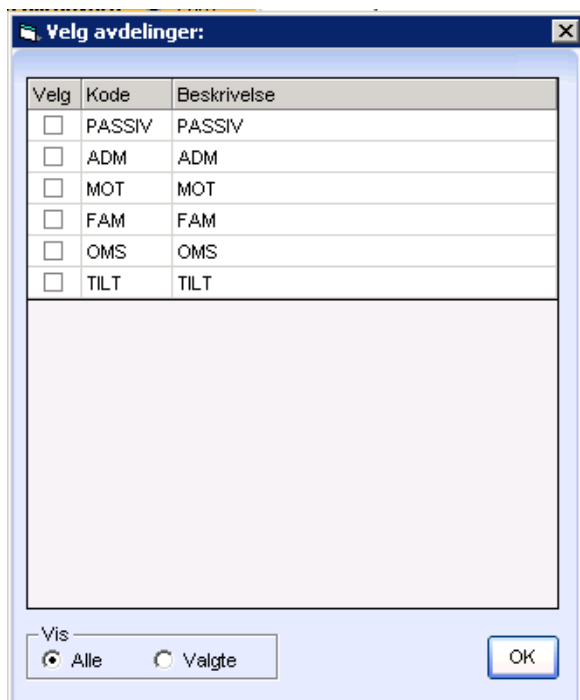
## 2.1 Utvalgskriterier

Avhengig av hvilke rettigheter du har i systemet, så vil du få ulike muligheter til å vise statusrapporten basert på noen overordnede kriterier:

Bruker:   Kommune:  ...  
 Distrikt:  ...  
 Avdeling:  ...

- **Bruker:** Her kan du velge å se statusrapporten til andre saksbehandlere
- **Kommune:** Dersom systemet håndterer barn for flere kommuner, kan du gjøre utvalg på ansvarlig kommune her
- **Distrikt (bydel):** Dersom systemet er satt opp til å håndtere flere distrikter, vil du ved å klikke på denne knappen få mulighet til å velge blant de distriktene du har autorisert tilgang til.
- **Avdeling:** Ved å klikke på denne knappen, kan du velge blant de avdelingene du har autorisert tilgang til

Du kan velge et fritt antall kommuner/distrikter/avdelinger blant dem du har tilgang til:



Velg	Kode	Beskrivelse
<input type="checkbox"/>	PASSIV	PASSIV
<input type="checkbox"/>	ADM	ADM
<input type="checkbox"/>	MOT	MOT
<input type="checkbox"/>	FAM	FAM
<input type="checkbox"/>	OMS	OMS
<input type="checkbox"/>	TILT	TILT

Vis  Alle  Valgte

## 2.2 Mine rapporter og deres definisjoner

### 2.2.1 Sortert under Arbeidsbord

#### Dokumenter, innboks

I denne rapporten vil du få opp all post som er kommet til deg, både fra eksterne og interne avsendere. Dobbeltklikk for å lese. For å fjerne gul farge må ein inn og lese dokumentet. Trykk knappen for å fjerne fra lista. Finnes også en rapport som viser kun de siste 30 dager.

#### Mine aktive klienter

Rapporten tar med alle klienter som ikke er satt passive der du er ansvarlig saksbehandler.

#### Mine kontakt klienter

Rapporten tar med alle klienter der du er ført opp som saksbehandler 2 for klienten i personbildet.

---

### **Vedtak, under behandling (mine)**

Rapporten tar med alle vedtak der du er ansvarlig, der status er satt til B.

### **Tiltak, aktive**

Viser aktive tiltak hvor du er saksbehandler for klienten.

### **Tiltak- og omsorgsplaner**

Rapporten gir en oversikt over alle tiltaks og omsorgsplaner du er ansvarlig på. I tillegg blir rapporten markert i rødt dersom en av dine klienter har et aktivt tiltak og ikke har gyldig omsorgsplan/tiltaksplan.

### **Huskeliste**

Rapporten viser journalnotat der du er satt opp som ansvarlig for oppfølging. Rapporten blir rød når en post kommer inn i listen 7\* dager før fristen. For å få posten ut av listen må oppfølgingen utføres og det registreres ved en hake på journalnotatet. (\*Parameter: sys\_oppfølging)

### **Samtykkeerklæring, må fornyes**

Viser oppsatt samtykkeerklæringer for en periode i personalia, der perioden er i ferd med å gå ut.

### **Refusjonstiltak uten søknad**

Tiltak med refusjonshake på tiltaksnivå som det ikke er laget refusjonssøknad på. Viser aktive tiltak, dvs. må være godkjent og iverksatt. Forsvinner ut av rapporten når tiltaket kobles til en refusjonssøknad.

### **Refusjonssøknader fornying**

Refusjonssøknader med tilsagn der tilsagnsperioden avsluttes i oppsøkt periode, og søknaden ikke er videreført i annen søknad. Vises ikke lenger i rapport når søknadslid er videreført, dvs. er referert til i videreført felt i annen søknad.

Vises og er rød i statusrapport hvis det finnes søknad med tilsagnsperiode til som det er x dager til. (Tallet i x legges til i systemparameter). Viser ikke søknader der tilsagnsperiodetil er over y dager gamle (Y settes i systemparameter).

### **Nye journalnotat overført fra tiltaksenheten**

Viser nye (dvs. uleste på aktuell adm.enhet) journalnotat som er overført fra tiltaksenhet til forvaltning. Krever modul for Tiltaksenhet.

## **2.2.2 Sortert under Lovkrav og advarsler**

### **Meldinger, snart over/over frist**

Rapporten viser total. Det første viser dine meldinger med status 1 der fristen går ut om to dager, det andre der fristen er gått ut.

### **Undersøkelser, snart over/over frist**

Rapporten viser to tall. Det første viser dine undersøkelser med status 5 der fristen går ut om 14 dager, det andre der fristen er gått ut.

### **Tiltak aktive, snart utgått/utgått**

Tiltak som er aktive og snart utgått/utgått vises

### **Tiltaksplan, snart utgått/må evalueres**

Rapporten viser aller type planer der tildato er 14 \* dager frem eller nærmere (\*Parameter: sys\_oppfølging eller sys\_tiltakutinnen). Elementet går ut av listen når planen settes til U eller klienten settes passiv. For evaluering settes dager i eget parameter. I systemparameter sys\_evaluering settes antall dager fram i tid til datoen for neste evaluering på plan, antall dager må være innenfor kriteriet for å komme med i rapporten.

### **Fosterbarn uten tilsynsfører**

Bostedskode (Bor hos)= Fylkesmannskode 51 på dagens dato, Tilsynsansvar=ja på dagens dato, alder under 18 år, mangler

relasjon til GID hvor fylkesmannskode = Fylkesmannskode 52 (Motsatt av halvårsrapport kap 5B1). Filtrert på mine (pålogget saksbehandler/valgt saksbehandler).

### **Fosterbarn med mangelfullt tilsyn**

Fosterbarn med mangelfullt tilsyn listes opp her.

### **Fosterbarn med mangelfull oppfølging**

Journalnotattype "Fosterhjemsbesøk" tildeles fylkesmannskode 54. Bostedskode = Fylkesmannskode 51 på dagens dato, Status person <> 2 + antall journalnotattype = Fylkesmannskode 54 hvor journalnotatdato er i år og antall er færre enn 4 delt på andel av året som har gått.

### **Foreløpige omsorgsplaner som må fornyes**

Denne rapporten varsler saksbehandler når en omsorgsplan går ut på dato, eller at det er to år siden barnevernstjenesten overtok omsorgen for barnet, og det skal foreligge en endelig omsorgsplan.

## **2.3 Fellesrapporter og deres definisjoner**

### **2.3.1 Sortert under Arbeidsbord**

Disse rapportene tar med alle klienter uavhengig av hvilken saksbehandler som er tildelt den enkelte klient.

#### **Antall aktive klienter**

Rapporten tar med alle klienter i distriktet som pålogget bruker tilhører, som ikke er satt til passiv i personbildet.

#### **Alle aktive tilsynsbarn**

Aktive barn registrert med status 2 i personalia.

#### **Alle aktive klienter u/tilsynsbarn**

Aktive klienter som ikke inkluderer tilsynsbarn registrert med status 2.

#### **Meldinger, venter på undersøkelse**

Meldinger som venter på at undersøkelse skal igangsettes.

#### **Undersøkelse, igang**

Undersøkelse som er igangsatt.

#### **Undersøkelse, venter på tiltak**

Undersøkelser der tiltak ennå ikke er iverksatt.

#### **Vedtak, under behandling**

Rapporten tar med alle vedtak der status er B, dvs under behandling.

#### **Vedtak, klar for godkjenning**

Rapporten tar med alle vedtak der status er satt til F, dvs ferdig eller klar for godkjenning. Denne listen kan brukes der leder godkjenner vedtak.

#### **Tiltak, klar for godkjenning**

Barn med samtidige, like tiltak.

#### **Refusjonstiltak uten søknad**

Viser antall aktive tiltak med refusjonshake uten søknad. Både på felles og mine (vedtak-ansvarlig og ansvarlig i personbildet).

### **Refusjonssøknader uten krav**

Rapporten gir oversikt over barn med godkjente søknader, dvs. tilsagnet er > 0, tilsagnperioden er i inneværende kvartal, og det mangler krav med kravperiode i inneværende kvartal.

### **Refusjonssøknader fornying**

Refusjonssøknader med tilsagn der tilsagnsperioden avsluttes i oppsøkt periode, og søknaden ikke er videreført i annen søknad.

### **Transaksjoner til forfall**

Rapporten tar med alle ikke anviste utbetalinger (transaksjoner) til vedtak som er godkjente og tiltaket er ikke stoppet, og der utbetalingens forfallsdato er tre\* dager frem i tid (\*avhengig av hva kommunen har satt opp).

### **Akutt plasserte barn**

Viser barn som har konklusjon på undersøkelse for sendt til fylkesnemnda.

## **2.3.2 Sortert under Statstikk**

### **Tiltak uten iverksatt dato**

Tiltak der det ikke er satt inn iverksatt dato.

### **Klienter, ikke oppdatert statistikk inneværende år**

Viser aktive eller passive klienter innenfor gjeldende rapporteringsperiode, der statistikken ikke er oppdatert i rapporteringsåret. Kriteriene for rapporten er:

- Rapporten viser kun klienter, og klientene må være aktiv når rapporten tas ut (aktiv dato på klient skal ikke være satt, eller må være nyere enn dagens dato).
- Statistikkår skal være ulik år for dagens dato (i år). Dersom statistikkår ikke er satt, kommer de ikke med.
- I tillegg blir det ev. krav om avdeling, kommune, distrikt, klientId og saksbehandlerId.

## **2.3.3 Sortert under Lovkrav og advarsler**

### **Undersøkelser, i gang men frist utgått**

Undersøkelser som er satt i gang, men fristen er utgått.

### **Undersøkelser, mangler viktigste grunnlag**

Undersøkelser som mangler viktigste grunnlag utfylt på undersøkelse.

### **Fosterbarn uten tilsynsfører**

Rapporten kontrollerer barn hvor det i dets statistikkskillereark er haket av på at kommunene har tilsynsansvar, og i tillegg er registrert en instans med relasjon tilsynsfører.

### **Fosterbarn med mangelfullt tilsyn**

Rapporten varsler saksbehandler dersom det er mangelfullt tilsyn av fosterbarn.

### **Fosterbarn med mangelfull oppfølging**

Rapporten varsler saksbehandler dersom det er mangelfull oppfølging i forhold til fosterbarn.

## **2.4 Refusjonsrapporter**

Det er laget flere rapporter knyttet til refusjoner. Rapportene er beskrevet under.

### **Refusjonstiltak uten søknad**

Tiltak med refusjonshake på tiltaksnivå som det ikke er laget refusjonssøknad på. Viser aktive tiltak, dvs. må være godkjent og

iverksatt. Forsvinner ut av rapporten når tiltaket kobles til en refusjonssøknad.

### Refusjonssøknader uten tilsagn

Denne rapporten fanger opp ref.søknader som det ikke er registrert tilsagn på, der søknad er aktiv i oppsøkt periode, dvs. søknadsperiode er innenfor oppsøkt periode.

### Refusjonssøknader med tilsagn

Rapporten viser refusjonssøknader med tilsagn > 0 (beløp er større enn kr 0,00,-) med tilsagnsperiode i oppsøkt periode.

### Refusjonssøknader med avslag

Denne rapporten viser refusjonssøknader med tilsagn = 0 (beløp er kr 0,00,-) med tilsagnsperiode i oppsøkt periode.

### Refusjonssøknader uten krav


Rapporten gir oversikt over barn med godkjente søknader, dvs. tilsagnet er > 0, tilsagnperioden er i inneværende kvartal, og det mangler krav med kravperiode i inneværende kvartal.

### Refusjonssøknader fornying

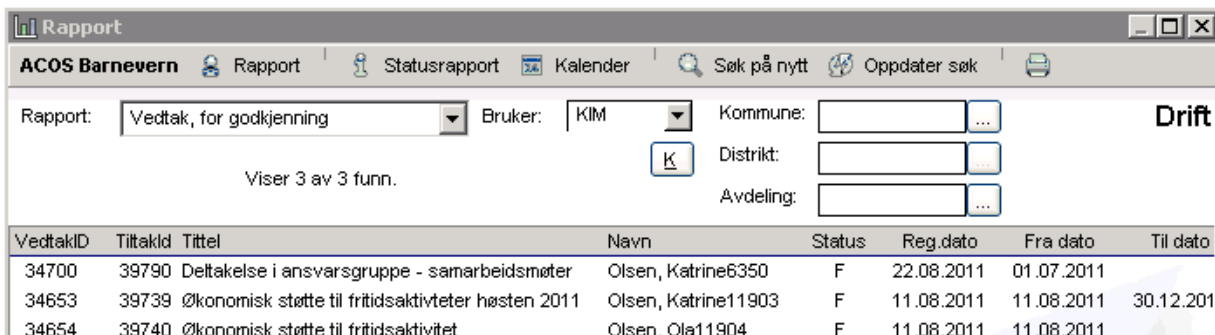
Refusjonssøknader med tilsagn der tilsagnsperioden avsluttes i oppsøkt periode, og søknaden ikke er videreført i annen søknad. Viser ikke lenger i rapport når søknadslid er videreført, dvs. er referert til i videreført felt i annen søknad.

Vises og er rød i statusrapport hvis det finnes søknad med tilsagnsperiode til som det er x dager til. (Tallet i x legges til i systemparameter). Viser ikke søknader der tilsagnsperiodetil er over y dager gamle (Y settes i systemparameter).

## 2.5 Godkjenning av vedtak

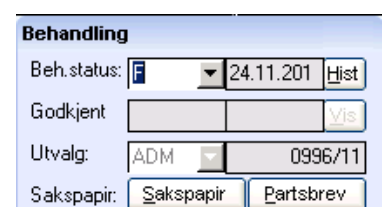
Statusrapport viser en oversikt over alle vedtak som er under behandling hos den enkelte saksbehandler, og alle vedtak som ligger til godkjenning for alle saksbehandlerne. Fra denne listen kan du dobbeltklikke på enkeltsaker, og godkjenne ferdige vedtak. Da får du opp statusrapportbilde ved å trykke på  dersom du er inne i programmet.

Ved å velge **Vedtak, for godkjenning**, vil du få opp en oversikt over alle vedtak med status "Ferdig (F)".



VedtakID	TiltakID	Tittel	Navn	Status	Reg.dato	Fra dato	Til dato
34700	39790	Deltakelse i ansvarsgruppe - samarbeidsmøter	Olsen, Katrine6350	F	22.08.2011	01.07.2011	
34653	39739	Økonomisk støtte til fritidsaktiviteter høsten 2011	Olsen, Katrine11903	F	11.08.2011	11.08.2011	30.12.2011
34654	39740	Økonomisk støtte til fritidsaktivitet	Olsen, Ola11904	F	11.08.2011	11.08.2011	

Når du dobbeltklikker på vedtaket i listen, kommer du inn på vedtaket til den enkelte klient. Her kan du sette vedtaket til "godkjent (G)", eller sette det tilbake til "Under Behandling (B)" dersom det ikke godkjennes. Da får saksbehandler vedtaket tilbake i sin liste i statusrapporten **Vedtak, under behandling**.




**Behandling**

Beh.status:  24.11.2011

Godkjent

Utvalg:  0996/11

Sakspapir:

Når du har satt behandlingsstatus, går du tilbake til Rapportbildet ved å klikke på , og du får fram igjen rapporten **Vedtak, for godkjenning**. Nå kan du gå til neste på listen, eller avslutte når listen er gjennomgått, og ingen poster vises lenger.

## 2.6 Rapport for etterregistrering

### 2.6.1 Planer

Ved radioknapp på aktive planer vises to datofelt. Som standard står de til dagens dato, og viser planer med status "G - i gang" som har periode aktiv i dag.

PersonId	Navn	Født	Status person	Bosted	Type ti...	Planstype	Fra	Til	Status pl
2488	Acos, Systemtest	09.08.2007	Under omsorg	Fosterforeldre		Omsorgsplan	05.11.2013		G
2535	Lollipop, Lill	12.01.1999	Under omsorg	Beredskapshjem	Hjelp	Omsorgsplan	28.06.2013		G
2573	Vesle, Jenta	10.02.1999	Registrert	Annet		Tiltaksplan / Fagtekst C	06.11.2013	31.03.2014	G
						Tiltaksplan / Fagtekst C	07.11.2013		G

Ved endring av en av datoene slik at søket blir en periode, søkes det også frem "Avsluttede" planer, dvs. planer som var aktive tidligere.

Ved dato i fra-dato søkefeltet, men blank i til-dato søkefeltet, vises aktive planer frem til dagens dato.

Ved dato i til-dato søkefeltet, men blank i fra-dato søkefeltet, vises planer som var aktive fra man begynte å registrere i systemet og frem til satt til-dato.

#### 2.6.1.1 Aktive planer

Valget «Vis aktive» har to datofelt. Avhengig av hva man fyller ut her kan man få aktive per i dag eller per historisk periode.

Får å se hvilke planer som har vært aktive i en historisk periode inkluderes også de avsluttede planene. Det gjøres fordi planene har hatt status G i den historiske perioden vi søker i, og status nå er G eller A.

### 2.6.2 Tiltak

Velger man rapporten **tiltak**, får man se tiltak som har vært aktive i rapporteringsåret. I det man velger rapporten vises kriteriebildet for rapporten. Lukk dette bildet dersom du vil endre til en annen saksbehandler enn pålogget bruker, og velg saksbehandler fra nedtrekksmenyen. Når du endrer til annen saksbehandler, spretter kriteriearket opp på nytt.

**Periode**-feltene søker frem tiltak som har aktiv periode i tidsrommet som er oppgitt. Søket går mot iverksattdato og stoppdato, i tillegg til fra- og til-dato på perioden.


Hake på/av for å ha med supplerende tiltak eller ikke, **Inkluder suppl. tiltak**.

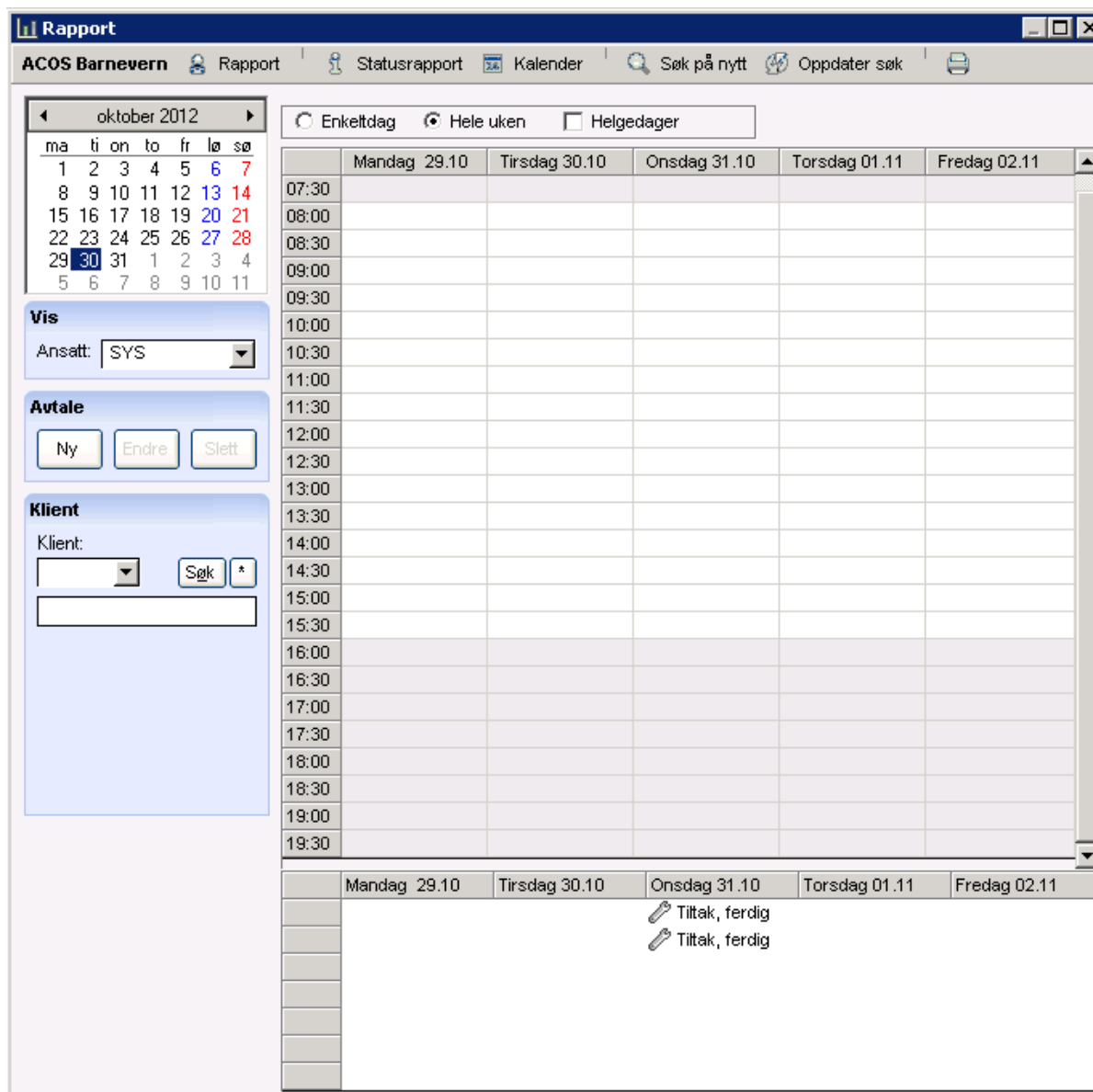
Sett på hake i **iverksatte tiltak** dersom du ønsker at kun de tiltakene som har iverksatt dato vises. Dette kombinert med å sette inn en dato fra-periodefeltet gjør at du får frem tiltak som er iverksatte fra angitt dato.

## 3 Kalender

### 3.1 Hvordan ta i bruk kalender

I denne modulen kan alle avtaler med klienter legges inn, og det vil gi deg en rask og enkel oversikt over avtalene dine pr. dag eller pr. uke.

På menylinjen i rapportoversikten (trykk F12 på tastaturet om du ikke har rapportbildet åpent) finner du valget  Kalender, og følgende bilde vises:



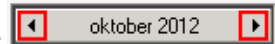
The screenshot shows the 'Rapport' window for 'ACOS Barnevern'. The main area displays a calendar for October 2012, with the week of Monday 29.10 to Friday 02.11 selected. The calendar grid shows time slots from 07:30 to 19:30. The left sidebar contains filters for 'Vis' (Ansatt: SYS), 'Avtale' (Ny, Endre, Slett), and 'Klient' (Klient: [dropdown], Søk, \*). The main grid shows time slots from 07:30 to 19:30. At the bottom, there are two entries for 'Tiltak, ferdig' on Wednesday 31.10.

Dette bildet viser en ukeoversikt over dager fra mandag til fredag. Man kan også velge å vise enkelt dager eller hele uken inkludert helgen. Ved å klikke på valget  Enkelt dag  Hele uken  Helgedager helgedager i visningsvalget over kalenderen, vil bildet vise en ukeoversikt der også lørdag og søndag er tatt med.

Du velger dato med å klikke på den aktuelle datoen i kalenderen til venstre i bildet.

oktober 2012						
ma	ti	on	to	fr	lø	sø
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11

Kalenderen gir alltid forslag på dagens dato og måned. Velg aktuell måned med å bla med pilene



Med pilen som peker mot venstre blir du bakover i tid, og med pilen som peker mot høyre blir du fremover i tid.

### 3.2 Legg inn ny avtale i kalender

Legg inn en ny avtale ved å markere det klokkeslettet avtalen skal starte og dobbeltklikke, eller klikk på **Ny** i Avtale-boksen til venstre i Kalenderbildet. Følgende bilde åpnes:

- **Saksbehandler:** Kortkoden til saksbehandler som oppretter avtalen vises automatisk i øverste boks, men andre saksbehandlere kan velges.
- **Fra:** Legg inn rett dato og klokkeslett for start av avtalen. En kalender åpnes ved å dobbeltklikke i feltet.
- **Til:** Legg inn rett dato og klokkeslett for når avtalen slutter. En kalender åpnes ved å dobbeltklikke i feltet.
- **Tittel:** Legg inn en forklarende tittel til avtalen. Denne teksten vil vise i kalenderoversikten.
- **Type:** Velg fra listemenyen hvilket type møte denne avtalen er.
- **Farge:** Velg fra listemenyen hvilken farge denne type avtale skal ha. Du kan bruke forskjellige farger for avtaler for å skille de fra hverandre.
- **Knyttet til klient:** Her kan du knytte til den klienten du skal ha møte med. Du kan velge klient med å trykke på nedtrekkslisten, eller du kan skrive deler av navnet i søkefeltet og klikke på **Søk**. Et klikk på stjerne-knappen vil fjerne søketeksten du har skrevet inn.
- **Kommentar:** Legge inn eventuelle kommentarer til avtalen.
- Du lagrer avtalen med å trykke på **Ok**-knappen. Ved å bruke **Avbryt**-knappen går du ut av bildet uten at noe blir lagret.

Etter hvert som avtalene blir lagt inn vil kalenderen se slik ut.

**Rapport**  
**ACOS Barnevern** Rapport Statusrapport Kalender Søk på nytt Oppdater søk

november 2012  
 ma ti on to fr lø sø  
 29 30 31 1 2 3 4  
 5 6 7 8 9 10 11  
 12 13 14 15 16 17 18  
 19 20 21 22 23 24 25  
 26 27 28 29 30 1 2  
 3 4 5 6 7 8 9

Enkelt dag Hele uken Helgedager

	Mandag 29.10	Tirsdag 30.10	Onsdag 31.10	Torsdag 01.11	Fredag 02.11
07:30					
08:00					
08:30			08:30: Hjemmebesøk		
09:00					
09:30					
10:00	10:00: Oppfølgingsm...				
10:30					
11:00					
11:30				11:30: Telefon...	
12:00					
12:30					Telefonsamtale Tid: 11:30 - 12:00 Type: Telefonsamtale Klient: 13357 - Sørensen, Pernille
13:00					
13:30					
14:00					
14:30					

Mandag 29.10 Tirsdag 30.10 Onsdag 31.10 Torsdag 01.11 Fredag 02.11

**Vis**  
 Ansatt: KIM

**Avtale**  
 Ny Endre Slett

**Klient**  
 Klient:  
 Søkk \*

Holder du musepeker over en avtale får du opp et gult opplysningsfelt som gir mer informasjon om avtalen.

I kalenderen blir de datoene i valgt måned som har avtaler uthevet med fet skrift. Dette gjør det enkelt å få en rask oversikt over hvilke datoer som har avtaler.

oktober 2012  
 ma ti on to fr lø sø  
 1 2 3 4 5 6 7  
 8 9 10 11 12 13 14  
 15 16 17 18 19 20 21  
 22 23 24 25 26 27 28  
 29 30 31 1 2 3 4  
 5 6 7 8 9 10 11

I **Vis**-menyen kan du velge en annen bruker, og få opp vedkommendes avtaler for en dag eller uke.

**Vis**  
 Ansatt: KIM

KIM	Andersen, Kim Giske
KTH	Thuestad, Kristine
LLE	Eie, Linda L.
LPA	Paulsen, Liv Sandstøl
MAK	Myhren, Maria Kristensen
MAN	Nilsen, Mary Ann S.

Dersom du ønsker å se kalenderavtaler for en enkelt klient, velg en klient i Klient-boksen (bruk nedtrekkslisten eller søkefeltet). Andre avtaler du har i kalenderen vises i dus grå.

### 3.3 Endre eller slette en avtale

Du kan enkelt endre eller slette avtaler som er opprettet. Gå inn i **Rapportbildet** (ev. trykk **F12**) og klikk på menypunktet **Kalender**.

#### 3.3.1 Endre en avtale

Marker den avtalen du vil endre i kalenderen og trykk på knappen **Endre**, eller dobbeltklikk på avtalen. Du får opp bildet der avtalen ble opprettet og endringer kan utføres. Gjør de ønskede endringene og klikk **OK** for å lagre.

#### 3.3.2 Slette en avtale

Marker den avtalen du vil slette i kalenderen, og trykk på knappen **Slett**. Du får opp følgende spørsmål:



svar **Ja** og avtalen slettes.

## 4 Søk

Ved oppstart av systemet ligger programmet i søkemode bak Rapportbildet. Hvis du er i andre bilder, klikker du på knappen **Nytt Søk**. Søkebilddet ser slik ut:

Søkebilddet i ACOS Barnevern er nesten identisk med registreringsbildet, men har følgende unntak:

- Søkebilddet har en oransje farge i overskriften.
- Enkelte felt vil ikke være tilgjengelige, da det ikke er mulig å søke på disse feltene. Dette vises ved at feltene har en dus grå farge.

### 4.1 Søkeregler

Når du skal finne frem en person i ACOS Barnevern, finnes det en rekke søkereglere som kan korte ned tiden på søket. Nedenfor vil det bli gjennomgått hvilke søkereglere som gjelder for de ulike datatypene i bildet:

#### 4.1.1 Fritekstsøk

Enkelte felt i søkebildeet er såkalte fritekstfelt. I disse feltene er det mulig å søke på enkelte ord eller ordkombinasjoner. Dette gjelder f.eks. feltene navn og adresse. Du kan søke på kombinasjoner så mye du vil. Bare skriv inn hva du ønsker å søke etter, og da blir resultatet avhengig av den begrensningen du legger inn i søket.

#### 4.1.2 Søkeresultat

Dersom du får "tilslag" på mer enn 100 poster, vil systemet spørre om du vil ha frem alle disse. Hvis ja, klikker du på "OK", hvis nei må du skrive flere ord eller sette inn flere søkekombinasjoner som f. eks. dato og tittel. Det er ikke noe skille på små og store bokstaver i søkerutinene.

Listen med søkeresultatet kan du sortere etter de kriteriene du ønsker. Klikk på ønsket kriterier i overskrift raden, og listen blir sortert etter dette.

#### 4.1.3 Søk i Født.nr felt

Det er mulig å søke etter person med en eksakt født dato dersom den ansatte kjenner til denne. Dersom man ønsker å

begrense søket innenfor en aldersgruppe, kan dette gjøres ved å sette opp følgende oppsett for å søke etter alle som er født før f.eks. 1.2.2000:

F.nr <01.02.2000

Du kan også søke etter alle som er født senere ved å snu krokodilletegnet:

F.nr >01.02.2000

I søkmodus kan du i **f.nr**-feltet skrive inn to datoer med kolon imellom, f.eks. 12.06.2003:15.07.2003. Da søker du etter klienter med fødselsdato som ligger mellom disse to datoene.

F.nr :15.07.2003

Navn

Søkeresultat

Eksempelsøk:  
12.06.2003:15.07.2003

PersonID	Navn	Type	F.dato	Pers.nr
125	Olsen, Katrine125	Klient	26.06.2003	00888
1828	Olsen, Katrine1828	Klient	18.06.2003	00888
2160	Olsen, Katrine2160	Klient	30.06.2003	00888
375	Olsen, Katrine375	Klient	12.07.2003	00888

#### 4.1.4 Søk i datofelt

Alle datofelt kan fylles ut med ønsket dato eller periode. Eksemplene nedenfor viser hvordan dette gjøres.

Reg.dato 01.02.2012

Hvis du kun skriver inn en dato, vil resultatet vise alle klienter som har denne registreringsdatoen.

Reg.dato <01.02.2012

Søker du med mindre-enn-tegnet, vil du få frem alle registrert før en bestemt dato.

Reg.dato >01.02.2012

Søker du med større-enn-tegnet, får du frem alle klienter registrert etter en bestemt dato.

Ved å bruke kolon, kan du søke for en periode. Følgende forslag gir deg alle som er registrert i 2010: 01.01.2010:31.12.2010.

#### 4.1.5 Søk i tallfelt/ID

Tallfelt kan fylles ut etter samme prinsipp som datofelt. Dette gjelder feltet ID. Personens ID må søkes på nøyaktig.

#### 4.1.6 Søk i nedtrekkslister

De fleste nedtrekkslistene bundet fast til oppslags registre/koderegistre. Det vil si at en må velge en av de lovlige verdiene i listen. Dette gjelder også for søk i disse feltene.

#### 4.1.7 Søk i Oversikts-skillearket

Søkefeltene i oversiktsbildet gjør det mulig å søke opp elementer basert på tittel, mottaker osv.

**Jpkategori:** Dette er et eget kodeverk som kan kobles mot tekstmalene. Dersom man f.eks. kobler jpkategorien «Fagtekst» mot alle fagtekst-malene, ville dokumenter som lages basert på disse malene tilordnes samme kategori og kan dermed søkes opp i dette bildet basert på Jpkategori «Fagtekst».

**Journaldato:** Det første feltet inneholder et større-enn-kriterie, det andre feltet et mindre-enn-kriterie. Disse virker p.t. kun på dokumenter. Søk etter journalnotater/logger for en bestemt periode gjøres fra journal/logg-skillearket.

**Tittel/Mottaker/DokNr:** Søk her går mot en del av feltene. Skriver du «notat» i tittelfeltet, vil du få opp alle elementer som inneholder «notat» i tittelen. Samme med DokNr. Skriver du «1» her, vil du få opp alle dokumenter som inneholder tallet «1» i enten arkivsak eller nummer. Vær obs på at dersom du skal søke på et fullstendig dokumentnummer, så må du bruke mellomrom før og etter bindestreken.

**PersonID: 13480**

F.nr: 01.04.2013 01041300555 N M 0 Aktiv Klient

Navn: Fylkesnemnda, Barn Aktx

**Ansvar**  
Kommune Adm.enh. Saksbeh. Saksbeh2 Avdeling  
1103 MOT H SYS H H 1  
Adm.enh.2 Saksbeh1 Saksbeh2 Rode

**Fylkesnemnda, Barn Aktx**  
PID: 13480 - F.nr: 01.04.13 00555  
Melding/US: Sak fylkesnemnda  
Kostra-status: Ikke plassert / Hjelpetiltak  
Tiltakstatus: Tiltak igang  
Bor hos: < ingen >

**Oversikt over alt i alle arkivsaker**

Jpkategori: Tittel: Utg. brev Inng. brev Tøm søkefelt

Journaldato: Mottaker: DokNr: Notat Sakspapir Journalnotat

Type	Jpkat	ID	Tittel	Dato	Status	Avsender/mottaker	Bruker	Dokumentnr	Jour
Vedtaks		34984	Vedtaks om plassering i Fosterhjem	27.04.2013	Godkjert		SYS		
Brev, utg.		11/16514	Vedtaks fra fylkesnemnda om omsorgsovertakelse	26.04.2013	Journalført	Fylkesnemnda i Hordaland	SYS	11/1441 - 2	27.0
Brev, utg.		11/16513	Fremlegg om omsorgsovertakelse	26.03.2013	Journalført	Fylkesnemnda i Hordaland	SYS	11/1441 - 1	27.0
Melding		9145	Melding fra nabo om fyll og spetakkel - Kopi av MeldingID: 9	26.02.2013	Sak fylkesnemnda pågår		SYS	057/12	

Vis | Skriv ut dokumenter | Slett \*

## Rødfargede elementer

I liste over brev og i oversiktsbildet blir dokumenter som er **Unntatt innsyn** merket med rødfarge.

**1. Oversikt** | 2. Personalia | 3. Melding og undersøkelse | 4. Brev | 5. Journal | 6. Vedtak | 7. Planer | 8. Regnskap

**Oversikt over alt det siste året**

Jpkategori: Tittel: Utg. brev Inng. brev Tøm søkefelt

Journaldato: Mottaker: DokNr: Notat Sakspapir Journalnotat

Type	Jpkat	ID	Tittel	Dato	Status	Avsender/mottaker	Bruker	Dokumentnr	Jour
Journalnotat		215759	Journalnotat	26.03.2013			SYS		
Vedtaks		34869	Ordinært Vedtak	25.03.2013	Under behandling		SYS		
Vedtaks		34868	Ordinært Vedtak	25.03.2013	Under behandling		SYS		
Plan		8272	Arbeidsplan/Fagtekst 2	25.03.2013			SYS		

Intern

## 4.1.8 Skriv ut dokumenter

Ved utskrift av dokumenter er det de journalpostene som viser i oversikten som vil komme ut i bildet for å skrive ut dokumenter. Det er kun journalposter som faktisk har dokumenter som vil vise i utskriftsbildet. Dersom det skrives ut 4 journalposter, og kun to av dem har dokumenter, er det kun de journalpostene med fil som vil vises i utskriftsbildet.

1. Oversikt | 2. Personalia | 3. Melding og undersøkelse | 4. Brev | 5. Journal | 6. Vedtak | 7. Planer | 8. Regnskap

**Oversikt over alt det siste året** Oversikt, alle siste året ▼

Jpkategori:  ... Tittel:   Utg. brev  Inng. brev

Journaldato: >  <  Mottaker:  DokNr:   Notat  Sakspapir  Journalnotat

Type	Jpkat	ID	Tittel	Dato	Status	Avsender/mottaker	Bruker	Dokumentnr
Vedtak		34870	Ordinært Vedtak	15.04.2013	Godkjent		SYS	
Vedtak		34861	Ordinært Vedtak	14.03.2013	Under behandling		SYS	
Brev, utg.	RFK	11/16267	Refusjonskrav	13.03.2013	Reservert	Marit Kolle; Frank Kolle	SYS	11/1378 - 8
Brev, utg.	REF	11/16266	Søknad om tilskudd	13.03.2013	Reservert	Marit Kolle; Frank Kolle	SYS	11/1378 - 7
Brev, utg.		11/16259	uuuuuu	12.03.2013	Journalført	Harald Kolle	SYS	11/1378 - 2
Journalnotat		215747	Tilsynsbesøk	12.03.2013			SYS	
Vedtak		34860	Ordinært Vedtak	12.03.2013	Under behandling		SYS	
Vedtak		34859	Ordinært Vedtak	12.03.2013	Under behandling		SYS	
Vedtak		34858	Ordinært Vedtak	12.03.2013	Under behandling		SYS	
Sakspapir		11/16261	Ordinært Vedtak	12.03.2013	Reservert	Marit Kolle; Frank Kolle	SYS	11/1378 - 3
Partsbrev		11/16262	Ordinært Vedtak	12.03.2013	Reservert	Marit Kolle; Frank Kolle	SYS	11/1378 - 4
Melding		9067	Melding om vold i hjemmet	12.03.2013	Undersøkelse		SYS	0515/11

\*

Merk dokumenter for utskrift, og velg skriver nederst til høyre.

Skriv ut [Min] [Max] [X]

Velg alle  Kun Hoved dokument


Journalpostid	Doknr	Doktype	Tittel	Status	Avsender/mottaker	Saksbehandler	Brevdato	Journaldato	JP kategori	Gradering
09/31459	85	U	Arkivsak 20073009 - 3371 - Olsen, Katrine3371 080795 00888 Evaluering av forsterkningstiltak Hoveddokumentet	R	Bufetat fagteam og fosterhjemstjei	YPE	03.12.2009	03.12.2009		
56875			1_P: Evaluering av forsterkningstiltak							
09/30748	83	X	Plan: Tiltaksplan Hoveddokumentet	J		BD3	25.11.2009	25.11.2009		
56405			1_P: Plan: Tiltaksplan							
09/30001	82	U	Fortsatt plassering i fosterhjem Hoveddokumentet	J	Tommy Wiborg, Ranheim Vestre	BD3	19.11.2009	19.11.2009		
55887			1_P: Fortsatt plassering i fosterhjem							
09/29857	81	S	Fortsatt plassering i fosterhjem Hoveddokumentet	J		BD3	17.11.2009	17.11.2009		
55771			1_P: Fortsatt plassering i fosterhjem							
09/15784	75	S	Avlastning i fosterhjemmet Hoveddokumentet	J		BD3	23.06.2009	23.06.2009		
46215			1_P: Avlastning i fosterhjemmet							
09/15797	76	U	Avlastning i fosterhjemmet Hoveddokumentet	J	Bye, Britt Mari, Ranheim Vestre, To	BD3	23.06.2009	23.06.2009		
46220			1_P: Avlastning i fosterhjemmet							
09/8284	68	U	Dekning av rideleir med kjøring Hoveddokumentet	J	Tommy Wiborg	BD3	27.03.2009	27.03.2009		
41314			1_P: Dekning av rideleir med kjøring							
09/8169	67	S	Dekning av rideleir med kjøring	J		BD3	27.03.2009	27.03.2009		

Velg skriver:

## 4.2 Søke etter en person som er registrert fra før

Hvis du ønsker å søke etter en eller flere personer som skal tilfredsstille visse kriterier, gjør du dette ved å fylle ut aktuelle felt og klikker på knappen **Søk**. Du velger selv hvor mange kriterier du vil fylle ut i søkebildet. Se søkereglene på side 37. Listen med treff kan du sortere ved å klikke på aktuell tittel i overskriftsraden f.eks. navn.


- Fyll ut søkekriteriene dine. Eks: Skriv inn de første bokstavene av etternavnet
- Klikk på knappen **Søk**.

- Du får opp ei liste over de personene som tilfredsstill kriteriene du fylte ut.
- Dobbeltklikk på ønsket klient, og personmappa til klienten blir hentet frem.
- Dersom du ikke fikk frem den du ønsket, klikk på **Nytt søk** for å blanke ut søket og starte nytt søk.
- Du kan skrive ut søkeresultatet ved å trykke  i verktøylinjen. Du får da opp utskriftsbildet, hvorfra du kan skrive ut søkeresultatet.

## 4.3 Andre søkerutiner

### 4.3.1 Søke etter personID

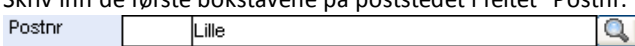

Dersom du kjenner klienten sin personID, kan du søke på denne i stedet for å legge inn mange opplysninger om klienten. PersonID er en entydig kode for alle som er registrert i registeret, og det vil derfor bare være ett treff når du søker på denne koden, og du kommer direkte inn i klienten sin personmappe.

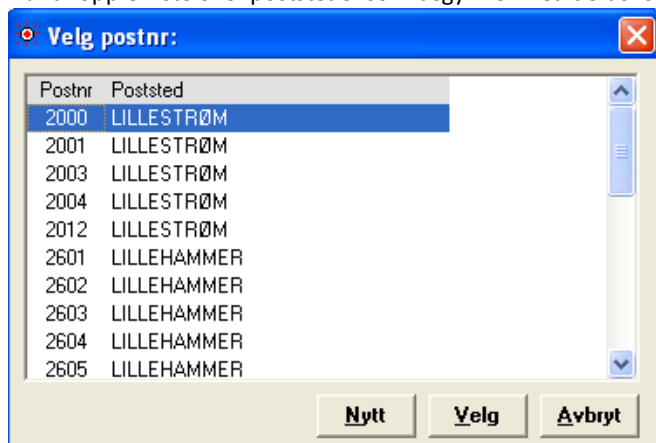
- Ved oppstart av systemet ligger programmet i søkmodus bak Rapportbildet. Hvis du er i andre bilder, klikker du på knappen **Nytt søk**.
- Skriv inn koden i feltet personID (øverst til venstre) .
- Klikk **Søk** på verktøylinjen, eller klikk på **Enter**-tasten.
- Du kommer rett inn i personbildet for valgt klient.

## 4.4 Søke etter postnummer/kommunenummer

Ved hjelp av en enkel søkerutine kan du finne frem til et postnummer dersom du kjenner poststedet til personen. Dette gjelder både i søke - modus og når du skal registrere inn personopplysninger.

Du gjør følgende:

- Skriv inn de første bokstavene på poststedet i feltet "Postnr." .
- Klikk på knappen  til høyre i dette feltet.
- Du får opp ei liste over poststeder som begynner med de bokstavene du skrev inn.



- Dobbeltklikk på linjen med rett postnummer/sted for å velge, eller marker riktig linje og klikk **Velg**.

## 4.5 Søke etter avdeling og saksbehandler

**Ansvar**

Kommune Adm.enh. Saksbeh. Saksbeh2 Avdeling

Adm.enh.2 Saksbeh1 Saksbeh2 Rode

Når du skal finne frem til rett avdeling og saksbehandler (i søkebildet eller i personbildet), kan du gjøre dette på følgende måte:

- Finn frem rett saksbehandler ved å klikke på nedtrekkslisten til høyre for feltet **Saksbeh.**. Du får opp alle alternativ. Klikk på det som er rett. Er det mange å velge mellom, kan du, dersom du kjenner koden, skrive inn den første bokstaven i koden før du klikker på nedtrekkslisten. Du vil nå få opp alle saksbehandlere med kode som begynner på denne bokstaven. Dette gjelder for alle felt som har valgboks. Når saksbehandler er valgt, vil **Avdeling** komme automatisk.
- Dersom du skriver inn første bokstaven i koden for den saksbehandleren du skal ha før du klikker på nedtrekkslisten, vil du automatisk bli flyttet til den første saksbehandleren som har en kode som begynner på denne bokstaven. Dette vil korte ned på søketiden din, i stedet for at du skal bla deg nedover i listen.
- Når du skal velge rett saksbehandler, kan det hende at bare ett alternativ blir foreslått når du trykker på nedtrekkslisten ved siden av feltet. Dersom du først velger **Avdeling**, kan du bare velge ut fra de saksbehandlerne som er knyttet opp mot aktuell avdelingen.
- Vil du endre saksbehandler og det er registrert inn en kode i dette feltet, vil det også når du klikker på nedtrekkslisten i dette feltet bare være ett alternativ i listen. Årsaken er at det søkes på nøyaktig de kodene som er registrert, - for eksempel vises koden for systemansvarlig som er SYS (det er bare ett alternativ med denne koden). Når du da klikker på nedtrekkslisten ved siden av dette feltet, får du bare frem dette navnet, samt et alternativ som heter <ingen>. Dersom du ønsker flere alternativ, må du slette den koden som står der fra før.

## 4.6 Søke etter arkivkode (Saksbildet)

Dersom du ikke husker eller kjenner arkivkoden for en melding som skal arkiveres, kan du søke frem den aktuelle koden.

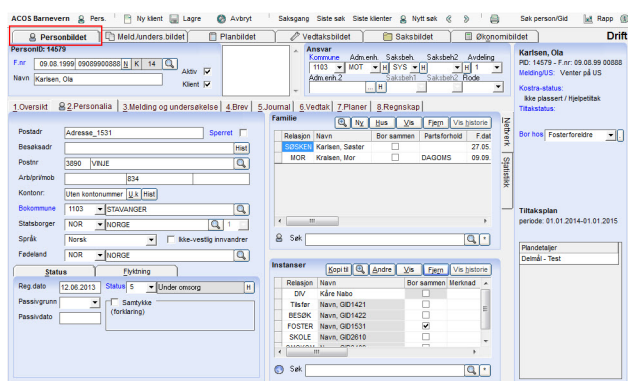
- Klikk på **Søk** under **Klassering**. Du får nå opp følgende vindu:

SortID	Ordn.pri	Ordn.verdi	Beskrivelse

- Skriv inn litt av ordet som beskriver arkivkoden i feltet **Beskrivelse** (bruk stjerne-tegn).
- Klikk på knappen **Søk** eller bruk **Enter**-tasten.
- Når du har funnet rett arkivkode, klikker du på denne og deretter på **Ok**, eller du kan dobbeltklikke på rett arkivkode. Nå er arkivkodefeltet fylt ut med rett kode.

Kjenner du arkivkoden, kan du skrive den direkte inn i feltet, så klikke på knappen **Søk** eller bruke **Enter** -tasten.

## 5 Generelt om Personbildet



Personbildet er delt inn i åtte skilleark :

**Oversikt** - gir deg en oversikt over alt som er registrert på barnet i programmet.

**Personalia** - personopplysninger om alle personer, både klienter og ikke klienter som registreres i personbildet, er lagret i en persontabell og vises her. (Gjelder ikke personer som registreres som instanser. Disse lagres i GID-registret ).

**Melding og undersøkelse** - Dette skillearket inneholder en oversikt over alle meldinger på den enkelte klienten med status og oversikt over viktige datoer.

**Brev** - her vises alle brev som er laget til klient, og nye brev kan opprettes.

**Journal** - her finner du en oversikt over klientens journalnotater, med siste notat øverst.

**Vedtaks** - oversikt over alle klientens vedtak og tiltak, betalingsplaner og transaksjoner, inkludert de som er stoppet. Nye vedtak og tiltak opprettes her.

**Planer** - her kan du registrere bl.a. undersøkelsesplan og tiltaksplan for klienten. Tiltaksplanen skisserer de målene barneverntjenesten ønsker å arbeide mot.

**Regnskap** - dette skillearket viser en oversikt over inn og utbetalinger fra/til klienten.

Hvert av disse skillearkene er dokumentert i de følgende kapitlene.

### 5.1 Skillearket Personalia

I skillearket Personalia registrerer man nye klienter, deres familie, relasjoner og institusjoner/organisasjoner de er tilknyttet. Klienter og familie blir registrert i persontabellen, mens relasjoner (f.eks. besøkshjem, støttekontakt eller advokat) og institusjoner/organisasjoner (f.eks. barnehage, skole, idrettslag eller behandlingsinstitusjon) registreres i instanstabellen (GID-registret).

#### 5.1.1 Registrer nye klienter

Klikk på **Ny klient** i menylinjen og Personbildet går til registreringsmodus:

I personbildet lagres og vises data om alle klienter og deres familiemedlemmer. Her lagres også relasjoner mellom klienter, deres familiemedlemmer og tilknyttede instanser. Dersom navnet på den du vil registrere er registrert på en annen person, vil du få advarsel om dette, men likevel ha mulighet til å lagre.

### Fødselsnummer og nødnummer

F.nr

Fødselsnummer-feltet inneholder en spesiell knapp kalt Nødnummer. Ved å trykke på denne, setter systemet inn et fiktivt personnummer. Vi har to ulike verdier: 00555 for menn og 00888 for kvinner. Ved bruk av nødnummer, får du lagret en person som klient selv om du ikke vet personnummeret. Du vil få advarsel/feil på statistikk-innlevering dersom dette ikke er rettet innen rapporteringen (unntak for asylsøkere og andre som enda ikke har fått tildelt personnummer).

Legg merke til kjønn og alder til høyre for denne knappen.

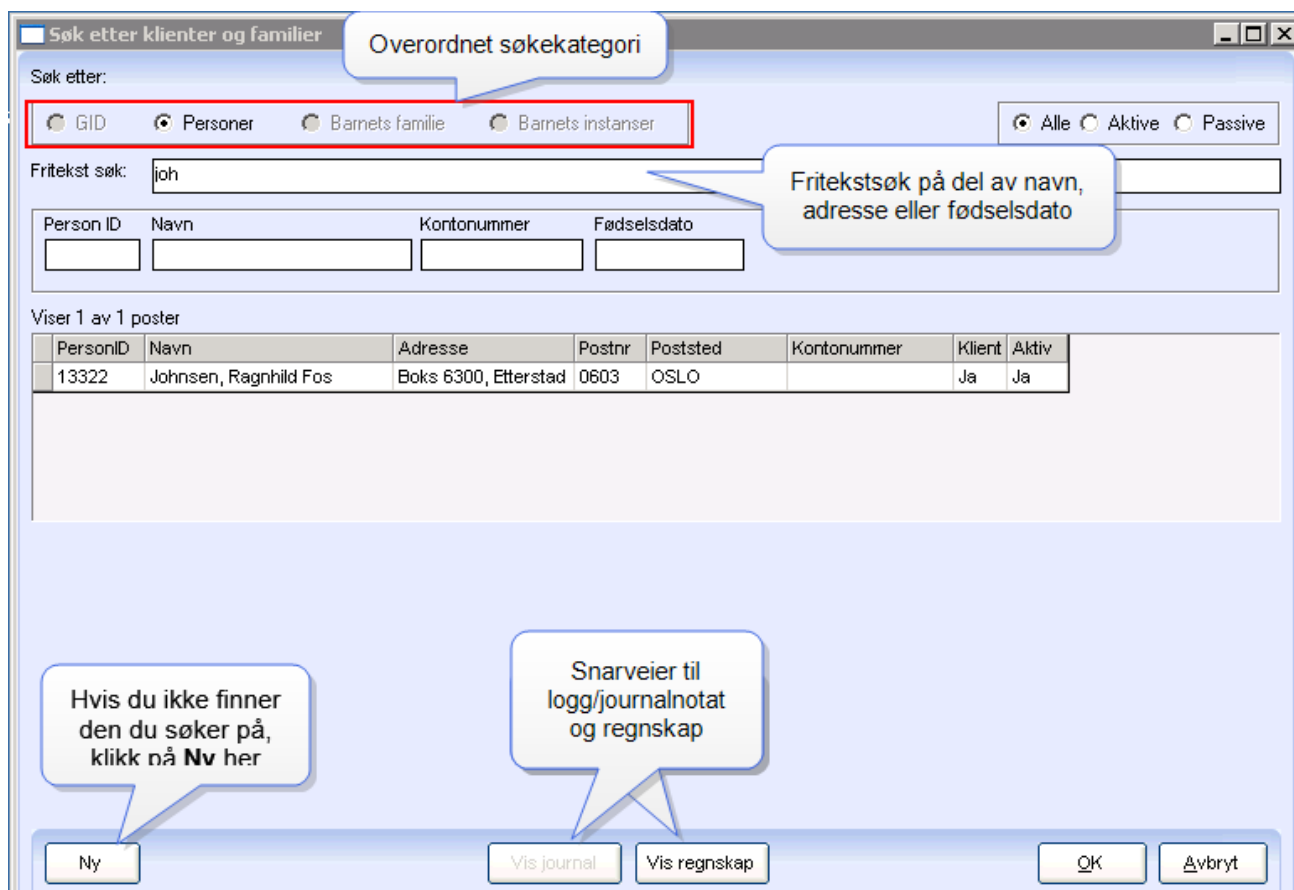
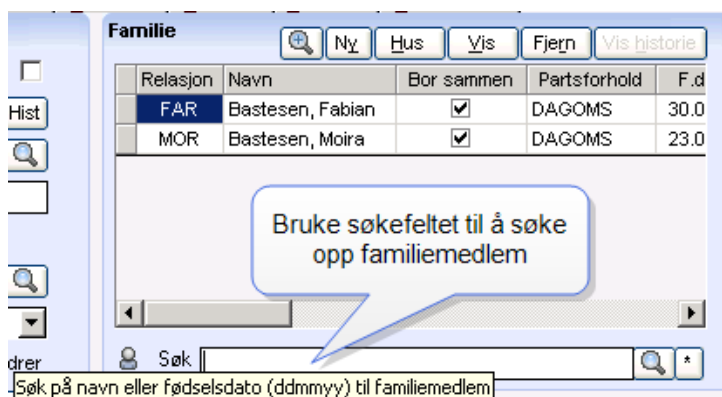
### Telefon

Det er tre felt for telefon – Det midterste feltet følger husstanden og dens adresse:

	Arbeid	Husstand	Mobil
Arb/pri/mob:	44 45 44 45	55 12 46 46	96 97 90 90

### Familienettverk

Når klienten er registrert med navn, adresse osv. er tiden kommet til familienettverket. Vi anbefaler at du starter med å gjøre et søk i databasen for å se om noen av familiemedlemmene du skal registrere finnes der fra før. I søkefeltet kan du søke på en del av navnet, adressen eller fødselsdatoen:



Dette søkebildet brukes svært mange steder i systemet, og anbefales å gjøre seg godt kjent med bildet fra første stund. Klikk på **Ny** og personbildet og familienettverket vises. Det har nå kommet inn en ny linje. Klikk på den gule ruten merket **Relasjon**, og en pil for nedtrekksmeny vises:



Velg **relasjon**, skriv inn **navn** på formen Etternavn, Fornavn, ev. **bor sammen**, **partsforhold** og **fødselsdato**. Lagre registreringen.

For å fylle ut mer informasjon på familiemedlemmet, dobbeltklikk på navnet etter at det er lagret og familiemedlemmet kommer øverst til venstre i personbildet. Klienten vil nå vises i ruten for familienettverk.

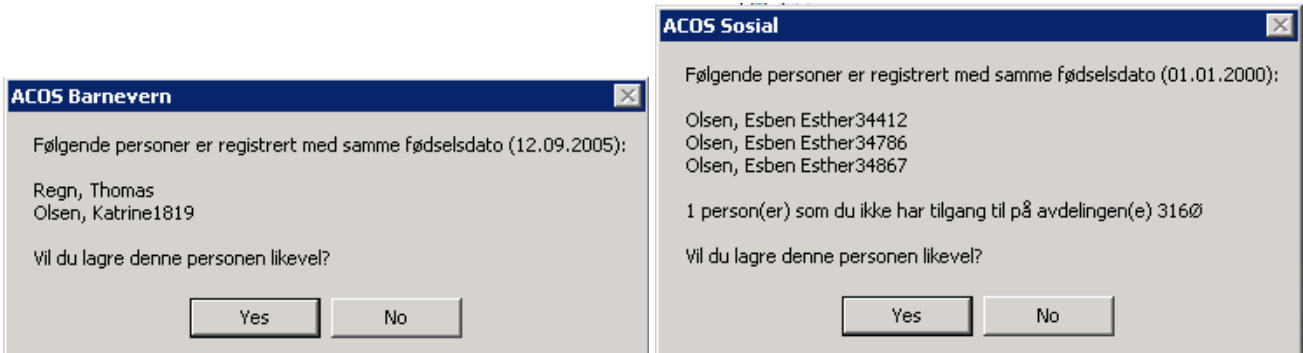
#### 5.1.1.1 Sjekk på navn og fødselsdato ved lagring

Systemet gir en advarsel dersom man prøver å registrere en person med samme fødselsdato og navn som tidligere registrert person. Når det registreres ny klient eller familie sjekkes det i persontabellen om det finnes andre registrert med samme navn

og fødselsdato. (Sjekkes ikke hvis det fylt ut fullstendig personnummer.)

Hvis det finnes andre med samme fødselsdato, vises en meldingsboks med navn på de personer med samme fødselsdato (krever visningstilgang). For de personer man ikke har tilgang til å vise, vises en teller med antall og hvilke avdelinger de befinner seg på. Det vises også en teller for om det er person uten avdeling man ikke har lov å vise. Samme metode er brukt både på ny reg. av familie og klient. Systemparameter: sys\_Funksjon\_sjekk\_foedselsdato slår på denne funksjonen.

Ved lagring av samme fødselsdato i hovedbilde for klient:

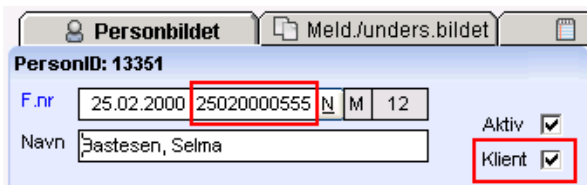


Ved lagring av samme navn i familietabell:



### 5.1.1.2 Sette tidligere registrert person som klient

Dersom meldingen omhandler en person som er registrert i ACOS Barnevern fra før, åpnes personbildet til denne personen, og klienthake påføres.

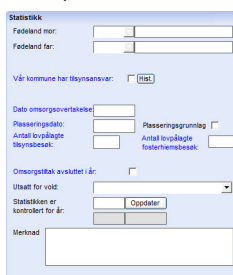


**Merk at personnummer må være utfylt når en person settes som klient.**

Klikk **Lagre**, og du ser at tittel på skillearkene i personbildet endrer seg fra grå til svart tekst.

### 5.1.1.3 Registrere statistikkopplysninger på en klient

- Stå i personbildet, på skillearket **Personalia**.
- Klikk på skillearket **Statistikk** til høyre i bildet, og følgende bilde kommer opp.



- Fyll inn opplysningene og **Lagre** i øverste menylinje.
- Når du har oppdatert opplysningene i forkant av årets statistikkjøring, kan du legge inn opplysninger om dette her:

Statistikken er kontrollert for år:

Dette for å vise at du har utført oppdateringen på denne klienten, og ellers fungerer det som en påminnelse.

### 5.1.1.4 Søk etter familiemedlemmer

I familietabellen har du mulighet for å søke frem en person som allerede er registrert i systemet. Nederst i relasjonsvinduet er det et søkefelt. Her kan det søkes på navn, det fødselsdato og personnummer (må søkes på nøyaktig).

- Skriv inn søkekriteriet     og klikk på .
- I det nye vinduet som åpnes vises ei liste med de som oppfyller søkekriteriet du skrev inn.

Søk etter:

GID  Personer  Barnets familie  Barnets instanser  Alle  Aktive  Passive

Fritekst søk:

Person ID	Navn	Kontonummer	Fødselsdato
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Viser 1 av 1 poster

PersonID	Navn	Adresse	Postnr	Poststed	Kontonummer	Klient	Aktiv
13357	Sørensen, Pernille	Frigardsvei 3	4022	STAVANGER	Uten kontonummer	Ja	Ja

- Dobbeltklikk på den eller de personene du vil ha med, og de flytter seg til familietabellen.
- Legg på relasjonskode og **Lagre**.

### 5.1.2 Registrer familierelasjoner

For å kunne søke etter navn i familietabellen må du skrive inn en verdi i søkefeltet i boksen **Familie**, dette for å unngå

dobbeltregistreringer

Både klient og familiemedlemmer blir lagret i persontabellen, dette også for å hindre dobbeltregistrering. Relasjonsforholdene blir lagret i en egen tabell, slik at en person i persontabellen kan ha mange ulike relasjoner til andre personer. Søkeresultatet vises i et søkebilde:

**Søk etter klienter og familier**

Søk etter:

GID
  Personer
  Barnets familie
  Barnets instanser
 
 Alle
  Aktive
  Passive

Fritekst søk:

Person ID
  Navn
  Kontonummer
  Fødselsdato

Viser 9999 av 9999 poster


PersonID	Navn	Adresse	Postnr	Poststed	Kontonummer	Klient	Aktiv	DØD
13356	Bastesen, Fabian	Kjerag vegen 1	4110	FORSAND		Nei	Ja	
13355	Bastesen, Moira	Kjerag vegen 1	4110	FORSAND		Nei	Ja	
13351	Bastesen, Selmer	Kjerag vegen 1	4110	FORSAND	20502150910	Ja	Ja	
13348	Collar, Camilla	postadresse 34	5343	STRAUME		Nei	Ja	
13308	Collar, Camilla	postadresse 34	5343	STRAUME		Nei	Ja	
13349	Collar, Cecilie	postadresse 34	5343	STRAUME		Nei	Ja	
13350	Collar, Frank	postadresse 34	5343	STRAUME		Nei	Ja	
13309	Collar, Frank	postadresse 34	5343	STRAUME		Nei	Ja	
13307	Collar, Mike	postadresse 34	5343	STRAUME	12361212345	Ja	Ja	

Ny      Vis journal      Vis regnskap      OK      Avbryt

- Klikk på knappen **Ny** om ikke navnet på den personen du var ute etter kom opp, og du får frem ei ny linje i tabellen.

**Familie**

Relasjon	Navn	For sammen	Partsforhold
+		<input type="checkbox"/>	
FAR	Bastesen, Fabian	<input checked="" type="checkbox"/>	DAGOMS
MOR	Bastesen, Moira	<input checked="" type="checkbox"/>	DAGOMS
BEST	Johnsen, Ragnhild Fos	<input type="checkbox"/>	

- Klikk i feltet relasjon, og ikon for nedtrekksliste vises. Bruk listen til å få frem relasjonsalternativene. Velg rett alternativ ved å klikke på det.
- I neste felt skriver du inn navnet på personen. **Bruk formen Etternavn, Fornavn Mellomnavn.**
- Flere felt er tilgjengelige for utfylling i tabellen. Bruk rullefeltet slik at du ser hele tabellen, eller klikk på  for å se tabellen i et eget vindu.
- Lagre med knappen **Lagre** i øverste menylinje.

### 5.1.2.1 Hente frem en person fra familietabellen

Ved å hente frem et familiemedlem fra familietabellen, har du mulighet for å registrere flere opplysninger på personen, for eksempel en annen adresse og kontonummer. Du kan også registrere vedkommende som klient ved å klikke i boksen **Klient** når du har vedkommende fremme i **Personbildet**.

- Merk personen som du vil hente frem og klikk på knappen **Vis**, eller dobbeltklikk på navnet.
- Du kommer nå inn i Personbildet for vedkommende, og kan se på eller redigere opplysninger på denne.

### 5.1.2.2 Slette en person fra familietabellen

Du merker navnet og trykker på **Fjern** på familietabellen. Du får da opp den beskjeden som du kan se under. Du kan også trykke **Delete** på tastaturet.

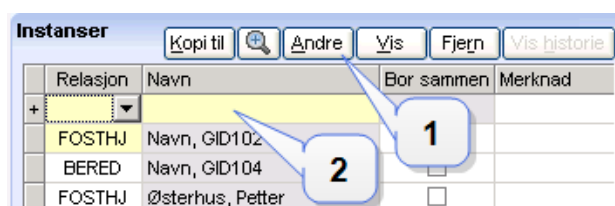


Når du sletter et familiemedlem får du spørsmål om du vil avslutte relasjonen (historikk), eller om du vil slette posten (feilregistrering). Hvis du avslutter relasjonen vil det være mulig å se hvilke familieforhold klienten har hatt tidligere, mens om du sletter vil det ikke være mulig å finne tilbake til i ettertid.

Familiemedlemmer som slettes fra tabellen, vil bli merket med en "til – dato" (dagens dato), og vil ikke lenger vise i relasjonstabellen. Du kan få de frem i tabellen **Familie** ved å klikke i boksen **Vis historie**. Klikker du i boksen på nytt **Skjul historie**, vil de skjules igjen.

## 5.2 Registrer instansrelasjoner

Det er mulighet for å registrere andre instanser, som ikke vil bli registrert i identitetsregister. Velg knappen **Andre** (1), og det legges inn en ny linje (2).



- Velg relasjonstype i kolonnen **Relasjon**.
- Skriv inn instansnavn i kolonnen **Navn**.
- Lagre registreringen.

### 5.2.1 Registrere en ny person/instans i GID-registeret

Om instansen du skulle registrere ikke finnes i identitetsregisteret fra før, har du mulighet for å registrere ny instans. (Tilgangen kan være begrenset, snakk i så fall med systemadmin.)

For å unngå dobbeltregistrering av instans, anbefaler vi at du søker før du registrerer ny instans. Du kommer da inn i bildet som viser treffene du fikk på søkekriteriene dine. Dersom instansen ikke finnes, kan du registrere ny instans (**Ny GID**).

**Søk etter gid**

Søk etter:

GID
  Personer
  Barnets familie
  Barnets instanser

Alle
  Aktive
  Passive

Fritekst søk:

Gruppe: 
 Navn: 
 Kontonummer: 
 Tittel:

Viser 24 av 24 poster

Navn	Tittel	Adresse	Postnr	Poststed	Tlf. arb.	Tlf. privat	Tlf. mobil	Kontonumm
Advokat John Stenseth MNA	advokat	Postboks 529 Sentrum	4003	STAVANGER	51 84 90 71			326005933
Auglend barnehage	barnehage	Hjalmar Johansengate	4019	STAVANGER	51 90 56 1			
Auglend skole SFO		Hj Johansengate 32	4019	STAVANGER	51 90 56 1			
Barkved, Kjerstin	besøks hjem	Johan Thorsens gate 50	4010	STAVANGER				
Barnas Hus		Hj. Johansensgt. 5a	4019	STAVANGER	51585669			
Bekketunet barnehage	barnehage	Hjalmar Johansens gate	4019	STAVANGER				320110370
Dr. Per Ivar Johannessen	lege	Øvre Stokkavei 46	4023	STAVANGER				
Dr. Runar Johannessen	lege	Lagårdsveien 91	4010	STAVANGER				
Inger Johanne Grashei	fosterhjem	Skolegata 14	4014	STAVANGER			943 81 615	320146622
JIS - John Inge Salte		Mor Åsesvei 61	4019	STAVANGER	456 34 517			
Johannes Læringscenter		Postboks 1576, Kjelven	4004	STAVANGER	51 50 66 01	51939699		
Johannessen, Anne Jorunn Mark	Tilsynsfører	Slettmyra 13	4034	STAVANGER				
Johannessen, Torry Elise	besøks hjem	Jsimlestien 4	4034	STAVANGER				320122914
Johansen, Grethe	fosterhjem	Midtvangvegen 516	2324	VANG PÅ HED	52 51 04 6	62 59 53 17		303030934
Johnsen, Jan Morten	betalingsmottaker	Regimentveien 93	4045	HAFRSFJORD				352062981

- Trykk på knappen **Ny Gid** i nederste del av instanstabellen. Du får opp bildet for GID-registeret:

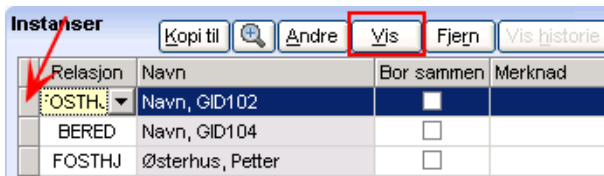
Bildet har flere skilleark, som vises i henhold til hvilken kategori instans/person hører til:

- **Personalialia:** Her fyller du ut personopplysninger du vil ha med.
- **System:** Dette er kun tilgjengelig for systemansvarlig, og inneholder oppsett av tilganger og arkivopplysninger for den enkelte bruker.
- **Autorisasjon:** Dette er kun tilgjengelig for systemansvarlig, og inneholder oppsett av roller og funksjoner for den enkelte bruker.
- **Historikk:** Viser historisk informasjon for instansen.
- **Egendefinerte verdier** – ikke i bruk.
- **Instansrelasjoner:** Viser en oversikt over hvilke klienter denne personen er, eller har vært instans for.
- **Journal:** Her kan du lage journalnotat på instans (registreres på samme måte som for journalnotat på klienten).
- **Økonomi:** Viser oversikt over hvilke transaksjoner som er gjort på denne instansen.
- **Personrelasjoner:** Lister opp relasjon mellom bruker (Kat 1) og instanser (Kat 3).
- **Saker/dokumenter:** Viser saker og dokumenter som er knyttet til instans. Mulighet for å registrere ny sak og nytt dokument herfra.
- **Notater:** Viser journalnotat på instansen, samt gir mulighet for å lage nytt eller endre.
- **Oppdragstaker:** Viser status for oppdragstaker, om det/de har oppdrag, er ledig og eller har sluttet.

Når du har fylt ut opplysningene, trykk **Lagre** . Instansen er nå lagret i identitetsregisteret/GID, og får samtidig sin egen linje i instanstabellen til klienten. Sett på relasjonstype i feltet **Relasjon**. Klikk på **Lagre**.

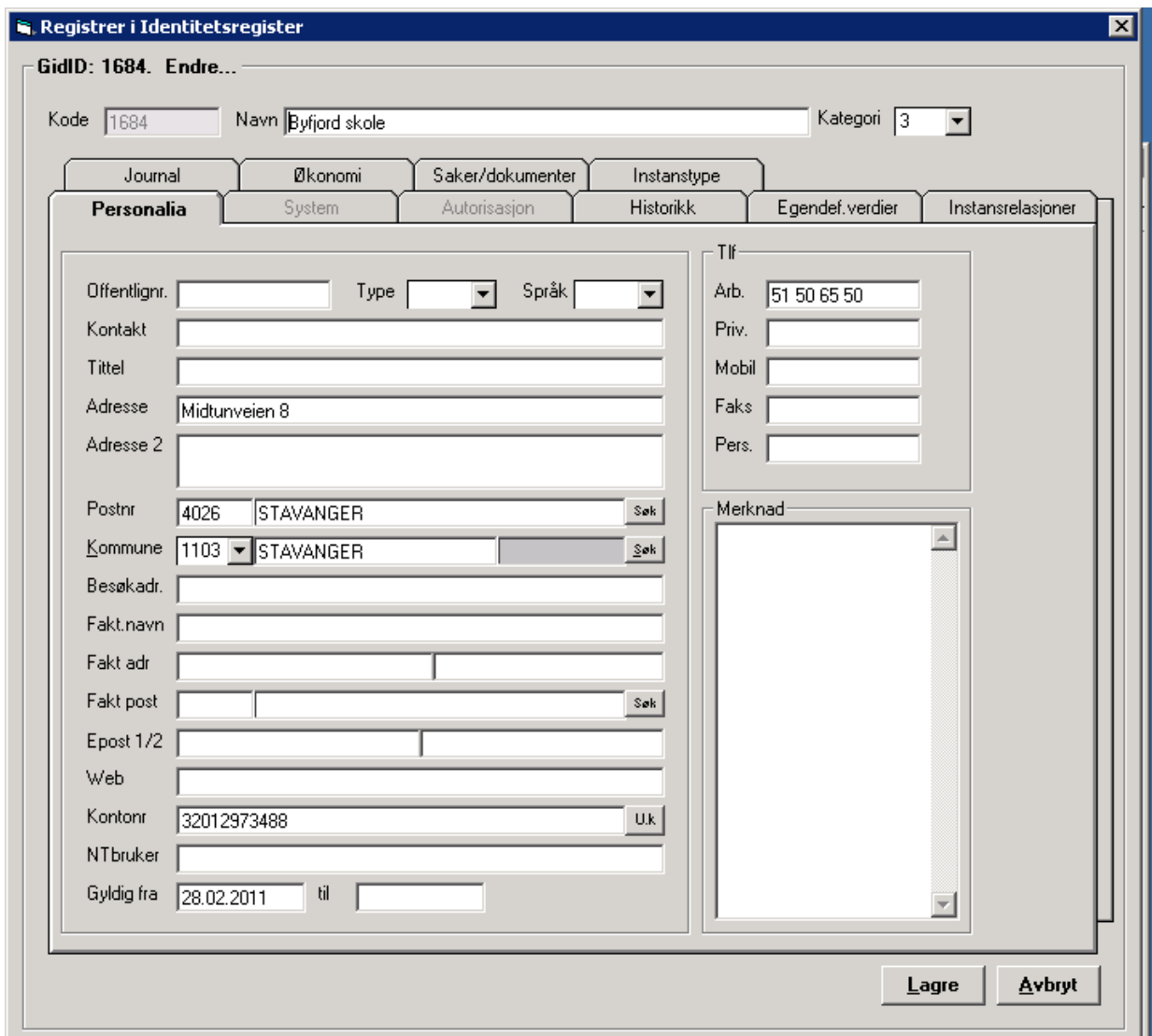
### 5.2.2 Endre/se opplysninger om en person/instans i instanstabellen

- Merk linjen med aktuell instans for **Relasjon**.



Relasjon	Navn	Bor sammen	Merknad
FOSTHJ	Navn, GID102	<input type="checkbox"/>	
BERED	Navn, GID104	<input type="checkbox"/>	
FOSTHJ	Østerhus, Petter	<input type="checkbox"/>	

- Trykk så på knappen **Vis** øverst i instanstabellen.
- Du får frem GID-registeret og kan se på opplysningene som er lagt inn.



**Registrer i Identitetsregister**

GidID: 1684. Endre...

Kode: 1684    Navn: Byfjord skole    Kategori: 3

Journal    Økonomi    Saker/dokumenter    Instanstype

**Personalia**    System    Autorisasjon    Historikk    Egendef.verdier    Instansrelasjoner

Offentlignr.    Type    Språk

Kontakt

Tittel

Adresse: Midtunveien 8

Adresse 2

Postnr: 4026    STAVANGER    Søk

Kommune: 1103    STAVANGER    Søk

Besøksadr.

Fakt.navn

Fakt adr

Fakt post    Søk

Epost 1/2

Web

Kontonr: 32012973488    U.k

NTbruker

Gyldig fra: 28.02.2011    til

Tlf

Arb: 51 50 65 50

Priv.

Mobil

Faks

Pers.

Merknad

**Lagre**    **Avbryt**

- **Lagre** eventuelt endringer før du lukker bildet.

### 5.2.3 Vis opplysninger om en person/instans i instanstabellen

- Merk linjen med aktuell instans og trykk på knappen **Vis** øverst i instanstabellen.
- Du får frem vinduet med GID-registeret, og kan endre eller se på opplysningene.

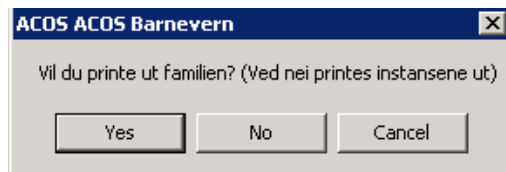
- **Lagre** eventuelt endringer.

### 5.2.3.1 Skrive ut familie eller instanser

Dersom det er behov for å skrive ut en familie eller instans, kan dette gjøres fra utskriftsknappen øverst i knappemenyen.



Da vil du få spørsmål:

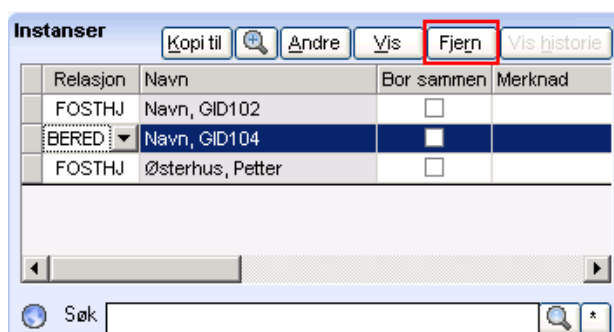


Da kan du velge om du vil skrive ut familien ved å svare **Ja**, eller skrive ut instanser ved å svare **Nei**. Ønsker du å angre på valget om å skrive ut, så svarer du **Avbryt**.

Her vil de familie/instans- medlemmer som er synlige bli skrevet ut. Historikk tas med på utskrift hvis du først trykker **Vis historikk**.

### 5.2.4 Slette eller fjerne instanser

Merk en instans og trykk **Fjern**, eller du kan trykke **Delete** på tastaturet.



Du får da opp den beskjednen du ser under.

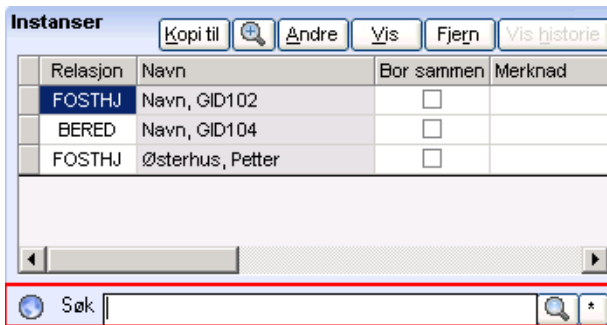


Når du sletter en instans får du spørsmål om du vil avslutte relasjonen (historikk), eller om du vil slette posten (feilregistrering). Hvis du avslutter relasjonen vil det være mulig å se hvilke instanser klienten har hatt tidligere, mens om du sletter vil det ikke være mulig å finne tilbake til dette i ettertid.

Instanser som slettes fra tabellen, vil bli merket med en "til – dato" (dagens dato), og vil ikke lenger vise i instanstabellen. Du kan få de frem i tabellen "Instanser" ved å klikke på **Vis historikk**. For å skjule dem igjen, klikk **Skjul historikk**.

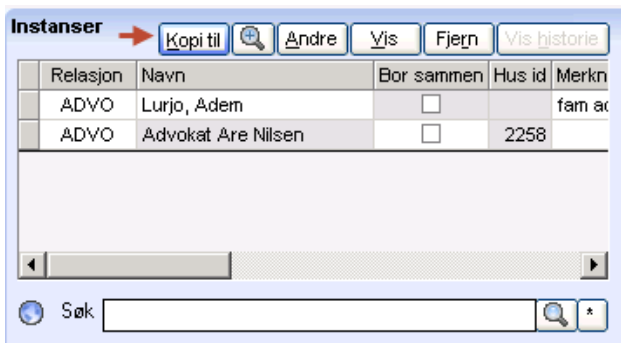
### 5.2.5 Søke frem tidligere registrerte instanser

Alle instanser som blir registrert, blir lagret i ett identitetsregister/GID-register. Når du skal registrere instanser på barnet, kan instans søkes frem fra GID-register.



- Skriv inn navnet eller deler av navnet i det lange hvite feltet og klikk på forstørrelsesglasset til høyre for feltet.
- Du får frem listen over treff. Dobbeltklikk eller merk den du vil ha, og trykk **OK**. Personen du valgte, er nå fylt ut på en ny linje i instanstabellen.
- Velg relasjonstype i kolonnen **Relasjon**.
- **Lagre** registreringen.

### 5.2.6 Kopier relasjoner fra et søsken til et annet



I instanstabellen, klikk på **Kopi til**, og en liste over barnets søsken som er registrert som klienter vises. Velg aktuelle søsken og trykk **Ok**. Du får spørsmålet: "Vil du kopiere denne personens instanser over på valgte barn?". Husk å sjekke om **Bor sammen**-haken skal settes på søsken sine relasjoner. Gå så til søsken og kontroller.

For kopiering av familiemedlemmer benyttes **Hus**-knappen og tilhørende husstands-bilde.

## 5.3 Søk i personbildet

For lettere å forstå bruken av dette bildet, er det nødvendig å vite følgende:

- I databasen - der alt som vises i vinduene ligger lagret, er det to hovedregistre for registrering av personer, nettverk, samarbeidspartnere osv:
  - Personregisteret: Her registreres klienter og deres familie
  - Instansregisteret: Her registreres alle øvrige personer og enheter: Ansatte, samarbeidspartnere, skoler, fosterhjem osv.
- Personbildet søker mot personregisteret. Hvis søk er etter samarbeidspartnere, ansatte osv., søkes det i instansregisteret.
- Personbildet har tre ulike "modus": Søkemodus, registreringsmodus og visningsmodus.

### 5.3.1 Søkemodus



Karakteristisk for denne visningen, er at bildet har en oransje linje på toppen. Det er denne visningen du kommer inn i første gang dette bildet vises etter pålogging.

Alle hvite felt er søkbare felt. Det betyr at du kan fylle data i alle felt, og gjøre søk basert på det du har fylt ut. Dersom alle-haken er satt og ingen andre felt er fylt ut, vil du søke opp alle personer i databasen. Et slikt søk tar fort lang tid – derfor er det fornuftig å legge inn ett eller flere søkekriteria. Dersom du skal søke opp en mor, far eller søsken som ikke er klient, må haken på klient fjernes.

Alle  For å søke frem alle uavhengig om de er klient eller familie, aktive eller passive

Aktiv  Aktiv klient / For å søke frem bare de aktive klientene

Klient  Merk av her dersom personen er klient

#### Tips! Merknadsfeltet er søkbart

Merknad

Tips! Listen over søkeresultat kan skrives ut ved å trykke på skriverikonet.

Tips!: Listen kan også sorteres slik du ønsker.

**Søkeresultat**

Siste søk: Viser 561 av 561 funn.

PersonID	Navn	Type	F.dato	Pers.nr	Kjønn	Passiv	Adm.enh	Adm.enh2	Saksb.	Kontakt	Status siste r
9983	Olsen, Ola9983	Klient	07.09.2008	07090 80055 5	M		FAM		NTG		Konkludert tilt:
9964	Olsen, Ola9964			29129			FAM		SLO	MKL	Konkludert tilt:
9917	Olsen, Ola9917			5			FAM		MAK		Konkludert tilt:
9905	Olsen, Ola9905	Klient	11.12.2007	11120 70055 5	M		FAM		JAT	MEN	Konkludert tilt:
9888	Olsen, Ola9888	Klient	13.02.1997	13029 70055 5	M		FAM		TBE		Venter på titt:
9850	Olsen, Ola9850	Klient	09.04.1996	09049 60055 5	M		FAM		CAV		Venter på titt:
9844	Olsen, Ola9844	Klient	27.01.2005	27010 50055 5	M		FAM		AKI		Konkludert tilt:

Klikk på en av overskriftene for å sortere

## 5.4 Feltbeskrivelser skillearket Personbildet

The screenshot displays the 'PersonID' system interface for a person named Olsen, Katrine604. The interface is divided into several sections:

- Person Information:** Includes fields for F.nr (01.04.2005 01040500888), Navn (Olsen, Katrine604), and various administrative checkboxes like 'Aktiv' and 'Klient'.
- Address and Contact:** Fields for Postadr (Adresse 604), Besøksadr, Postnr (5353 STRAUME), and Arb/primob.
- Administrative Data:** Includes Bokommune (1246 FJELL), Statsborger (NOR NORGE), and Språk.
- Status and Registration:** Shows Reg.dat (27.07.2009), Status (1 Registrert), and Passivgrunn.
- Statistics (Statistikk):** Displays birthplace information, municipality responsibilities, and various counts like 'Antall lovpålagte tilsynsbesøk' (0).
- Right Panel:** Contains personal details like 'Olsen, Katrine604', PID (604), and MeldingUS (US igang). It also shows 'Kostra-status' and 'Tiltakstatus'.

### 5.4.1 Boksen PersonID

Nedenfor blir det gitt en detaljert skildring av de enkelte feltene i personbildet med skillearket "Personalia". Feltene blir beskrevet i den rekkefølgen de kommer i bildet.

#### PersonID

PersonID skal identifisere personen – både klienter og relasjoner, dvs. at det er unikt. Nummeret blir automatisk tildelt når du lagrer personopplysningene. Nummeret er bygd opp slik at det teller fortløpende oppover fra 1 og til uendelig. Feltet er bare tilgjengelig i søkmodus.

#### F.nr (Fødselsnummer)

Dette er fødselsnummeret til personen/klienten som skal registreres i systemet. Først kommer fødselsdatoen på 6 siffer som må skrives inn på følgende måte: 270796. Datoen vil oppdatere seg med punktum og firesifret årstall automatisk når du har skrevet de 6 sifrene, og . Deretter er det et felt for personnummer (5 siffer). Dersom du taster inn feil personnummer, får du opp feilmelding om dette, og får ikke lagre opplysningene. Mangler du opplysninger om personnummeret, kan du inntil du får fatt i det rette, bruke et nødnummer:

- Nødnummer kvinne: 00888
- Nødnummer mann: 00555
- Bruk gjerne knappen **N** for å sette dette.

#### Kjønn og alder

Ved siden av feltet for fødselsnummer er det to grå felt. Disse feltene blir automatisk fylt ut med kode for kjønn og alder ut i fra personnummeret på vedkommende.

#### Navn

Dette er et tekstfelt for registrering av navnet på personen. Måten det registreres på er: Etternavn, Fornavn Mellomnavn, f.eks. Olsen, Ole Johan.

---

**Aktiv**

Aktive klienter i systemet.

**Klient**

Viser om den personen som er registrert er klient eller ei. Familiemedlemmer får også en personID, og da vil ikke feltet være avmerket. Hvis et allerede registrert familiemedlem blir klient kan personen bli klient i systemet bare ved å legge på haken. Bruk heller feltet passiv hvis en klient ikke lenger er klient. Dette for å bevare historikk.

## 5.4.2 Boksen Ansvar

**Kommune**

Kommunenr til kommunen som er ansvarlig for klienten.

**Adm.enh. (administrativ enhet)**

Adm.enh. som klient er sortert under.

**Saksbeh.**

Den som er hovedsaksbehandler for klient.

**Saksbeh2**

Klient kan også ha en annen saksbehandler knyttet til seg.

**Adm.enh.2**

Samarbeidende enhet . Krever modul for tiltaksenhet

**Saksbeh.1**

Det framgår nå i personbildet for forvaltningen hvem som er saksbehandler i tiltaksenheten. Felter som viser saksbehandlere på tiltaksenhet er nå synlige skrivebeskyttet for forvaltningsbrukere. Synligheten styres av samme kriterier som felt for adm.enh.2.

**Saksbeh2**

Det framgår nå i personbildet for forvaltningen hvem som er saksbehandler 2 i tiltaksenheten. Felter som viser saksbehandlere på tiltaksenhet er nå synlige skrivebeskyttet for forvaltningsbrukere. Synligheten styres av samme kriterier som felt for adm.enh.2.

**Rode**

Om feltet skal vises, og hvilket navn det skal ha, styres via systemregisteret. Innholdet settes i kodeverk 34.

## 5.4.3 Skillearket Personalia

**Postadr (postadresse)**

Postadressen til klienten.

**Besøkad (besøkadresse)**

Klientens besøkadresse.

**Postnr (postnummer)**

Postnummeret til personen. Når du registrerer dette, kommer postadressen automatisk frem. Har søkefunksjon. Se under "Andre søkerutiner".


**Arb/pri/mob (Telefon)**

Dette er et tredelt felt for registrering av telefonnummer til personen. Det første feltet er for arbeid, det andre for privatnummer og det tredje for mobil.

### **Kontonummer (kontonummer)**

Felt for å fylle ut kontonummeret til klienten. Feltet kontrollerer om kontonummeret blir skrevet inn riktig.

### **Bokommune**

Kommune klient bor i. Det er mulig å søke frem verdier i disse valgboksene, f.eks. etter kommunenavn eller nummer, ved å skrive inn i søkefeltet og så klikke søkeknappen .


### **Statsborger**

Velg land klient har sitt statsborgerskap.

### **Språk**

Velg morsmålet til klient.

### **Fødeland**

Let opp land klient er født i. Det er mulig å søke frem verdier i disse valgboksene, f.eks. etter postnummer, ved å skrive inn i søkefeltet og så klikke søkeknappen .

## **5.4.4 Skillearket Status**

### **Registrerings dato (Reg.dato)**

Den datoen klienten ble registrert i systemet. Foreslår automatisk dagens dato, men denne kan overstyres.

### **Passivgrunn og passivdato**

Felt for å registrere at klienten ikke lenger skal ha støtte og årsaken til dette, samt dato klienten sist ble passiv.

### **Status**

Dette er et felt for å registrere inn hvilken status klienten har. Registrert er vanlig, men kan også f.eks. være under tilsyn fosterhjem fra annen kommune, enslig mindreårig eller under omsorg.

### **Samtykke**

Gjelder for en enkelt samtykkeerklæring. Man skriver også inn hvilken periode samtykke gjelder for. Det er mulig å bli påminnet når godkjenningen må fornyes i til-dato felt. Se rapporten "Samtykkeerklæring, må fornyes" på statusrapporten.

## **5.4.5 Skillearket Flyktning**

### **DUF-nr**

Et DUF-nummer er et 12 sifret nummer som alle asylsøkere og flyktninger får. Det er asylsøkeren sitt registreringsnummer i Datasystemet for utlendings- og flyktningsaker. DUF-nummeret blir brukt på samme måte som et fødselsnummer.

### **Status dato**

Dato for når flyktningen fikk status.

### **Status**

Status indikerer hva slags type flyktning man er. Hentes fra kodeverk.

### **Ankomst Norge**

Dato for ankomst til Norge.

### **Asylmottak**

Her oppgis hvilket asylmottak flyktningen tilhører før bosetting.

### Ankomst kommunen

Dato for når flyktningen ankom til kommunen.

### Bosituasjon

Mulighet for å oppgi bosituasjon til flyktning som hentes fra kodeverk.

### Innflyttingsdato

Dato for innflytting i bolig i kommunen.

### Utflyttingsdato

## 5.4.6 Fanen Statistikk

### Fødeland mor

Hentes fra fødeland inne på mors personalia. Fødelandfelt vises låste på statistikkark.

For at dette skal virke korrekt må koderegisteret (30) være satt opp rett med kodetekst for Mor og far, samt at Mor og Far er tagget med type «Mor» og «Far».

### Fødeland far

Hentes fra fødeland inne på fars personalia. Fødelandfelt vises låste på statistikkark.

### Bor hos

Velg alternativ som passer fra nedtrekkslisten for hvem klienten bor hos. Når man krysser av for **Bor hos** i familie eller Instansgrid'en, bli **Bor hos**-feltet i Statuskolonnen fylt ut automatisk. Dersom mor og far er valgt, så spør vi hvilken «Bor hos» de vil bruke. Dette er avhengig av at de relevante knytningene i kode 29 og 30 er registrert av systemansvarlig.

### Vår kommune har tilsynsansvar

Skal hakes av på de klienter der din kommune har tilsynsansvar. Både for klienter plassert av din kommune, og for klienter der annen kommune er plasseringskommune og din kommune bare fører tilsyn.

### Utisiktede flyttinger

Feltet er skjult som standard siden det ikke lenger skal innrapporteres til SSB. Visning av feltet for utisiktet flytting systemparameterstyres. Her registreres antall utisiktede flyttinger som har vært i rapporteringsåret.

### Dato for omsorgsovertakelse

Legg inn ev. dato for omsorgsovertakelse.

### Plasseringsdato

Registrer dato for siste plassering.

### **Plasseringsgrunnlag**

Tidligere SSB-felt. Viser plasseringsgrunnlag for klienter som er plassert av barnevernstjenesten.

### **Antall lovpålagte tilsynsbesøk**

Registrer antall lovpålagte tilsyn som skal gjennomføres per år av tilsynsfører. Jamfør Forskrift om fosterhjem § 9. Antall gjennomførte tilsyn skal ikke registreres her.

### **Antall lovpålagte fosterhjemsbesøk**

Registrer antall fosterhjemsbesøk som skal gjennomføres per år av barnevernstjenesten. Jamfør Forskrift om fosterhjem § 7. Antall gjennomførte fosterhjemsbesøk skal ikke registreres her.

### **Omsorgstiltak avsluttet i år**

Verdien endres til riktig alternativ dersom et omsorgstiltak er avsluttet i rapporteringsåret. For eksempel dersom en klient under barnevernstjenestens omsorg har fylt 18 år i rapporteringsåret.

### **Statistikken er kontrollert for år**

Her kan det merkes med år, dato og hvem som har kontrollert for å vise at statistikken er blitt kontrollert for oppgaveåret.

### **Merknad**

Eventuelle merknader kan oppgis.

## **5.4.7 Fanen Nettverk**

### **5.4.7.1 Boksen Familie**

Her fyller en inn alle aktuelle familiemedlemmer som klienten har, f.eks. mor og far.

#### **Relasjon**

Hva slags rolle personen har i forhold til klienten. Nedtrekksliste i feltet gir adgang til oppførte alternativer.

#### **Navn**

Personen sitt navn skrives på formen Etternavn, Fornavn Mellomnavn.

#### **Bor sammen**

Her kan du hake dersom klienten bor sammen og har samme adresse som aktuelt familiemedlem.

#### **Partforhold**

Hvilken partsrelasjon har familiemedlemmet til barn/ungdom som er registrert som klient. Part i saken.

#### **Fødselsdato (F.dato) og Personnummer (Pers.nr.)**

Relasjonen sitt fødselsnummer og personnummer.

#### **Kjønn**

K for kvinne og M for mann.

#### **Klient**

Feltet viser om familiemedlemmet er klient eller ei. Fylles automatisk ut av systemet.

#### **Tlf.arb.**

Telefonnummer på arbeidsplassen

#### **Tlf.privat**

Telefonnummer privat

**Tlf.mobil**

Mobiltelefonnummer

**Dato reg.**

Datoen vedkommende ble registrert som familiemedlem på klienten.

**Dato til**

Datoen for når personen evt. ble avsluttet som familiemedlem til klienten.

**Kommentar**

Kommentarfelt

**Sivilstand**

Sivilstand gift/ugift osv. legges inn.

**Dato sivilstand**

Dato for sivilstandsopprettelse.

**Adresse**

Adresse legges inn.

**Postnr.**

Postnummer legges inn.

**Poststed**

Poststed legges inn.

**5.4.7.2 Boksen Instanser**

Her fyller en inn alle aktuelle forbindelser som klienten har, f.eks. fosterforeldre, skole, institusjoner osv.

**Relasjon**

Hva slags rolle personen har i forhold til klienten. nedtrekksliste i feltet gir adgang til oppførte alternativer.

**Navn**

Personen sitt navn skrives på formen Etternavn, Fornavn Mellomnavn.

**Bor sammen**

Her kan du hake dersom klienten bor sammen og har samme adresse som aktuelt familiemedlem.

**Merknad**

Merknad legges inn ved behov.

**Partforhold**

Dersom barnet er plassert i fosterhjem eller institusjon, settes denne til «Daglig omsorg»

**Adresse**

Adresse legges inn.

**Postnr.**

Postnummer legges inn.

**Poststed**

Poststed legges inn.

**Tlf.arb.**

Telefonnummer på arbeidsplassen

**Tlf.privat**

Telefonnummer privat

**Tlf.mobil**

Mobiltelefonnummer

**Dato reg.**

Datoen vedkommende ble registrert som familiemedlem på klienten.

**Dato til**

Datoen for når personen evt. ble avsluttet som familiemedlem til klienten.

**Kateg. (kategori)**

Forteller hvilken kategori instans er registrert med i GID-registeret.

## 6.1 Skillearket Oversikt

Oversiktsbildet er et dokumenthåndteringsskilleark, der du enkelt kan holde oversikt over alle dokumenter som er laget i programmet. Dokumentene vises med det nyeste dokumentet øverst. Legg merke til at K (konsept) status på dok er nå blitt R (reservert). Legg merke til at alle bilder er merket med blå farge, mens alle dokumenter er hvite. Du kan gå direkte til dokumentet i Word ved å dobbeltklikke på det.

Her er en oversikt over ulike visninger av dokumentoversikten:

### Dok.liste, alle

Denne oversikten viser alle dokumentene i saken uten bildene. Man får mulighet til å merke en eller flere rekker i oversikten for utskrift.

### Dok.liste, aktive

Her vises alle aktive dokumenter i arkivsaken uten bildene. Man får mulighet til å merke en eller flere rekker i oversikten for utskrift.

### Oversikt, alle

Her vises alle dokumenter i arkivsaken. Dokumenter (hvit farge) henger under det bildet de tilhører.

### Oversikt, alle eksterne

Denne oversikten viser alle dokumentene i saken inkludert alle bildene, med unntak av journalnotat som er merket som interne.

### Oversikt, alle siste året

Denne oversikten viser alle dokumentene i saken inkludert alle bildene, inkludert journalnotat som er merket som interne.

The screenshot shows the 'Oversikt, alle siste året' view of a document overview. The table below represents the data shown in the interface:

Type	Jpkat	ID	Tittel	Dato	Status	Avsender/mottaker	Bruker	Dokumentnr	Jou
Vedtak		34871	Ordinært Vedtak	01.11.2012	Under behandling		SYS		
Vedtak		34868	Vedtak om økonomisk bistand til innkjøp av sykkel	25.10.2012	Godkjent		SYS		
Vedtak		34864	Første vedtak etter endt undersøkelse	25.10.2012	Godkjent		SYS		
Sakspapir		11/16197	Første vedtak etter endt undersøkelse	25.10.2012	Journalført	Mor Basehopper; Far Basehopper	SYS	11/1376 - 1	25.
Plan		8227	Tiltaksplan	25.10.2012			SYS		
Plantekst	FA1	11/16198	Plan: Tiltaksplan	25.10.2012	Journalført		SYS	11/1376 - 2	25.
Melding		9071	Melding fra Bergertoppen barneskole vedr. skulking	24.10.2012	Konkludert tiltak		SYS	0518/11	

Ved bruk av ikon for Utskrift i menyen

### Dersom ingen rader er valgt

Det blir skrevet ut liste over dokumenter med alle journalposter i saken.

## Dersom en rad er valgt

Får spørsmål om man vil skrive ut en eller alle. Dersom man velger en, får man mulighet for å velge hvilke kolonner som skal være med på utskrift.

Dersom du velger å skrive ut alle, så blir det skrevet ut liste over dokumenter med alle journalposter i saken.

## Dersom noen rader er valgt

Valgte rader blir skrevet ut, med mulighet for å velge hvilke kolonner som skal være med på utskrift.

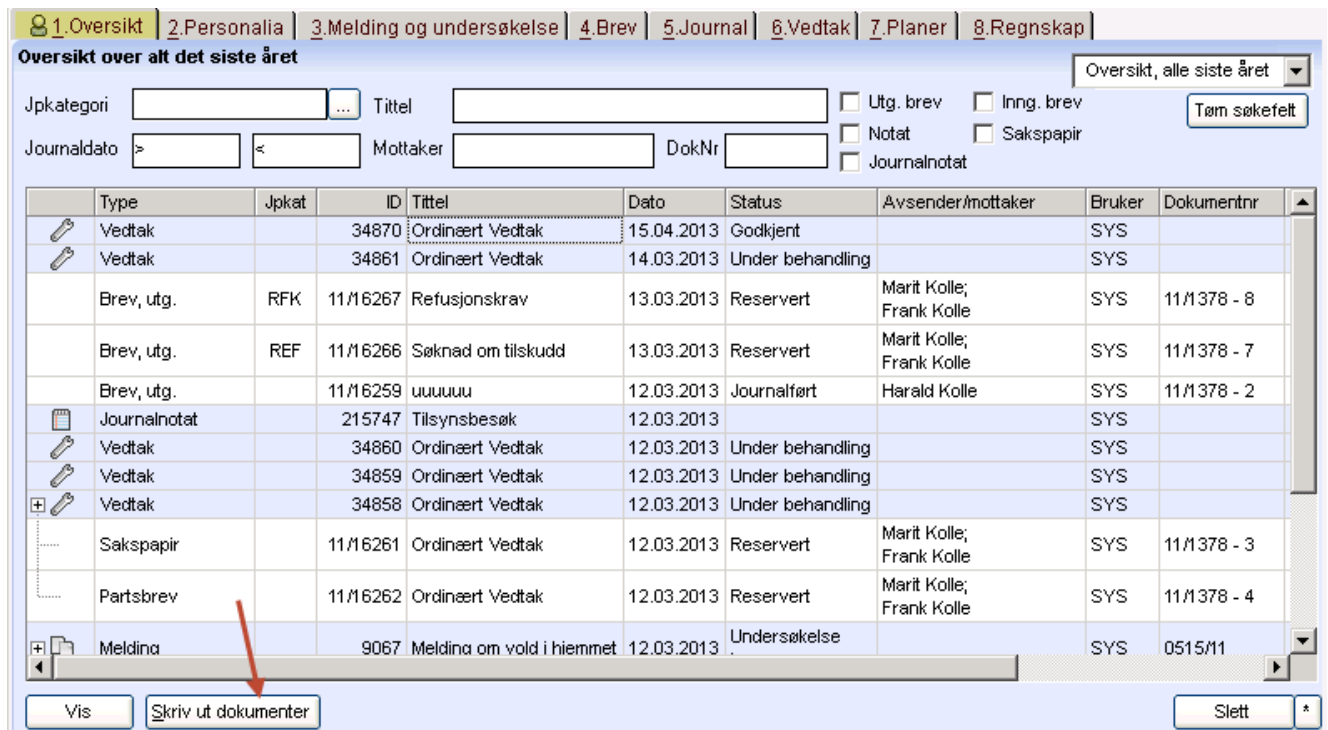
Overskrift er: Oversikt, utvalg fra dokumentliste.

Underoverskrift er: Valgte ant.poster: 3, PersonID: PID - klientnavn

## 6.1.1 Skriv ut dokumenter

Fra oversiktsbildet kan du skrive ut alle dokumentene i barnets arkivmappe, eller et utvalg av disse.

Det er journalpostene vi ser i Oversikts-skillearket som vil vise i bildet for å skrive ut dokumenter, og da kun journalposter som faktisk har dokumenter knyttet til seg. Dvs. at dersom det skrives ut 4 journalposter, og kun to av dem har dokumenter, er det kun de journalpostene med dokumenter som vil vises i utskriftsbildet.



The screenshot shows a software interface with a menu bar at the top containing: 1. Oversikt, 2. Personalia, 3. Melding og undersøkelse, 4. Brev, 5. Journal, 6. Vedtak, 7. Planer, 8. Regnskap. Below the menu is a title bar: "Oversikt over alt det siste året" and a dropdown menu: "Oversikt, alle siste året". There are search filters for "Jpkategori", "Tittel", "Journaldato", "Mottaker", and "DokNr". There are also checkboxes for "Utg. brev", "Inng. brev", "Notat", "Sakspapir", and "Journalnotat". A table with columns: Type, Jpkat, ID, Tittel, Dato, Status, Avsender/mottaker, Bruker, and Dokumentnr. The table contains several rows of data. At the bottom, there are buttons for "Vis", "Skriv ut dokumenter" (highlighted with a red arrow), and "Slett".

Type	Jpkat	ID	Tittel	Dato	Status	Avsender/mottaker	Bruker	Dokumentnr
Vedtak		34870	Ordinært Vedtak	15.04.2013	Godkjent		SYS	
Vedtak		34861	Ordinært Vedtak	14.03.2013	Under behandling		SYS	
Brev, utg.	RFK	11/16267	Refusjonskrav	13.03.2013	Reservert	Marit Kolle; Frank Kolle	SYS	11/1378 - 8
Brev, utg.	REF	11/16266	Søknad om tilskudd	13.03.2013	Reservert	Marit Kolle; Frank Kolle	SYS	11/1378 - 7
Brev, utg.		11/16259	uuuuuu	12.03.2013	Journalført	Harald Kolle	SYS	11/1378 - 2
Journalnotat		215747	Tilsynsbesøk	12.03.2013			SYS	
Vedtak		34860	Ordinært Vedtak	12.03.2013	Under behandling		SYS	
Vedtak		34859	Ordinært Vedtak	12.03.2013	Under behandling		SYS	
Vedtak		34858	Ordinært Vedtak	12.03.2013	Under behandling		SYS	
Sakspapir		11/16261	Ordinært Vedtak	12.03.2013	Reservert	Marit Kolle; Frank Kolle	SYS	11/1378 - 3
Partsbrev		11/16262	Ordinært Vedtak	12.03.2013	Reservert	Marit Kolle; Frank Kolle	SYS	11/1378 - 4
Melding		9067	Melding om vold i hjemmet	12.03.2013	Undersøkelse		SYS	0515/11

Søk opp det du vil skrive ut i Oversikts-skillearket og trykk på knappen **Skriv ut dokumenter**. Du får da opp dette bildet. Merk dokumenter for utskrift (sett hake i boksene på venstre side eller sett hake i **Velg alle**), og **velg skriver** nederst til høyre.

Skriv ut

Velg alle  Kun Hoved dokument

Journalpostid	Doknr	Doktype	Tittel	Status	Avsender/mottaker	Saksbehandler	Brevdato	Journaldato	JP kategori	Gradering
09/31459	85	U	Arkivsak 20073009 - 3371 - Olsen, Katrine3371 Evaluering av forsterkningstiltak Hoveddokumentet	R	080795 00888 Bufetat fagteam og fosterhjemstje	YPE	03.12.2009	03.12.2009		
56875			1_P: Evaluering av forsterkningstiltak							
09/30748	83	X	Plan: Tiltaksplan Hoveddokumentet	J		BD3	25.11.2009	25.11.2009		
56405			1_P: Plan: Tiltaksplan							
09/30001	82	U	Fortsatt plassering i fosterhjem Hoveddokumentet	J	Tommy Wiborg, Ranheim Vestre	BD3	19.11.2009	19.11.2009		
55887			1_P: Fortsatt plassering i fosterhjem							
09/29857	81	S	Fortsatt plassering i fosterhjem Hoveddokumentet	J		BD3	17.11.2009	17.11.2009		
55771			1_P: Fortsatt plassering i fosterhjem							
09/15784	75	S	Avlastning i fosterhjemmet Hoveddokumentet	J		BD3	23.06.2009	23.06.2009		
46215			1_P: Avlastning i fosterhjemmet							
09/15797	76	U	Avlastning i fosterhjemmet Hoveddokumentet	J	Bye, Britt Mari, Ranheim Vestre, To	BD3	23.06.2009	23.06.2009		
46220			1_P: Avlastning i fosterhjemmet							
09/8284	68	U	Dekning av rideleir med kjøring Hoveddokumentet	J	Tommy Wiborg	BD3	27.03.2009	27.03.2009		
41314			1_P: Dekning av rideleir med kjøring							
09/8169	67	S	Dekning av rideleir med kjøring	J		BD3	27.03.2009	27.03.2009		

Velg skriver

## 6.1.2 Skriv ut dokumentliste

Knappen er kun tilgjengelig dersom det i listeboks er valgt "Dok.liste, alle" eller "Dok.liste, aktive".

1. Oversikt | 2. Personalia | 3. Melding og undersøkelse | 4. Brev

Alle dokument i alle arkivsaker på barnet

Jpkategori  ... Tittel

Journaldato >  <  Mottaker

Type	Jpkat	ID	Tittel	Brev
Meldingsbrev		12/1194	Bekymringsmelding	23.
Brev, utg.		12/1195	innkalling til avtale	23.
Notat		12/1196	Plan: Arbeidsplan / Fagtekst B	23.
Sakspapir		12/1197	Vedtak om konklusjon på undersøkelse	29.
Brev, utg.		12/1323	innkalling til avtale	14.


Disse listene er sortert kronologisk etter doknr. Resultatet viser nå dokumentlisten for barnet.

## Dokumenter i arkivsak : 2012000123

Ant poster: 5

Type	ID	Tittel	Brevdato	Status	Avsender/mottaker	Braker	Dokumentnr	Journaldato
Meldingsbrev	12/1194	Bekyringsmelding	23.08.2012	Journalført	Andreas Kvåle Høyevoll			
uuu	SY3	12/122 - 1	23.08.2012					
Brev, utg.	12/1195	innkalling til avtale	23.08.2012	Reservert	Hilde Olauq Bolle	SY3	12/122 - 2	23.08.2012
Notat	12/1196	Plan: Arbeidsplan / Fagtekst B	23.08.2012	Reservert		SY3	12/122 - 3	23.08.2012
Sakspapir	12/1197	Vedtak om konklusjon på undersøkelse	23.08.2012	Reservert		SY3	12/122 - 4	23.08.2012
Brev, utg.	12/1222	innkalling til avtale	14.11.2012	Journalført	Hilde Olauq Bolle	SY3	12/122 - 5	14.11.2012

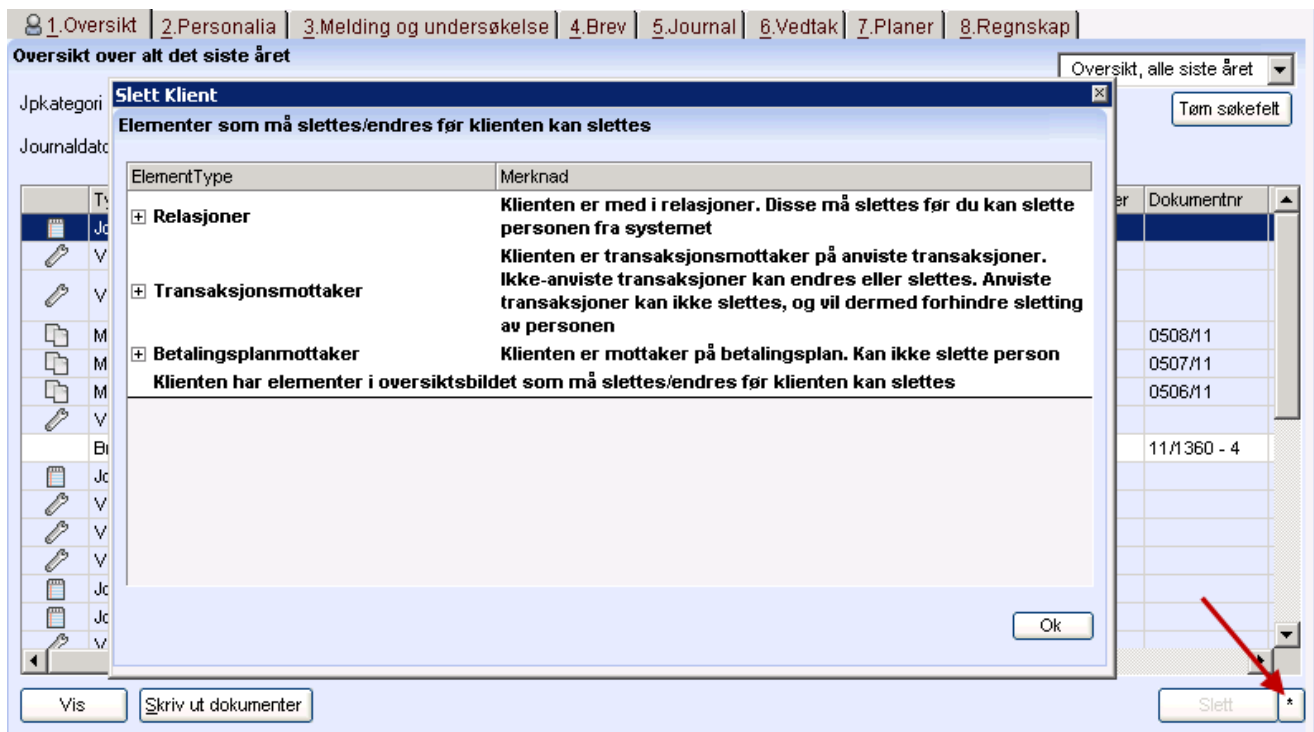
### 6.1.3 Slette klient

Knappen  for sletting av klient finner du til høyre for eksisterende sletteknapp i Oversiktsskillearket. Du må ha 0 i tilgangsfunksjon for at denne knappen skal være synlig.

(Tips: Du kan også slette ikke-klienter ved hjelp av denne knappen. Merk personen som klient for å få aktivert oversiktsbildet, og slett deretter personen)

Det sjekkes om klienten har eksisterende elementer i Oversikt, dvs. meldinger, vedtak, planer, dokumenter osv. I tillegg sjekkes om klienten er transaksjonsmottaker, dokumentmottaker og betalingsplanmottaker, hvilket skal hindre sletting.

Dersom sletting er tillatt kommer en siste meldingsboks med ønske om bekreftelse fra bruker om sletting skal skje. Ved sletting tømmes bildet og man går tilbake til "Nytt søk"-modus.



1.Oversikt | 2.Personalia | 3.Melding og undersøkelse | 4.Brev | 5.Journal | 6.Vedtak | 7.Planer | 8.Regnskap

Oversikt over alt det siste året

Oversikt, alle siste året

Tøm søkefelt

Jpkategori

Journaldato

**Slett Klient**

Elementer som må slettes/endes før klienten kan slettes

ElementType	Merknad
Relasjoner	Klienten er med i relasjoner. Disse må slettes før du kan slette personen fra systemet
Transaksjonsmottaker	Klienten er transaksjonsmottaker på anviste transaksjoner. Ikke-anviste transaksjoner kan endres eller slettes. Anviste transaksjoner kan ikke slettes, og vil dermed forhindre sletting av personen
Betalingsplanmottaker	Klienten er mottaker på betalingsplan. Kan ikke slette person

Klienten har elementer i oversiktsbildet som må slettes/endes før klienten kan slettes

Ok

Vis | Skriv ut dokumenter

Slett \*

## 7 Meldingsbildet

I meldingsbildet registrerer man bekymringsmeldinger. Man legger blant annet inn informasjon om mottaker av melding, dato, frist for handling, et kort resyme av meldingen og meldere. Tekst man registrerer i innholdsfeltet vil kunne flettes til dokument, og gjenbrukes andre steder i ACOS Barnevern gjennom den nye funksjonaliteten **Hent tekst**.

Person | Melding | Plan | Vedtak | Sak | Økonomi | K2013\_tSma

MID: 1444 - ArkivSakID: 12/168 - Nr: 171/12 - PID: 2563 - Minni, Mikke - F.nr. 10019500555

Titel: Bekymringsmelding Status: 4 Venter på undersøkelse Hist.

**Melding:**  
 Mottatt dato: 19.11.2013  
 Mottatt av: SYS  
 Ansvarlig: SYS  
 Frist: 26.11.2013  
 Konklusjon: 4  
 Konkl.dato: 25.11.2013

**Undersøkelse: 12/168**  
 Overført dato:  
 Start dato:  
 Ansvarlig: SYS  
 Frist: 25.02.2014  
 Utvidet  
 Konklusjon:  
 Konkl.dato:  
 Tiltak begrunnet i hht §4-12

1. Melding | 2. Begrunnelse | 3. Fokus videre arbeid | 4. Fristoverskridelse | 5. Grunnlag for vedtak

**Meldingens innhold:**  
 Hoved / tillegg: 5 Foreldres kriminalitet /  
 Hoved presisering:  
 Om meldingen: Sjekker om denne meldingen fører til melding. Hent tekst

Meldere | Egendefinerte spørsmål

Type	Presiser	Anonym	Navn	Adresse	Postnr	Poststed	Ti
POLITI		<input type="checkbox"/>	Navn, GID698	Adresse_698			

Ny Vis Fjern

**Tatt opp med:**  
 Foresatte  Barnet  Andre

**Tekstdokument**  
 Les

**Minni, Mikke**  
 PID: 2563 - F.nr: 10.01.95 00555  
 Melding/US: Venter på US  
 Kostra-status: Ikke plassert / Hjelpetiltak  
 Tiltakstatus: Tiltak igang  
 Bor hos: Mor og far

**Arbeidsplan / Fagtekst B**  
 periode: 04.11.2013-

**Plandetaljer**  
 Spør - asdasdasd  
 M - kkk

### 7.1 Registrer barnet i systemet (Sbh/merk)

Første trinn i prosessen "Registrering av melding", er å registrere barnet som klient i systemet.

Dette kan gjøres på tre ulike måter.

1. Registrere person/klient
2. Registrere ny klient (uten folkeregistermodul)
3. Registrere ny klient med folkeregistermodul

**OBS! Før dere registrerer en ny klient, sjekk om barnet er registrert fra før, ved å gjøre et søk i personbildet ( se eget kapittel på side 55)**

#### 7.1.1 Bruke tidligere registrert klient

Dersom meldingen omhandler en person som er registrert i ACOS Barnevern fra før, åpnes personbildet til denne personen.

Personbildet | Meld./unders.bildet

PersonID: 13351

F.nr: 25.02.2000 25020000555 N M 12

Navn: Sastesen, Selma

Aktiv   
 Klient

#### 7.1.2 Registrere ny klient (uten folkeregistermodul)

Klikk på **Ny klient** og Personbildet går til registreringsmodus.

I personbildet lagres og vises data om alle klienter og deres familiemedlemmer. Her lagres også relasjoner mellom klienter, deres familiemedlemmer og tilknyttede instanser.

Dersom navnet på den du vil registrere er registrert på en annen person, vil du få advarsel om dette, men likevel ha mulighet til å lagre.

### 7.1.2.1 Fødselsnummer og nødnummer

F.nr 25.02.2000 25020000555 **N** M 12

Fødselsnummer-feltet inneholder en spesiell knapp kalt Nødnummer. Ved å trykke på denne, setter systemet inn et fiktivt personnummer i tillegg til fødselsdato i samme felt. Vi har to ulike verdier: 00555 for menn og 00888 for kvinner. Ved bruk av nødnummer, får du lagret en person som klient selv om du ikke vet personnummeret. Du vil få advarsel/feil på statistikk-innlevering dersom dette ikke er rettet innen rapporteringen (unntak for asylsøkere og andre som enda ikke har fått tildelt personnummer).

Legg merke til kjønn og alder til høyre for denne knappen.

### 7.1.2.2 Telefon

Det er tre felt for telefon – Det midterste feltet følger husstanden og dens adresse:

	Tif arbeid	Tif husstand	Tif mobil
Arb/pri/mob	41 44 05 90	55 14 88 91	98 45 01 01

### 7.1.2.3 Familienettverk

Når klienten er registrert med navn, adresse osv. er tiden kommet til familienettverket. Vi anbefaler at du starter med å gjøre et søk i databasen for å se om noen av familiemedlemmene du skal registrere finnes der fra før. I søkefeltet kan du søke på en del av navnet, adressen eller fødselsdatoen:



Søk etter klienter og familier

Overordnet søkekategori

Søk etter:

GID  Personer  Barnets familie  Barnets instanser

Alle  Aktive  Passive

Fritekst søk: joh

Person ID Navn Kontonummer Fødselsdato

Viser 1 av 1 poster

PersonID	Navn	Adresse	Postnr	Poststed	Kontonummer	Klient	Aktiv
13322	Johnsen, Ragnhild Fos	Boks 6300, Etterstad	0603	OSLO		Ja	Ja

Ny

Vis journal

Vis regnskap

OK

Avbryt

Hvis du ikke finner den du søker på, klikk nå **Ny** her

Snarveier til logg/journalnotat og regnskap

Dette søkebildet brukes svært mange steder i systemet, og anbefales å gjøre seg godt kjent med bildet fra første stund. Klikk på **Ny** og personbildet og familienettverket vises. Det har nå kommet inn en ny linje. Klikk på den gule ruten merket **Relasjon**, og en pil for nedtrekksmeny vises:

Familie

Ny Hus Vis Fjern Vis historie

Relasjon	Navn	Bor sammen	Partsförhold
+ [dropdown]		<input type="checkbox"/>	

Velg **relasjon**, skriv inn **navn** på formen Etternavn, Fornavn, ev. **bor sammen**, **partsförhold** og **fødselsdato**. Lagre registreringen.

For å fylle ut mer informasjon på familiemedlemmet, dobbeltklikk på navnet etter at det er lagret og familiemedlemmet kommer øverst til venstre i personbildet. Klienten vil nå vises i ruten for familienettverk.

### 7.1.3 Registrere ny klient med folkeregistermodul

Kontakt ACOS for flere opplysninger.

Ny klient...

F.nr

Navn

1.Oversikt 2.Personalia 3.Melding og undersøkelse

Minimumskrav folkereg.søk:

1. Navn (etternavn) alene.
2. Kommunernr + gateadresse eller gatenr.
3. Fødselsdato + kommune.
4. Matrikkel

## 7.2 Registrere ny melding

- Velg skillearket **3.Melding og undersøkelse** når du står i klientens Personbilde.
- Trykk på knappen **Ny melding**. Du kommer inn i følgende bilde:

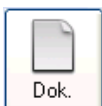
- Skriv inn tittelen på meldingen i **tittelfeltet**. Det er viktig at denne er beskrivende for meldingens innhold slik at denne er lett å finne igjen senere.
- Kontroller og eventuelt endre **Ansvarlig** (saksbehandler) og **Mottatt av**. Endre ved å slette de initialene som står der, og deretter velge fra nedtrekkslisten.
- I feltet **Mottatt dato** foreslår systemet dagens dato. Du kan overstyre denne ved å dobbeltklikke i datofeltet. Du får frem kalenderen som du kan velge dato fra.
- Systemet kommer opp med en **frist** for konklusjon på meldingen (7 dager frem). Man får ikke lov å lagre melding uten at fristdato er fylt ut.
- Velg i nedtrekkslisten hvilken **konklusjon** som passer.
- **Meldingens innhold** er SSB statistikkopplysninger. Merk av de alternativene som passer. Fritekstfeltet kan brukes til et kort resymé av innholdet i bekymringsmeldingen, eller til supplerende info som har kommet i meldingsfasen. Teksten man registrerer her vil kunne flettes til dokument og gjenbrukes andre steder i ACOS Barnevern gjennom **Hent tekst**.
- I feltet **Meldere** legger du inn hvem som meldte om forholdet. Bruk først søkefeltet til å lete opp melder. Dersom melder ikke er registrert i GID registeret fra før, klikk på Ny og legg inn melderens opplysninger i registeret.
- Lagre.
- I feltet **Tatt opp med** kan du registrere hvem meldingen er tatt opp med. Her kan du merke av om vedkommende er foresatte eller andre, og skrive en kort merknad i fritekstfeltet.

**Tatt opp med:**

Foresatte  Barnet  Andre

- Lagre ev. endringer.

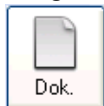
### 7.2.1 Opprett tekstdokument (Melding)



Klikk på  for å opprette en inngående melding.

I bildet som åpner seg begynner du med å skrive inn **Tittel** på dokumentet. Velg så hvilken **Doktype** det er, og **Saksbehandler**. Legg inn detaljer om avsender, du kan klikke på knappene **Foreldre**, **Far**, **Mor**, **Klient** eller **Avs/mot** for å velge de som er registrert i systemet. Til slutt legger du inn detaljer om tekstdokumentet og **lagrer**.

Er meldingen allerede skannet inn som et vanlig brev er det mulig å knytte dette til meldingen ved å å høyreklikke på



, og velge **Knytt til eksisterende dokument**. I

fanen **Oversikt** vises dette dokumentet enten som

**Meldingsbrev** (ved inngående dokument) eller

**Meldingsnotat** (ved doktype X).

## 7.2.2 Registrere opplysninger til dokument om meldingsgjennomgangen

Under skilleark 2 og 3, kan du registrere informasjon relatert til konklusjonen på meldingsgjennomgangen. Navnene på skillearkene kan kommunen selv bestemme, og vil derfor variere fra kommune til kommune. Det vanlige er likevel at skilleark 2 brukes til å begrunne hvorfor meldingen ble konkludert med undersøkelse eller henleggelse. Skilleark 3 inneholder gjerne

informasjon om hva man skal fokusere på under undersøkelsen. På dette skillearket finnes også en dokumentknapp til produksjon av dokument for konklusjon av meldingsgjennomgangen.

### 7.2.3 Konklusjon på meldingen

Meldingen må konkluderes innen 7 dager. Det gjøres på følgende måte:

Melding:	
Mottatt dato:	12.09.2013
Mottatt av:	SYS
Ansvarlig:	SYS
Frist:	19.09.2013
Konklusjon:	< ingen >
Konkl.dato:	1 Henlagt
	3 Akuttvedtak
	4 Undersøkelse
	5 Henlagt, faller utenfor bvl, § 4-3
	6 Henlagt-vist til annen instans
	7 Henlagt-overført bv.tj annen kommune
	8 Ikke grunnlag for gjennomgang (> 18 år, sjikanøs)

- Klikk på nedtrekkslisten i feltet **Konklusjon** for å få opp alternativene, og klikk på det alternativet du skal ha.
- Lagre endringen.

Dersom meldingens konklusjon er **3 Akuttvedtak** eller **4 Undersøkelse** vil boksen med US info komme opp, og US fristen begynner å løpe. Ved fristoverskridelse blir konklusjonsdatoen rød.

**Undersøkelse:**

Overført dato:

Start dato:

Ansvarlig: SYS

Frist: 12.12.2013

Utvidet

Konklusjon:

Konkl.dato:

Tiltak begrunnet i hht §4-12

- **Overført dato** kan brukes av de kommunene er som overfører en bekymringsmelding til annet team/saksbehandler for gjennomføring av undersøkelsen etter at meldingen er konkludert. Her settes datoen saksbehandler får saken overført, uavhengig av om dette er reell iverksatt dato eller ikke. Kan fjernes med systemparameter.
- **Startdato** for undersøkelsen/akuttvedtaket. Dobbeltklikk i datofeltet og du får frem kalenderen hvor du velger dato. Dagens dato settes ikke automatisk. Her setter saksbehandler datoen for reell start på undersøkelsen, eks. den dagen det sendes brev om innkalling til 1. samtale.
- **Ansvarlig** blir satt til samme person som er ansvarlig for klient, men kan endres.

- **Fristen** for undersøkelsen kommer automatisk opp, og er satt til 3 mnd pluss de dagene meldingsgjennomgangen tok. Ved utvidelse av US fristen, husk å hake av for utvidet frist og fyll inn info i fane 4.
- Når undersøkelsen er ferdig, går du til Meldingsbildet og setter konklusjonstypen for undersøkelsen.
- Klikk på nedtrekkslisten i feltet for **konklusjon**, velg konklusjon fra listen og klikk på denne.

**Undersøkelse:**

Overført dato:

Start dato: 13.09.2013

Ansvarlig: SYS

Frist: 12.12.2013

Utvidet

Konklusjon:

Konkl.dato:

Tiltak begrunnet i hht §4-12

Meldere | Egendefinerte spørsmål

**Meldere**

Type	Presiser	Anonym	Navn
FAMØVVF		<input type="checkbox"/>	Karianne C

< ingen >

11	Vedtak om tiltak
12	Begjæring om tiltak for fylkesnemnda
13	Henlagt etter barnverntjenestens vurdering
14	Henlagt etter partens ønske
15	Undersøkelsen henlagt pga flytting (meldt ny Kom.)
16	Undersøkelsen henlagt pga flytting (ikke meldt.)

- **Konklusjonsdatoen** blir fylt ut automatisk. Ved fristoverskridelse blir datoen rød.
- Lagre endringene.

Meldingens **status** i øverste del av Meldingsbildet endres i henhold til konklusjon.

**Merk!** Dersom datoen ikke er fylt ut og dagens dato har passert fristdatoen, blir labelen tilhørende det aktuelle datofeltet rød.

**OBS!** Det finnes et systemparameter som styrer om saksbehandler kan konkludere en undersøkelse i meldingsbildet eller om dette gjøres ved å godkjenne en undersøkelsesrapport i planbildet.

## 7.3 Meldingens innhold og grunnlag for vedtak

Meldingens innhold og grunnlag for vedtak har identiske kategorier og er KOSTRA verdier som må fylles ut. Dette er gjort for at man skal se om det man vurderte når man konkluderte meldingen er lik det man har funnet ut om saken etter endt undersøkelse, eller om man vurderer saken annerledes etter å ha undersøkt den.

1.Melding | 2.Begrunnelse | 3.Fokus videre arbeid | 4.Fristoverskridelse | 5.Grunnlag for vedtak

**Melding:**

Mottatt dato: 15.11.2013  
Mottatt av: SYS  
Ansvarlig: SYS  
Frist: 22.11.2013  
Konklusjon: 4  
Konkl.dato: 15.11.2013

**Undersøkelse: 12/168**

Overført dato:   
Start dato:   
Ansvarlig: SYS  
Frist: 15.02.2014  
 Utvidet  
Konklusjon:   
Konkl.dato:   
 Tiltak begrunnet i hht §4-12

**Meldingens innhold:**

Hoved / tillegg: 12 Barnet mangler omsorgsperson /

Hoved presisering:

Om meldingen:  Hent tekst

Meldere | Ege |  spørsmål

**Meldere**

Type	Presiser	Anonym	Navn	Adresse	Postnr	Poststed	T
+ POLITI		<input type="checkbox"/>	Østerhus, Petter				

Ny Vis  Fjern

**Tatt opp med:**

Foresatte  Barnet  Andre

**Tekstdokument**

Dok.

1. **Meldingens innhold:** Registrerer **hovedinnhold** og ev. **tilleggsinnhold**. Velges verditypen **Andre**, må du i tillegg fylle ut en tekst i felt for **Presisering**.

Melding innhold

Hoved:

Presisering:

Tillegg:  Foreldres somatiske sykdom  
 Foreldres psykiske problem/ lidelse  
 Foreldres rusmisbruk  
 Foreldres manglende foreldreferdigheter  
 Foreldres kriminalitet  
 Høy grad av konflikt hjemme  
 Vold i hjemmet/vitne til vold i nære relasjoner  
 Barnet utsatt for vanskjøtsel(selv/kosth./hygiene)  
 Barnet utsatt for fysisk mishandling  
 Barnet utsatt for psykisk mishandling  
 Barnet utsatt for seksuelle overgrep  
 Barnet mangler omsorgsperson  
 Barnet har nedsatt funksjonsevne  
 Barnets psykiske problem/lidelse  
 Barnets rusmisbruk  
 Barnets atferd/kriminalitet

Presisering:

Lukk

2. **Meldertype:** Velges verdi av typen **Andre** eller **Andoff**, må det i tillegg fylles ut en tekst i felt for **Presisering**.

Meldere | Egendefinerte spørsmål

**Meldere**

Type	Presiser	Anonym	Navn
AND	dzrg	<input type="checkbox"/>	s=df
SKOLE	Skole		
PPT	Pedagogisk/psykologisk tjeneste(PPT)		
PSYKU	Psykisk helsevern for barn og unge (kommune/stat)		
PSYKV	Psykisk helsevern for voksne (kommune/stat)		
LEGES	Lege, sykehus		
FAMVERN	Familievernkontor		
RUS	Tjenester/inst. m. ansvar for oppf. av rusproblem		
KRISSES	Krisesenter		
ASYL	Asylmottak/UDI/innvandringsmyndighet		
UTEK	Utekontakt/fritidsklubb		
ORG	Frivillige organisasjoner/Idrettslag		
ANDOFF	Andre offentlige instanser (krever presisering)		
ANDRE	Andre (krever presisering)		

3. **Konklusjon Undersøkelse** Velg riktig kode og **Lagre**.

**Undersøkelse:**



Overført dato: 10.07.2013

Start dato: 10.07.2013

Ansvarlig: SYS

Frist: 10.10.2013

Utvidet

Konklusjon:  

Konkl.dato:

Tiltak begrun §4-12

Kode	Beskrivelse
< ingen >	
5	Vedtak om tiltak
6	Begjæring om tiltak for fylkesnemnda
7	Henlagt etter barnverntjenestens
8	Henlagt etter partens ønske
9	Undersøkelsen henlagt pga flytting
10	Undersøkelsen henlagt pga flytting (ikke

Meldere | Egendefinerte spørsmål

**Meldere**

Type	Presiser	Anonym	Navn
ANDRE	dzrg	<input type="checkbox"/>	s=df

4. **Grunnlag for vedtak** Registrer **Hovedgrunn** og ev. **tilleggsgrunn**. Velges verdi av typen **Andre**, må du i tillegg fylle ut en tekst i felt for **Presisering** Bildet må byttes ut med det nye.

1. Melding | 2. Begrunnelse | 3. Fokus videre arbeid | 4. Fristoverskridelse | 5. Grunnlag for vedtak

**Grunnlag for vedtak**

Viktigste

Tilleggsgrunner

Tillegg Presisering

Foreldres somatiske sykdom  
 Foreldres psykiske problem/ lidelse  
 Foreldres rusmisbruk  
 Foreldres manglende foreldreferdigheter  
 Foreldres kriminalitet  
 Høy grad av konflikt hjemme  
 Vold i hjemmet/vitne til vold i nære relasjoner  
 Barnet utsatt for vanskjøtsel(selv/kosth./hygiene)  
 Barnet utsatt for fysisk mishandling  
 Barnet utsatt for psykisk mishandling  
 Barnet utsatt for seksuelle overgrep  
 Barnet mangler omsorgsperson  
 Barnet har nedsatt funksjonsevne  
 Barnets psykiske problem/lidelse  
 Barnets rusmisbruk  
 Barnets atferd/ kriminalitet

Hovedgrunn må fylles ut før du får lagre en tilleggsgrunn. Legg merke til at noen tilleggsgrunner krever presisering, og da må det fylles ut tekst i fritekstfeltet.

**Obs!** Vær oppmerksom på at tekstfeltet tømmeres når ikke tilleggsgrunn har hake på seg. Skrives for eksempel en tekst, og hake tas bort, vil teksten som tilhørte haken for tilleggsgrunn forsvinne.

**Grunnlag vedtak**

**Grunnlag for vedtak**

Hovedgrunn

Presisering < ingen >

14 Foreldres somatiske sykdom

15 Foreldres psykiske problem/ lidelse

16 Foreldres rusmisbruk

Tillegg

17 Foreldres manglende foreldreferdigheter

18 Foreldres kriminalitet

19 Høy grad av konflikt hjemme

20 Vold i hjemmet/vitne til vold i nære relasjoner

Foreldres rusmisbruk  
 Foreldres manglende foreldreferdigheter  
 Foreldres kriminalitet  
 Høy grad av konflikt hjemme  
 Vold i hjemmet/vitne til vold i nære relasjoner  
 Barnet utsatt for vanskjøtsel(selv/kosth./hygiene)  
 Barnet utsatt for fysisk mishandling  
 Barnet utsatt for psykisk mishandling  
 Barnet utsatt for seksuelle overgrep  
 Barnet mangler omsorgsperson  
 Barnet har nedsatt funksjonsevne  
 Barnets psykiske problem/lidelse  
 Barnets rusmisbruk  
 Barnets atferd/ kriminalitet

Lukk

## 7.4 Registrere meldere

I denne delen av meldingsbildet kan du registrere hvem som meldte saken på to måter:

- Ny melder uten tilknytning til gid.
- Ny melder med registrering i gid-registeret.

### 7.4.1 Ny melder uten tilknytning til Gid-registeret

- Gå til skillearket **Melding** og boksen **Meldere**.
- Klikk på **Ny**-knappen nede til venstre i meldervinduet, og du får opp en blank linje.
- Klikk i feltet under **Type** for å få frem nedtrekkslisten. Klikk på det alternativet i listen du skal ha.
- Hak av i feltet **Anonym** om melder ønsker dette. Dersom hake er på for Anonym og navn ikke er fylt ut, legges "Anonym" inn på navn ved lagring. Alt utenom Anonym-haken vil bli skjult. Knappen **Skjul** legger inn '\*\*\*\*\*' i alle felt, og viser info igjen når saksbehandler trykker på **Vis**. Melder er skjult når saksbehandler kommer inn i bildet etter anonym har fått hake på. Hvis det er anonym melder kombinert med ikke-anonym melder, så skjules den anonyme \*\*\*, og navnet på den ikke-anonyme vises.
- Skriv inn **Navn** på formen: Etternavn, Fornavn og ev. Mellomnavn.
- Skriv inn **adresse, postnummer, poststed** og **telefonnummer**.
- Klikk i feltet under **Form** for å få frem nedtrekkslisten, og velg alternativ fra listen.
- Fyll ev. ut feltet **Merknad**.
- **Lagre** registreringen og melders opplysninger blir skjermet.

Type	Anonym	Navn	Adresse	Postnr	Poststed	Telefon
*****	<input checked="" type="checkbox"/>	*****	*****	*****	*****	*****

- Bruk **Vis/Skjul**-knappen nederst i feltet for meldere for å vise/skjule opplysninger om melder.

### 7.4.2 Melder registrert i Gid-registeret

- Gå til skillearket **Melding** og boksen **Meldere**.
- Gjør et søk i registeret.

- I søkebildet som åpnes kan du velge melder fra listen, eller gjøre et nytt søk.
- Marker en linje og klikk **Ok**, eller dobbeltklikk på en linje.
- Skriv inn opplysninger som mangler, som. f.eks. type, form og merknad.
  - Klikk i feltet under **Type** for å få frem nedtrekkslisten. Klikk på det alternativet i listen du skal ha.
  - Klikk i feltet under **Form** for å få frem nedtrekkslisten, og velg alternativ fra listen.
  - Fyll ev. ut feltet **Merknad**.
- Lagre registreringen.
- Bruk **Vis/Skjul**-knappen nederst i feltet for meldere for å vise/skjule opplysninger om melder.

### 7.4.3 Slette en melder

Du kan slette en melder på samme måte som du sletter en relasjon i Personbildet.

- Klikk deg inn på en melder i listen.
- Klikk på **Fjern** nede til høyre eller bruk **Delete** på tastaturet.
- Melderen blir merket med en **S** i det grå feltet, og hele linjen blir merket rød. S står for slettet.
- **Lagre**, og linjen med melderer forsvinner.

## 7.5 Skrive meldingens tekstdokument



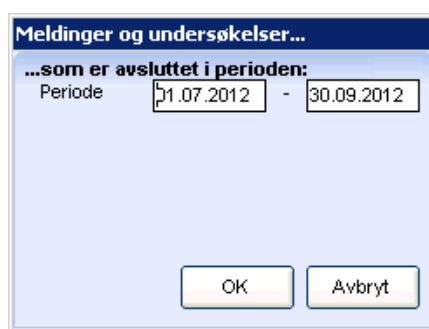
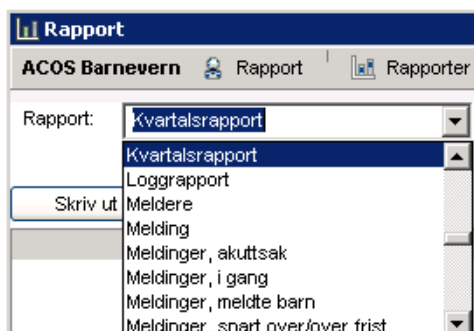
- Trykk på **Dok.**-knappen med arket på.
- Du får da opp journalpostvinduet..

- I bildet som åpner seg begynner du med å skrive inn **Tittel** på dokumentet. Velg så **Doktype** inngående, og **Saksbehandler** hvis annen enn pålogget bruker skal påføres meldingen. Legg inn detaljer om avsender, du kan klikke på knappene **Foreldre**, **Far**, **Mor**, **Klient** eller **Avs/mot** for å velge de som er registrert i GID registeret.
- Til slutt klikker du på **Lag** for å opprette et tekstdokument.
- Malvinduet åpner seg, og du kan velge ønsket mal, enten skan for å skanne en mottatt melding, eller en teksmal for å skrive en melding i Word.
- Skriv og rediger tekstdokumentet slik du vil ha det, - **uten** å slette inndelingsskift og bokmerker. **Lagre** og lukk dokumentet for å gå tilbake til Barnevern. Du får spørsmål om du er ferdig med dokumentet og vil endre dokumentstatus til J, svar på dette.

## 7.6 Kvartalsrapport og kontrollskjema for frister til Fylkesmannen


I Rapportbildet er det tilgang til en rapport over alle de barn som har fått avsluttet meldinger og undersøkelser i den siste kvartalsperioden, altså de som skal innrapporteres til Fylkesmannen.

- Gå til rapportbildet ved å klikke på  i menylinjen øverst.
- Trykk nedtrekksliste for **Rapport** og velg **Kvartalsrapport**.



- Da får du opp en dialogboks om hvilken periode dette gjelder:
- Oppgi periode og trykk **OK**. Da får du denne rapporten:

Navn	Tittel	Status	Mottatt melding	Frist melding
Olsen, Katrine10017	Bekymringsmelding	Konkludert tiltak	02.06.2012	09.06.2012
Collar, Mike	vold i hjemmet	Konkludert tiltak	24.08.2012	31.08.2012
Tester, Overlappendeplasseringstiltak	Testmelding	Undersøkelse igang	27.08.2012	03.09.2012
Collar, Mike	vold i heimen	Konkludert tiltak	28.09.2012	05.10.2012
Collar, Mike	Vold i heimen2	Konkludert tiltak	28.09.2012	05.10.2012
Collar, Søs	vold i heime 3 - Kopi av MeldingID: 9061 - 1 01.10.12	Konkludert tiltak	28.09.2012	05.10.2012

- Dersom du ønsker å skrive ut kontrollskjema til fylkesmannen på en klient, kan du dobbeltklikke på klienten, og du kommer til klientens meldingsbilde.
- Sjekk at alle datoer og meldingsstatus er riktig.
- I øvre menylinje finner du knappen . Trykk på denne for å skrive det ut.

- Velg hvordan du vil skrive ut kvartalsrapporten i dialogen som åpnes:



- Du får opp forhåndsvisning av det utfylte kontrollskjemaet.
- Klikk på skriverikonet for å få utskrift. Dersom du valgte å skrive ut 2 skjema per klient får du utskrift av ett uten navn (sendes Fylkesmannen) og ett med navn. (legges i klientmappen)
- Gå tilbake til programmet ved hjelp av lukkekrysset oppe til høyre, eller **Tilbake**-knappen.

## 7.7 Se på en av klientens meldinger

- Stå i Personbildet til klienten og velg skillearket **3.Melding og undersøkelse**. Du får frem listen over klienten sine meldinger:

Nr	Tittel	Status	Mottatt dato	Melder	Frist. dato	Konklusjon meld.	Sak start dato	Sak frist dato	Kont
0528/11	Mulig omsorgssvikt	Venter på undersø	13.11.2012	Jensen, Hanr	20.11.2012	Undersøkelse		13.02.2013	
0526/11	Mulig omsorgssvikt	Undersøkelse henl	13.11.2012	ANONYM	20.11.2012	Akuttvedtak	13.11.2012	13.02.2013	Henl
0518/11	Melding fra Bergertoppen bar	Konkludert tiltak	24.10.2012	Bergertopper	31.10.2012	Undersøkelse	25.10.2012	25.01.2013	Tiltak

- Dobbeltklikk på linjen med meldingen du ønsker å se videre på for å gå til melding- og undersøkelsesbildet, eller trykk på

Vis melding nederst i bildet.

Personbildet | **Meld.unders.bildet** | Planbildet | Vedtaksbildet | Saksbildet | Økonomi

**MID: 9071 - ArkivSakID: 11/1376 - Nr: 0518/11 - PID: 13351 - Bastesen, Selmer - F.nr. 25020000555**

Tittel:  Status:  Konkludert tiltak

1. Melding | 2. Begrunnelse | 3. Risikovurdering for barnet | 4. Fristoverskridelse | 5. Grunnlag for vedtak

**Meldingens innhold:**

Omsorgsvikt/mishandling (§4-12)

Adferdsavvik hos barnet (§4-24)

Annet

Forhold i hjemmet, særlige behov (§4-4)

Om meldingen

Bergertoppen barneskole melder bekymring for barnets utstrakte skulking og minkende interesse for skolen. Samtidig undrer de seg over endret holdning til samarbeid med skolen fra foreldrenes side. De lurer på hva som foregår i hjemmet. De har ikke noe konkret å knytte denne bekymringen mot, men ser en atferdsforandring på barnet.

Meldere | Egendefinerte spørsmål |
 

Meldere						
Type	Presiser	Anonym	Navn	Adresse	Postnr	Poststed
SKOLE		<input type="checkbox"/>	Bergertoppen barneskole			

<input type="button" value="Ny"/>	<input type="button" value="Vis"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Fjern"/>
-----------------------------------	------------------------------------	----------------------	--------------------------------------

**Tatt opp med:**

Foresatte
  Barnet
  Andre

**Tekstdokument**

Dok.

**Melding:**

Mottatt dato:

Mottatt av:

Ansvarlig:

Frist:

Konklusjon:

Konkl. dato:

**Undersøkelse:**

Overført dato:

Start dato:

Ansvarlig:

Frist:

Utvidet

Konklusjon:

Konkl. dato:

Tiltak begrunnet i hht §4-12

## 7.8 Kopiere en melding over på annen person

- Stå i Personbildet og velg skillearket **Melding og undersøkelse**. Du får opp følgende bilde:

PersonID: 13351

F.nr: 25.02.2000 25020000555 N M 13 Aktiv  Klient

Navn: Bastesen, Selmer

Ansvar: Kommune: 1103, Adm.enh.: FAM, Saksbeh.: H, Saksbeh2.: H, Avdeling: 2

Adm.enh.2: Saksbeh1: Saksbeh2: Rode

1. Oversikt | 2. Personalia | 3. Melding og undersøkelse | 4. Brev | 5. Journal | 6. Vedtak | 7. Planer | 8. Regnskap

**Barnets melding(er)**

Nr	Tittel	Status	Mottatt dato	Melder	Frist. dato	Konklusjon meld.	Sak start dato	Sak frist dato	Kont
0528/11	Mulig omsorgssvikt	Venter på undersø	13.11.2012	Jensen, Hanr	20.11.2012	Undersøkelse		13.02.2013	
0526/11	Mulig omsorgssvikt	Undersøkelse henl	13.11.2012	ANONYM	20.11.2012	Akuttvedtak	13.11.2012	13.02.2013	Henl
0518/11	Melding fra Bergertoppen bar	Konkludert tiltak	24.10.2012	Bergertopper	31.10.2012	Undersøkelse	25.10.2012	25.01.2013	Tiltak

Ny melding | Vis melding | Kopier melding | K \* = Siste melding

- Trykk på knappen **Kopier melding**. Du får opp vinduet som vist under:

Søk etter personens familie

Søk etter:  GID  Personer  Klientens familie  Klientens instanser  Alle  Aktive  Passive

Fritekst søk:

Person ID	Navn	Kontonummer	Fødselsdato
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Viser 1 av 1 poster

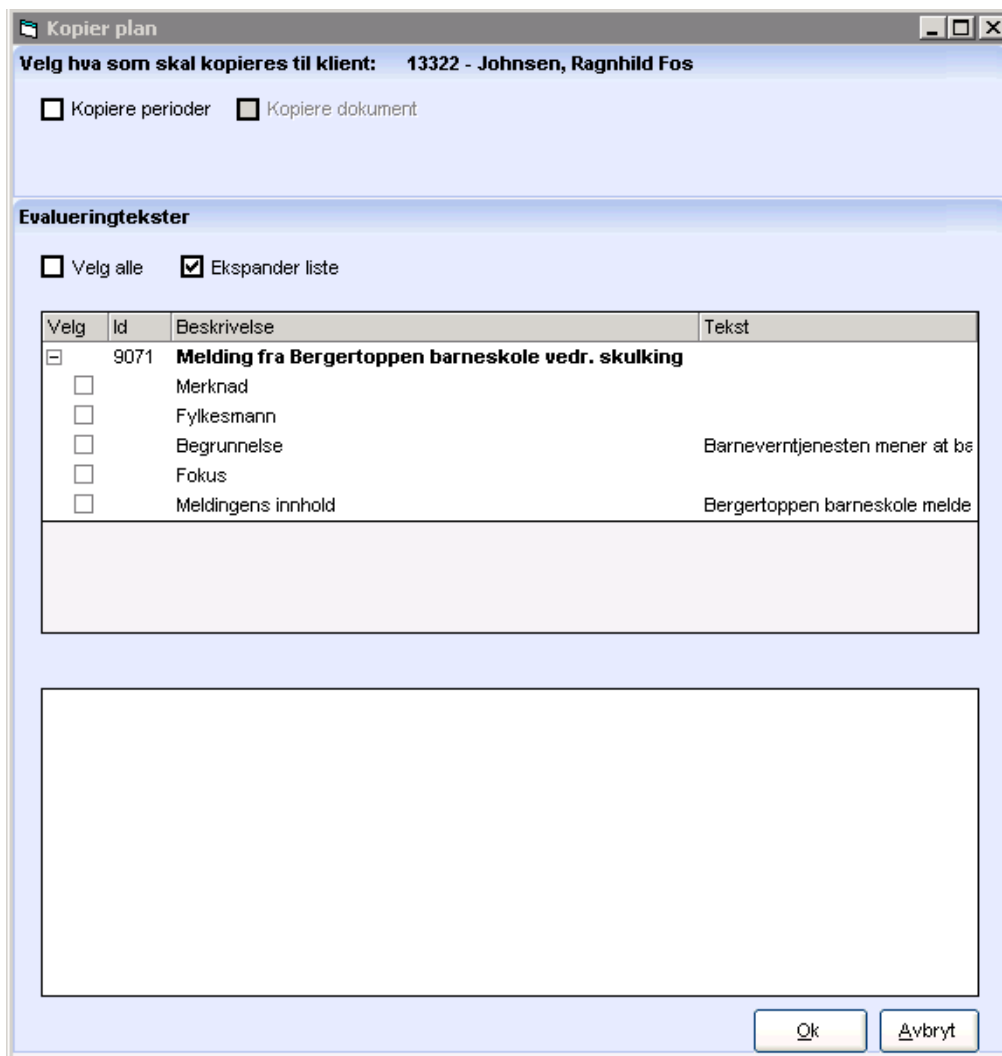
PersonID	Navn	Relasjon	Adresse	Postnr	Poststed	Kontonummer	Klient	Aktiv
13322	Johnsen, Ragnhild Fos		Boks 6300, Etterstad	0603	OSLO		Ja	Ja

Hent ned | Legg til hovedperson

ID	Kode	Navn	Tittel	Adresse	Postnr	Poststed
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Fjern | Vis journal | Vis regnskap | OK | Avbryt

- Søk frem den personen du vil kopiere til vha. fritekstsøkfeltet eller velg person fra listen over klientens familie. Dobbeltklikk på personen eller klikk **Hent ned**.
- Trykk **OK**.
- Meldingen blir nå kopiert over på den nye personen. Du får spørsmålet: "Vil du kopiere denne meldingen over på valgte barn?"
- Svar **Ja**, og du får opp følgende vindu:



- Klikk **OK**. Du får nå en bekreftelsesmelding om at melding er kopiert over til person du valgte. Gå inn i Meldingsbildet til den personen du kopierte til for å sjekke at alle opplysninger stemmer.
- Marker meldingsdokumentet og klikk på **Vis melding**.
- Du får opp Meldingsbildet og kan endre detaljer. **Lagre** endringene når du er ferdig.

## 7.9 Feltbeskrivelse Meldingsbildet

Nedenfor blir det gitt en detaljert beskrivelse av de enkelte feltene i meldingsbildet. Feltene blir beskrevet i den rekkefølgen de kommer i bildet.

Personbildet | Meld./unders.bildet | Planbildet | Vedtaksbildet | Saksbildet | Økonomik

**Ny melding...** - PID: 13351 - Bastesen, Selmer - F.nr. 25020000555

Tittel:  Status: 1 Melding avklares Hist.

**Melding:**

Mottatt dato: 13.09.2013  
Mottatt av: SYS  
Ansvarlig: SYS  
Frist: 20.09.2013  
Konklusjon:  
Konkl.dato:

1. Melding | 2. Begrunnelse | 3. Risikovurdering for barnet | 4. Fristoverskridelse | 5. Grunnlag for vedtak

**Meldings innhold:**

Hoved / tillegg /  
Hoved presisering  
Om meldingen Hent tekst

Meldere | Egendefinerte spørsmål

**Meldere**

Type	Presiser	Anonym	Navn	Adresse	Postnr	Poststed	Ti

Ny Vis Fjern

**Tatt opp med:**

Foresatte  Barnet  Andre

**Tekstdokument**  
Dok.

### 7.9.1 Ny melding

Øverst i bildet vil meldingsID, PersonID, klientnavn og personnr. vises.

#### Tittel

Dette er meldingens tittel, og skal vise hva meldingen dreier seg om, husk å skrive forklarende titler, da blir det lettere å finne meldingene igjen i ettertid.

#### Status

Felt som til viser hvilken behandlingsstatus meldingen har. Fylles ut og oppdateres ved hjelp av nedtrekksliste.

### 7.9.2 Melding

Dette er felt knyttet til når meldingen ble mottatt og frister for oppfølging av denne. Her registrerer du også konklusjoner på meldingen.

#### Mottatt dato

Felt for hvilken dato meldingen mottas. Datoen blir automatisk fylt ut med dagens dato, men denne kan overstyres.

#### Mottatt av

Hvem som har mottatt meldingen. Blir automatisk fylt ut med pålogget bruker, men dette kan overstyres.

#### Ansvarlig

Hvem som er ansvarlig for behandling av meldingen.

#### Frist

Frist for konklusjon blir automatisk satt til 7 dager etter mottatt dato. Kan overstyres.

## Konklusjon

Konklusjon på meldingen må settes innen fristen ved å klikke på nedtrekksmenyen og velge aktuell kategori. Velges kategori 3 eller 4 åpnes et nytt felt med US-informasjon.

## Konkl.dato

Feltet settes med datoen meldingen konkluderes, men kan overstyres. Ved fristbrudd blir datoen rød.

## 7.9.3 De ulike fanene

### Skilleark 1. Melding

Dette er et felt for å fylle ut KOSTRA opplysninger om meldingens innhold: Her må det velges en hovedgrunn for å få lov å lagre meldingen. Når man har valgt hovedgrunn og lagret kan man velge tilleggsgrunn, her kan det hakes av for flere valg.

**Merk! Velges kategorien andre, både på hovedgrunn og/eller tilleggsgrunn, må man fylle ut presiseringsfeltet for å kunne lagre.**

I tekstfeltet i bunnen kan man hente inn tekst fra et tidligere notat/melding/plan eller vedtak.

### Skilleark 2. Begrunnelse

### Skilleark 3. Risikovurdering for barnet

### Skilleark 4. Fristoverskridelse

Her er det mulig å tillegge en forhåndsvalgt årsak til en melding. Årsakene kan registreres i bakgrunnsregisteret. I tillegg er det mulig å skrive fritekst for å utdype årsak.

Feltet er som standard låst frem til 14 dager før frist på 3 mnd går ut. Superbruker kan regulere tidsperiode for låsing ved systemparameter.

### Skilleark 5. Grunnlag for vedtak

Må fylles ut ved US konklusjon 5 eller 6. Her må feltet **Viktigste** fylles ut. Det kan også velges en tilleggsgrunn for å utdype grunnlaget for vedtak.

**Merk! Velges kategorien andre, MÅ presiseringsfeltet fylles ut.**

## 7.9.4 Meldere

Felt for å fylle ut hvem som er meldere i saken.

### Type

Hva slags type melder, for eksempel nabo, foreldre, skole. Registreres ved hjelp av nedtrekksliste som kommer frem når en klikker i feltet.

### Anonym

Felt hvor man kan hake av dersom melder ønsker å være anonym.

### Navn

Melderens sitt navn skrives på formen: Etternavn, Fornavn mellomnavn.

### Adresse

Melderens gateadresse.

### Postnr.

Melderens postnummer.

### **Poststed**

Navnet på melderens poststed. Blir automatisk fylt ut når man klikker i feltet dersom postnummeret er fylt ut.

### **Telefon**

Melderens telefonnummer.

### **Form**

Hvilken form meldingen hadde, om den for eksempel var muntlig eller skriftlig. Registreres ved hjelp av nedtrekksliste som kommer frem når en klikker i feltet.

### **Merknad**

Her kan det skrives en kort merknad på melderens (inntil 20 tegn dersom en utvider feltet ved å dra i høyre kant).

### **Ny**

Knapp for å få opp blank linje for å registrere ny melder.

### **Vis/skjul**

Knapp for å vise/skjule opplysninger om melder.

### **Søk**

Knapp som setter i gang søket etter de kriteriene som er skrevet inn.

### **Knappen med stjerne**

Blanker ut søket og de kriteriene som er skrevet inn.

### **Fjern**

Knapp for å fjerne melder fra listen over meldere.

## **7.9.5 Tatt opp med**

Feltet gir mulighet til å merke av hvem meldingen er tatt opp med. Det har også et fritekst felt for å skrive inn merknader i forbindelse med dette. Alternativer:

- Foresatte
- Barnet
- Andre

## **7.9.6 Tekstdokument**

Ved å venstreklikke på knappen kan man enten velge mal for å skanne inn meldingdokumentet eller skrive et tekstdokument i Word. Ved å høyreklikke på knappen kan man velge å knytte et allerede innskannet brev til meldingen.

## 8 Skillearket Brev

Stå i Personbildet og velg skillearket **Brev**:

PersonID: 13351 HusstandID: 2260

F.nr: 25.02.2000 25020000555 N M 12 Aktiv  Klient

Navn: Bastesen, Selmer

Ansvar: Kommune: 1103 Adm.enh.: FAM Saksbeh.: H Saksbeh2.: H Avdeling: H 2

Adm.enh.2: Saksbeh1: Saksbeh2: Rode

1. Oversikt | 2. Personalia | 3. Melding og undersøkelse | 4. Brev | 5. Journal | 6. Vedtak | 7. Planer | 8. Regnskap

**Barnets inngående og utgående dokumenter**

J.postID	Doktype	Tittel	Status	Avsender/mottaker	Brevdato	Bruker	Dok Nr	Journaldato	JpKat
11/16235	U	Innvilget støttekontakt	Reservert	Fabian Bastesen; Moira Bastesen	09.11.2012	KIM	11/1376 - 3	07.11.2012	
11/16236	I	Søknad om støttekontakt	Journalført	Moira Bastesen	06.11.2012	KIM	11/1376 - 4	07.11.2012	

Nytt brev | Vis brev | Kopier | K | Vis brev i sak

I skillearket **Brev** lagres alle inngående og utgående dokumenter som er knyttet til klienten. Det er her man oppretter nye dokumenter, og kan få en oversikt over alle brev som knyttet til denne saken.

1. Oversikt | 2. Personalia | 3. Melding og undersøkelse | 4. Brev | 5. Journal | 6. Vedtak | 7. Planer | 8. Regnskap

**Barnets inngående og utgående dokumenter**

J.postID	Doktype	Tittel	Status	Avsender/mottaker	Brevdato	Bruker	Dok Nr	Journaldato	JpKat
11/16236	I	Søknad om støttekontakt	Journalført	Moira Bastesen	06.11.2012	KIM	11/1376 - 4	07.11.2012	
11/16235	U	Innvilget støttekontakt	Reservert	Fabian Bastesen; Moira Bastesen	07.11.2012	KIM	11/1376 - 3	07.11.2012	

Nytt brev | Vis brev | Kopier | K | Vis brev i sak

### 8.1 Lage et nytt Brev i saken fra skillearket Brev

Trykk på knappen **Nytt brev** nederst til venstre i bildet. Du får frem en dokumentveiviser:

Nytt brev i arkivsakID: 11/1376

**Velg tittel på brevet**  Unntatt innsyn

Tittel

**Velg type**

Doktype  Inngående  Utgående

**Velg saksbehandler**

Saksbeh. SYS ACOS Systemadmin

**Avsender/Mottaker**

Avs.ref  Foreldre

Klient

Navn

Adresse

Postnr

**Lag tekstdokument** Samarbeid  H

Status R

J.dato 07.11.2012

Brevdato 07.11.2012

Fyll inn **tittel** på dokument. Velg dokumenttypen, **inngående** eller **utgående** (inngående dokument kan kobles sammen med skanner) og fyll inn mottaker ved å trykke **AVS/MOT**. Da kommer du inn i dette bildet:

**Søk etter gid**

Søk etter:

GID  Personer  Klientens familie  Klientens instanser

Alle  Aktive  Passive

Fritekst søk:

Gruppe:  Navn:  Kontonummer:  Tittel:

Viser 2222 av 2222 poster

Navn	Tittel	Adresse	Postnr	Poststed	Tlf.arb.	Tlf.privat	Tlf.mobil	Kontonumr
Barneverntjenesten Sandnes k		Postboks 583	4305	SANDNES	51 97 63 01			
Abduljabbar	Bror					93689510		Uten kontor
Abrahamsen, Anna	støttekontakt			STAVANGER		1103		
Abrahamsen, Rita og Tor	Fosterhjem - statl	Øvre Vågen 39	4085	HUNDVÅG		51 86 15 54	415 89 576	
Adius Advokater &NS	advokat	Løkkeveien 57	4008	STAVANGER	51 50 11 01			

Hent ned   Mottakere  "Kopi til"-mottakere

ID	Navn	Adresse	Postnr	Poststed
----	------	---------	--------	----------

Ny GID

Midt i bildet kan du velge om mottakeren skal være hovedmottaker eller kopimottaker. Når den svarte prikken står på **Mottakere**, kan du dobbeltklikke på et navn eller trykke **Hent ned**, og ev. gjenta dette til du har fått med de du ønsker som hovedmottaker. Ved å klikke på **"Kopi-til"-mottakere** kan du bygge opp en tilsvarende liste over kopimottakere. For å få alle inn i dokumentveiviseren trykker du **OK**. Bildet som da viser at avsenderne/mottakerne som er registert ser slik ut:

**Avsender/Mottaker**

Avs.ref:

Navn:

Adresse:

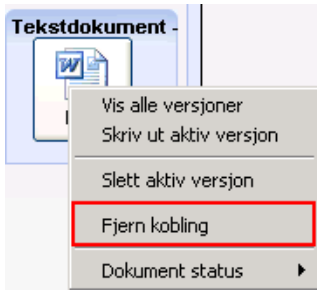
Postnr:

Til slutt klikker du på **Lag** for å opprette et tekstdokument. Dersom du velger **inngående**, så vil maler for dette vises. Velger du mal for skanning, så vil skanningsprogrammet åpnes, og du skanner inn dokument fra melder. Dersom du velger **utgående** vil maler for dette vises. Velg en mal og du kommer inn i tekstbehandlingsprogrammet (Word), og får opp dokumentet hvor en del opplysninger er flettet inn. Skriv og rediger tekstdokumentet slik du vil ha det, - **uten** å slette inndelingsskift og bokmerker. **Lagre** og lukk dokumentet for å gå tilbake til Barnevern. Du får spørsmål om du er ferdig med dokumentet og vil endre dokumentstatus til J, svar på dette.

### 8.1.1 Endre kobling til dokument

Du kan høyreklikke på ett dokument som har journalpost og velge **Koble fra**. Journalposten vil da bli liggende som ett inngående dokument i brev lista, men vil ikke være knyttet til elementet.

Dersom man har koblet til feil dokument kan man høyreklikke på dokumentikonet og velge **Fjern kobling**. Det er mulig å fjerne kobling mellom dokument og element på steder hvor man kan knytte til dokumenter.



## 8.2 Kopiere et dokument

- Stå i **Personbildet** og velg skillearket **Brev**
- Marker et brev og trykk på knappen **Kopier**.
- Du får opp vinduet som vist under:

**Søk etter personens familie**

Søk etter:

GID
  Personer
  Klientens familie
  Klientens instanser
 
 Alle
  Aktive
  Passive

Fritekst søk:

Person ID 
 Navn 
 Kontonummer 
 Fødselsdato

Viser 1 av 1 poster

PersonID	Navn	Relasjon	Adresse	Postnr	Poststed	Kontonummer	Klient	Aktiv
13322	Johnsen, Ragnhild Fos		Boks 6300, Etterstad	0603	OSLO		Ja	Ja

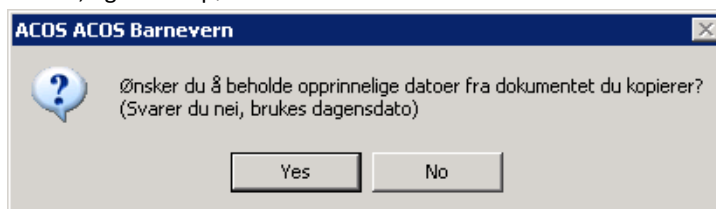
Hent ned  Legg til hovedperson


ID	Kode	Navn	Tittel	Adresse	Postnr	Poststed
----	------	------	--------	---------	--------	----------

Fjern  Vis journal  Vis regnskap  OK  Avbryt

- Søk frem den personen du vil kopiere til vha. fritekstsøkfeltet eller velg person fra listen over klientens familie. Dobbeltklikk på personen eller klikk **Hent ned**.  
**NB!** Dersom du vil kopiere til den personen du er inne på, bruker du knappen **Legg til hovedperson**.
- Trykk **Ok**.
- Dokumentet blir nå kopiert. Du får spørsmålet: "Vil du kopiere brevet over på valgte barn?"

- Svar **Ja**, og du får spørsmålet:



- Svar **Ja** for å beholde opprinnelig dato eller **Nei** for at dagens dato blir satt. Du får melding om at dokumentet er kopiert over på valgt person.
- Søk opp person du kopierte dokumentet til og klikk på knappen .
- Du får opp tekstdokumentet i Word, og kan forandre navn, fødselsnummer og personnummer i dokumentet.
- **Lagre** og gå tilbake til ACOS Barnevern ved å lukke Word.

## 9 Skillearket Journal/Logg

Systemparameter **sb\_journal\_logg** styrer hva dette skillearket skal hete, men i dokumentasjonen vil dette være omtalt som journal.

1. Oversikt | 2. Personalia | 3. Melding og undersøkelse | 4. Brev | 5. Journal | 6. Vedtak | 7. Planer | 8. Regnskap

**Klientens journalnotat: Alle poster** ○ dette år ● alle ○ søk

JournalID	Dato	Type	Bruker	Tittel	Internt	J.postID	Status	Ansv	Frist	Utført	Kopier
215746	02.11.2012	SAMKL	KIM	Foreldersamtale							
215745	31.10.2012	TLF	KIM	Telefonsamtale							

**JournalID: 215746 - Registrert 07.11.2012 av KIM - Sist endret/ferdigstilt 07.11.2012 av KIM**

Registrert av/dato: Samarbeid:  H

Type/tittel: SAMKL Foreldersamtale Internt  Registrert av/dato: KIM 07.11.2012 Samarbeid: 0

Dato: 02.11.2012 Slett kladd

Notat: Gitt informasjon om besøkshjem.

Oppfølging  Ansv  Frist  Utført

Ny  
Lagre  
Kopi K  
Hent tekst  
Lås

På skillearket **Journal** finner du en oversikt over barnets journalnotater, med siste notat øverst. Her kan du velge om du vil ha en oversikt over notater for gjeldende år, alle år eller et utvalg etter visse kriterier på søk: ○ dette år ● alle ○ søk.

Notatene kan merkes med oppfølging, ansvarlig for oppfølging, frist og en avhakingsboks hvor det kan hakes av når noe er utført. Fra journal-skillearket kan du skrive ut de journalpostene du ønsker.

**NB! Husk å registrere journalnotat for fosterhjembesøk, tilsynsbesøk og avslag på ettervernstiltak. Halvårsrapporten henter data til disse hendelsene fra journalnotatene.**

## 9.1 Registrere et journalnotat

- Klikk på skillearket **Journal** når du står i Personbildet:

**Klientens journalnotat: Alle poster** ○ dette år ● alle ○ søk

JournalID	Dato	Type	Bruker	Tittel	Internt	J.postID	Status	Ansv	Frist	Utført	Kopier
215746	02.11.2012	SAMKL	KIM	Foreldersamtale							
215745	31.10.2012	TLF	KIM	Telefonsamtale							

**JournalID: Ny post...**

Type/tittel:  Internt  Registrert av/dato:  Samarbeid:

Dato:

Notat:

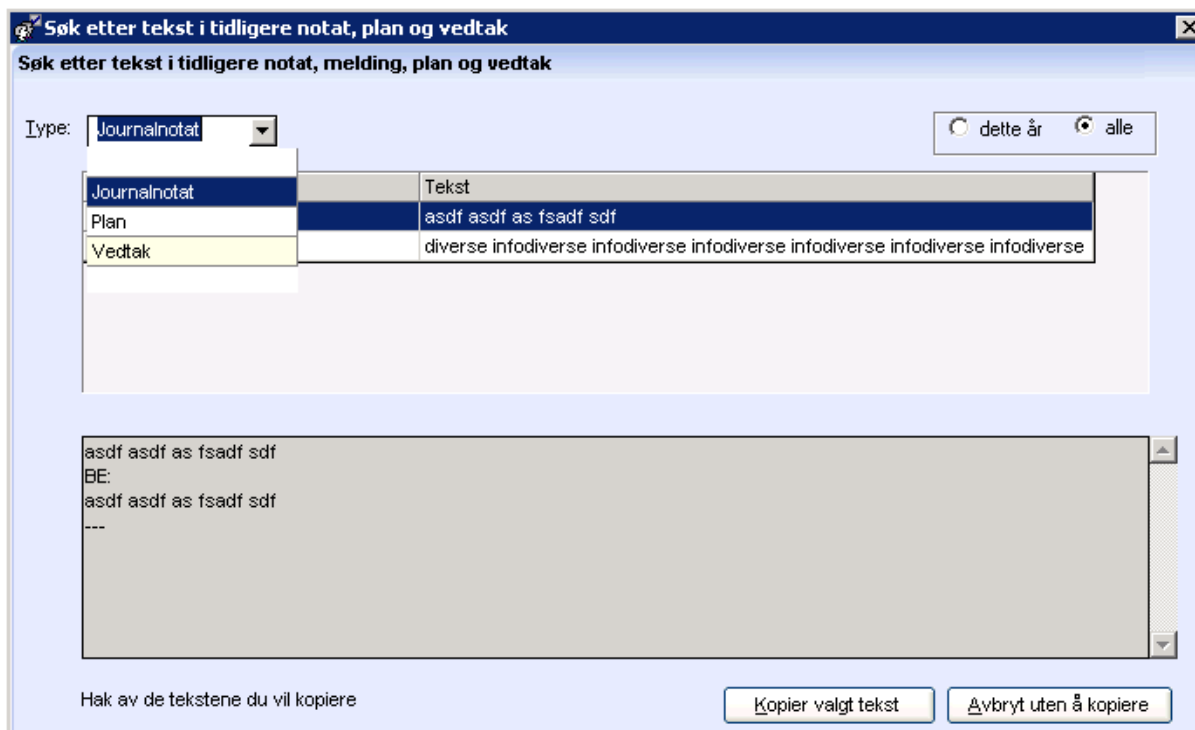
Oppfølging  Ansv  Frist  Utført




- Journalnotatbildet åpnes i registreringsmodus, og du kan derfor begynne direkte på et nytt journalnotat. Klikk på nedtrekkslisten i feltet **Type/tittel** og velg hvilken type journalnotat dette er.

Type/tittel:

- Skriv inn aktuelle opplysninger i feltet **Notat**.
- Fyll ev. ut feltet for **Oppfølging** med type oppfølging, **ansvarsperson** og **frist**.
- Samarbeid**-feltet: Dette er ett felt som tilhører modul for tiltaksenheter. Det gir anledning til tilgangsregulert samarbeid mellom ulike administrative enheter.
- Dersom funksjonen er skrudd på i din kommune, kan Journalnotatet flettes til Word ved å trykke **Lag dok**-knappen. Journalnotatet vil da bli lagret som et dokument i saken. Det er systemparameter (sb\_journal\_dokument) som slår på muligheten til å vise **Lag dok** på journalnotat.

- Ved alle tekst-felt vises knappen **Hent tekst**. Funksjonen gir saksbehandler mulighet til å kopiere inn tekst som er registrert i andre store fritekstfelt på samme barn, bl.a. fra journalnotat, i meldingsbildet, planbildet og vedtaksbildet.





- Teksten kontrolleres med stavekontroll ved å klikke på , og alle store tekstfelt kan maksimeres med .
- Det er innebygget **zoom-funksjonalitet** i vinduene, slik at skriften kan vises i ønsket størrelse. Bruk CTRL og +/- (forstør skrift med + og forminsk skrift med -)
- Du kan legge til oppfølging på dette journalnotatet, og senere hente frem journalnotatet for å krysse av om oppgaven er utført.
- Klikk på **Lagre**-knappen for å lagre notatet. Journalnotatet får du opp i listen over journalnotater. Du kan nå maksimere **Notatfeltet** ved å klikke på maksimerknappen  nede til høyre.
- Dobbeltklikk på den journalnotatet i listen som er aktuell og journalnotatet kommer frem i nederste del av bildet.
- Klikk i boksen **Utført** . I listen over journalnotater får du nå opp et kryss som viser at oppgaven er utført:

JournalID	Dato	Type	Bruker	Tittel	Internr	J.postID	Status	Ansv	Frist	Utført	Kopier
215746	02.11.2012	SAMKL	KIM	Foreldersamtale						X	
215745	31.10.2012	TLF	KIM	Telefonsamtale							

## 9.2 Låse et journalnotat

Når du er ferdig med et journalnotat, kan du låse notatet for endringer. Klikk på knappen **Lås**.

Ikonet til venstre for notatfeltet på journal endrer seg fra  til .


**Merk!** System- og arkivansvarlig kan låse det opp igjen om nødvendig. Det er saksbehandlers ansvar å låse journalnotatet på nytt når endringer er utført. Snakk med systemansvarlig når det gjelder automatisk låsing. Her er praksisen ulik, men muligheten for å få automatisk låsing (med en gang eller etter en eller flere dager) ligger i bakgrunnsregisteret i fagsystemet.

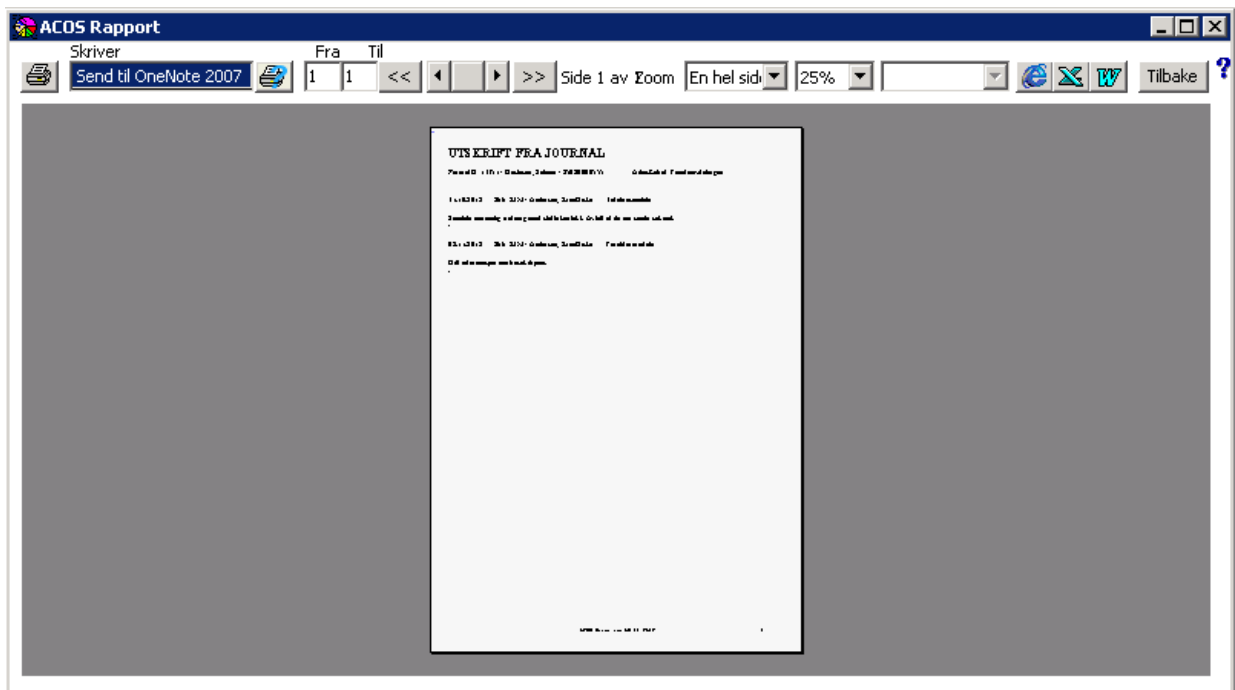
### 9.3 Slette journalnotat av journaltype kladd



Man kan slette journalnotat av journaltype **Kladd** permanent. Knappen er bare tilgjengelig dersom du merker en eller flere journalnotater som er av denne journaltypen. Merk de notater du ønsker og slette, og klikk på knappen **Slett kladd**.

The screenshot shows a web interface for managing journal entries. At the top, it displays 'JournalID: 215758 - Registrert 17.11.2012 av SYS - Sist endret/ferdigstilt 17.11.2012 av SYS'. Below this, there are fields for 'Type/tittel:' (set to 'KLADD'), 'Dato:' (17.11.2012), and 'Notat:' (a large text area containing placeholder text). A 'Slett kladd' button is highlighted with a red box. Other buttons include 'Nytt', 'Lagre', 'Kopi', 'Hent tekst', and 'Lås'. There are also checkboxes for 'Internt' and 'Utført', and dropdown menus for 'Oppfølging', 'Ansv', and 'Erist'.

### 9.4 Skrive ut et eller flere journalnotater

- Merk de journalnotatene i listen som du vil skrive ut (hold inn Ctrl-tasten + museklikk for å merke frittstående notater, Shift-tasten + museklikk for å merke notater som ligger etter hverandre, eller dra musepekeren nedover for å merke flere etter hverandre).
- Trykk på knappen  i verktøylinjen. Du får opp spørsmål om du vil skrive ut journalnotatet. Svar **Ja**, og du får opp bildet ACOS Rapport som gir en forhåndsvisning av utskriften med en verktøylinje med flere muligheter:



- Dobbelklikk på rapporten for å få den større, eller velg blant muligheter for å zoome i menylinjen. Med bla-pilene i verktøylinjen kan du velge hvilken side du vil skrive ut. I boksene for sidetall kan du også skrive inn hvilket område du ønsker utskrift av.
- Du kan skrive ut journalnotatet direkte fra ACOS Rapport-bildet ved å trykke på skriverikonet i verktøylinjen .
- Gå tilbake til skillearket **Journal** ved å klikke **Tilbake**-knappen eller på lukkekrysset oppe til høyre.
- Ved å trykke på knappen , kan du overføre teksten til Word, redigere den og skrive den ut derfra. **Vær oppmerksom på at forandringene som gjøres i Word ikke lagres i Journalen.** Du kan bruke kopier og lim - metoden for å lagre det du skriver i et av klientenes dokumenter i Barnevernsystemet. Dette dokumentet kan du opprette i en av klientens

arkivsaksmapper. Svar **Nei** på spørsmålet om å lagre når du lukker Word-filen.

- Du kan ellers skrive ut alle Word-dokumenter ved å benytte Word sin egen utskriftsfunksjon.

## 9.5 Søke etter et journalnotat

Dersom du skal søke etter et journalnotat, er det laget et eget vindu for dette.

- Klikk deg inn i feltet **søk** og du får opp følgende vindu:

**Klientens journalnotat: Egendefinert søk**

JournalID	Dato	Type	Bruker	Tittel	Internt	J.postID	Status
14539	05.11.2013	OPPS	SYS	Oppsummering			

**Søkekriterier for journalnotat**

Interne:  Ikke interne:

Dok.ført:  Ikke dok.ført:

Type/tittel:

Tittak:

Oppf.ansv.:

Opprettet av sbh.:

Reg.dato fom.:

Reg.dato tom.:

Frist f.o.m.:

Frist t.o.m.:

Tekst i notatfelt:

Blank ut  Søke

- Haken intern brukes dersom journalnotatet er til internt bruk og dersom partene ikke skal ha innsyn i det.
- Det er mulig å filtrere ut kun journalnotater som har/ikke har blitt flettet over til et dokument. Bruk hake i feltene **Dok.ført** og **Ikke dok.ført**.
- Skriv inn søkekriteriene dine og klikk på **Søk**. Du får frem en liste over journalnotater som tilfredsstiller søkekriteriene dine i øverste del av skillearket Journal.
- Dobbeltklikk på det journalnotatet du vil se, og dette legger seg ned i feltet under.
- Vil du blanke ut søket og starte på nytt, klikk på **Blank ut**.

## 10 Skillearket Planer

Du kan registrere ulike plantyper for klienten på skillearket **Planer** som du finner i Personbildet.

PlanID	Fra dato	Til dato	Tittel	Plan dokid	Fagtekst dokid	Status plan	Status fagtekst
*	8212	17.10.2012	30.10.2013	Omsorgsplan/Midlertidig omsorgsplan	11/16214	I gang	Under behandling

Fra skillearket planer har man følgende valg:

### Ny plan

Klikk her for å opprette en ny plan. Planbildet åpnes i registreringsmodus.

### Vis plan

Marker plan i listen og klikk **Vis plan**. Da åpnes planen i **Planbildet**.

### Kopier plan

Klikker du her får du opp søkebildet for familierelasjoner, og du kan kopiere planen over på klients søsken.

### Vis plan dok

Viser plandokumentet som er blitt opprettet på planen.

### Vis fagtekst

Viser fagtekstdokumentet som er blitt opprettet på planen.

## 10.1 Registrere en plan

Planbildet har ulike visninger basert på hvilken plantype du velger. ACOS Barnevern er standard satt opp med fire ulike visningsmodus:

1. Arbeidsplan, ofte kalt undersøkelsesplan
2. Tiltaksplan
3. Omsorgsplan
4. Individuell plan

Kommunen kan ha valgt å gjøre tilgjengelig flere plantyper i sitt kodeverk, men eventuelle egendefinerte plantyper vil da basere seg på et av de overnevnte modusene.

Felles for alle modusene, er at det er en visning når planen har status **Under behandling** og en visning når planen er **I gang**. Når en plan settes I gang, vil alle planelementene låses og bildet blir lagt til rette for evaluering. Når evalueringen er godkjent, låses alle felt i bildet.

**NB! Unntaket er Omsorgsplan-typene, som ikke inneholder evalueringsfelt. Når en slik plan blir satt I gang, låses bildet uten at det skjer noe mer.**

I det følgende går vi gjennom hvordan man registrerer en tiltaksplan.

- Klikk på skillearket **7. Planer** i Personbildet.
- Gjør klar for registrering ved å klikke på knappen **Ny Plan** nede til venstre. Følgende bilde åpnes:

- I feltet som er markert gult velger du typen plan du vil registrere. Det kan f.eks. være:
  - Arbeidsplan
  - Tiltaksplan
  - Foreløpig omsorgsplan
  - Individuell plan
  - Omsorgsplan
- I dette tilfellet velger vi Tiltaksplan. Fra-dato må være utfylt. Dette er et må-felt. Lovgrunnlag må være utfylt og kan kun ha en av følgende verdier:
  1. Tiltaksplan: § 4-5 eller § 4-28
  2. Foreløpig omsorgsplan og Omsorgsplan: § 4-15, 3. ledd
- Ved lagring får du spørsmål om å sette denne planen som den siste aktive planen. Svarer du **Ja** vil det være innhold fra denne planen som vises i statuskolonnen som du kan slå på med systemparameteret: sys\_VisStatuskolonne (snakk med

systemadmin).

- I skillearket **Bakgrunn**, kan du skrive inn en innledende tekst til planen og/eller evalueringen av planen. Bruk knappen **Hent tekst** for å gjenbruke tekst fra andre steder.
- Deretter må du bestemme deg for hvilke **Mål** du skal sette opp i planen. Knappene som lar deg sette opp mål og tiltak finnes nederst til venstre. Kommunen bestemmer selv tittelen på disse knappene. Hovedmål registreres i et eget skilleark.
- Velg **Nytt delmål** og skriv inn type/tittelen på målet.

The screenshot displays the 'Tiltaksplan' (Action Plan) form in the ACOS AS system. The form is organized into several sections:

- Header:** ID: 9960 - PID: 14579 - Karlisen, Ola - F.nr. 09089900888. Includes dropdowns for 'TP' (Tiltaksplan), 'SYS' (SYS), and 'Periode' (01.01.2014 - 01.01.2015). Buttons for 'Lovgr' (§4-5), 'Plan', 'B' (Under behandling), 'Endret', and 'Dok.' are present.
- Navigation:** Tabs for 'Personbildet', 'Meld./unders.bildet', 'Planbildet', 'Vedtaksbildet', 'Saksbildet', and 'Økonomibildet' are at the top.
- Mål og tiltak:** A large empty text area on the left for entering goals and actions. Buttons for 'Nytt delmål', 'Nytt tiltak', and 'Slett' are at the bottom.
- Nytt delmål:** A section on the right for creating a new sub-goal. It includes a text input field, 'Ansv' (Responsible) dropdown, 'Periode' (01.01.2014 - 01.01.2015) dropdown, and 'Evt. kommentarer' (Comments) text area with a 'Hent tekst' button.
- Oppsummering/konklusjon fra forrige plan som har status G eller A:** A section containing a list of actions taken from a previous plan. The list includes:
  - Leksehjelp
  - Veiledningssamtaler til mor og far
  - Henvisning til familierådgivning
  - Gjennomført:
  - Tre hjemmebesøk
  - To samtaler på kontoret
  - Innhentet informasjon fra skolen
  - Samtale med fars fastlege

- Fyll ut **periode** og eventuelle **kommentarer**.
- Klikk på **lagre** i øvre menylinje når du er ferdig.
- Sett opp alle de målene du skal ha ved å gjøre som ovenfor.

- Når du skal registrere tiltak, marker du målet i listen til venstre og klikker på **Nytt tiltak**.

**Mål og tiltak**

**Hmål**  
Gjøre mor og Selma i stand til å ha en normal døgnrytme og at Selma får oppfølging til å delta på sosiale aktiviteter utenfor skoletid.

**Delmål 1.0** Gjøre Selma i stand til å delta i fritidsaktiviteter

**Delmål 2.0** Øke Selmas selvbilde

**Tiltak 2.1** Engasjere støttekontakt som kan ta med Selma på utfordrende aktiviteter

**Delmål 3.0** **Struktur i hverdagen**

**Tiltak 3.1** Hjelp mor og Selma til å sette opp tidsbestemte daglige rutiner

Nytt delmål **Nytt tiltak** Slett

**Delmål 3.0**  
**Struktur i hverdagen**

Ansv: \_\_\_\_\_

Periode: 25.10.2012 29.11.2012

Evt. kommentarer:  Hent tekst

Oppsummering/konklusjon fra forrige plan som har status G eller A

ID: 62066

- Gi tiltaket en tittel. **Ansv** (ansvarsperson), **periode** og eventuelle **kommentarer** bør også fylles ut.
- Trykk på **Lagre** i øvre menylinje.

## 10.2 Evaluere en plan

Når planen er ferdig, trykker du på Dok-knappen øverst til høyre og får produsert et plandokument. Når du er fornøyd med planen og skal sette den i gang, endrer du status på planen til **G**.

Personbildet Meld./unders.bildet **Planbildet** Vedtaksbildet Saksbildet Økonomi

ID: 9943 - PID: 14579 - Karlsen, Ola - F.nr. 09089900888

TP	Tiltaksplan/Fagtekst 3	Lovgr	§4-15.3	<b>Plan</b>	G	I gang	Endret	07.01.2014	SYS	Les	✓
SYS	Periode	13.06.2013	Vises i statuskolonnen	<b>Fagtekst</b>	B	Under behandling	Endret		SYS	Dok.	✓

Samarbeid  ... H Neste evaluering

Under feltet du nettopp endret, kommer det til syne en ny linje med ledetekst **Fagtekst** eller **Evaluering** (teksten styres av kommunen og kan dermed variere). Alt som hittil er registrert i planbildet har blitt skrivebeskyttet, og nye felt for evaluering har kommet til syne. Skjermbildet er nå klart for å skrive inn evaluering av planen.

Evalueringsfeltene vil være plassert litt ulikt, avhengig av hvilken plantype du er inne på. På en tiltaksplan er det to ulike evalueringsfelt knyttet til delmålene, ingen på tiltak og to felt under Hovedmålet. Bruksområdene til de ulike feltene kan variere fra kommune til kommune – se gjeldende ledetekster i skjermbildene du har tilgang til.

Når du er ferdig med å evaluere en plan, skriver du ut dokumentet og setter evalueringen til **Godkjent**, alternativt får den som har tilgang til dette til å sette den til **Godkjent**.

**OBS! Evalueringstidspunktet brukes i bl.a. Fylkesmannsrapporten. Dersom du har glemt å sette evalueringen/fagteksten til Godkjent da den ble ferdigstilt, endrer du datoen etter fagtekst-statusen:**

Personbildet Meld./unders.bildet **Planbildet** Vedtaksbildet Saksbildet Økonomi

ID: 9943 - PID: 14579 - Karlsen, Ola - F.nr. 09089900888

TP	Tiltaksplan/Fagtekst 3	Lovgr	§4-15.3	<b>Plan</b>	G	I gang	Endret	07.01.2014	SYS	Les	✓
SYS	Periode	13.06.2013	Vises i statuskolonnen	<b>Fagtekst</b>	G	Godkjent	Endret	28.01.2014	SYS	Les	✓

Samarbeid  ... H Neste evaluering

## 10.3 Kopiering av plan

Under skillearket Planer kan du velge å kopiere en plan. Marker planen du vil kopiere og klikk på knappen **Kopier plan**.

The screenshot shows a web application interface for managing plans. At the top, there is a navigation menu with tabs: 1. Oversikt, 2. Personalia, 3. Melding og undersøkelse, 4. Brev, 5. Journal, 6. Vedtak, 7. Planer (selected), 8. Regnskap, 9. Kartlegging. Below the menu is a section titled 'Planer' containing a table with the following data:

PlanID	Fra dato	Til dato	Tittel	Plan dokid	Fagtekst dokid	Status plan	Status fagtekst
* 652	06.11.2013	31.03.2014	Foreløpig omsorgsplan	12/1305		I gang	Under behandling
651	01.11.2013	31.03.2014	Tiltaksplan / Fagtekst C	12/1299	12/1300	I gang	Under behandling
649	01.11.2013	31.10.2014	Arbeidsplan / Fagtekst B	12/1295	12/1296	I gang	Under behandling

Below the table is a toolbar with buttons: 'Ny plan', 'Vis plan', 'Kopier plan' (highlighted with a red box), 'Vis plan dok', and 'Vis evaluering'. A note on the right says '\* = Viser i statuskolonnen'.

Et nytt bilde hvor du kan søke etter personer åpnes hvis du prøver å kopiere melding, plan eller vedtak til en annen person. Søk frem person og lagre valget ved å klikke **Ok**. Vær obs på at felt for kopiering av dokument kan være grået ut ved kopiering til søsken. Dette styrer systemadministrator ved hjelp av systemparameteret **sb\_KopierDokTilSøsken**. Systemparameter **BV\_KopierTilFamilie** styrer om du kan kopiere til personer utenfor familien.

## 10.4 Avslutte undersøkelsen ved å sette evaluering av undersøkelsesplan (fagtekst) til G

Ved å sette systemparameteret **BV\_AvsluttUndersøkelse** til **Ja**, tvinges saksbehandler til å få godkjent Fagtekst 2/Undersøkelsesrapporten for å kunne avslutte en undersøkelse. I enkelte store kommuner er denne slått på, og er da kombinert med tilgangsstyring av statusene i planbildet, slik at f.eks. fagleder har ansvaret for å godkjenne en undersøkelsesrapport og gjennom dette avslutte undersøkelsen.

Når parameteret er skrudd på, er det ikke mulig å sette inn slutt dato for en undersøkelse i meldingsbildet, isteden settes dagens dato for godkjenning av tilknyttet undersøkelsesrapport inn som slutt-dato på undersøkelsen. Dette kan kombineres med at bare utvalgte personer får tilgang til å godkjenne rapporten/evalueringen.

## 10.5 Mulighet for å tilgangsstyre endring av stater

Dersom systemparameteret **sys\_Tilgangsstyre\_statusplan** er satt til **ja**, tilgangsstyres muligheten for å endre status på plan og evaluering i planbildet. Vi bruker funksjon P (settes på ansatte i identitetsregisteret) dersom andre enn systemadministrator skal få endre stater i planbildet. Følgende matrise viser hvilken tilgangsfunksjon som styrer ulike hendelser:

Tilgang planstatus og fagtekststatus	Funksjon
Hvem skal få godkjenne planer	P eller 0
Endring fra B til G	P eller 0
Endring fra B til Avsluttet	P eller 0
Endring fra B til Utgår	P eller 0
Endring fra Godkjent til andre stater enn Avsluttet eller Utgår	P eller 0
Endring fra Avsluttet til andre stater enn Godkjent eller Utgår	P eller 0
Endring fra Utgår til andre stater enn Godkjent eller Avsluttet	P eller 0
Endring mellom statusene Godkjent og Avsluttet og Utgår på plan P, 0 eller 4	

## 10.6 Feltbeskrivelser for Planbildet

Følgende felt finner du i Planbildet:

TP

### (Plantypefeltet)

I plantypefeltet velger du type plan.

### Saksbehandlerfeltet

Sett inn/endre saksbehandler for planen.

### Periode

Skriv inn perioden denne planen gjelder for.

### Lovgr.

Registrer Lovgr. (hvilket/ hvilke lovgrunnlag) planen hører inn under ved hjelp av nedtrekkslisten. Lovgrunnlag er et må-felt og kan kun ha en av følgende verdier:

- Tiltaksplan etter § 4-5 eller § 4-28
- Foreløpig omsorgsplan og Omsorgsplan: § 4-15, 3. ledd

### Vises i statuskolonnen

Vises i kolonnen til høyre i fagprogrammet.

### Plan (planstatus)

Viser hvilken behandlingsstatus planen har.

### Endret

Viser dato plan ble sist endret.

**Dok.**

Arkivdokument for planen.

**Samarbeid**

Dette er ett felt som tilhører modulen tiltaksenheter, og som gir anledning til samarbeid og tilgangsstyring mellom administrative enheter.

**Utvid**

Knappen **Utvid** brukes dersom du vil utvide høyre-siden av bildet, slik at det dekker over Statuskolonnen. Dette er særlig nyttig ved bruk av KReM-modulen (Kvello-malen).

**Neste evaluering**

Sett dato for evaluering av planen.

**Utvid**

Klikk her for å utvide fristen for evaluering av planen.

**Mål og tiltak**

I dette feltet vises listen over planen, med hovedmål, vedtak og tiltak.

**Nytt delmål**

Klikk her for å legge til et nytt delmål.

**Nytt tiltak**

Klikk her for å legge til nytt tiltak.

**Skillearket Bakgr (bakgrunn)**

Tekst skrives inn som beskriver bakgrunn. Dersom man klikker **Hent tekst** vises fagtekst fra forrige plan. Det dreier seg om feltene oppsummering/konklusjon og problemstilling/hypotese. **Hent tekst** er preutfylt med tilknyttet undersøkelse på Arbeidsplan, og siste godkjente fagtekst på Tiltaksplan.

**Skillearket Hovedmål**

Her legges inn hovedmålet for planen.

**Skillearket Detalj**

Detaljopplysninger legges inn.

**Skillearket KReM**

Vil kun være aktivt når KReM modul er slått på, og gir muligheter til kartlegging og resultatvurdering.

**Skillearket Sjekkliste**

Det er mulig å legge inn et eget skilleark som heter sjekkliste, som brukes for å sette opp status og ulike huskelister for planen.. Denne er koblet mot selve planen. Verdier i kodeverk må kunden selv legge inn, man styrer hvilke planer sjekklisten skal være tilgjengelig fra gjennom kodeverk 24:

**Kontakt ACOS før endringer gjøres her.**

Type  Tekst   Vis aktive koder

Kode	TekstKode	SSBkode	Tekst	Knapp ny 1	Knapp ny 2
1	AP		Arbeidsplan/Undersøkelserapport	Nytt område	Ny metode
2	TP		Tiltaksplan/Fagtekst 3	Nytt delmål	Nytt tiltak
3	OP		Omsorgsplan	Nytt tiltak	
4	IP		Individuell plan	Nytt delmål	Nytt tiltak
5	FOP		Foreløpig omsorgsplan	Nytt tiltak	
6	HP		Handlingsplan	Nytt mål	Nytt tiltak

Kode  Fra dato  Til dato

Kodetekst  Fylkesmannsrapport kode

Tekst  Distrikt/Bydel

Knapp ny 1

Knapp ny 2

Overskr.pl liste

Overskrift 1

Overskrift 2

Vise som

Sjekkliste

Problematikk

Sist endret:

Bakgr | Detalj | KReM | Konkl | Sjekkliste | Problematikk

Velv sjekklistemal

Tittel	Datert dato	Mottatt dato	Ikke aktuelt	Fra mal
sjekk	18.11.2012		<input type="checkbox"/>	
akt.liste punkt 1	18.11.2012		<input type="checkbox"/>	JA

**Sjekkpunkt:**

Tittel:  Datert dato:

Notat:

Mottatt dato:  DD

Ikke aktuelt

### Skillearket Problematikk

Det er mulig å vise et eget skilleark som heter Problematikk for å telle antall forekomst av ulike Problematikktyper. I kodeverk 24 (se over) kan kommunen styre hvilke plantyper denne funksjonen skal brukes på. Det krever videre at kodeverk 170 er

utfylt. Funksjonen er tilpasset tiltaksenheter, og dersom tiltaksenhetsmodul er tatt i bruk, vises det egne rapporter på problematikk i statuskolonnen for tiltaksenhetsbrukere.

### Skillearket Omsorg

I felt for foreldreansvar/plasseringssted viser vi instanser/familierelasjoner hvor det er haket av for "bor hos". De resterende feltene i skillearket henter data fra Saksgang dersom data for omsorgsovertakelse er lagt inn der, hvis ikke fylles dette ut manuelt.

1. Oversikt | 2. Personalia | 3. Melding og undersøkelse | 4. Brev | 5. Journal | 6. Vedtak | 7. Planer | 8. Regnskap

**Oversikt over alt det siste året** Oversikt, alle siste året ▼

Jpkategori:  ... Tittel:   Utg. brev  Inng. brev

Journaldato: >  <  Mottaker:  DokNr:   Notat  Sakspapir  Journalnotat

Type	Jpkat	ID	Tittel	Dato	Status	Avsender/mottaker	Bruker	Dokumentnr
Vedtak		34870	Ordinært Vedtak	15.04.2013	Godkjent		SYS	
Vedtak		34861	Ordinært Vedtak	14.03.2013	Under behandling		SYS	
Brev, utg.	RFK	11/16267	Refusjonskrav	13.03.2013	Reservert	Marit Kolle; Frank Kolle	SYS	11/1378 - 8
Brev, utg.	REF	11/16266	Søknad om tilskudd	13.03.2013	Reservert	Marit Kolle; Frank Kolle	SYS	11/1378 - 7
Brev, utg.		11/16259	uuuuuu	12.03.2013	Journalført	Harald Kolle	SYS	11/1378 - 2
Journalnotat		215747	Tilsynsbesøk	12.03.2013			SYS	
Vedtak		34860	Ordinært Vedtak	12.03.2013	Under behandling		SYS	
Vedtak		34859	Ordinært Vedtak	12.03.2013	Under behandling		SYS	
Vedtak		34858	Ordinært Vedtak	12.03.2013	Under behandling		SYS	
Sakspapir		11/16261	Ordinært Vedtak	12.03.2013	Reservert	Marit Kolle; Frank Kolle	SYS	11/1378 - 3
Partsbrev		11/16262	Ordinært Vedtak	12.03.2013	Reservert	Marit Kolle; Frank Kolle	SYS	11/1378 - 4
Melding		9067	Melding om vold i hjemmet	12.03.2013	Undersøkelse		SYS	0515/11

\*

### Skilleark Samvær

Tekstfelt for samvær med mor/far/foreldrene.

## 11 Skillearket Vedtak

Vedtaksbildet brukes til å registrere enkeltvedtak etter forvaltningsloven og administrative beslutninger uten klageadgang. Et vedtak kan ha ett eller flere tiltak, men må ikke ha det. Dette bestemmes av **Vedtaksstypen**.

Vedtaksbildet har inntil fire skilleark. Hvilke skilleark som er synlige og hva de heter, bestemmer kommunen selv gjennom oppsett av kodeverket.

Her vises en komplett oversikt over hvordan oppdragstiltak ser ut etter det er laget:

**VedtaksID: 1348 - PID: 2499 - Bolle, Adelin-H... - F.nr. 13100488641 - SakID 12/123 - Reg.dat: 03.02.2014**

Tittel:  Ordinært vedtak Lovgr:

Ansv.   ACOS System Per.

Samarb.   Påkl.

**Behandling**

Beh.status:

Godkjent:

Utvalg:

Sakspapir:

1 Bakgrunn 2 Tiltak og transaksjoner 3 Beslutning 4 Begrunnelse

**Alle tiltak i dette vedtaket**

Utvid alle  Vis alle  Vis aktive  Vis aktive med rest

Type	Tittel	Sum trans	Forf. dato
<b>Tiltak</b>	Vedtak om råd og veiledning rundt forventet oppførsel og oppfølging av skolegang	9 000,00	
<b>Betplan</b>	Vedtak om råd og veiledning rundt forventet oppførsel og oppfølging av skolegang	9 000,00	
<b>Trans</b>	Vedtak om råd og veiledning rundt forventet oppførsel og oppfølging av skolegang	750,00	03.02.14
<b>Trans</b>	Vedtak om råd og veiledning rundt forventet oppførsel og oppfølging av skolegang	750,00	03.03.14
<b>Trans</b>	Vedtak om råd og veiledning rundt forventet oppførsel og oppfølging av skolegang	750,00	03.04.14

**TiltaksID: 1748 - Regdato: 03.02.2014**

Beh.status:

Godkjent:

**Hovedkategori: 3 - Tiltak for å styrke foreldreferdigheter**

Kategori:  Vedtak om råd og veiledning

Tittel:

Tiltakstype:  Oppdrag Lovgr:

Periode:   Antatt til-dato:

Iverksatt:  Refusjon:

Stoppet:

**Ramme**  Sum anvist  Rest u.

Sum trans  Sum innb.  **Rest**

### 11.1 Registrere vedtak

- Gå til Vedtaksbildet. Dersom det ikke finnes vedtak på klient så vil du få spørsmål om å opprette et vedtak. Trykk i så fall **Ja** til dette valget. Alternativt vil du få opp følgende valg om det allerede er opprettet flere vedtak. Gå for valget **Nytt**.

**Velg vedtak for personID: 13351**

VedtaksID	Tittel	Utvalg	Saksnr	ArkivsakID
34874	Ordinært Vedtak	ADM	1081/11	11/1376
34871	Ordinært Vedtak	ADM	1078/11	11/1376
34868	Vedtak om økonomisk bistand til i	ADM	1075/11	11/1376
34864	Første vedtak etter endt undersø	ADM	1071/11	11/1376

- Velg type vedtak fra nedtrekkslisten i **Tittel**-feltet. Endre tittelen slik at den sier noe om det faktiske innholdet i vedtaket.
- Vedtak av typen **KU** må kobles mot en konkludert undesøkelse som ikke tidligere er koblet mot et vedtak. Denne vedtakstypen brukes typisk til første vedtak etter undersøkelse konkludert med tiltak.
- Vedtak av typen **Avslag** bør være satt opp slik at den ikke stiller krav om et utfylt tiltak. Dette gjøres av systemadministrator i kommunen.
- Selv om valgt vedtakstype ikke fører til krav om tiltak, er det fullt mulig å legge til tiltak ved hjelp av knappen **Nytt tiltak**.
- Sjekk at **Ansv.** (ansvarlig saksbehandler) er rett, forandre eventuelt denne ved hjelp av nedtrekkslisten.
  - Fyll ut øvrige overordnede felt knyttet til vedtaket. Hverken til-dato eller Lovgrunnlag er obligatoriske, men dersom disse fylles ut, vil de kopieres ned til eventuelle tiltak. Det anbefales at Lovgrunnlag uansett fylles ut.
- Husk at du kan dobbeltklikke i datofeltene for å få frem kalenderen og velge dato derfra.
- Lagre med **Lagre**-knappen nederst på siden.

Du får nå frem **VedtaksID** øverst til venstre i bildet, og utvalgsaksnummer i feltet **Utvalg** til høyre. Her vil du også se at systemet har fylt ut sakens behandlingsstatus med **B** som betyr at vedtaket er under behandling. Så lenge vedtaket har behandlingsstatus B, er det åpent for endringer.

<b>VedtaksID: 34875 - PID: 13351 - Bastesen, Selmer - F.nr. 25020000555 - SakID 11/1376 - Reg.dato: 08.11.2012</b>				<b>Behandling</b>	
Tittel	AKUTT Midlertidig vedtak	Lowgr:		Beh.status:	B 08.11.2012 Hist
Ansv.	FAM KIM Andersen, Ki	Per.	08.11.2012 15.01.2013	Godkjent	Vis
Samarb	H	Påkl.		Utvalg:	ADM 1082/11
				Sakspapir:	Sakspapir Partsbrev

**Merk! Ved alle vedtakstyper bortsett fra avslag (kodeverk 100) er det vanlig å registrere tiltak.**

## 11.2 Registrere tiltak

Et vedtak kan bestå av ett eller flere tiltak. Et tiltak kan være av typen Ikke-økonomisk, tilskudd eller engasjement/oppdrag. Til hvert økonomiske tiltak skal det lages en betalingsplan. Det er to typer betalingsplaner å velge mellom:

- Intervall-betalingsplan. Dersom det er snakk om et fast beløp som skal utbetales med faste intervaller, f.eks. kr. 2.000,- hver måned.
- Manuell betalingsplan. Brukes når man ønsker å bestemme beløp og utbetalingsdato etter hvert, f.eks. ved utbetaling etter regning.

For å opprette et tiltak gjør du følgende:

- Klikk deg inn i Vedtaksbildet og velg eksisterende vedtak eller legg til nytt vedtak.

- Når et ev. nytt vedtak er opprettet, trykk på knappen **Nytt tiltak** som du finner nederst til venstre. Tiltaksbildet som vises nå er tilpasset vedtaket.

- Når du skal velge **kategori**, er det en fordel å se hele tiltakskategori-kodeverket samlet og hierarkisk. Vi anbefaler at du bruker knappen vist i bildet under til du er godt kjent med kodeverket.

Da vises dette bildet:

	KodeTekst	Tekst
+	1	Institusjon
+	2	Fosterhjem
+	3	Tiltak for å styrke foreldreferdigheter
+	4	Tiltak for å styrke barnets utvikling
+	5	Tilsyn og kontroll
+	6	Nettverksarbeid/samarbeid med andre tjenester
+	7	Undersøkelse og behandling fra andre tjenester
+	8	Bolig

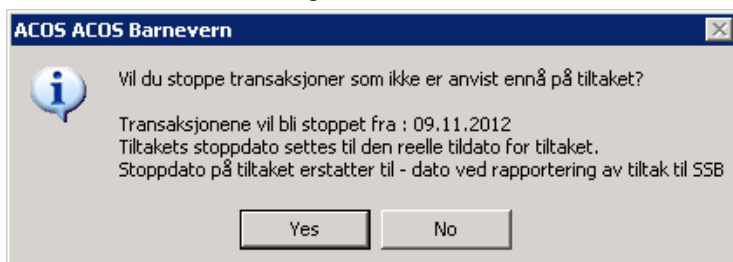
Sett hake for **Utvid** for å vise alle underkategorier, eller trykk **+**-tegnet:



- Skriv inn **Tittel** om du ønsker en annen enn den som vises automatisk. Bruk knappen **K** dersom du ønsker å kopiere fra vedtakstittelen.
- Type og Lovgrunnlag fylles automatisk ut hvis dette er registrert på kodeverk. Hvis ikke må dette registreres manuelt før du kan lagre tiltaket:
  - Registrer eventuelt hvilken **Tiltakstype** dette er.

Tiltakstype	T	Tilskudd	Lovgr.	
Periode	T	Tilskudd		
Iverksatt	I	Ikke økonomiske tiltak		
	A	Åvslag		
	E	Engasjement		

- Registrer **Lovgr.** (hvilket/ hvilke lovgrunnlag) tiltaket hører inn under ved hjelp av nedtrekkslisten.
- Skriv inn perioden dette tiltaket gjelder for. (Du kan dobbeltklikke i datofeltene og registrere datoene via kalenderen du får opp). Systemet foreslår datoene du skrev inn for hele vedtaket, men dette kan du overstyrer. Vedtaksbildet oppdateres når du lagrer.
- I **Antatt til-dato** fyller du ut ev. forventet varighet av tiltaket.
- Du kan dobbeltklikke i feltet **Iverksatt** for å få opp en kalender, eller skrive inn dato på formatet dd.mm.åååå, for når tiltaket blir iverksatt.
- Dersom du tror det kan tas refusjon i tiltaket som er iverksatt haker du av for **Refusjon**.
- Dersom tiltaket avsluttes tidligere enn det som ble antatt haker man av for **Stoppet**. Man får da spørsmålet:



- Svarer man **Ja** settes det ny stoppdato for tiltaket.
  - Ved omsorgstiltak (plasseringstiltak hjemlet i en omsorgsparagraf) kreves årsak til oppheving/stopping av tiltak, fyll inn felt som vist på bildet under. I noen tilfeller kreves det at du legger inn en utfyllende kommentar/tekst om årsak

til stopping/opphøving.

The screenshot shows the 'Tiltak' (Measure) details page. The main form contains the following information:

- TiltakID:** 1637 - **Regdato:** 10.07.2013
- Beh.status:** G (Godkjent) - **Godkjent:** 10.07.2013 - **SYS:** SYS
- Hovedkategori:** 1 - Institusjon
- Kategori:** 1.1 Barnvernsinstitusjoner
- Tittel:** Barnvernsinstitusjoner
- Tiltakstype:** T Tilskudd - **Lovgr.:** §4-12
- Periode:** 01.07.2013 - 09.08.2013 - **Antatt til-dato:** [empty]
- Iverksatt:** 01.07.2013 - **Refusjon:**  - **Årsak:** [dropdown menu]
- Stoppet:**  - **10.07.2013**

The 'Årsak' dropdown menu is open, showing the following options:

1	Barnet tilbakeført til foreldre/fam. jmfør §
2	Barnet har fylt 18 år
3	Adopsjon § 4-20
4	Annet (krever presisering)

- **Lagre tiltaket.**

Tiltaket er nå lagret, men mer informasjon er ofte påkrevd. Nederst til venstre får man valgene:

The buttons shown are: **Lag ramme**, **Enkeltrans**, and **Betplan**.

Hvilke som er aktive avhenger av tiltaket. Velg **Lag ramme**, **enkeltrans** (enkel transaksjon) om dette gjelder en enkelt utbetaling (manuell betalingsplan) og **Betplan** (vanlig betalingsplan) dersom dette er et tiltak som krever flere faste utbetalinger.

Ett tiltak kan ha en eller flere betalingsplaner, og betalingsplanen kan ha en eller flere transaksjoner. Man kan også velge å lage en enkelt transaksjon direkte etter at man har laget tiltaket. Det vil da automatisk bli laget en betalingsplan av type manuell i bakgrunnen.

### 11.2.1 Registrere flere tiltak i samme vedtaket

Dersom du ønsker å registrere flere tiltak i samme vedtaket, klikk på knappen **Nytt tiltak** i Vedtaksbildet og gjør som beskrevet ovenfor. Du kan lage så mange tiltak du ønsker i det samme vedtaket. På Vedtaksbildet sitt skilleark **Tiltak og transaksjoner** vil du se en oversikt over alle tiltakene som er knyttet til dette vedtaket. Dersom du ønsker å se på ett av tiltakene, marker tiltaket og klikk på knappen **Vis tiltak**, eller dobbeltklikk på linjen med tiltaket, og detaljer for tiltaket vises i ruten til høyre.

Dersom du ønsker å slette et tiltak, kan du gjøre dette dersom vedtaket har status **B**. Marker tiltaket du vil slette i listen over alle tiltak og trykk på knappen **Slett tiltak**.

### 11.2.2 Navigere i tiltaksbildet

Tiltakene vises på venstre side i en liste, og nye tiltak opprettes som tidligere med knapp nede til venstre eller fra menylinjen. I den venstre listen, vises tiltak, betalingsplaner og transaksjoner sammen, slik at det blir lett å holde oversikt over vedtakets innhold i en felles visning. Dobbeltklikk på tiltak eller transaksjon for å navigere til tiltak/transaksjoner.

Sett hake i feltet **Utvid Alle** og listestrukturen blir utvidet slik at alle tiltak, betalingsplaner og transaksjoner vises samtidig.

The screenshot shows a software interface with a main table on the left and a detailed view on the right. The main table is titled "Alle tiltak i dette vedtaket" and has a checkbox "Utvid alle" checked. The table columns are Type, Tittel, Sum trans, and Forf. The detailed view on the right shows "TiltakID: 1748 - Regdato: 03.02.2014" and various fields for status, category, title, and amounts. A red arrow points from the "Maksimer" button in the main table to the detailed view.

Type	Tittel	Sum trans	Forf.
Tiltak	Vedtak om råd og veiledning rundt forventet oppførsel og oppfølging av skolegang	9 000,00	
Betplan	Vedtak om råd og veiledning rundt forventet oppførsel og oppfølging av skolegang	9 000,00	
Trans	Vedtak om råd og veiledning rundt forventet oppførsel og oppfølging av skolegang	750,00	03.0
Trans	Vedtak om råd og veiledning rundt forventet oppførsel og oppfølging av skolegang	750,00	03.0
Trans	Vedtak om råd og veiledning rundt forventet oppførsel og oppfølging av skolegang	750,00	03.0
Trans	Vedtak om råd og veiledning rundt forventet oppførsel og oppfølging av skolegang	750,00	02.0

Du velger i listen på venstreside hva du vil ha detaljer om i høyreside av bildet. Trykker du på et tiltak får informasjon om dette, tilsvarende for betalingsplaner og transaksjoner.

Maksimert visning kan enkelt vises ved å trykke på **Maksimer**-knappen (se bildet over). Da vises dette bildet:

Type	Tittel	Sum trans	Forf. dato	Periode	Mottaker	Ramme	Rest
Tiltak	Transportkostnader SFO	1 200,00		08.11.2012 - 15.01.2013	Bastesen, Selmer	1 200,00	0,00
Betplan	Transportkostnader SFO	1 200,00			Bastesen, Selmer		
Trans	Transportkostnader SFO	400,00	08.11.12	08.11.2012 - 07.12.2012	Bastesen, Selmer		
Trans	Transportkostnader SFO	400,00	07.12.12	08.12.2012 - 07.01.2013	Bastesen, Selmer		
Trans	Transportkostnader SFO	400,00	08.01.13	08.01.2013 - 15.01.2013	Bastesen, Selmer		
Tiltak	Støttekontakt (lønn)	183,60		15.11.2012 - 15.01.2013	Flere mottakere	1 713,60	0,00
Betplan	Daglønn (arbg.avg. i	1 530,00			Salvesen, Renate		
Trans	Daglønn (arbg.avg. i	510,00	15.11.12	15.11.2012 - 14.12.2012	Salvesen, Renate		
Trans	Daglønn (arbg.avg. i	510,00	14.12.12	15.12.2012 - 14.01.2013	Salvesen, Renate		
Trans	Daglønn (arbg.avg. i	510,00	15.01.13	15.01.2013 - 15.01.2013	Salvesen, Renate		

Maksimer-knappen har nå skiftet navn til Minimer. Klikk på **Minimer** for å gå tilbake til vanlig visning.

### Høyreklikkmeny på transaksjon

Merk en transaksjon og høyreklikk med musen. Man får da frem en meny med følgende valg:

Betplan	Poliklinisk psykiatrisk behandling	1 000,00
Trans	Ny transaksjon	250,00
Trans	Hent transaksjon	250,00
Trans	Slett valgt transaksjon	250,00
Trans	Slett alle transaksjoner	250,00
Trans	Anvis til 0	250,00

- **Ny transaksjon** - lag en ny transaksjon på tiltaket.
- **Hent transaksjon** - kunne redigere i frittstående form.
- **Slett valgt transaksjon** – Sletter transaksjon permanent når vedtak har status under behandling (B).
- **Slett alle transaksjoner** – Sletter alle transaksjoner tilhørende betalingsplanen.
- **Anvis til 0** – Kunne anvis trans til 0 slik at annullert trans kan spores.

Transaksjonene er **fargestyrt**.

Grønn - Transaksjon er godkjent, klar for utbetaling.

Oransje - Transaksjon er under behandling.

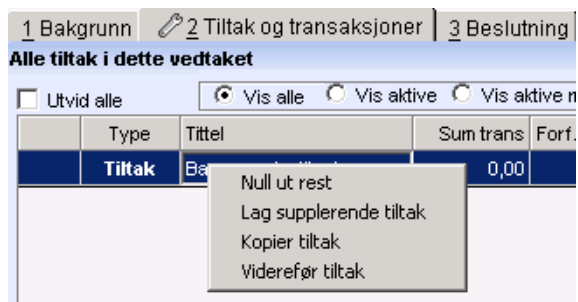
Grå - stoppet eller utgår.

Hvit - utbetalt.

Gul (kun i regnskap/Øk.) - Tilbakeført/ompostert.

### Høyreklikkmeny for tiltak

Merk et tiltak og høyreklikk med musen. Man får da frem en meny med følgende valg:



- **Null ut rest** - tilgjengelig ved behandlingsstatus B og G. Når du nuller ut resten på et tiltak, nullstilles restbeløp på tiltak, og alle ikke-anviste transaksjoner anvises til null. Etter denne operasjonen blir det ikke mulig å lage nye utbetalinger på tiltaket.
- **Lag supplerende tiltak** - menyvalg er kun tilgjengelig på godkjente tiltak. Det blir laget et nytt tiltak helt likt det opprinnelige, med følgende unntak:
  - Det får ny unik id
  - Status settes til B
  - Tiltaket merkes med at det ikke skal rapporteres til SSB
- **Kopier tiltak** - tilgjengelig ved behandlingsstatus **B** eller **G**. Alle felt på tiltak kopieres over, men ikke bet.plan og transaksjoner. **Reg.dato** settes til **dagens dato** og **beh.status** settes til **B**.
- **Viderefør tiltak** - kun tilgjengelig på godkjente tiltak. Det blir laget et nytt tiltak med utgangspunkt i det opprinnelige, med følgende unntak:
  - Ny unik id
  - Status settes til B
  - Fra dato på periode = 01.01 i inneværende år
  - Til dato på periode = 31.12 i inneværende år
  - Tittel på tiltaket i tiltaksbildet viser i tillegg: ..... Viderefører tiltak "tiltaksid"
  - Eventuell stoppinformasjon blir ikke med
  - Iverksatt dato = fra dato

### 11.2.3 Betalingsplan - intervall

Når et vedtak og tiltak er opprettet, kan man opprette en betalingsplan på tiltak av typen **Tilskudd** og **Engasjement**. Gå til i Vedtaksbildet, velg et eksisterende vedtak eller opprett et nytt. Velg så et tiltak eller opprett et nytt. Marker et tiltak og klikk på knappen **Betplan** nederst til høyre i bildet dersom denne er aktiv.

Avhengig av hvordan ACOS Barnevern er satt opp i din kommune, vil betalingsplanbildet enten åpnes til høyre ved siden av listen over tiltakene eller som her, i ett frittstående betalingsplanbilde:

**Betalingsplan**

PID: 13351 - Bastesen, Selmer - F.nr. 250200 25020000555

Tiltak: 40000 - Poliklinisk psykiatrisk behandling - Periode: 15.11.2012 - 01.04.2013

Ny Slett Lagre Avbryt Avslutt Eng.-avtale

DatoFra	DatoTil	TransType	TerminBel	Intervall	AntUt	Ramm
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p><b>Type/Tittel</b> Tiltak Poliklinisk psykiatrisk behandling</p> <p>Budsj.post: 14719304y00ffkkk Klientutgifter barnevern</p> <p>Mottaker Bastesen, Selmer Klient</p> <p>Mottaker kto 20502150910 Endre Satsbasert</p> <p>Vilkår</p> <p>Bet.måte B</p> <p><input type="radio"/> KID</p> <p><input checked="" type="radio"/> Melding</p> <p>Termin 1 mnd Momskode Dagsutregning</p> <p>Periode 15.11.2012 01.04.2013</p> <p>Forf. dato 15.11.2012 Første fulle periode: 15.11.2012 - 14.12.2012</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p><b>Antall utb.</b> 5 <b>Terminbeløp</b> 0,00</p> </div> </div>						

Tiltaksbeløp

Ramme 0,00 Sum anvist 0,00 Rest u.i 0,00

Sum trans 0,00 Sum innb 0,00 Rest 0,00

Oppd. ramme Lag transer Fjern transer Ny trans Forhåndsvis Sum Ramme

TransID	DatoForfall	Fra	Til	KontoFra	Beløp	Tittel	År	Per	Antall
---------	-------------	-----	-----	----------	-------	--------	----	-----	--------

Alle gule felt må fylles ut. Som du ser er flere felt forhåndsutfyllt. Disse må sjekkes og endres ved behov. Feltene har følgende betydning:

- **Type/Tittel** - velg fra nedtrekkslisten hvilken utgiftstype dette er.
- **Budsj.post** - velg budsjettpost pengene skal hentes fra. Kun aktive budsjettposter er tilgjengelige.
- **Mottaker** - av pengene som blir stilt tilgjengelige ved denne betalingsplanen.
- **Mottaker Kto** - konto som utbetalingen skal gå til.
- **Vilkår** - velg her om det er visse krav som må oppfylles for at mottaker skal få penger utbetalt.
- **Bet.måte** - (betalingsmåte) her velger du om dette skal skje til konto eller kontant.
- **KID/Melding** - velg om du vil bruke KID eller meldingsfeltet ved betaling. Det tomme feltet er knyttet til valget KID eller Melding. Dersom dette er betaling av en regning velger du KID og legger inn KID-nummer som er oppført på faktura. Ellers har du mulighet for å legge inn en melding til mottaker angående hva denne utbetalingen gjelder.
- **Termin** - nedtrekkslisten for valget termin gir deg mulighet for å spesifisere hvor ofte utbetalingen skal skje etter faste intervall, eller manuelt med enkeltutbetalinger.
- **Momskode** - velges dersom kommunen opererer med faste momskoder.
- **Dagsutregning**
- **Periode** - for å legge til fra/til dato for perioden betalingsplanen skal gjelde for. Du kan også dobbeltklikke i datofeltene for å få frem kalenderen og velge dato derfra.
- **Forf. dato** - (forfallsdato) kan endres til dato frem i tid, men vil default bli satt til dato for tiltaket.
- **Antall utb.** - (utbetalinger) tilpasser seg automatisk perioden som er satt opp i forhold til terminvalget, men kan endres.
- **Terminbeløp** - i dette feltet fyller du ut sum som skal utbetales ved hver termin.

Lagre opplysningene og klikk på knappen **Lag transer** for å lage transaksjonene som er tilknyttet betalingsplanen.

Transene vil da vises i nedre del av bildet, og knappen **Lag transer** blir inaktiv.

Lukk vinduet ved å bruke **Avslutt**-knappen eller **X** opp til høyre. Tilbake i vedtaksvinduet vil betalingsplanen og transaksjonene vises under tiltaket.

Personbildet Meld./unders.bildet Planbildet **Vedtaksbildet** Saksbildet Økonomi

VedtaksID: 34874 - PID: 13351 - Bastesen, Selmer - F.nr. 2502000555 - SakID 11/1376 - Reg.dat: 08.11.2012

Tittel: DV Ordinaert Vedtak Lovgr: [ ]

Ansv. FAM SYS Per. 08.11.2012 01.04.2013 Undersøkelse

Samarb. [ ] H Påkl. [ ]

Behandling

Beh.status: B 08.11.2012 Hst

Godkjent [ ] [ ] Vis

Utvalg: ADM 1081/11

Sakspapir: Sakspapir Partsbrev

1 Tiltak og transaksjoner 2 Beslutning 3 Begrunning

Alle tiltak i dette vedtaket

Utvid alle  Vis alle  Vis aktive  Vis aktive med rest

Type	Tittel	Sum trans	Forf.dat	
Tiltak	Poliklinisk psykiatrisk behandling	1 250,00		15.11
Betplan	Poliklinisk psykiatrisk behandling	1 250,00		
Trans	Poliklinisk psykiatrisk behandling	250,00	15.11.12	15.11
Trans	Poliklinisk psykiatrisk behandling	250,00	14.12.12	15.12
Trans	Poliklinisk psykiatrisk behandling	250,00	15.01.13	15.01
Trans	Poliklinisk psykiatrisk behandling	250,00	15.02.13	15.02
Trans	Poliklinisk psykiatrisk behandling	250,00	15.03.13	15.03

Nytt tiltak Vis tiltak Slett tiltak Enkel trans Maksimer

Tiltak Betplan Trans Oppfølging Diverse

TiltaksID: 40000 - SSB kode: 22 - Regdato: 08.11.2012

Beh.status B 08.11.2012 Hist Godkjent [ ] [ ]

Kostratype Hjelpetiltak Kostrafunk. I familien

Kategori 2 107 Poliklinisk psykiatrisk behandling

Tittel Poliklinisk psykiatrisk behandling

Tiltakstype T Tilskudd Lovgr. §4-4

Periode 15.11.2012 01.04.2013 Antatt til-dato 01.04.2013

Iverksatt [ ] Refusjon [ ] Stoppet [ ]

Ramme 1 250,00 Sum anvist 0,00 Rest u. 1 250,00

Sum trans 1 250,00 Sum innb. 0,00 Rest 1 250,00

Lag ramme Enkel trans Betplan Lagre Avbryt

### 11.2.3.1 Endre beløp og/eller utbetalingsdato på en transaksjon

**Merk!** Gjelder transaksjoner som ikke er anvist.

Dersom tiltaket som transaksjonen tilhører er godkjent, kan du likevel gå inn og forandre utbetalingsdatoer og beløp på transaksjonene. Dette kan være aktuelt hvis du ønsker å betale ut bare en del av beløpet på en planlagt transaksjon. Dobbeltklikk på en transaksjon, og detaljer for transaksjonen vises i ruten til høyre.

Alle felt som ikke er grå kan endres. Beløpet begrenses oppad av rammen på tiltaket. Dersom rammen allerede er nådd og tiltaket er godkjent, kan du opprette nye transaksjoner ved å redusere beløpet på en eller flere transaksjoner, gjøre en innbetaling, slette eller anvise en transaksjon til 0.

### 11.2.4 Lag ramme på et tiltak

Ulike kommuner har ulike rutiner knyttet til saksbehandling av økonomifunksjonalitet i ACOS BV. I noen kommuner skal saksbehandlere utføre alt arbeid fra vedtak til anvisning og remittering av utbetalingene. I andre kommuner er det ulike roller som utfører ulike deler av denne prosessen, f.eks. ved at saksbehandler lager vedtak og tiltak med ramme, merkantile slutfører betalingsplaner og lager transaksjoner, mens økonomipersonale anviser og remitterer. Av den grunn har ACOS lagt opp til ulike framgangsmåter for å knytte utbetalinger til et tiltak.

Felles for alle framgangsmåtene, er at tiltakets ramme må være større enn 0 for at man skal kunne lage utbetalinger på et godkjent tiltak. Tiltakets ramme er beløpsgrensen for summen av utbetalinger på et tiltak.

For å lage en ramme, er det fire ulike framgangsmåter:

1. Man kan skrive et beløp direkte inn i **ramme**-feltet på tiltaket, eventuelt ved å bruke kalkulatorfunksjonen i feltet.

Tiltak	Betplan	Trans	Oppfølging	Diverse
<b>TiltakID: 1736 - Regdato: 07.01.2014</b>				
Beh.status	B	07.01.2014	H	Godkjent
<b>Hovedkategori: 2 - Fosterhjem</b>				
Kategori	2.2	Fosterhjem utenom familie og nære nettve		
Tittel	Fosterhjem utenom familie og nære nettverk			
Tiltakstype	T	Tilskudd	Lovgr.	§4-12.1a
Periode	07.01.2014	14.01.2015	Antatt til-dato	
Iverksatt	07.01.2014	Refusjon	<input type="checkbox"/>	
Stoppet	<input type="checkbox"/>		Årsak til opphevelse	
<b>Ramme</b>	5000,00	Sum anvist	0,00	Rest u.
				0,00
Sum trans	0,00	Sum innb.	0,00	<b>Rest</b>
				0,00
<input type="button" value="Lag ramme"/> <input type="button" value="Enkel trans"/> <input type="button" value="Betplan"/> <input type="button" value="Lagre"/> <input type="button" value="Avbryt"/>				

2. Man kan bruke **Lag ramme**-knappen og registrere et minimum av opplysninger i en betalingsplan. Som du ser i bildet under, er det kun antall utbetalinger og terminbeløp som ev. må justeres. På denne måten kan man overlate registrering av Budsjettpost, mottaker osv. til merkantilt personale.

Tiltak	Betplan	Trans	Oppfølging	Diverse
<b>Type/Tittel</b> Tiltak Fosterhjem utenom familie og nære nettverk				
Budsj.post:	< ingen >			
Mottaker				Klient <input type="button" value="*"/>
Mottaker kto			Endre	Satsbasert <input type="checkbox"/>
Vilkår	< ingen >			
Bet.måte	B			
<input type="radio"/> KID				
<input checked="" type="radio"/> Melding				
Termin	1 mnd	Momskode		Dagsutregning <input type="checkbox"/>
Periode	07.01.2014	14.01.2015		
Forf.dato	07.01.2014	Første fulle periode: 07.01.2014 - 06.02.2014		
<b>Antall utb.</b>	13	<b>Terminbeløp</b>	0,00	
<b>Ramme</b>	5 000,00	Sum anvist	0,00	Rest u.
				5 000,00
Sum trans	0,00	Sum innb.	0,00	<b>Rest</b>
				5 000,00
<input type="button" value="Lag transer"/> <input type="button" value="Enkel trans"/> <input type="button" value="Lagre"/> <input type="button" value="Avbryt"/>				

3. Man kan klikke på knappen **Betplan** og registrere en fullstendig betalingsplan. Dette er mest hensiktsmessig dersom man kjenner alle opplysningene som skal registreres, og særlig dersom man skal ha en intervall-basert betalingsplan.

4. Man kan klikke på knappen **Enkel trans** og lage en eller flere enkelttransaksjoner, koblet opp mot en automatisk opprettet betalingsplan. Dersom man har all nødvendig informasjon for å lage en utbetaling, og skal lage en eller bare noen få enkeltstående utbetalinger knyttet til en betalingsplan av typen **Manuell** (ikke-intervall-basert), så kan dette være mest hensiktsmessig.

I alle disse fire situasjonene vil det bli satt en ramme på tiltaket, tilsvarende det datagrunnlaget man har registrert. Det er kommunens rutiner kombinert med aktuell arbeidsoppgave, som må bestemme hvilken av disse framgangsmåtene som til enhver tid er mest hensiktsmessig. Så lenge rammen er satt korrekt, kan resten av arbeidet med å lage utbetalingene gjøres etter at vedtaket og tiltaket er godkjent.

#### 11.2.4.1 Hvor mye penger er det igjen på tiltaket?

Hvis du holder musepekeren over **Ramme** på tiltaket, vises det i en egen tooltip hvor mye penger som ikke er bundet opp mot transaksjoner på tiltaket:

**Ramme** 30 000,00 Sum anvist 344,00 Re:  
Rammen på tiltaket. Det gjenstår kr 29656 å lage transaksjoner for.



Dersom gjenstående beløp er større enn 0, er **Enkel trans** og **Bet.plan** knappen tilgjengelig på tiltaket.

#### 11.2.4.2 Engasjementsavtale

Dersom et tiltak av type **Engasjement** skal kobles mot økonomi, må du enten bruke **Enkel trans**-knappen for å opprette en automatisk manuell betalingsplan med tilhørende transaksjon, eller du må inn i engasjementsavtale-bildet og registrere betalingsplaner knyttet til denne. Begge deler kan gjøres etter at tiltaket er godkjent, da et Engasjementstiltak ikke må ha satt en ramme før det godkjennes.

For å lage betalingsplaner og engasjementsavtale, trykk på knappen **Betplan** på tiltaket. I boksen **Avtale nr.** ser du at noen felt er ferdig utfyllt, mens andre er gråe, gule eller blanke. Start med å sette **Relasjon** til det som stemmer best, i vårt tilfelle 33 - Støttekontakt.

Relasjon:	33	Støttekontakt	Re
Navn:	33	Støttekontakt	
Født.nr:	34	Tannlege	
Konto	35	Tante	
	36	Tilsynsfører	

I feltet **Navn** registreres navn på oppdragstaker. Dersom feltet er blankt klikker du på  og velger ønsket person fra Instansregisteret. Da fylles mottakers informasjon inn i feltene **Født.nr.** og **Konto**. Valget  blanker ut navnet som ev. står skrevet i feltet.

Legg videre inn informasjon som er relevant for avtalen, som **Stillingskode, Ansattnr, Andre koder, Stillingsbeskrivelse, Arbeidssted og Merknad**.

I boksen **Dokument ID** har du mulighet for å lage en arbeidsavtale. Klikk på knappen **Avtalepapir**. I vinduet som åpner seg velger du dokumentmal for arbeidsavtale. Fyll ut arbeidsavtalen og lagre. Klikk **Ja** for å sende dokument til dokumentlager.

Dersom stillingen er knyttet til en **Veileder** legger du denne informasjonen inn i **Diverse**-boksen. Samme sted legger du inn informasjon om **innleveringsdato for timeliste** og om dette leveres ukentlig eller månedlig.

Til slutt velger man blant eksisterende **betalingsplaner** eller oppretter en ny ved å klikke på **Ny**-knappen til høyre. En ny linje legges til på slutten av listen over betalingsplaner. Funksjonaliteten krever at det finnes aktive satser for tiltakets periode.

Satskode	Beskrivelse	Antall	Enhet	Sats	TerminBel	Arbg avg	
LONN_Tilv	Utgiftsdekning	0,00	timer	350,00	0,00	0,00	
UTG_Besi	Utgiftsdekning besøkshj diffr alder	0,00	døgn	290,00	0,00	0,00	
UTG_FOS	Utgiftsdekning forsterhj diffr alder	0,00	måned	6230,00	0,00	0,00	
REISE_BIL	Bil uten passasjer	0,00	km	2,50	0,00	0,00	
UTG	Refunderbare utgifter	1,00		0,00	0,00	0,00	
		0,00		0,00	0,00		

Arbg.avg: 0,00  
Totalt: 0,00

Klikk deg inn på **Satskode** og velg verdi fra nedtrekkslisten.

LONN_DAG	Daglønn (arbg.avg. i
EGEN_ENSLMINDR	Egenandel for enslig mindreårig
EGEN_FOST	Egenandel på fosterhjem
EGEN_INST	Egenandel på institusjon
LONN_LIKE	Ukelønn (arbg.avg. i

**Beskrivelsesfeltet** fylles ut automatisk. Fyll inn **Antall** og **Sats**, og resten fyller programmet ut automatisk. Lagre til slutt med **Lagre**-knappen nede til høyre.

Gå tilbake til Vedtaksbildet ved å avslutte bildet for Engasjementsavtale. Her kan du se at Tiltak støttekontakt nå har fått en Betplan. For å lage klar transaksjonene klikker vi på **Lag transer**. **Betplan** har nå fått **Trans** knyttet til seg:

1 Tiltak og transaksjoner | 2 Beslutning | 3 Begrunning

**Alle tiltak i dette vedtaket**

Utvid alle  Vis alle  Vis aktive  Vis aktive med rest

	Type	Tittel	Sum trans	Forf. dato	
+	Tiltak	Transportkostnader SFO	1 200,00		08.
-	Tiltak	Støttekontakt (lønn)	183,60		15.
-	Betplan	Daglønn (arbg.avg. i	1 530,00		
-	Trans	Daglønn (arbg.avg. i	510,00	15.11.12	15.
-	Trans	Daglønn (arbg.avg. i	510,00	14.12.12	15.
-	Trans	Daglønn (arbg.avg. i	510,00	15.01.13	15.

Nytt tiltak | Vis tiltak | Slett betplan | Enkel trans | Maksimer

**Tiltak** | **Betplan** | Trans | Oppfølging | Diverse

**Type/Tittel** LONN1\_D | Daglønn (arbg.avg. i

Budsj.post: 10310304y00ffkkk | Lønn

Mottaker: Salvesen, Renate | Klient | 🔍

Mottaker kto: 32702189593 | Endre | Satsbasert

Vilkår: [ ]

Bet.måte: B

KID  Melding

Termin: 1 mnd

Periode: 15.11.2012 | 15.01.2013

Forf. dato: 15.11.2012 | Første fulle periode: 15.11.2012 - 14.12.2012

Antall: [ ] 5 døgn | Man.  Sats: 102,00

Antall utb.: [ ] 3 | Terminbeløp: 510,00

Ramme: 1 713,60 | Sum anvist: 0,00 | Rest u.: 1 713,60

Sum trans: 183,60 | Sum innb.: 0,00 | Rest: 1 713,60

Lag transer | Enkel trans | Lagre | Avbryt

## 11.2.5 Enkel transaksjon - manuell betalingsplan

Når et vedtak og tiltak er opprettet, kan du opprette en enkel transaksjon dersom det er et økonomisk tiltak, og dersom det er penger igjen på tiltaket. Gå til i Vedtaksbildet, velg et eksisterende vedtak eller opprett et nytt. Velg så et tiltak eller opprett et nytt. Marker et tiltak og klikk på knappen **Enkel trans** nederst til høyre i bildet dersom denne er aktiv. Da får du opp et lignende bilde:

**Redigere på transaksjon**

Type/Tittel: Tiltak | Andre private hjemmebaserte tiltak- Manuell

Budsjettpost: 12700304y00ffkkk | Konsulenttjenester

Mottaker: Bastesen, Selmer | Klient | 🔍 | \*

Mottaker kto: 20502150910 | Endre

Vilkår: [ ]

Bet.måte: B | Momskode: [ ]

KID  Melding

Periode: 08.11.2012 | 01.04.2013 | Stoppet

Forfallsdato: [ ] | Sjekknr.: [ ]

Beløp: 0,00

Fakturanr.: [ ]

Anvist av: [ ] | Refusjon  | Feilkode: [ ]

Trans.dato: [ ] | Bunkenr.: [ ]

Tilhører år og periode: 2012 | 12 | Bilagsnr.: [ ]

Trans ID: 0

Lagre | Avbryt

Legg merke til at i dette bildet får man ikke endret Type/Tittel som ved andre transaksjonstyper. Alle gule felt må fylles ut. Som du ser er flere felt forhåndsutfylt. Disse må sjekkes og endres ved behov. Feltene har følgende betydning:

- **Budsj.post** - Velg budsjettpost pengene skal hentes fra. Kun aktive budsjettposter er tilgjengelige.
- **Mottaker** - Av pengene som blir stilt tilgjengelige ved denne betalingsplanen. Klikker du på forstørrelsesglasset for å søke fram mottaker åpnes GID. Her ser du to felt og knappen **Legg til**. I de to feltene kan du skrive inn navn og kontonummer til en mottaker som ikke er registrert i GID.

Enkel bet.mottaker navn/kontonr	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Legg til
---------------------------------	----------------------	----------------------	----------

Funksjonen slås på med systemparameter **enkel\_betmottaker**. Det logges når enkel bet.mottaker blir lagret. Blir denne mottakeren lagret på en betalingsplan, logges det hvilken personId denne mottakeren blir lagret på. Lages enkel mottaker på transen vises denne informasjonen i loggen som egen linje.

- **Mottaker Kto** - Konto som utbetalingen skal gå til.
- **Vilkår** - Velg her om der er visse krav som må oppfylles for at mottaker skal få penger utbetalt.
- **Bet.måte** - (betalingsmåte) Her velger du om dette skal skje til konto eller kontant.
- **KID/Melding** - Velg om du vil bruke KID eller meldingsfeltet ved betaling. Det tomme feltet er knyttet til valget KID eller Melding. Dersom dette er betaling av en regning velger du KID og legger inn KID-nummer som er oppført på faktura. Ellers har du mulighet for å legge inn en melding til mottaker angående hva denne utbetalingen gjelder.
- **Periode** - For å legge til fra/til dato for perioden betalingsplanen skal gjelde for. Du kan også dobbeltklikke i datofeltene for å få frem kalenderen og velge dato derfra.
- **Forf.dato** - (forfallsdato) Kan endres til dato frem i tid, men vil standard bli satt til dato for tiltaket.
- **Sjekknr** - Brukes ev. ved kontant utbetaling
- **Beløp** - Sum som skal utbetales, oppgis i norske kroner.
- **Fakturanr** - Fakturanr. på tilhørende faktura
- **Anvist av** - Den som har anvist
- **Refusjon** - Når hake er på, kan refusjonstiltakene søkes opp under aktuelle tiltak i refusjonsbildet, og man kan kontrollere om de er tilknyttet refusjonssøknad i rapporten «Refusjonstiltak uten søknad»
- **Feilkode** - Feilkode som er påført transaksjon fra banken
- **Trans.dato** - Dato for anvisning
- **Bunkenr.** - Hva gang man anviser, opprettes det et nytt bunkenummer som settes på aktuelle transaksjoner
- **Tilhører år og periode** - Regnskapsperiode. Benyttes bl.a. ved produksjon av regnskapsfil
- **Bilagsnr.** - Hvilket bilagsnr. har transaksjonen, basert på bilagsnummerserie i kodeverk

Lagre opplysningene ved å klikke på **Lagre** nede til høyre. Tiltaket legger seg under betalingsplan for tiltaket i vinduet til venstre.

### 11.2.6 Slette transaksjon(er) fra betalingsplanen

Så lenge behandlingsstatus på vedtaket er B, kan du slette transaksjoner fra betalingsplanen.

- Merk den transaksjonen, eller de transaksjoner, du vil slette ved å klikke på transaksjonen.

1 Tiltak og transaksjoner | 2 Beslutning | 3 Begrunning

**Alle tiltak i dette vedtaket**

Utvid alle     Vis alle     Vis aktive     Vis aktive med rest

	Type	Tittel	Sum trans	Forf.dato	
+	<b>Tiltak</b>	Andre private hjemmebaserte tiltak	0,00		08.
-	<b>Tiltak</b>	Poliklinisk psykiatrisk behandling	1 250,00		15.
-	<b>Betplan</b>	Poliklinisk psykiatrisk behandling	1 250,00		
	<b>Trans</b>	Poliklinisk psykiatrisk behandling	250,00	15.11.12	15.
	<b>Trans</b>	Poliklinisk psykiatrisk behandling	250,00	14.12.12	15.
	<b>Trans</b>	Poliklinisk psykiatrisk behandling	250,00	15.01.13	15.
	<b>Trans</b>	Poliklinisk psykiatrisk behandling	250,00	15.02.13	15.
	<b>Trans</b>	Poliklinisk psykiatrisk behandling	250,00	15.03.13	15.

Nytt tiltak    Vis tiltak    Slett trans    Enkel trans    Maksimer

- Trykk knappen **Slett trans**, og du får spørsmål om du slette transaksjonen.
- Du kan også høyreklikke og velge **slette alle transaksjoner**.
- Svar **Ja**, og transaksjonen(e) slettes.
- Dersom du vil hindre at en transaksjon blir utbetalt uten å slette den, kan du høyreklikke og anwise den til 0.

### 11.2.7 Vilkår

Tiltaksnivå viser bet.plan sitt vilkår hvis det er laget bet.plan. Er det laget flere bet.planer antar vi det er flere, og viser "Flere".

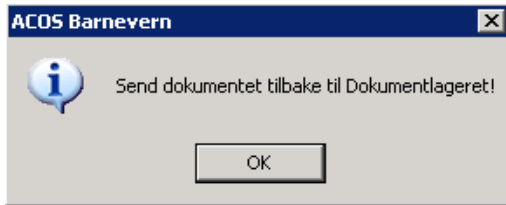
## 11.3 Skrive sakspapir på vedtaket

Vedtakteksten skrives i tilgjengelige fritekstfelt under de ulike skillearkene i vedtaksbildet. Hvilke deler som skrives rett inn i fritekstfeltene og hvilke deler som flettes inn fra hvert enkelt tiltak, bestemmes av kommunens oppsett av vedtaksbildet og tilhørende tekstmal. Vi oppfordrer til å skrive mest mulig av teksten inn i fritekstfelt, da det letter gjenbruk av tekst, f.eks. fra ett vedtak til et annet.

Når du er ferdig med å skrive inn f.eks. Bakgrunn, beslutning eller begrunnelse åpner du sakspapiret ved å klikke på **Sakspapir** oppe til høyre i vedtaksbildet:

- I tekstmalvinduet som åpnes velger du tekstmalen du skal ha.
- Nå blir sakspapiret med vedtaksteksten flettet, og du kommer inn i tekstbehandlingsprogrammet (MS Word)
- Inne i sakspapiret kan du skrive og redigere så mye du vil, men pass på at du ikke sletter bokmerker (I) og inndelingsskift - linjene. Det meste du har registrert på forhånd, vil allerede være flettet inn i teksten i sakspapiret.
- Bruk Lagre-knappen til MS Word for å mellomlagre tekst, og for å skrive ut bruker du skriverikonet som tilhører tekstbehandlingsprogrammet.
- Lukk og lagre i Word når du er ferdig og vil tilbake til ACOS Barnevern.

- Svar ev. **Ja** på spørsmålet om å lagre endringene. Følgende melding vises:



Klikk **Ok**.

- Behandlingsstatus er fortsatt **B** for under behandling. Du kan fremdeles gå tilbake og endre vedtaket, og deretter skrive sakspapir på nytt. Endrer du behandlingsstatus til **F** for ferdig låses sakspapiret.

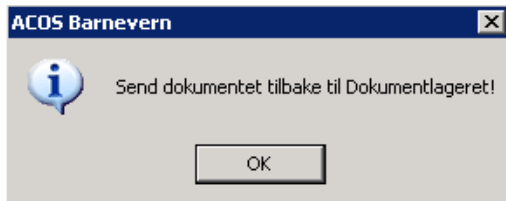
### 11.3.1 Skrive sakspapiret på nytt

Du kan lage sakspapiret på nytt så lenge behandlingsstatus på vedtaket er B. Dette kan være aktuelt dersom du for eksempel har endret på vedtaket.

- Foreta ønskede redigeringer i vedtaket.
- Klikk på knappen **Sakspapir R**.
- Du får spørsmål om å flette på ny. Svar **Ja** og du får opp teksten på ny.

**Merk! Vær oppmerksom på at når du fletter på ny, vil ikke ev. redigeringer i bokmerker/flettefelt du gjorde i det forrige Word-dokumentet komme med.**

- Bruk **Lagre**-knappen til MS Word for å mellomlagre tekst.
- Lukk Word når du er ferdig og vil tilbake til ACOS Barnevern.
- Svar ev. **Ja** på spørsmålet om å lagre endringene. Følgende melding vises:



- Behandlingsstatus er fortsatt **B** for under behandling. Du kan fremdeles gå tilbake og endre vedtaket, og deretter skrive sakspapir på nytt. Endrer du behandlingsstatus til **F** for ferdig låses sakspapiret.

### 11.4 Skrive partsbrev

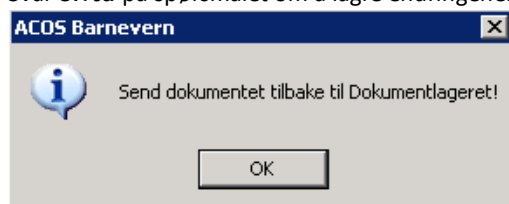
- Stå i Vedtaksbildet, på valgt vedtak.
- Klikk på knappen **Partsbrev** oppe i høyre del av Vedtaksbildet:

- Du får opp dette vinduet:

- Mange felt er forhåndsutfylt, men kan endres dersom ønskelig, som **tittel**, **saksbehandler** og **mottaker(e)**.
- Du kan slette personer fra mottakerfeltet ved å klikke på **AVS/MOT**. Da åpnes søkebildet for mottakere, og i nederste del av bildet ser du mottakere av brevet. Du kan markere mottakere og slette dem fra listen ved å klikke på knappen **Fjern**. Lagre eventuelle endringer ved å klikke på **OK**.



- For å opprette partsbrevet klikker du på **Lag**.
- Du kommer inn i Word, og kan redigere partsbrevet slik du vil ha det. Ikke slett inndelingsskift eller bokmerker.
- Skriv ut brevet med skriverfunksjonalitet i Word, og lukk Word når du er ferdig og vil tilbake til ACOS Barnevern.
- Svar ev. **Ja** på spørsmålet om å lagre endringene. Følgende melding vises:



. Klikk **OK**.

- Du blir videre spurt om du er ferdig med dokumentet og vil endre dokumentstatus til J. Svar på spørsmålet.

## 11.5 Ferdigstille vedtak og tiltak

Når ramme er satt og eventuelle betalingsplaner og transaksjoner er laget, kan tiltaket ferdigstilles ved at behandlingsstatus settes til F. Denne statusen indikerer at tiltaket er klart til godkjenning av den som har myndighet til dette og medfører at det blir låst for endring.

1 Bakgrunn 2 Tiltak og transaksjoner 3 Beslutning 4 Begrunnelse

**Alle tiltak i dette vedtaket**

Utvid alle  Vis alle  Vis aktive  Vis aktive med rest

Type	Tittel	Sum trans	Forf. dato
Tiltak	Vedtak om råd og veiledning rundt forventet oppførsel og oppfølging av skolegang	9 000,00	
Betplan	Vedtak om råd og veiledning rundt forventet oppførsel og oppfølging av skolegang	9 000,00	
Trans	Vedtak om råd og veiledning rundt forventet oppførsel og oppfølging	750,00	03.02.14

**Tiltak** | Betplan | Trans | Oppfølging | Diverse

**TiltakID: 1748 - Regdato: 03.02.2014**

Beh.status: B 03.02.2014 H Godkjent

**Hovedkategori: 3 - Tiltak for å styrke foreldreferdigheter**

Kategori: 3.9 Vedtak om råd og veiledning

Tittel: undt forventet oppførsel og oppfølging av skolegang

Tiltakstype: T Tilskudd Lovgr: §4-24.2

Periode: 03.02.2014 02.02.2015 Antatt til-dato

Iverksatt Refusjon

Stoppet

Vedtak og tiltak kan ferdigstilles hver for seg. Det er mulig å lage nye tiltak etter at vedtaket er ferdigstilt og/eller godkjent. Tiltakene godkjennes på samme måte som vedtakene og krever samme rettigheter.

Når tiltakene er ferdigregistrert og man har skrevet inn tekst for evt. Bakgrunn, beslutning og begrunnelse i disse skillearkene, produsert sakspapir og partsbrev, ferdigstilles vedtaket ved at dette settes i status F (Ferdig, til godkjenning). Dersom vedtaket har tiltak med status B (Under behandling), vil man få mulighet til å oppdatere status på disse til F i samme operasjon.

**MERK!** Når et tiltak eller et vedtak får status F, blir det låst for endring og kun den som har godkjennelsesmyndighet kan gjøre endringer!

## 11.6 Godkjenne vedtak og tiltak

Tiltak og vedtak med status F, vises i Statusrapporten under punktene «Vedtak klar for godkjenning» og «Tiltak klar for godkjenning». Den som har godkjennelsesmyndig kan søke opp det som venter på å bli godkjent via disse rapportene.

Kontroller vedtaket og tiltakene. Dersom saksbehandler må gjøre endringer før vedtaket/tiltaket kan godkjennes, endres status til B og saksbehandler må få beskjed om hva som må endres.

Dersom det kan godkjennes, endrer du status til G på vedtaket. Da vises dette bildet:

**Endre tiltaksstatus**

Liste over tilhørende tiltak og status etter lagring

Velg	Id	Tittel	Fradato	Tildato	Ramme	Eksisterende status	Status etter oppda
<input type="checkbox"/>	1748	Vedtak om råd og veiledning rundt forventet oppførsel	03.02.2014	02.02.2015	9 000,00	B	G

Hakes det av tiltak i listen (kan være flere), blir status satt til verdien som vises i kolonnen lengst til høyre (Status etter oppdatering). Etter vedtaket er godkjent (G), vil tittel på tiltaket endres fra kursiv til normal og eventuelle transaksjoner vil få en grønn bakgrunnsfarge:

Person | Melding | Plan | **Vedtak** | Sak | Økonomi

**VedtakID: 1348 - PID: 2499 - Bolle, Adelin-H... - F.nr. 13100488641 - SakID 12/123 - Reg.dat: 03.02.2014**

Tittel: DVE Ordinært vedtak Lovgr:

Ansv. BV SYS ACOS System Per. 03.02.2014 02.02.2015

Samarb. Påkl.

**Behandling**

Beh.status: G 03.02.2014 H

Godkjent: SYS 03.02.2014 Y

Utvalg: ADM 0251/13

Sakspapir: Sakspapir J Pb J Pb2 J

1 Bakgrunn 2 Tiltak og transaksjoner 3 Beslutning 4 Begrunnelse

**Alle tiltak i dette vedtaket**

Utvid alle  Vis alle  Vis aktive  Vis aktive med rest

**Tiltak** | Betplan | Trans | Oppfølging | Diverse

**TiltakID: 1748 - Regdato: 03.02.2014**

Person Melding Plan **Vedtak** Sak Økon

**VedtaksID: 1348 - PID: 2499 - Bolle, Adelin-H... - F.nr. 13100488641 - SakID 12/123 - Reg.dat: 03.02.2014**

Tittel:  Ordinært vedtak Lovgr:

Ansv:   ACOS System Per.

Samarb:  Påkl.

**Behandling**

Beh.status:

Godkjent:

Utvalg:

Sakspapir:

1 Bakgrunn 2 Tiltak og transaksjoner 3 Beslutning 4 Begrunnelse

**Alle tiltak i dette vedtaket**

Utvid alle  Vis alle  Vis aktive  Vis aktive med rest

Type	Tittel	Sum trans	Forf.dat
<b>Tiltak</b>	Vedtak om råd og veiledning rundt forventet oppførsel og oppfølging av skolegang	9 000,00	
<b>Betplan</b>	Vedtak om råd og veiledning rundt forventet oppførsel og oppfølging av skolegang	9 000,00	
<b>Trans</b>	Vedtak om råd og veiledning rundt forventet oppførsel og oppfølging av skolegang	750,00	03.02.14
<b>Trans</b>	Vedtak om råd og veiledning rundt forventet oppførsel og oppfølging av skolegang	750,00	03.03.14
<b>Trans</b>	Vedtak om råd og veiledning rundt forventet oppførsel og oppfølging av skolegang	750,00	03.04.14

Nytt tiltak Vis tiltak Slett tiltak Ny trans Maksimer

**Tiltak** Betplan Trans Oppfølging Diverse

**TiltaksID: 1748 - Regdato: 03.02.2014**

Beh.status:    Godkjent:

**Hovedkategori: 3 - Tiltak for å styrke foreldreferdigheter**

Kategori:  Vedtak om råd og veiledning

Tittel:

Tiltakstype:  Tilskudd Lovgr:

Periode:   Antatt til-dato:

Iverksatt:  Refusjon:

Stoppet:

Ramme:  Sum anvist:  Rest ut:

Sum trans:  Sum innb.:  Rest:

Lag ramme Enkel trans Betplan Lagre Avbryt

### 11.6.1 Kunne endre godkjent-dato på vedtak

Under Behandling finner du knappen . Klikk på denne for å åpne historikkbildet for vedtaket.

0/4529 - Reg.dato: 21.02.2013

Behandling

Beh.status: B 21.02.2013 H

Godkjent: SYS 21.02.2013

Utvalg: ADM 1691/12

Sakspapir: Sakspapir Pb R Pb2 R

Olsen, Katrine10014  
PID: 10014 - F.nr: 26110300888  
Melding/US: Konkludert med sak til Fvlkesnemnda  
Tiltakstatus: Tiltak utgått

Historikk

ID	Vedtaksstatus	Fra dato	Til dato	Sist endret	Endret av	Ugyldig	Avdeling
42787	G	21.02.2013		21.02.2013	SYS	<input type="checkbox"/>	

Lagre Lukk

Du kan endre på vedtakshistorikken ved å dobbeltklikke og få frem kalenderen, og slik endre dato for når vedtaket ble godkjent første gang. Hvis vedtakets behandlingsstatus endres flere ganger er det første godkjente dato som blir gjeldende i ACOS Barnevern. Dato for godkjent og sist endret beh.status vises i vedtaksbildet, slik at man slipper å gå inn på historikken for å se hva som er gjeldende dato.

## 11.7 Stoppe et aktivt vedtak

Klikk deg inn på Vedtakspanen og velg et vedtak fra vinduet som åpnes. Vedtaket du valgte åpnes i skillearket **Vedtaks**. Du kan stoppe vedtaket ved å velge **Beh.status** lik **A**.

ACOS Barnevern

ACOS Barnevern Vedtak Nytt tiltak Lagre Avbryt Saksgang Klage Nytt søk Hert Rapport

Personbildet Meld.Junders.bildet Planbildet Vedtaksbildet Saksbildet Økonomik

VedtaksID: 34852 - PID: 13307 - Collar, Mike - F.nr. 13069800555 - SakID 11/1360 - Reg.dato: 28.09.2012

Tittel: DV Ordinært Vedtak Lovgr:

Ansv. MOT SYS ACOS System Per. 28.09.2012 31.12.2012 Undersøkelse

Samarb. Påkl.

Behandling

Beh.status: G 12.11.201 H

Godkjent: B Under behandling

Utvalg: G Godkjent

Sakspapir: U Utgår

A Avsluttet

Følgende kriterier må være oppfylt for at et vedtak kan stoppes:

- Statusen er kun tilgjengelig dersom vedtaket har status **G**.
- Alle som har rett til å lage nytt vedtak, får endre status fra **G** til **A**, men ikke motsatt. For å endre fra **A**, kreves 9 eller 0 i tilgangsfunksjon.
- Du blir hindret i å avslutte et vedtak, dersom det fortsatt inneholder aktive tiltak. Du får beskjeden: "Vedtaket inneholder aktive tiltak. Det må settes inn korrekt stopp-dato på disse avslutter vedtaket".

- Ved stopping av tiltak, får du spørsmål om du vil stoppe tilhørende ikke-anviste transaksjoner. (Det er styrt av et systemparameter om dette spørsmålet skal komme.)

Når vedtaket er avsluttet, vises det kun i lista over vedtak og tiltak i personbildet når det er haket av for **Alle** (for vedtak).

Statusen **Avsluttet** på et vedtak er ikke til hinder for anvisning av tilknyttede transaksjoner. For å hindre det, må transaksjonene stoppes, anvises til null eller man må høyre-klikke på tiltaket og velge **Null ut rest**.

### 11.7.1 Skjule vedtak som er stoppet fra listen over aktive vedtak

Tiltak som er stoppet vises ikke i listen over aktive vedtak dersom stoppdato er tilbake i tid, gjelder på Vedtaksskillearket i personbildet og Tiltakslisten i Vedtaksbildet.

## 11.8 Felt for lovgrunnlag, bakgrunn, beslutning og begrunnelse

The screenshot shows the 'Vedtaksbildet' interface. At the top, there are tabs for 'Person', 'Melding', 'Plan', 'Vedtaks', 'Sak', and 'Økonomi'. The main header displays 'VedtaksID: 1315 - PID: 2563 - Minni, Mikke - F.nr. 10019500555 - SakID 12/168 - Reg.dato: 06.11.2013'. Below this, there are fields for 'Tittel' (OVE Ordinært vedtak), 'Ansv.' (BV SYS ACOS System), 'Per.' (06.11.2013), and 'Lovgr.' (§3-4). A 'Behandling' section on the right includes 'Beh.status: B', 'Godkjent', 'Utvalg: ADM 0218/12', and 'Sakspapir' buttons. A navigation bar at the bottom of the main area has tabs for '1 Bakgrunn', '2 Tiltak og transaksjoner', '3 Beslutning', and '4 Begrunnelse'. The 'Tiltak og transaksjoner' tab is active, showing a table of transactions and a detailed view for 'TiltakID: 1693 - Regdato: 06.11.2013'. The detailed view includes fields for 'Beh.status: B', 'Godkjent', 'Hovedkategori: 4 - Tiltak for å styrke barnets utvikling', 'Kategori: 4.99 Andre tiltak (spesifiser)', 'Tittel: Andre tiltak (spesifiser)', 'Tiltakstype: T Tilskudd', 'Periode: 06.11.2013 - 15.02.2014', 'Iverksatt', 'Refusjon', 'Stoppet', 'Spesifiser: test', and a summary section with 'Ramme: 800,00', 'Sum anvist: 0,00', 'Rest u.: 800,00', 'Sum trans: 800,00', 'Sum innb.: 0,00', and 'Rest: 800,00'. At the bottom, there are buttons for 'Nytt tiltak', 'Vis tiltak', 'Slett tiltak', 'Nytt trans', 'Maksimer', 'Lag ramme', 'Enkel trans', 'Betplan', 'Lagre', and 'Avbryt'.

Type	Tittel	Sum trans	Forf. dato	
Tiltak	Andre tiltak (spesifiser)	800,00		06.
Betplan	Andre tiltak (spesifiser)	800,00		
Trans	Andre tiltak (spesifiser)	200,00	06.11.13	06.
Trans	Andre tiltak (spesifiser)	200,00	06.12.13	06.
Trans	Andre tiltak (spesifiser)	200,00	06.01.14	06.
Trans	Andre tiltak (spesifiser)	200,00	06.02.14	06.

**Lovgrunnlag** - her velges paragraf vedtaket er hjemlet i.

**Bakgrunn** - her skrives fritekst om bakgrunnen for ett vedtak som fattes, eller en generell saksfremstilling.

**Beslutning** - her beskrives ev. selve beslutningen.

**Begrunnelse** - her beskrives begrunnelsen for vedtaket/beslutningen.

Når teksten er skrevet inn i de enkelte vedtaksskillearkene, blir den etterpå flettet over i Word-dokumentet. Fritekstfeltene kan også benytte funksjonen "Hent tekst", for å gjenbruke tekst som tidligere har blitt brukt på lognotat, planer og tidligere vedtak.

### 11.9 Ny oppdrags-/engasjementsavtale

I en oppdrags-/engasjementsavtale registreres inn informasjon om avtale som inngås med oppdragstaker. Sett **Tiltakstype** til **E** og klikk så på **Betplan**-knappen.

**Tiltak** | Betplan | Trans | Oppfølging | Diverse

**TiltakID: 1720 - Regdato: 19.11.2013**

Beh.status: B 19.11.2013 H Godkjent

**Hovedkategori: 2 - Fosterhjem**

Kategori: 2.5 Beredskapshjem

Tittel: Beredskapshjem

Tiltakstype: E Oppdrag Lovgr. §3-4

Periode: 19.11.2013 - 05.01.2014 Antatt til-dato: 05.01.2014

Iverksatt: 19.11.2013

Stoppet:

Sett først Tiltakstype til E

Klikk så på Betplan-knappen

Ramme: 0,00 Sum anvist: Rest u.: 0,00

Sum trans: 0,00 Sum innb.: Rest: 0,00

Lag ramme Enkel trans **Betplan** Lagre Avbryt

I bildet som åpnes registreres detaljer om avtalen:

**Oppdrags-avtale**

**Avtale nr:**

Klientnavn: Minni, Mikke

Relasjon: Reg. dato: 19.11.2013

Navn: Gjelder fra dato: 19.11.2013

Født.nr.: Endre til dato: 05.01.2014

Konto:

Stillingskode: Ansattnr.: Andre koder:

Stillingsbeskrivelse:

Arbeidssted:

Merknad:

**Dokument ID:**

Endre Avtalepapir

velg flere mottakere

**Diverse:**

Veileder:

Timelisten leveres før  i måned

Periode:  uke  måned

**Betalingsplaner**

SatsKode	Beskrivelse	Antall	Enhet	Sats	TerminBel	Arbg avg
LONN_TILV	Utgiftsdekning	0,00	timer	250,00	0,00	0,00
REISE_BIL	Bil uten passasjer	0,00	km	2,50	0,00	0,00
UTG	Refunderbare utgifter	1,00		0,00	0,00	0,00

Arbg.avg: 0,00

Totalt: 0,00

Lagre Avslutt

Relasjon - type registreres.

**Navn** kan søkes frem via feltet, eller hentes via søkeknapp.

**(Stillingskode), Ansattnr eller Andre koder** fylles ut ved behov.

**Stillingsbeskrivelse** - vi anbefaler at det spesielle i denne avtalen legges her, og at standardtekst med mer generelle beskrivelser ligger i malen.

**Arbeidssted** registreres, kan ha lang tekst ved behov.

**Merknader** - felt for andre kommentarer om avtalen som ikke dekkes av andre felt.

**Veileder** - liste vises over brukere i fagsystemet.

**Periode** - er det uke eller måned som er basis for avtalen? Fletteinfo til avtalen.

**Timelisten** leveres før <dag> i måned. Oppgi tall mellom 1-31.

### 11.9.1 Betalingsplaner i avtalen

**Satskoder** - henter opp satskoder som er registrert i satsregister, og koblet mot transtyper.

**NB! Alle satser har en fra-dato og de kan også ha en til-dato. Du vil kun få opp satser som er gyldige i tiltaksperioden.**

**Antall** på betalingsplaner, dersom antall er 0,00 blir det ikke opprettet betalingsplan.

**Enhet, sats, terminbeløp, arbg avg** (arbeidsgiveravgift) se oppsett i satsregister.

**Ny** kan brukes hvis ikke det er standard oppsett av satser fra satsregister. Satser vises ellers i bildet i henhold til oppsett i satsregister.

**Slett** vil slette gjeldende linje fra visning av avtalen (vil vises på nytt med Antall 0,00 hvis avtale åpnes på nytt). Brukes primært når det ikke er standard oppsett av satser, og ett element skal fjernes.

### 11.9.2 Avtalepapir

Dersom du vil lage et avtaledokument, bruker du knappen **Avtalepapir**. Her vil bl.a. betalingsplanen bli flettet inn som en tabell med oversikt over transaksjonene som er avtalt.

Når du er ferdig, lukker du bildet, og du vil da se en oversikt over betalingsplanene som er opprettet i det frittstående betalingsplanbildet.

### 11.9.3 Avtale om engasjement uten betalingsplan

Dersom det ikke er en del av kommunens rutiner å lage lønnstransaksjoner i ACOS Barnevern, men at dette ivaretas av lønnskontoet, er det mulig å opprette oppdragsavtale, og la være å benytte satsregister og betplan for å lage transaksjoner. Da avsluttes bare disse bildene, og vedtaket kan opprettes. Oppdragsavtale knappen ligger inne på bet.plan, så denne må åpnes for å få tilgang til avtalepapiret.

### 11.9.4 Flere betalingsplaner på samme tiltak

**Betalingsplan**

**PID: 2479 - Øvrestål, Heine - F.nr. 100598 00555**

**Tiltak: 1494 - Støttekontakt - Periode: 01.07.2012 - 31.12.2012**

Ny Slett Lagre Avbryt Avslutt

Oppdr.avtale

DatoFra	DatoTil	TransType	TerminBel	Intervall	AntUt	Ramm
01.07.2012	31.12.2012	Lønn	5000,00	1 mnd	6	30000
01.07.2012	31.12.2012	Km	375,00	1 mnd	6	2250

**Type/Tittel** LONN\_TI Utgiftsdekning

Budsj.post: 13702.2301.2520.1000 Aktivitetstiltak - u heimen

Mottaker: Myksvoll, Andreas Kvåle Klient

Mottaker kto: 0539.41.86157 Endre Satsbasert

Vilkår:

Bet.måte: B

KID  Melding

Termin: 1 mnd

Periode: 01.07.2012 31.12.2012

Forf.date: 01.07.2012 Første fulle periode: 01.07.2012 - 31.07.2012

Antall: 20 timer Man.  Sats: 250,00

Antall utb.: 6 Terminbeløp: 5 000,00

Tiltaksbeløp

Ramme: 32 850,00 Sum anvist: 0,00 Rest u.i: 32 850,00

Sum trans: 0,00 Sum innb: 0,00 Rest: 32 850,00

Oppd. ramme Lag transer Fjern transer Ny trans

Forhåndsvis Sum Ramme 30 000,00

TransID	DatoForfall	Fra	Til	KontoFra	Beløp	Tittel	År	Per	Antall
---------	-------------	-----	-----	----------	-------	--------	----	-----	--------

Betalingsplanene som er opprettet i engasjementsavtalen blir nå vist på venstre side i bildet. Den øverste er merket, og innholdet i den betalingsplanen vises på høyre side. Betalingsplanene er satsbaserte, og kan redigeres før transaksjonene lages, f.eks. kan det legges inn melding til mottaker.

Det er mulig å forhåndsvis transaksjonene før de lages. Bruk da knappen Forhåndsvis. Etterpå kan du lage transaksjonene med knappen **Lag transer**, eller du kan lukke betalingsplanbildet, og opprette transaksjonene etterpå.

### 11.9.5 Lage ny satsbasert betalingsplan som ikke tilhører en avtale

Når det er ønskelig å benytte satsbasert uten å opprette avtale, som f.eks med barnehagesatser, kan man trykke **Avbryt** på avtale, og kun benytte betalingsplanen med hake på for satsbasert.

- Registrer hvilken type transaksjon som skal benyttes i feltet **Type**.
- Hake beholdes på **Satsbasert**.
- Satsbasert oppsett vil vises, og perioden vil bestemme terminbeløp utfra satsen som er valgt.
- Satsen kan overstyres ved å hake av for **Man** (Manuell sats). Da åpnes satsfelt og annen sats kan brukes.

**Betalingsplan**

PID: 2479 - Øvrestål, Heine - F.nr. 100598 00555

Tiltak: 1494 - Støttekontakt - Periode: 01.07.2012 - 31.12.2012

DatoFra	DatoTil	TransType	TerminBel	Intervall	AntUt	Ramm
01.07.2012	31.12.2012	Lønn	5000,00	1 mnd	6	30000
01.07.2012	31.12.2012	Km	375,00	1 mnd	6	2250
01.07.2012	31.12.2012	Egenandel institu	2000,00	1 mnd	6	0
01.07.2012	31.12.2012	Barnehagesats	2000,00	1 mnd	6	0

Type/Tittel: BHG Barnehage  
 Budsj.post: 13702.2301.2520.1000 Aktivitetstiltak - u heimen  
 Mottaker: Navn, GID104 Klient  
 Mottaker kto: 3628.07.18941 Endre **Satsbasert**   
 Vilkår:   
 Bet.måte: B  
 KID  
 Melding  
 Termin: 1 mnd  
 Periode: 01.07.2012 31.12.2012  
 Forf.dato: 01.07.2012 Første fulle periode: 01.07.2012 - 31.07.2012  
 Antall: 4 uker  Man  Sats 500,00  
 Antall utb.: 6 Terminbeløp 2 000,00

Tiltaksbeløp

Ramme	32 250,00	Sum arvist	0,00	Rest u.i	32 250,00
Sum trans	0,00	Sum innb	0,00	Rest	32 250,00

### 11.9.6 Lage ny ikke-satsbasert betalingsplan

Det kan registreres **Ny** betalingsplan i dette vinduet, og man kan velge om betalingsplanen skal være satsbasert eller ikke. En slik betalingsplan vil ikke vises i engasjementsavtalebildet, men den vil tilknyttes det samme tiltaket.

- Ta vekk hake på **Satsbasert**.
- Registrer hvilken **type transaksjon** som skal benyttes.
- Satsbasert oppsett vil skjules, og terminbeløp kan registreres.

**Betalingsplan**

PID: 2479 - Øvrestål, Heine - F.nr. 100598 00555

Tiltak: 1494 - Støttekontakt - Periode: 01.07.2012 - 31.12.2012

DatoFra	DatoTil	TransType	TerminBel	Intervall	AntUt	Ramm
01.07.2012	31.12.2012	Lønn	5000,00	1 mnd	6	30000
01.07.2012	31.12.2012	Km	375,00	1 mnd	6	2250

Type/Tittel: Støttekontakt  
 Budsj.post: 13702.2301.2520.1000 Aktivitetstiltak - u heimen  
 Mottaker: Navn, GID104 Klient  
 Mottaker kto: 3628.07.18941 Endre **Satsbasert**   
 Vilkår:   
 Bet.måte: B  
 KID  
 Melding  
 Termin: 1 mnd  
 Periode: 01.07.2012 31.12.2012  
 Forf.dato: 01.07.2012 Første fulle periode: 01.07.2012 - 31.07.2012  
 Antall: Man  Sats  
 Antall utb.: 6 Terminbeløp 0,00

Tiltaksbeløp

Ramme	32 850,00	Sum arvist	0,00	Rest u.i	32 850,00
Sum trans	0,00	Sum innb	0,00	Rest	32 850,00

Etter at satsbasert er fjernet:

**Betalingsplan**

PID: 2479 - Øvrestål, Heine - F.nr. 100598 00555

Tiltak: 1494 - Støttekontakt - Periode: 01.07.2012 - 31.12.2012

DatoFra	DatoTil	TransType	TerminBel	Intervall	AntUt	Ramm
01.07.2012	31.12.2012	Lønn	5000,00	1 mnd	6	30000
01.07.2012	31.12.2012	Km	375,00	1 mnd	6	2250

Type/Tittel: Egenandel Støttekontakt  
 Budsj.post: 13702.2301.2520.1000 Aktivitetstiltak - u heimen  
 Mottaker: Navn, GID104 Klient  
 Mottaker kto: 3628.07.18941 Endre Satsbasert   
 Vilkår:   
 Bet.måte: B  
 KID  
 Melding  
 Termin: 1 mnd Momskode: Dagsutregning   
 Periode: 01.07.2012 31.12.2012  
 Forf.dato: 01.07.2012 Første fulle periode: 01.07.2012 - 31.07.2012

Tiltaksbeløp

Ramme	32 850,00	Sum anvist	0,00	Rest u.i	32 850,00
Sum trans	0,00	Sum innb	0,00	Rest	32 850,00

Antall utb. 6 Terminbeløp 0,00

## 11.10 Koderegister for transaksjonstyper

Registreringen av transaksjonstyper benyttes både for satsbaserte og ikke-satsbaserte transaksjonstyper. Det er derfor nødvendig å registrere transaksjonstype før det registreres satskoder i satsregisteret. Her tilknyttes også hvilken budsjettpost fra kontoplan som skal hentes inn ved valg av transaksjonstype på betalingsplanen. Dette velges fra nedtrekkslisten når betplan settes opp.

Når transaksjonstype er satt opp, vil denne registreres fra en nedtrekksliste som et underordnet element i satsregisteret. Se trans.type.

**Satser**

Ny Slett Lagre Avbryt Kopi Nytt søk Søk

Id

Kode: Km

Beskrivelse: Km dekning

Trans.type: 2 Km

Type

Tekst   Vis aktive koder

Viser 9 av 9 element.

Kode	TekstKode	SSBkode	Tekst	Div 1	Div 2	Div
1	LØNN		Lønn	10513.230		
2	KM		Km	123.456.7		
3	UTGDEK		Utg.dek	13702.251		
4	REFUTG		Ref.utg	13702.251		
5	LØNN		LØNN utanf. heimen	10513.230		
6	KM		KM utanf. heimen	13702.251		
7	UTGDEK		UTGDEK utanf. heimen	13702.251		
8	EGINST		Egenandel institusjon	13702.230		
9	TILTAK		Tiltak	13702.230		

Kode  Fra dato  Til dato

Kodetekst

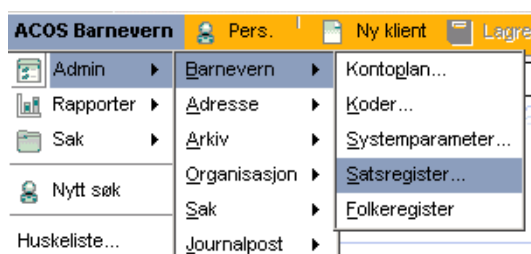
Tekst

Budsjettpost  Sist endret:

Sist endret av:

## 11.10.1 Satsregister

Klikk på **ACOS Barnevern** i hovedmenyen, så **Admin, Barnevern** og **Satsregister**:



Før oppdragstaker/engasjement tas i bruk, må systemadmin bygge opp ett satsregister basert på kommunens satser. Klikk på **Ny** og legg inn informasjon om satsene før du lagrer. Satsene vil legge seg i listen:

Satser

Ny Slett Lagre Avbryt Frisk opp Nytt søk Søk Siste søk

Alle Aktive

Id	Kode	Beskrivelse	Trans.type	Enhet	Sats	Fra	Til
37	KM SATS	Km dekning	kmsats	Kilometer	3,60	13.06.2012	
48	KMDUK	KM dekning test	kmsats	Kilometer	3,70	15.06.2012	
38	UTG_DEKN	Utgiftsdekning	Utg.dek	stykk	0,00	01.06.2012	02.07.2012

### 11.10.1.1 Registrering av nytt element i satsregisteret

Her viser vi hva som gjøres for å registrere en ny sats. Fyll inn verdier som vist under på de gule feltene.

- **Kode:** Oppgi en tekstkode for sats-elementet. Gjerne lik transtypen.
- **Beskrivelse:** Legg inn en lengre beskrivelse for å spesifisere bruken for saksbehandler.
- **Transtype:** Her velges den transtypen som ble satt opp i kodeverk 91-transtype.
- **Enhet:** Velg element for hvilken måleenhet som skal brukes.
- **Fast antall:** Dersom det settes opp ett fast antall vil mengden vises i forslag til betplan i avtalebildet.
- **Sats:** Oppgi satsen som skal anvendes. Evt. med desimaler.
- **Arb.avg:** Skriv inn f.eks 0,12 for å oppgi prosentsats. Resterende to desimaler settes inn automatisk. Hver transaksjon vil da få en tilleggsransaksjon som vil være skjult som regner ut avgiften. Dette vil vises på rapporteringen.
- **Konto arb.avg:** Oppgi budsjettpost som arb.avg skal belastes med debitering.
- **Vis alltid:** Hvis haken er på, vil satsene som er aktive vises som standard i avtalebildet. Da vil det kun være behov for å fylle ut mengden (hvis ikke forhåndsutfyllt i felt Fast antall).
- **Avtalt sats:** Hvis haken er på, vil saksbehandler fylle ut satsen i avtalebildet.
- **Dato fra – til:** Oppgi dato for satsen. Dersom en sats skal vises i oppdragsavtale-vinduet, så må satsens fra-dato være lik eller lavere enn fra-dato for oppdragsavtalen. Det betyr at man ikke vil se satser som enda ikke har blitt aktive.
- **Sist brukt dato:** På hvilken dato ble satsen sist brukt på en betplan/transaksjon?
- **Sortering:** Oppgi tallverdi for å sortere satser i en bestemt rekkefølge.
- Trykk **Lagre** i menyen når alle felt er fylt ut, og da legges satsen i versjonstabellen.

**Merk! Vær obs på at det kun vil være transaksjonstyper med ett oppgitt beløp, som det lages betalingsplaner på. Så lenge beløp er satt til 0,00, vil ikke det bli laget betalingsplan i avtalebildet.**

### 11.10.2 Differensiering av sats

Differensiering av sats benyttes for å dele opp satsene i flere variabler. Foreløpig er det kun en variabel alder som er laget. Det kan opprettes ulike alderskategorier med hver sin tilhørende sats. Barnets alder vil være bestemmende for hvilken

alderskategori som skal gjelde når satsen benyttes.

Differensier på alder ved å velge **alder** i nedtrekkslisten. Opprett ny alderskategori ved å trykke **Ny**. Hvert element kan enkelt slettes fra listen ved å markere elementet og klikke på **Slett**.

**Differensiert sats**

Diff. på:  Alder

Fra	Til	Sats
0	5	150,00
6	10	175,00
11	17	200,00

Antall fra:  til

Sats:

### 11.10.3 Søke frem element i satsregisteret

Trykk **Nytt søk** i menyen. Da vises dette bildet:

**Satser**

Ny Slett Lagre Avbryt Frisk opp Nytt søk Søk Siste søk

Kode:

Beskrivelse:

Trans.type:

Enhet:

Fast antall:

Sats:

**Versjoner**

Id	Fra	Til	Sats
----	-----	-----	------

**Differensiert sats**

Det er mulig å søke i de fleste felter på venstre side. Alle versjoner vises når du trykker **Søk**, så det søkes ikke i versjonstabell på versjoner. Når du klikker inn på en satskode, vil versjonene av satsen vises i versjonstabellen.

### 11.10.4 Systemparametre

Engasjement/oppdragsavtale anvender kun frittstående betplan, og avtalebildet åpnes opp via denne betplanen.

Systemparameter	Verdi	Beskrivelse
enkel_tiltak_betplan	Nei	Bruk frittstående betplan, sjekk at verdi = nei
sb_engasjement_oppdrag	Ja/nei	Bruke begrepet Oppdrag for Engasjement?
E_generell_sak	Ja/nei/spm	Skal engasjementsaker legges på generell sak? (Ja/nei/spm). Ja - Dokumentet knyttes til arkivsak angitt av systemparamterverdien på e_generell_sak_id. Nei - Knyttes til klientens arkivsak. Spm - Velg blant flere arkiv saker. <b>OBS! Dersom det er laget arkiv saker på oppdragstakerne og engasjementsavtalen skal lagres i disse, skal dette</b>

		parameteret ha verdi spm.
E_generell_sak_id	12/1	SaksID på generell sak til engasjement
E_Open	Ja	Sjekk at verdi = Ja

### 11.10.5 Forberedelser før bruk

- Installasjon - legg inn delmal i tekstmalkatalog
- Maler - legg inn i oppdragsavtalen
- Sjekk systemparameter og gjør valgene for oppsett
- Legg inn transtype i koderegister Transaksjonstype (91)
- Legg inn satser i satsregister

Punktene som er nevnt blir nå gjennomgått i de påfølgende kapitler.

#### 11.10.5.1 Bokmerker og delmaler

Delmal «tblbetplanengasjement.dot» må legges i tekstmalkatalogen ved installasjon, og bokmerket «tblbetplanengasjement» må plasseres i malen(e) som skal benyttes som avtalepapir for oppdragstakere. Delmalen er satt opp som en tabell, og inneholder bokmerker.

Tittel	Fra	Til	Antall utbetalinger	Satskode	Sats	Terminbeløp	Konto fra
Wbp_Tittel	Wbp_DatoFra	Wbp_DatoTil	Wbp_AntUtbet	Wbp_SatsKode	Wbp_Sats	Wbp_TerminBelop	Wbp_KontoFra

Bokmerker for delmal «tblbetplanengasjement»	
Wbp_AntUtbet	Antall utbetalinger
Wbp_DatoFra	Dato fra på utbetaling
Wbp_DatoTil	Dato til på utbetaling
Wbp_KontoFra	Konto fra på utbetaling
Wbp_Sats	Satsen som er grunnlag for beregning
Wbp_SatsKode	Satskoden som er benyttet
Wbp_TerminBelop	Terminbeløp
Wbp_Tittel	Tittel på avtalen

## 12 Skillearket Regnskap

Klikk deg inn på **Personbildet** og klikk på skillearket **Regnskap**. Her vises en oversikt over inn og utbetalinger fra/ til klienten.

1. Oversikt | 2. Personalia | 3. Melding og undersøkelse | 4. Brev | 5. Journal | 6. Vedtak | 7. Planer | 8. Regnskap

Tilskudd     Innbet/ref     Tilbakeført     Ompostert     Engasjement     Anvist     Med vilkår  
 Arbeidsgiveravgift     Ikke anvist     Uten vilkår

TransID	Forf. dato	Trans. d	Type	Art	Budsj.post	Mottaker	Mottaker konto	Tittel	Debet	Kredit	Fr
13666	12.11.2012	12.11		I	1165930420025188	Bet. Bastes		Innbetaling mot tiltak		232,00	12.1

Hak av for kriterier du vil ha med

Velg tidsperiode du vil vise

Vis transaksjoner med forfallsdato f.o.m...  
 denne måned     dette år     alle    01.01.2012     Vis stoppede trans

Summer    Avansert søk    Maksimer  
 Vis tiltak    Refusjonssøknad

Her kan du begynne med å hake av for de kriteriene du vil ha med. Om du for eksempel ønsker at bare de transaksjonene er gitt som tilskudd skal vises, haker du av der, og programmet oppdateres automatisk. Det er samme prinsippet med kriteriene til høyre hvor du kan velge om programmet bare skal vise de anviste transaksjonene, de ikke anviste osv.

Du kan selv velge hvilken tidsperiode du vil se ved å hake av nederst til venstre. Her kan du velge om du vil at bare denne månedens transaksjoner skal være synlig, eller dette års transaksjoner. Du kan også velge at alle skal vise. Programmet vil oppdateres automatisk etterhvert som du haker av.

13542	28.11.2012		Tilsk.	B	13000304y00ffkkk	Collar, Mike		Beredskapshjem / b	5 000,00		2
13525	28.11.2012	Stoppet	Tilsk.	B	11602304y00ffkkk	Collar, Mike		Forsterket fosterhje	5 000,00		2
13521	28.11.2012	Status: B	Tilsk.	B	13000304y00ffkkk	Collar, Mike		Beredskapshjem / b	3 000,00		2
13517	30.11.2012	Stoppet	Tilsk.	B	14719304y00ffkkk	Collar, Mike		Fritidsaktiviteter/feri	5 000,00		0
13711	13.12.2012	Status: B	Tilsk.	K	14719304y00ffkkk	Collar, Mike		Fritidsaktiviteter/feri	1 000,00		1

Vis transaksjoner med forfallsdato f.o.m...  
 denne måned     dette år     alle    01.01.2012     Vis stoppede trans

Summer    Avansert søk    Maksimer    Innbet.  
 Vis tiltak    Refusjonssøknad    Anvis

Transaksjonene har fargekodene:

- Oransje = tiltaket ikke godkjent.
- Hvitt = transaksjonen er anvist.
- Grå = tiltaket er stoppet eller utgår.
- Grønt = tiltaket godkjent.
- Gult = transaksjonen er tilbakeført eller ompostert.

Ved å høyreklikke i bildet, får du frem en hurtigmeny. Her kan du velge handlinger mot den enkelte transaksjon:

Anvis (Kopier)  
Tilbakefør  
Omposter  
Vilkår

- **Anvis (kopier)** – Tar kopi av enkeltbilag.
- **Tilbakefør** – Tilbakeføring av anvist utbetaling.
- **Omposter** – Ompostering av anvist utbetaling til annen budsjettpost.
- **Vilkår** – Her kan du hake vekk vilkår dersom klient/andre har oppfylt vilkåret, f.eks ved levering av dokumentasjon.

## 12.1 Summer–knapp

Ved å trykke på **Summer** nederst til høyre, kan du nå lese summen per mottaker i feltet merket med svart.

1.Oversikt   2.Personalia   3.Melding og undersøkelse   4.Brev   5.Journal   6.Vedtak   7.Planer   8.Regnskap										
<input type="checkbox"/> Tilskudd	<input type="checkbox"/> Innbet/ref	<input type="checkbox"/> Tilbakeført	<input type="checkbox"/> Ompostert	<input type="checkbox"/> Engasjement	<input type="checkbox"/> Anvist	<input checked="" type="checkbox"/> Med vilkår				
<input type="checkbox"/> Arbeidsgiveravgift					<input checked="" type="checkbox"/> Ikke anvist	<input checked="" type="checkbox"/> Uten vilkår				
TransID	Forf.dato	Trans.dato	Type	Art	Budsj.post	Mottaker	Mottaker konto	Tittel	Debet	Kredit
<b>Total</b>									<b>9 313,60</b>	<b>0,00</b>
13557	31.10.2012	KVITT	Tilsk.	B	14719304y00ffffkkk	Bastesen, S		Økonomisk bistand 1	5 000,00	2:
13640	08.11.2012	Status: B	Tilsk.	B	11703304y00ffffkkk	Bastesen, S		Transportkostnader	400,00	0:
13714	13.11.2012	Status: B	Tilsk.	K	14719304y00ffffkkk	Bastesen, F	Uten kontonumm	Fritidsaktiviteter/feri	200,00	1:
13644	15.11.2012	Status: B	Arb.	A	10y761077009ffffkkk	** Klient **		Arbeidsgiveravgift 1	61,20	1:
13643	15.11.2012	Status: B	Eng.	B	10310304y00ffffkkk	Salvesen, R	32702189593	Daglønn (arbg.avg.)	510,00	1:
13641	07.12.2012	Status: B	Tilsk.	B	11703304y00ffffkkk	Bastesen, S		Transportkostnader	400,00	0:

## 12.2 Sortering

Du kan velge hvilke kriterier du vil transaksjonene skal sorteres under ved å klikke i aktuelt felt i overskriftsraden. Du kan f.eks. få transaksjonene sortert etter forfallsdato, der de nyeste transaksjonene vil stå øverst.

Mottaker konto	TransID	Forf.dato	Trans.dato	Type	Art	Budsj.post	Mottaker	Tittel	Debet	Kredit
<b>Total</b>									<b>9 313,60</b>	<b>0,00</b>
				Tilsk.	B	14719304y00ffffkkk	Bastesen, S	Økonomisk bistand 1	5 000,00	2:
				Tilsk.	B	11703304y00ffffkkk	Bastesen, S	Transportkostnader	400,00	0:
Uten kon				Tilsk.	K	14719304y00ffffkkk	Bastesen, F	Fritidsaktiviteter/feri	200,00	1:
				Arb.	A	10y761077009ffffkkk	** Klient **	Arbeidsgiveravgift 1	61,20	1:

Klikk på en kolonneoverskrift for å sortere etter denne

Dersom du ønsker det, kan du skrive ut transaksjonslisten ved hjelp av skriverikonet i verktøylinjen.

Ved å dobbeltklikke på en transaksjon, kommer du rett inn på tiltaket transaksjonen tilhører.

## 12.3 Se på tiltaket som transaksjonen er hentet fra

- Merk den aktuelle transaksjonen ved å klikke på denne linjen.

32702189593	13647	15.01.2013	Status: B	Eng.	B	10310304y00ffffkkk	Salvesen, R	Daglønn (arbg.avg.)	510,00	1:
	13648	15.01.2013	Status: B	Arb.	A	10y761077009ffffkkk	** Klient **	Arbeidsgiveravgift 1	61,20	1:
		15.01.2013	Status: B	Tilsk.	K	13712304y00ffffkkk	Bastesen, M	Poliklinisk psykiatrisl	250,00	1:
			Status: B	Tilsk.	K	13712304y00ffffkkk	Bastesen, M	Poliklinisk psykiatrisl	250,00	1:

1. Marker en transaksjon

Vis transaksjoner med forfallsdato f.o.m...  
 denne måned  dette år  alle

2. Klikk på Vis tiltak

Summer    Avansert søk    Maksimer  
 Vis tiltak    Refusjonssøknad

- Klikk på knappen **Vis tiltak**.
- Du kommer nå direkte inn i tiltaket, hvor transaksjonen viser i betalingsplanen.

## 12.4 Anvise en transaksjon fra skillearket Regnskap (tilgangsstyrt)

- Merk transaksjonen du vil anvise ved å klikke på den aktuelle linjen. Du kan kun anvise en om gangen.
- Klikk på knappen **Anvis** nede til høyre i bildet.

TransID	Forf.dato	Trans.dato	Type	Art	Budsj.post	Mottaker	Mottaker konto	Tittel	Debet	Kredit	Fr
13710	13.11.2012	Status: B	Tilsk.	K	14719304y00ffffkkk	Collar, Mike		Fritidsaktiviteter/feri	1 000,00		13.11
13521	28.11.2012	Status: B	Tilsk.	B	13000304y00ffffkkk	Collar, Mike		Beredskapshjem / b	3 000,00		28.11
13542	28.11.2012		Tilsk.	B	13000304y00ffffkkk	Collar, Mike		Beredskapshjem / b	5 000,00		28.11
13711	13.12.2012	Status: B	Tilsk.	K	14719304y00ffffkkk	Collar, Mike		Fritidsaktiviteter/feri	1 000,00		13.12
13522	28.12.2012	Status: B	Tilsk.	B	13000304y00ffffkkk	Collar, Mike		Beredskapshjem / b	3 000,00		28.12
13543	28.12.2012	12.11.2012	Tilsk.	K	130003041002522C	Collar, Mike		Beredskapshjem / b	5 000,00		28.12
13655	10.11.2012	10.11.2012	Innb.	I	109903041002522C	Bet: Collar, I		Innbetaling uten spe		999,00	10.11

Vis transaksjoner med forfallsdato f.o.m...  
 denne måned  dette år  alle 
 Vis stoppede trans

- Du får opp spørsmålet:

**Anvis** [X]

Vil du anvise følgende transaksjon:  
 TransID: 13542 - kr. 5000 - for: Collar, Mike - til: Collar, Mike

**Betalingsmåte**

Bank

Regning

Kontant

**Generering av filer**

Fil til banken

Fil til økonomisystemet

- Velg kontant om du skal anvise transaksjonen som enkeltanvisning. Bankutbetaling gjøres kun som samleanvisning (bankgiro påføres).

- Klikk på knappen **Anvis**. Hvilke rapporter som kommer opp er avhengig av systemoppsettet i den enkelte kommune. Du kan f.eks. få opp følgende rapport:

**UTBETALINGSLISTE**

FAMILLEBARN Sar - Utbetalingsdato: 14.11.2012 - Kunde ID: 106 - 1. Avdeling: Hottakavdelingen

Transid	Personid	Tiltak	Vedtak	Ans	Beløp
13542	13381	39983	34852	SYS	5 000,00


Gjelder: Barnebidragshjem / barne- og barne- hjem  
 Mottaker: Colliar, Nils, postadresse 34  
 X-løst: Colliar, Nils  
 Født: 13.11.1998  
 Konto: 138885841882528  
 Garant: 1230222545  
 P.nr: 13869888555  
 X-opp fra: staten  
 Godkjent: 11.11.2012  
 Forfall: 28.11.2012  
 Skilagnr: 01188325

SBL 7D7AL: 5 000,00

Attasert av: \_\_\_\_\_ Dato: \_\_\_\_\_  
 Svart av: \_\_\_\_\_ Beto: \_\_\_\_\_

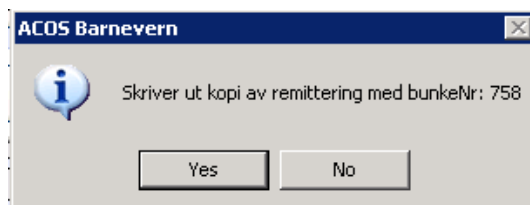
ACOS Systemansvar


ACOS Barnevern 14.11.2012

- Skriv ut anvisningen med knappen .
- Gå tilbake til skillearket Regnskap ved hjelp av lukkekrysset oppe til høyre eller ved å klikke på **Tilbake**-knappen.

## 12.5 Skrive ut kopi av en anvist transaksjon

- Merk den anviste transaksjonen du vil ha kopi av ved å klikke på den aktuelle linjen i listen over transaksjoner.
- Trykk på knappen **Kopi** og du får opp følgende melding:



- Trykk på **Ja**.
- Du får da opp en kopi av anvisningsrapporten.
- Skriv ut anvisningen med knappen .
- Gå tilbake til skillearket Regnskap ved hjelp av lukkekrysset oppe til høyre eller ved å klikke på **Tilbake**-knappen.

## 12.6 Utskrift av skillearket Regnskap

Man kan skrive ut informasjonen i Regnskaps-/Økonomibildet ved å klikke på skriverikonet i hovedmenylinjen. Da får man opp utskriftsbildet, og man velger hvilke kolonner med informasjon man vil ha med på utskriften.

1.Oversikt | 2.Personalia | 3.Melding og undersøkelse | 4.Brev | 5.Journal | 6.Vedtak | 7.Planer | 8.Regnskap | 9.Kartlegging

Tilskudd  Innbet/ref  Tilbakeført  Ompost  
 Arbeidsgiveravgift  Med vilkår  Uten vilkår

TransID	Forf. dato	Trans. dato	Type	Art	Budsj.post	Debet	Kredit
6376	06.11.2013	Status: B	Tilsk.	B	13000.2301	0,00	06.
6377	06.12.2013	Status: B	Tilsk.	B	13000.2301	0,00	06.
6378	06.01.2014	Status: B	Tilsk.	B	13000.2301	0,00	06.
6379	06.02.2014	Status: B	Tilsk.	B	13000.2301	0,00	06.

Tittel: ID: 2563 Minni, Mikke Sum debet: 800,00 Sum kredit: 0,00

**Papirretning**  
 Stående  
 Liggende

Alternativt tittelformat  
 Automatisk kolonnebredde  
 Vise tusenskilletegn

Systemadministrator kan sette opp standard for hvilke kolonner som er haket av for utskrift

Teksten etter mellomrommet blir til undertittel

Vis transaksjoner med forfallsdato f.o.m...  
 denne måned  dette år  alle

Vis stoppede trans

Summer Avansert søk Maksimer Innbet.  
 Vis tittak Refusjonssøknad Anvis

Sum debet og sum kredit vises nå i undertittelen. Dette kan du ta slette fra tittel-linjen dersom det ikke er informasjon du vil vise.

Systemet husker hvilke haker som tidligere er satt i de bildene som har økonomitabeller. Systemadministrator kan også sette opp et standard sett med hvilke kolonner som skal vises. Til det formålet har vi laget to systemparametere:

- "sb\_LagreUtskriftsKolonnerOkonomi" = ja for å slå på at systemet skal huske haker i de bildene som har økonomitabeller dvs. regnskapsskillearket, økonomibildet, transaksjonsrapporten.
- "sb\_LagreUtskriftsKolonnerOkonomi\_likforalle" med verdi
  - "nei" for å beholde at det skal være personlig dvs. at hver bruker sin hake av og på huskes, med verdi
  - "endre" for at systemadministrator skal kunne sette hakene, og verdi
  - "ja" for at satte haker i endre modus skal gjelde for alle.

### Utdyping av endre-modus:

Det må settes opp av systemadministrator som først setter verdi til «endre», skriver ut med de hakene som man vil ha, og etter siste test endres systemparameter til ja. Da vil alle skrive ut med det settet med haker som systemadmin satt. Det går an å overstyre for hver gang, men det er systemadmin sine innstillinger som blir husket. Ved «endre»-modus er det test mot systemadmin rollen, så lenge ikke to systemadmin tester dette samtidig, kan det gjøres i drift-situasjon.

Når du har satt hake for den informasjonen du vil ha med klikker du på **Skriv ut**. ACOS Rapport-bildet åpnes, og du kan velge om du vil skrive ut på papir, skrive til Word, Excel eller som en Web-rapport.

## 12.7 Innbetaling

Nederst til høyre klikker du på **Innbet.** og får opp dette bildet:

**Innbetaling - første åpne periode er 2012/11**

**1. Ny innbetaling...**

Tilkn. transID:  (for retur av for mye utbetalt)

Trans.dato:  Periode:

Bilagsnr:  Tilhører år og periode:

Beløp:

Budsj.post:   Inkl. avsluttede

Merknad:

Med til regnskap

**2. Innbetalingen gjelder....**

**3. Velg evt. tiltak innbetalingen ligger under..**

**4. Hvem er innbetaleren?**

**Innbetalinger klar for anvisning**  Gi alle transer i listen samme bilagsnummer

TransID	Trans.dato	Fra dato	Til dato	Beløp	Budsj.post	Merknad	PersonID	Tilt

**Sum kommende motposteringer:**

Budsjettpost / Konto	Sum

### Punkt 1 – Ny innbetaling

- **Tilkn.transID (for retur av for mye utbetalt):** Oppgis transID for en tidligere eksisterende utbetaling her, vil det automatisk bli lagt inn alle opplysninger på den nye innbetalingen som lages. Denne kobles mot utbetalingen, og fører innbetaling mot samme tiltak.
- **Trans.dato:** Dagens dato dukker opp automatisk, men denne er redigerbar, og kan endres til annet innbetalingstidspunkt dersom ønskelig.
- **Bilagsnr.** fylles ut automatisk av programmet.
- **Tilhører år og periode** kan velges dersom dette er kjent. Programmet foreslår måneden vi er i nå.
- **Periode** fylles inn.
- **Beløpet** fylles inn.
- Velg så **Budsjettpost** som beløpet skal betales inn på. Sett hake i **inkl. avsluttede** om innbetalingen skal skje til en avsluttet budsjettpost.
- **Merknad** kan oppgis om hva innbetalingen gjelder.
- Dersom du har behov for å avbytte innbetalingsregistreringen, trykker du på **Ny**-knappen, så blankes informasjonen ut.

### Punkt 2 – Velg den klienten som innbetalingen skal være på

Her må du velge hvilken person som innbetalingen skal gjelde for. Dersom dette gjelder mer enn 1 person, velg generelt fra venstre nedtrekksliste.

### Punkt 3 – Velg ev. tiltak innbetalingen skal ligge under

3. Velg evt. tiltak innbetalingen ligger under..




Velg her hvilket tiltak som innbetalingen skal registreres under. Du vil ikke finne denne innbetalingen i tiltaksbildet, men den vil være registrert som kreditt-transaksjon i Regnskapsbildet til klienten.

### Punkt 4 – Hvem er innbetaleren...

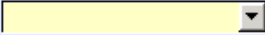
4. Hvem er innbetaleren?



Klikk på nedtrekkslisten og velg derfra, eller bruk søkefelt, og trykk deretter  for å søke opp en allerede registrert person i identitetsregisteret. Dersom vedkommende ikke er registrert, kan ny registreres fra dette søkebildet.

### Punkt 5 - Motpostering

5. Motpostering...

Budsj.post:   Inkl. avsluttede

Klikk på nedtrekkslisten for å velge budsjettpost innbetaling skal posteres mot.

**Lagre**-knappen har to formål:

1. Den legger til en ny innbetaling i tabelloversikten over transaksjoner, klare for å bli anvist.
2. Lagring underveis i prosessen.

**Anvis**-knappen - bruker du når innbetalingsinformasjon er ferdig utfylt og du er klar til å anvise innbetalingen.

**Lukk**-knappen har to formål som utføres samtidig.

1. Den utfører masseregistreringen av inntektene, og viser ett innbetalingsbilag per transaksjon
2. Den lukker så bildet automatisk når anvisning er utført.

**Slett**-knappen er kun synlig når en inntektsrad ligger klar for anvisning.

Når bruker trykker på **anvis** eller **lukk** vil anvisningen skje, og det produseres innbetalingsbilag.

Nå er innbetalingen gjennomført, kan det kontrolleres at betaling er utført ved å se på kredittsiden på transaksjonen i regnskapsskillearket, og at riktig beløp har kommet med i regnskapet til klienten.

## 12.8 Avansert søk

Klikk på knappen **Avansert søk** for å få opp søkebildet hvor du kan søke etter transaksjoner. Skriv inn eller hak av for det du ønsker å søke etter og klikk **Ok**.

**Søk etter transaksjoner:**

**Saksb.**

Utbetaling  
 Innbetaling  
 Engasjement

Forfallsdato

KlientID  
 Uten kontonummer  Kun aktive klienter  
 Minni, Mikke  \*  
 F.Nr:

Anvist  
 Ikke anvist  
 Refusjon

Trans.dato

MottakerID

\*

Remittering  
 BatchID  Status  Feilkode

Vis bare trans fra godkjente vedtak/tiltak  Ta med stoppede transer  En trans per klient

Ta også med:

Tilbakeførte transaksjoner  Omposterte transaksjoner  Motpost transaksjoner  
 Alle interne transaksjoner

Bunkenr.   
 Vilkår   
 Bet.måte   
 Sbh.klient   
 Sbh.vedt   
 Bilagsnr   
 Budsj.post   
 Tiltakkategori

Søkeresultat vil vises i Regnskapsbildet.

### 12.8.1 Søke på deler av kontostrengen

Klikk på Avansert søk, I bildet som åpnes skriver du inn deler av kontostrengen du vil søke på. Resultatet vil vises i Regnskapsbildet.

**Merk! Søkekriteriet blir også stående selv om Avansert søk-bildet lukkes.**

## 13 Refusjoner

Refusjonssøknaden åpnes fra **Personbildet** på skillearket **Regnskap**, bruk knappen **Refusjonssøknad** nede til høyre. Det er ingen tilgangsregulering i forhold til bruk av denne knappen.

Alle beløpsfelt som ikke er i tabell har kalkulatorfunksjon med funksjonene pluss (+), minus (-), gange (\*), dele (/).

Alle tall i beløpsfelt flettes ut med to desimaler:

Sum utgifter:		25 000,00
Kommunens egenandel:	TOM2	2 400,00
Andre fradrag:	BHG	600,00
Statlig refusjon:		22 000,00

### 13.1 Registrere refusjonssøknad

Merk skillearket **Oversikt** og trykk **Ny søknad**. Velg søknadstype Enslige mindreårige (**EM**) eller Fosterhjem (**FH**). Søknadbildet vises da i ny modus, datofelt er obligatorisk å fylle ut.

Kode	Navn
FH	Fosterhjem
EM	Enslig mindreårig

#### Fosterhjem (FH)

- Søknad for perioden: oppgi periode det søkes for.
- Lovgr: velg lovgrunnlag for plasseringen.
- Ny/videreføring: Er søknaden ny eller en videreføring av en annen søknad? Ved videreføring, velg hvilken søknad som blir videreført, og som da får status fornyet refusjonssøknad.
- Søknad sendt: dato oppgis, og søknadsmal som fletter inn svar fra søknad kan opprettes.
- Fosterforeldre: navn på fosterforeldre oppgis i fritekstfelt.
- Bosteds/omsorgskommune: hentes automatisk fra personalia.
- Fosterfar – arb.utenfor hjemmet: Velg **Nei** eller **Ja**, ev. stillingsprosent oppgis ved ja.
- Fosterfar – arb.utenfor hjemmet: **Nei** eller **Ja**, ev. stillingsprosent oppgis ved ja.
- Andre fosterbarn i hjemmet?: Setter du hake så betyr det **ja**. Oppgi ev. forsterkning i fritekstfelt.
- Forsterkningstiltak: Velg med å sette hake på aktuelle alternativ. Tabellen flettes inn i sin helhet i malen med X for valgt forsterking. Hvis annet, spesifiser (merknad 1).
- Forsterkningstiltak ble siste vurdert, og vurderes på nytt: Dato oppgis.
- Og skal vurderes på nytt innen: oppgi dato for når forsterkningstiltaket skal vurderes på nytt.
- Grunnstønad: oppgi barnets trygdeytelse pr. måned
- Hjelpstønadsbeløp: oppgi barnets trygdeytelse pr. måned
- For fosterfamilien er det etablert slik veiledningsordning: spesifiser type veiledningsordning i fritekstfelt (merknad2).

**Refusjonssøknad**

**PersonID: 13307 - Collar, Mike**

Øversikt
Aktuelle tiltak

Søknad for perioden:   Lovgr.

Ny  Videreføring  Søknad sendt:

Fosterforeldre:

Bosteds/omsorgskommune:

Fosteremor - arb. utenfor hjemmet? Nei  Ja  evt.stillingsprosent:

Fosterfar - arb. utenfor hjemmet? Nei  Ja  evt.stillingsprosent:

Andre fosterbarn i hjemmet? Ja  evt. forsterkning:

**Barneverntjenesten har i denne saken iverksatt slike forsterkningstiltak:**

Økt arbeidsgodtgjørelse for fosterforeldre  
 Ekstra utgiftsdekning til fosterforeldre  
 Støttekontakt  
 Besøks hjem/avlastning  
 Veiledning  
 Annet

Hvis annet, spesifiser:

Forsterkningstiltaket er siste gang vurdert:

Og skal vurderes på nytt innen:

**Barnet har trygdeytelse:**

Grunnstønad:  Hjelpstønad:

For fosterfamilien er det etablert slik veiledningsordning:

RefsøknadID: 0 - Type: FH

### Enslig mindreårige (EM)

- Søknad for perioden: oppgi periode det søkes for.
- Lovgr: velg lovgrunnlag for plasseringen.
- Ny/videreføring: Er søknaden ny eller en videreføring av en annen søknad? Ved videreføring, velg hvilken søknad som blir videreført, og som da får status fornyet refusjonssøknad.
- Søknad sendt: dato oppgis, og søknadsmal som fletter inn svar fra søknad kan opprettes.

**Refusjonssøknad**

PersonID: 13307 - Collar, Mike

Øversikt      Aktuelle tiltak

Søknad for perioden: 01.11.2012 31.12.2012      Lovgr. § 4-4.5

Ny  Videreføring 0      Søknad sendt: 03.11.2012      Dok.

RefsøknadID: 0 - Type: EM

## 13.2 Registrere søknadsdetaljer

Gå til skillearket **Søknad**. Øverst til høyre finner du boksen for **Søknadsdetaljer**. Søknadsdetaljene blir satt opp manuelt i nytt søknadsbilde i tabell.

Søknadsdetaljer

Tiltakkode	Tiltak	Typekode	Kostnadsgrunnlag	Satskode	Antall	Omfang/beskrivelse	Kr.pr.mnd
1	Fosterhjemmet	1	Arbeidsgodtgjøring	LONN_Foster_mnd	20,00	20 x Lønn til fosterhj per mnd	138260,00
1	Fosterhjemmet	2	Arbeidsgiveravgift		1,00	Arbeidsgiveravgift	16591,20

Ny      Slett

Sum utgifter: 154 851,20

Kommunens egenandel: EN\_FOST 27 656,00

Andre fradrag: ØSTERHJ 4 590,00

Statlig refusjon: 122 605,20

1. **Tiltakskode:** Først velges tiltakskoder som setter tiltakene fra nedtrekksliste som hentes fra kodeverk.

Søknadsdetaljer	
Tiltakskode	Tiltak
1	Fosterhjemmet
1 01	Fosterhjemmet
2	02 Støttekontakt
3	03 Besøks hjem/avlastning
4	04 Veiledning
99	99 Annet

2. **Typekode:** Så velges typekoder fra kodeverk som setter kostnadsgrunnlag.

Søknadsdetaljer			
Tiltakskode	Tiltak	Typekode	Kostnadsgrunnlag
1	Fosterhjemmet	1	Arbeidsgodtgjøring
1	Fosterhjemmet	1 01	Arbeidsgodtgjøring
1	Fosterhjemmet	2	02 Arbeidsgiveravgift
		3	03 Utgiftsdekning
		4	04 Ekstra utgiftsdekning
		99	99 Annet

3. **Satskode:** Henter satskoder fra satsregisteret, som benyttes for utregning.

Søknadsdetaljer						
Tiltakskode	Tiltak	Typekode	Kostnadsgrunnlag	Satskode	Antall	Omfang/beskrivelse
1	Fosterhjemmet	1	Arbeidsgodtgjøring	LONN_Foster_mnd	20,00	20 x Lønn til fosterhj per mnd
1	Fosterhjemmet	2	Arbeidsgiveravgift		1,00	Arbeidsgiveravgift
				LONN1_DAG		Daglønn (arbg.avg. i
				EGEN_ENSLMINDR		Egenandel for enslig mindreårig
				EGEN_FOST		Egenandel på fosterhjem
				EGEN_INST		Egenandel på institusjon
				LONN1_LIKE		Ukelønn (arbg.avg. i
				LONN_Besøkskj_mnd		Lønn til besøkskj per mnd
				LONN_Foster_mnd		Lønn til fosterhj per mnd
				LONN_TIME		Utgiftsdekning
				LONN_TIME1		Utgiftsdekning
				UTG_Besøkskj_dagn		Utgiftsdekning besøkskj diffr alder
				UTG_FOSTERHJ		Utgiftsdekning fosterhj diffr alder
				RESE_BIL		Bil uten passasjer
				UTG		Refunderbare utgifter

4. **Antall:** Settes inn antallet basert på satskode som er valgt (per time, døgn, uke, måned ), slik at beskrivelsen av omfanget for utregningen registreres.
5. **Kr per mnd:** Utregningen blir oppsummert.
6. **Sum utgifter:** Summen av utgifter satt opp i tabellen summeres i dette feltet.
7. Kommunens egenandel blir manuelt valgt fra egen sats fra satsregister.
8. **Andre fradrag:** Velges fra definert sats i satsregister.
9. **Statlig refusjon:** Beløpet som danner grunnlaget for refusjonskrav.

Det tas høyde for aldersdifferensierte satser. Ved generering av krav taes det utgangspunkt i satsene/verdiene fra søknaden.

### 13.3 Tilknytte tiltak til refusjonssøknad

Klikk på skillearket **Aktuelle tiltak**. Her kan tiltak som skal tilknyttes søknad søkes frem på klienten.

Refusjonssøknad

PersonID: 13307 - Collar, Mike

Oversikt    Aktuelle tiltak    Søknad    Krav    Kostnader

Velg tiltak som skal knyttes til refusjonssøknad

Alle    Godkjente    Under behandling    Refusjon

ID	Tittel	Fra	Til	Behstatus	Ref
39980	Beredskapshjem / barne- c	28.09.2012	31.12.2012	B	<input type="checkbox"/>
39981	Beredskapshjem / barne- c	28.09.2012	31.12.2012	G	<input type="checkbox"/>
39983	Forsterket fosterhjem (uter	28.09.2012	31.12.2012	B	<input type="checkbox"/>
39974	Fritidsaktiviteter/ferie	01.09.2012	31.12.2012	U	<input type="checkbox"/>
39975	Tilsyn i familier (lønn)	01.09.2012	31.12.2012	U	<input type="checkbox"/>
39976	Tilsyn i familier (lønn)	01.09.2012	31.12.2012	U	<input type="checkbox"/>
39973	Tilsyn i familier (lønn)	01.09.2012	31.12.2012	U	<input type="checkbox"/>

Knytt til refusjonssøknad: 26

ID	Tittel	Fra	Til	Behstatus	Ref
40013	Fritidsaktiviteter/ferie	13.11.2012	31.12.2012	B	<input type="checkbox"/>

Knytt til søknad

Fjern fra søknad

- **Alle** – se alle tiltak uavhengig av status.
- **Godkjente** – se kun de som er godkjent.
- **Under behandling** – se kun de som har status under behandling.
- **Refusjon** – viser alle tiltak som har hake på Refusjonsfelt, når hake er av vises alle. Kan være nyttig for å sjekke at alle tiltak er fanget opp. Kan sees i kolonne helt til høyre.

#### Knappen Knytt til søknad

Merk tiltak som skal knyttes til søknaden som er hentet frem under **Knytt til refusjonssøknad**, og trykk på knappen **Knytt til søknad**. Da legger tiltaket seg over på høyre side.

På denne måten vil Rapporten «Refusjonstiltak uten søknad» bli tømt for elementer.

#### Knappen fjern fra søknad

Vil tilsvarende fjerne tilknytning mellom tiltak og søknad.

## 13.4 Registrere mottatt tilsagn

Gå til skillearket **Søknad**. Nederst til høyre finner du boksen for **Tilsagn mottatt**. Sett hake her og bildet under vises.

Tilsagnmottatt

Tilsagn per: 01.10.2012 31.12.2012    Tilskuddssak: 01012012

Tilsagn mottatt: 01.11.2012 Dok.    Tilsagn sum pr mnd: 300,00    Tilsagn sum total: 300,00

**Tilsagn per:** Periode overføres fra refusjonssøknad.

**Tilskuddsak:** Her settes inn tilskuddsaksnr. for Bufetat.

**Tilsagn mottatt:** Registrer mottattdato for brev med tilsagn eller avslag.

**Dok**-knappen: Det kan opprettes en tilsagnsmal av doktype I, eller man kan høyreklikke og knytte til et eksisterende dokument.

**Tilsagn sum pr mnd:** Det månedlige tilsagnsbeløpet føres inn her.

**Tilsagn sum total:** Beløpet i tilsagnet føres inn her, ved avslag settes beløpet til 0.

#### Tilsagn som er innvilget

Ved mottatt tilsagn registreres brevet med mottattdato i feltet **Tilsagn mottat** og beløpet føres inn i **Tilsagn sum total**.


Rapporten **Refusjonssøknader med tilsagn** viser refusjonssøknader med tilsagnsbeløp.

#### Tilsagn avslag

Ved avslag registreres også brevet med mottattdato i feltet **Tilsagn mottat** og kr 0,- eller blankt felt settes i **Tilsagn sum total**.

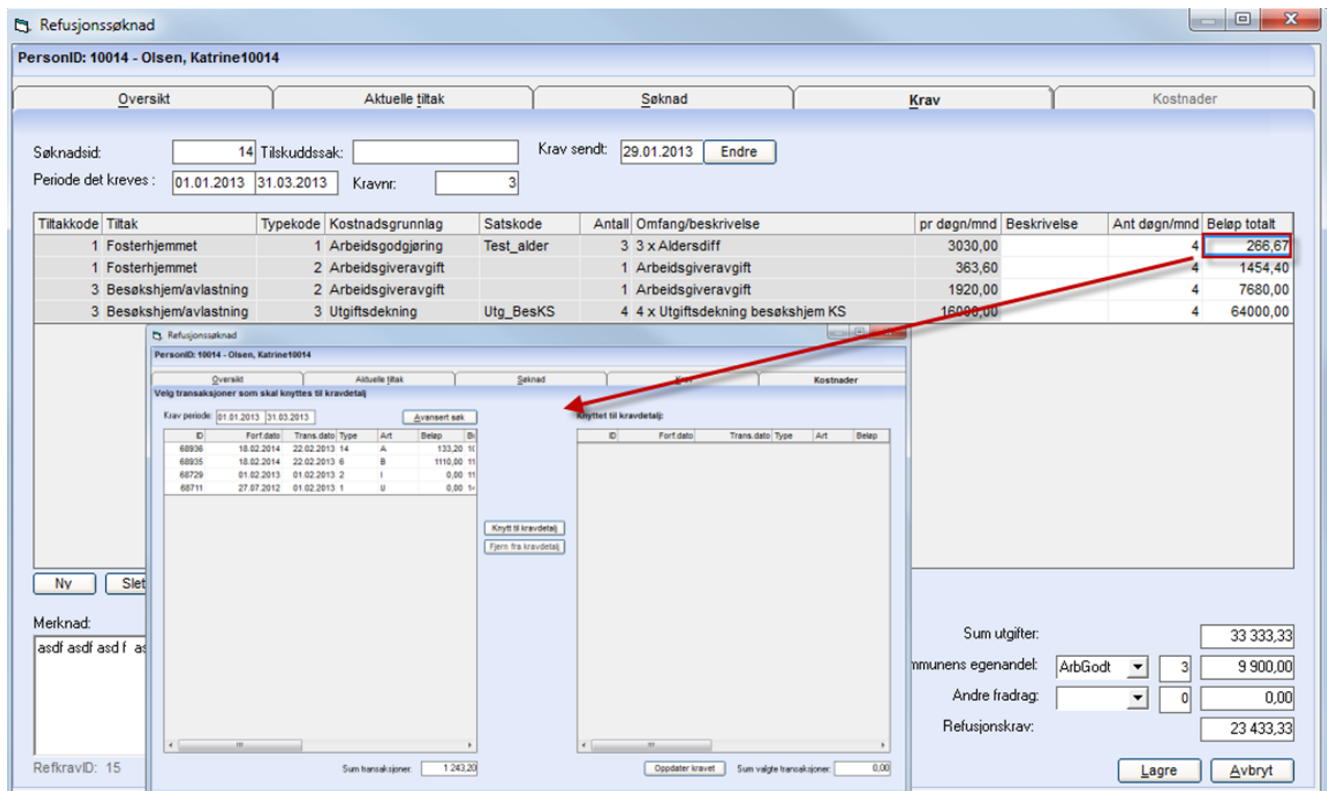
Søknaden vises i rapporten **Refusjonssøknader med avslag**.

## 13.5 Registrere refusjonskrav

Nytt krav kan opprettes når refusjonssøknadsbildet er fylt ut. Krav vises som et eget skilleark , og i kolonner på samme bilde som søknaden. Bildet er tilpasset refusjonskrav-malene, og støtter produksjon av flere krav pr. søknad.

Man kan kopiere opplistingen av tiltak og kategorier fra søknaden, og de kan gjenbrukes. Felt er laget for tiltak, kostnadsgrunnlag, merknad (omfang/beskrivelse), beløp pr. mnd./døgn, ant. mnd./døgn, beløp total + øvrige felt som ligger i mal for refusjonskrav.

Ved å dobbeltklikke på en celle under kolonnen **Beløp totalt** (se bildet under), kan man søke opp og knytte til anviste transaksjoner til de ulike postene i kravskjemaet.



Tiltakskode	Tiltak	Typekode	Kostnadsgrunnlag	Satskode	Antall	Omfang/beskrivelse	pr døgn/mnd	Beskrivelse	Ant døgn/mnd	Beløp totalt
1	Fosterhjemmet	1	Arbeidsgodtgjøring	Test_alder	3	3 x Aldersdiff	3030,00		4	266,67
1	Fosterhjemmet	2	Arbeidsgiveravgift		1	Arbeidsgiveravgift	363,60		4	1454,40
3	Besøkshjem/avlastning	2	Arbeidsgiveravgift		1	Arbeidsgiveravgift	1920,00		4	7680,00
3	Besøkshjem/avlastning	3	Utgiftsdekning	Utg_BesKS	4	4 x Utgiftsdekning besøkshjem KS	16000,00		4	64000,00


## 13.6 Inntekter markeres med annen farge

Inntekter (kredittbeløpet) knyttet til refusjonssøknad er markert med rødt i:

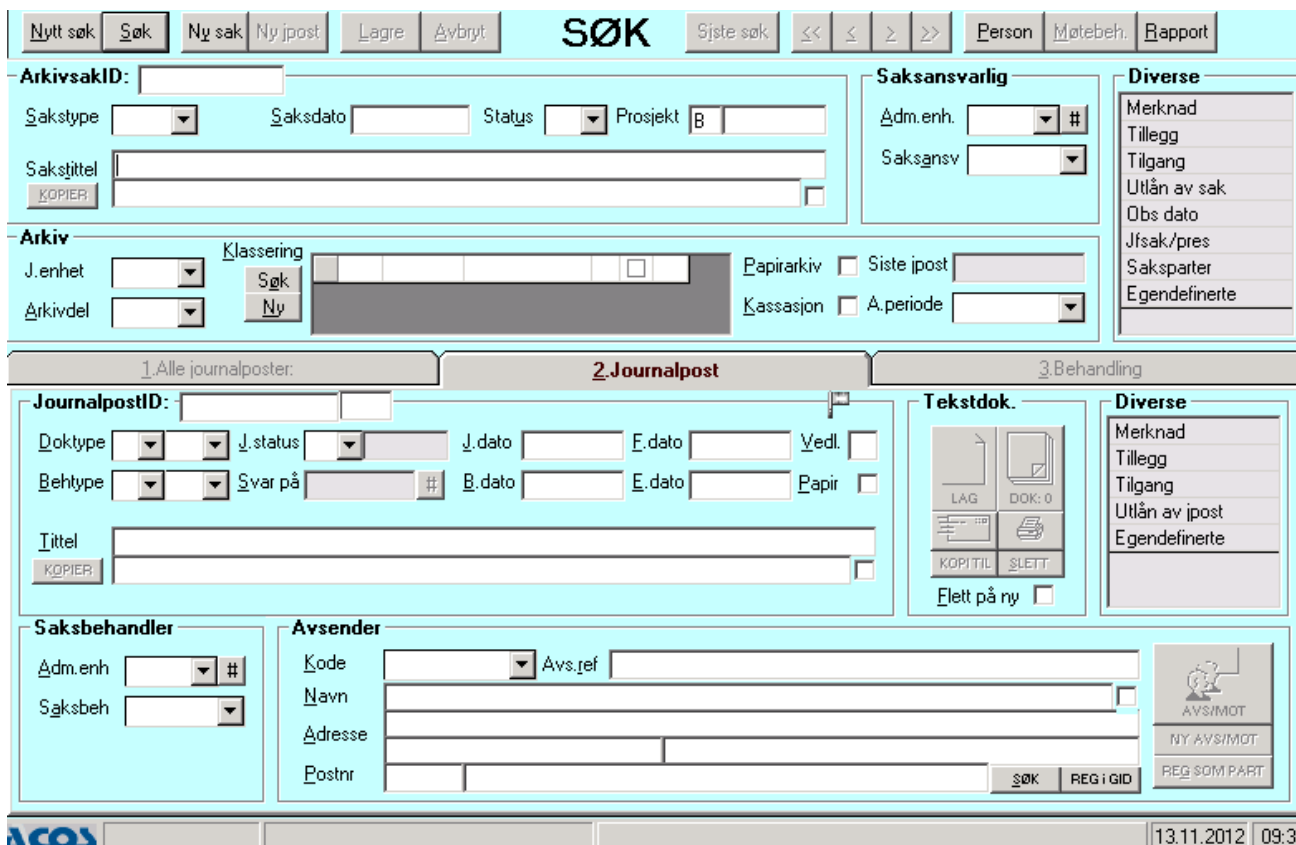
1. Økonomibildet
2. På regnskapskortet
3. Eget vindu for inntektsføringer
4. Rapportene "Tiltak..." og "Trans.." og "Klienter, kostnad"

## 14 Skillearket Sak (Saksbildet)

Fra de fleste bildene i programmet kan du komme inn i arkivsaksmappene til klienten ved å trykke på skillearket

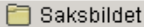
. Du kommer da inn i arkivsaksmappa til den saken du holder på med. Her kan du se hvordan dokumentene er lagret i mappa, og du kan registrere eller lage nye dokumenter i saken fra dette bildet.

Du har også tilgang til Saksbildet direkte fra Rapportbildet. Dette kan være aktuelt dersom du vil lage saksmapper som ikke er knyttet til noen klient. Velg da hovedkategorien **SAK** og deretter **Saksbildet** fra menyen.



The screenshot shows the 'Saksbildet' interface. At the top, there is a navigation bar with buttons for 'Nytt søk', 'Søk', 'Ny sak', 'Ny jpost', 'Lagre', 'Avbryt', 'SØK', 'Siste søk', and navigation arrows. Below this, the 'ArkivsakID' section contains a search box and filters for 'Sakstype', 'Saksdato', 'Status', and 'Prosjekt'. The 'Saksansvarlig' section has dropdowns for 'Adm.enh.' and 'Saksansv'. A 'Diverse' list on the right includes 'Merknad', 'Tillegg', 'Tilgang', 'Utlån av sak', 'Obs dato', 'Jfsak/pres', 'Saksparter', and 'Egendefinerte'. The 'Arkiv' section includes 'J.enhet', 'Arkivdel', 'Klassering', 'Søk', 'Ny', 'Papirarkiv', 'Siste jpost', 'Kassasjon', and 'A.periode'. The 'Journalpost' section is active, showing 'JournalpostID', 'Doktype', 'J.status', 'J.dato', 'E.dato', 'Vedl.', 'Beotype', 'Svar på', 'B.dato', 'E.dato', 'Papir', and 'Tittel'. The 'Tekstdok.' section has 'LAG', 'DOK: 0', 'KOPI TIL', 'SLETT', and 'Flett på ny' options. The 'Saksbehandler' section has 'Adm.enh.' and 'Saksbeh.' dropdowns. The 'Avsender' section has fields for 'Kode', 'Navn', 'Adresse', and 'Postnr', along with 'Avs.ref', 'SØK', and 'REG I GID' buttons. The bottom status bar shows 'ACOS' on the left and '13.11.2012 09:31' on the right.

### 14.1 Se på klientens arkivsak

For å komme til Saksbildet står du i Personbildet til en klient og trykker på . Du kommer da inn i følgende bilde:

Nytt søk	Søk	Ny sak	Ny jpost	Lagre	Avbryt	<b>SAK</b>	Siste søk	<<	<	>	>>	Person	Møtebeh.	Rapport	
ArkivsakID: 11/1376						Saksansvarlig			Diverse						
Sakstype	Saksdato	Status	Prosjekt												
	22.10.2012	B	B 13351												
Sakstittel: 13351 - Bastesen, Selmer - 25020000555						Adm.enh. FAM #			Merknad: 0						
KOPIER						Saksansv KIM			Tillegg: 6						
						Andersen, Kim Giske			Tilgang: 0						
Arkiv: Aktiv						Siste jpost 07.11.2012			Utlån av sak						
J.enhet	Klassering														
FAMD															
Arkivdel	Papirarkiv														
FAMD															
1. Alle journalposter: 5						2. Journalpost			3. Behandling						
Y	Nr	Type	Adm.enh	Saksbeh	Avs/mottaker	Journalposttittel	Avskrdato	JournalpostID	Tilgang						
	5	U	FAM	SYS	2 mottakere...			11/16237							
	4	I	FAM	KIM	Moira Bastesen	Søknad om støttekontakt		11/16236							
	3	U	FAM	KIM	2 mottakere...	Innvilget støttekontakt		11/16235							
	2	X	FAM	JSA		Plan: Tiltaksplan		11/16198							
	1	S	FAM	JSA	2 mottakere...	Første vedtak etter endt undersøkelse		11/16197							
<div style="text-align: right;"> <input checked="" type="checkbox"/> Vis navn         </div>															

Du er nå kommet inn i klientens arkivsaksmappe som er arkivert i WebSak. Dette sakssystemet er integrert i ACOS Barnevern. I Saksbildet er det skillearket **Alle journalposter** som ligger fremst, og viser en oversikt over alle journalpostene i arkivsaksmappen.

- Se etter i Prosjekt feltet at det er klienten sin arkivsaksmappe du er inne i. Det er klienten sin personID som er fylt ut her Prosjekt B 13351.
- Merk det aktuelle dokumentet, og du vil da komme inn i den enkelte journalposten til klienten.
- Klikk på knappen **Person** i verktøylinjen når du vil tilbake til Personbildet.

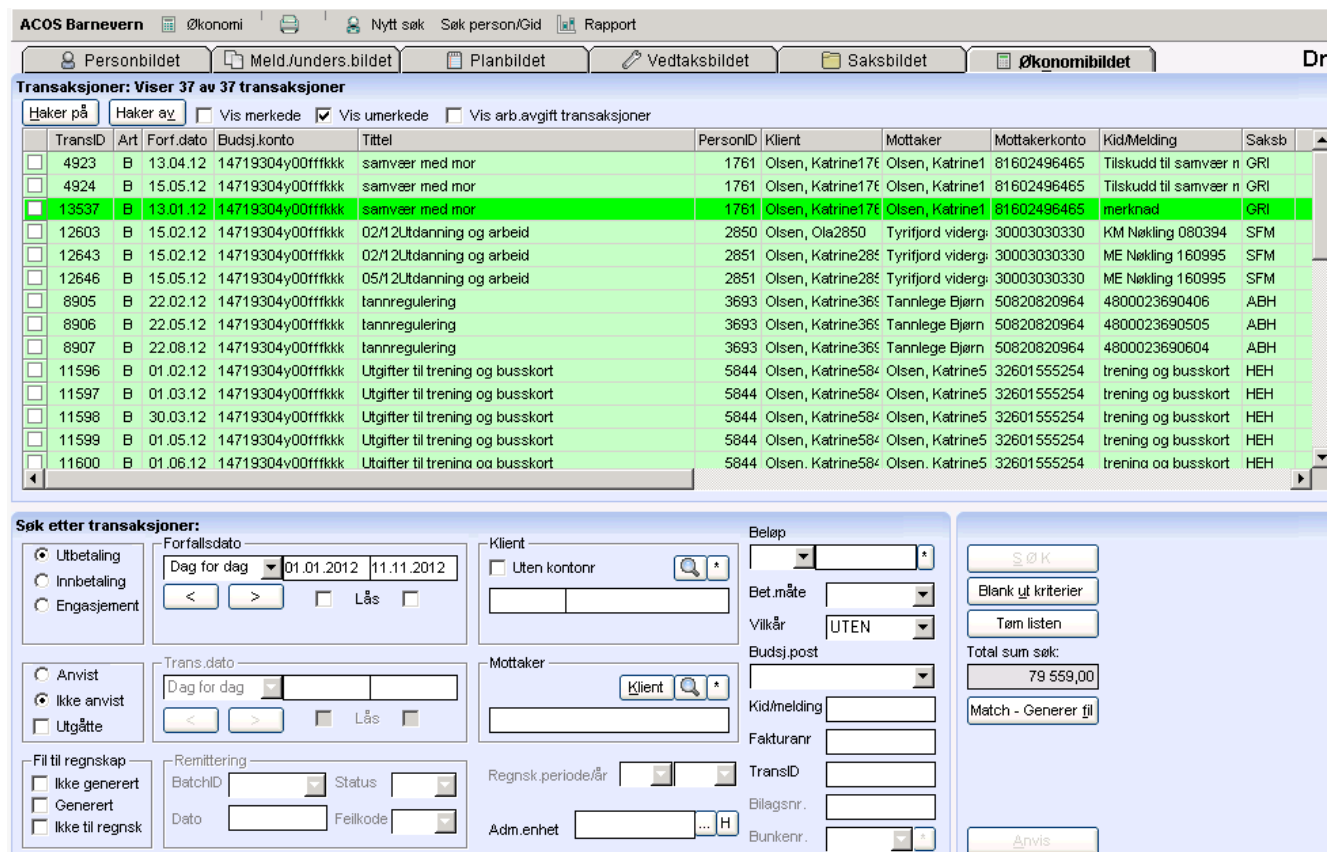
## 14.2 Avslutte hovedsak og opprette ny på klienten

**Det er kun tillatt å ha en hovedsak på barnet.** Det er ikke mulig å opprette en arkivsak tilknyttet klienten, som ikke er klientens hovedsak, men det er mulig å avslutte en hovedsak, og opprette en ny hovedsak på barnet. Dette kan f.eks være aktuelt når tiltak er avsluttet i forhold til barnet, og det ikke har vært kontakt i en bestemt periode før ny melding mottas. Da kan det være aktuelt å starte opp med en ny hovedsak.

- Stå i Saksbildet, gå til statusfelt og velg **A** for å avslutte saken.
- Lagre endringen.
- Klikk på knappen **Ny sak** i menylinjen øverst.
- Du får opp Saksbildet klart for utfylling. Se etter at klientens personID er utfylt i feltet: Prosjekt B 13351
- Dersom du ikke ønsker at saksmappen skal være knyttet til noen klient, må du slette tallet i dette feltet.
- Fyll ut eventuelle tillegg i sakstittel.
- Lagre. Nå er det opprettet en ny hovedsak på klienten.

## 15 Skillearket Økonomi (Økonomibildet)

Du kommer inn i **Økonomibildet** ved å velge :



**ACOS Barnevern** Økonomi Nytt søk Søk person/Gid Rapport

Personbildet Meld./unders.bildet Planbildet Vedtaksbildet Saksbildet **Økonomibildet** Dr

**Transaksjoner: Viser 37 av 37 transaksjoner**

Haker på Haker av  Vis merkede  Vis umerkede  Vis arb.avgift transaksjoner

TransID	Art	Forf.dat	Budsj.konto	Tittel	PersonID	Klient	Mottaker	Mottakerkonto	Kid/Melding	Saksb
<input type="checkbox"/>	4923	B	13.04.12	14719304y00ffkkk	1761	Olsen, Katrine17	Olsen, Katrine1	81602496465	Tilskudd til samvær n	GRI
<input type="checkbox"/>	4924	B	15.05.12	14719304y00ffkkk	1761	Olsen, Katrine17	Olsen, Katrine1	81602496465	Tilskudd til samvær n	GRI
<input checked="" type="checkbox"/>	13537	B	13.01.12	14719304y00ffkkk	1761	Olsen, Katrine17	Olsen, Katrine1	81602496465	merknað	GRI
<input type="checkbox"/>	12603	B	15.02.12	14719304y00ffkkk	2850	Olsen, Ola2850	Tyrrifjord viderg:	30003030330	KM Nøkling 080394	SFM
<input type="checkbox"/>	12643	B	15.02.12	14719304y00ffkkk	2851	Olsen, Katrine28	Tyrrifjord viderg:	30003030330	ME Nøkling 160995	SFM
<input type="checkbox"/>	12646	B	15.05.12	14719304y00ffkkk	2851	Olsen, Katrine28	Tyrrifjord viderg:	30003030330	ME Nøkling 160995	SFM
<input type="checkbox"/>	8905	B	22.02.12	14719304y00ffkkk	3693	Olsen, Katrine36	Tannlege Bjørn	50820820964	4800023690406	ABH
<input type="checkbox"/>	8906	B	22.05.12	14719304y00ffkkk	3693	Olsen, Katrine36	Tannlege Bjørn	50820820964	4800023690505	ABH
<input type="checkbox"/>	8907	B	22.08.12	14719304y00ffkkk	3693	Olsen, Katrine36	Tannlege Bjørn	50820820964	4800023690604	ABH
<input type="checkbox"/>	11596	B	01.02.12	14719304y00ffkkk	5844	Olsen, Katrine58	Olsen, Katrine5	32601555254	trening og busskort	HEH
<input type="checkbox"/>	11597	B	01.03.12	14719304y00ffkkk	5844	Olsen, Katrine58	Olsen, Katrine5	32601555254	trening og busskort	HEH
<input type="checkbox"/>	11598	B	30.03.12	14719304y00ffkkk	5844	Olsen, Katrine58	Olsen, Katrine5	32601555254	trening og busskort	HEH
<input type="checkbox"/>	11599	B	01.05.12	14719304y00ffkkk	5844	Olsen, Katrine58	Olsen, Katrine5	32601555254	trening og busskort	HEH
<input type="checkbox"/>	11600	B	01.06.12	14719304y00ffkkk	5844	Olsen, Katrine58	Olsen, Katrine5	32601555254	trening og busskort	HEH

**Søk etter transaksjoner:**

Forfallsdato: Dag for dag 01.01.2012 11.11.2012  Lås

Klient:  Uten kontonr

Belep:  Bet.måte:  Vilkår: UTEN

Trans.dat: Dag for dag   Lås

Mottaker:  Klient

Budsj.post:

Kid/melding:

Fakturavn:

Regnsk.periode/år:

TransID:

Bilagsnr.:

Adm.enhet:  H

Bunkenr.:

Søk

Blank ut kriterier

Tøm listen

Total sum søk: 79 559,00

Match - Generer fil

Anvis

Økonomibildet er ett fellesbilde for alle klienter. Hovedsakelig blir økonomibildet brukt til å foreta utbetalinger. Det kan også brukes som et søkebilde hvor du kan få oversikt over utbetalte/innbetalte/planlagte transaksjoner totalt, for en spesiell konto, eller for en spesiell klient i et valgt tidsrom.

### 15.1 Feltbeskrivelser i Økonomibildet

#### 15.1.1 Generelt om søk og tabellen Transaksjoner

Øverste del er en tabell som viser søkeresultatet av kriteriene du har satt under. Første gang du kommer inn i økonomibildet settes det noen standard kriterier basert på hva din kommune har ønsket. Du kan nå fritt endre på kriteriene slik at du får frem et annet søk, og dette vil stå hvis du går ut av bildet og inn igjen. Dette forutsetter at systemparameteret **OK\_TOMTBILDEVEDSTART** står til **Nei**. For få frem søket trykker du på knappen **Søk**. Hvis denne knappen ikke er tilgjengelig så er det fordi tabellen viser resultatet av søket basert på kriteriene som allerede er satt. Hvis du endrer på et kriterie vil du få knappen tilgjengelig igjen.

Innholdet i tabellen kan skrives ut med skriver knappen i menylinjen.

#### Valgmuligheter over tabellen

##### Haker på

Setter hake på alle transaksjoner i bildet.

##### Haker av

Tar vekk hake på alle transaksjoner i bildet.

##### Vis merkede

Merker du av denne haken vises bare de transaksjonene som du har haket av i første kolonne. Tas denne haken vekk vises alle

igjen.

### **Vis umerkede**

Merker du av denne haken vises bare de du ikke har merket av i tabellen. Den er grei å bruke når du har et stort søk fremme og du har jobbet deg gjennom de fleste og godkjent, men ønsker å se bare de som står igjen.

### **Vis Arb.avgift transaksjoner**

Vis/skjul arbeidsgiveravgift-transaksjoner

### **Kolonnene i tabellen Transaksjoner**

Avhengig av om du har et søk over anviste eller ikke anviste transaksjoner viser tabellen forskjellige kolonner.

### **Hake kolonne**

I første kolonne i tabellen kan du hake av om denne transaksjonen skal anvises. Den kan brukes til å godkjenne transaksjonen, og haken vil stå der når du går ut av bildet, også neste gang du logger på systemet.

### **TransaksjonsID (TransID)**

Identitet for transaksjoner. Bli tildelt automatisk av systemet og kan ikke endres.

### **Transaksjonsdato (Trans.dato)**

Dato transaksjonen er anvist. Tildeles automatisk av systemet og kan ikke endres.

### **Art**

Viser til betalingsmåte. K for kontant og B for bank/ post.

### **Forfallsdato (Forf.dato)**

Dato for utbetalingen. Er hentet fra tiltaket. Kan endres ved at du dobbelklikker på transaksjonen slik går til vedtaksbildet.

### **Budsjettkonto**

Hvilken budsjettpost skal transaksjonen føres på.

### **Tittel**

Tittelen på tiltaket. Hentet fra tiltak i vedtaksbildet.

### **PersonID**

Klienten sin ID i systemet.

### **Klient**

Hvem transaksjonen gjelder.

### **Mottaker**

Hvem som mottar transaksjonen.

### **Mottakerkonto**

Til hvilken konto går pengene.

### **Kid/Melding**

Viser KID nr på transaksjonen eller melding til mottaker.

### **Saksb.**

Viser ansvarlig saksbehandler på vedtaket.

---

**Beløp**

Beløp.

**Fra periode**

Fradato i perioden transaksjonen gjelder for.

**Til periode**

Tildato i perioden transaksjonen gjelder for.

**Bunkenr.**

Anviste transaksjoner som blir anvist sammen med andre samles i bunker. Dette for at det skal bli letter å søke frem en gruppe anviste transaksjoner basert på dato.

**Fødselsdato**

Klienten sin fødselsdato.

**MottakerID**

Mottaker sin ID i systemet. Viser mottaker sin Gid kode eller familie sin ID i systemet. Står det \* \* Klient \* \* er det klienten som er mottaker.

**ArkivSakID**

Viser til id til arkivsaken som vedtaket ligger under. Kan ikke endres.

**VedtakID**

Viser til vedtakets identitet (vedtaksbildet). Kan ikke endres.

**TiltakID**

Viser til tiltakets identitet (tiltaksbildet). Kan ikke endres.

**Vilkår**

Viser hvilke vilkår transaksjonen har. For eksempel "Vis kvittering". Vilkåret kan fjernes ved å høyreklikke og hake vekk der det står vilkår. Evt gå til vedtaksbildet ved å dobbelklikke.

**FakturaNr**

Viser fakturanummeret til transaksjonen.

**Debet**

Viser beløp som gikk ut av kommunens konto.

**Kredit**

Viser beløp som gikk inn på kommunens konto.

**Bilagsnr**

Viser bilagsnummeret som transaksjonen har fått.

**Adm.enhet**

Viser hvilken administrativ enhet som har ansvar for transaksjonen.

**Periode**

Viser hvilket kvartal transaksjonen hører til.

### År

Viser årstall transaksjonen hører til.

### BatchID

Nummerserie for remittering, dvs. produksjon av bankfil

### Status bank

Ved remittering og bruk av returfiler: Viser gjeldende status på remitteringen.

### Feilkode

Feilkode fra banken, påføres transaksjonene ved innlesing av returfil fra banken

### Referansenr.

Referansenummer fra banken, påføres transaksjonene ved innlesing av returfil fra banken

### Løpenr.

Løpenummer fra banken, påføres transaksjonene ved innlesing av returfil fra banken

### Reell bet. dato

Dato penger ble utbetalt til klient.

### Regnskapsfil

Dato for produksjon av regnskapsfil til eksternt regnskapssystem

### Tiltakstype

### Fra transid

Referanse til opprinnelig transaksjon, f.eks. ved tilbakeføring

### Kriteriefelter for søk

Alle typer transaksjoner skal kunne vises her:

<input checked="" type="radio"/> Utbetaling
<input type="radio"/> Innbetaling
<input type="radio"/> Engasjement

**Utbetaling** - lån og tilskudd til klienter.

**Innbetaling** - tilbakebetaling av lån, tilskudd osv.

**Engasjement** - Utbetalinger til oppdragstakere.

<input type="radio"/> Anvist
<input checked="" type="radio"/> Ikke anvist
<input type="checkbox"/> Utgåtte

Tilstandsstatus på transaksjonene er enten **anvist** eller **ikke anvist**. Alle tre typene transaksjoner er enten anviste eller ikke anviste. Du bestemmer hvilke av disse to tilstandene du vil se på ved å bruke radioknappene, og så trykke søk-knappen.

På de ikke anviste transaksjonene av typen utbetalinger kan du også søke etter **utgåtte**. Det er utbetalinger som ikke er anvist og som begynner å få en gammel dato. Når disse er søkt frem kan du hake av de du vil anvis til 0.

Når **Anvist** er valgt, er **Utgåtte** som standard satt hake på ved valg av utbetaling og engasjement.

Når **Ikke anvist** er valgt, er **Utgåtte** er tilgjengelig på utbetaling og engasjement.

Samme valg skal være tilgjengelig uavhengig av om man velger utbetaling/innbetaling/engasjement først eller anvis/ikke anvist først.

Dersom utgåtte transer ikke er tilgjengelig, blir haken på utgåtte tatt vekk.

### Fil til regnskap

Ikke generert - Ikke overført til regnskap

Generert - Overført til regnskap

Ikke til regnsk - Merket med Skal ikke overføres til regnskap

## Forfallsdato

Søke frem transaksjoner med forfallsdato i en periode kan gjøres ved manuelt å skrive inn dato i de to datofeltene, eller ved å bruke nedtrekkslisten og pilene. Forfallsdato er fleksibel i bruk med oppdeling av tidskategorier i en nedtrekksliste. Bruk de horisontale pilene for å øke perioden med flere dager/uker/mnd/år.

Fra-dato felt og til-dato felt kan begge låses. Låser du fra-dato feltet, kan du klikke på høyrepil for å øke til-perioden, eller venstrepil for å forkorte til-perioden,

Låser du til-dato feltet, kan du på tilsvarende måte ved bruk av pilene øke fra-periode eller gjøre fra-periode kortere.

**OBS! Vær oppmerksom på at det kun er transaksjoner hvor vedtaket er godkjent som vises. På ikke-anviste transaksjoner vises ikke transaksjoner i tiltak som er sperret/stoppet.**

## Trans.dato

Tilsvarende funksjon av feltene som for forfallsdato, men feltene er bare tilgjengelige når radioknappen anvist er satt. Dette fordi transaksjonsdato er dato for når anvisingen skjedde, dvs. gjelder bare for tilstanden anvist.

## Remittering

BatchID - Nummerserie for remittering, dvs. produksjon av bankfil.

Status - for Batch.

Dato - for Batch.

Feilkode - Feilkode fra banken, påføres transaksjonene ved innlesing av returfil fra banken.

## Klient

Fyll dette feltet ut hvis du bare vil søke frem transaksjoner som gjelder en spesiell klient. Bruk den lille søkeknappen til å søke etter klienten med navnet, for eksempel "Han" og søk får du opp i valgboxen alle som begynner med Han i etternavnet.

Haken "Uten kontonummer" kan brukes selvstendig for å søke etter alle klienter som ikke det er satt opp kontonummer på, men som skal ha utbetalt penger likevel.

## MottakerID

Fyll dette feltet ut hvis du bar vil søke frem transaksjoner som gjelder en spesiell mottaker. Samme søkemuligheter som for KlientID, men er klientID feltet fylt ut vil du også få mulighet til å søke etter denne klienten sine instanser og familie som er registrert i personbildet. Knappen GID gir deg her mulighet for å registrere inn ny mottaker evt redigere på en fremsøkt mottaker.

## Periode

Viser hvilket kvartal/årstall transaksjonen hører til.

## Adm.enhet

Viser hvilken administrativ enhet som har ansvar for transaksjonen.

### **Beløp**

Dersom man noenlunde vet beløpet på transaksjonen man er ute etter, kan man sette dette inn her, og definere om beløpet skal være likt, mindre enn eller større enn beløpet man skriver inn.

### **Betalingsmåte**

Søk frem transaksjoner som er satt opp til kontant utbetaling eller via post/ bank.

### **Vilkår**

Søk frem transaksjoner med eller uten vilkår eventuelt spesifisert hvilke.

### **Budsj.post**

Søk frem transaksjoner basert på tilknyttet budsjettpost.

### **Kid/Melding**

Viser KID nr på transaksjonen eller melding til mottaker.

### **Fakturnr**

Viser fakturanummeret til transaksjonen.

### **Transid**

Hver transaksjon får sin unike id.

### **Bilagsnr**

Viser bilagsnummeret som transaksjonen har fått.

### **Bunkenr.**

Hvis radioknappen tilstandstatus står på anvist kan du søke etter bunker, dvs tidligere anvisninger. De har fått et bunkenummer, der den siste ligger øverst. I listen i valgboksen får du opp alle anviste bunker og du kan ved hjelp av type, tidspunkt og hvem som anviste finne frem til den bunken du vil se nærmere på evt lage en kopi av.

### **Blank ut kriterier**

Tar vekk alle valg du har gjort blant søkekriteriene slik at man kan starte på nytt.

### **Tøm listen**

Fjerner listen som vises etter et søk fra transaksjonsbildet.

### **Total sum søk:**

Viser summen av det som er fremsøkt i tabellen.

### **Match - generer fil**

Match avstemming er en egen modul som kan kjøpes hos ACOS.

### **Omposter**

Dersom en utbetaling er utbetalt fra feil konto, er det mulig å bytte konto.

### **Kopi**

Bruk for å kopiere.

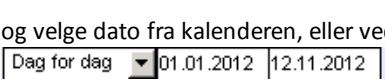
### **Anvis**

Bruk for å utbetale.

## 15.2 Anvise utbetalinger fra Økonomibildet

Planlagte utbetalinger som tilhører godkjente tiltak, og ikke er sperret/stoppet, kan anvises fra både fra Regnskapsbildet og fra Økonomibildet. Hovedforskjellen er at i Økonomibildet kan du arbeide på tvers av alle barn, mens Regnskapsbildet forholder seg til den personen du er inne på.

Det første du må gjøre er å søke opp de transaksjonene som skal anvises. Det gjør du på følgende måte:

- Se at ringen står i feltet **Ikke anvist**: 
- Fyll ut aktuell **forfallsdato**. Dette kan du gjøre enten ved å skrive inn dato direkte i feltet, ved å dobbeltklikke i datofeltet og velge dato fra kalenderen, eller ved å benytte knappene  kombinert med nedtrekkslisten over.
- Velg **betalingsmåte** (hvis en skal remittere til bank velger en B).
- Velg om kun de med **vilkår** skal vises, eller eventuelt kun de uten vilkår. Dersom vilkår står blank, vil ikke det tas hensyn til dette kriteriet i søket (i resultatet av søket vil det være mulighet for å høyreklikke på transaksjonen, og hake vekk et eventuelt vilkår når dette er oppfylt).
- Når du har satt alle kriteriene for ditt søk trykker du på knappen **Søk**. Når du trykker på knappen vises resultatet i tabellen. Knappen endrer nå tekst til "Søket=Kriteriene" og kan ikke trykkes på. I denne situasjonen gjenspeiler søket kriteriene i transaksjonsfeltet. Endrer du på et av kriteriene ser du at knappen får den andre teksten og blir aktiv igjen. Søket står der fortsatt, men kriteriene gjenspeiler ikke nødvendigvis lenger søket.
- Hak av de som skal anvises. Bruk gjerne knappen **Haker på** for å merke alle eller **Haker av** for å ta vekk alle markeringer.

**OBS! Bare de som er haket av blir anvist.**

- Trykk på knappen **Anvis**, og du får opp spørsmålet:

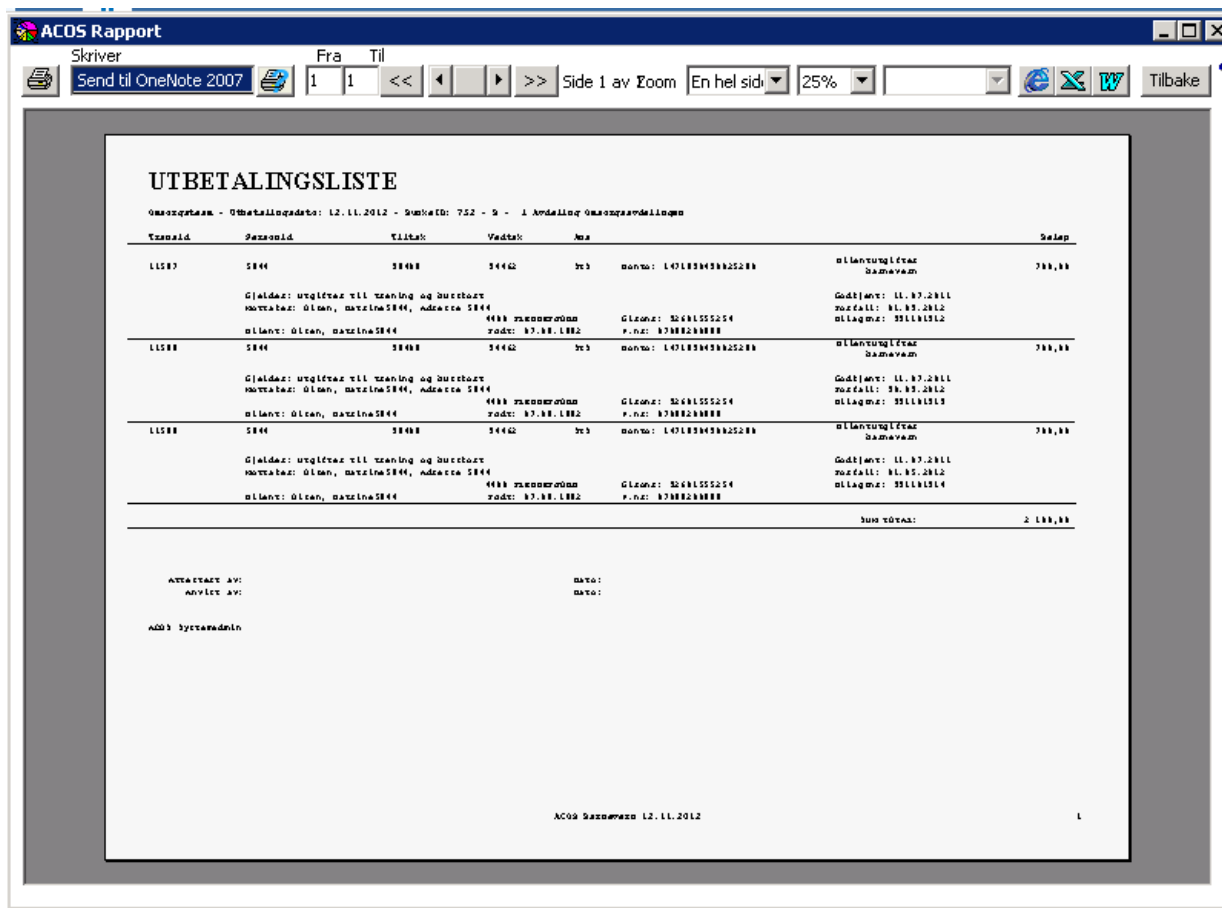


- Hvis kommunen har overføring til bank eller økonomisystem kan du i dette bildet velge om eksportfiler skal produseres. Dette er egne moduler som kan kjøpes av ACOS.
- Du kan også her velge om bunken skal anvises bank, regning eller kontant.
- Bekreft anvisningen ved å trykke på knappen **Anvis**.

Nå skjer følgende med anvisningen:

- Transaksjonene får status A for anvist.
- Transaksjonsdato blir satt til dagens dato.
- Alle transaksjonene i utbetalingen får ett felles bunkenummer. (Dette gjelder også hvis bare en transaksjon er merket).
- Dersom kommunen har funksjonen Direkte remittering, og du har beholdt haken på, opprettes det fil til økonomisystem og til bank.

- Motposterings blir opprettet og knyttet til en motposteringskonto pr. utbetalingstype.
- Du får opp en rapport med alle anvisningene, en for hver klient, en utbetalingsliste, en transaksjonsliste og en konteringsliste - alt etter hva som er satt som standard i din kommune. Dette er et eksempel på en utbetalingsliste:



- Se igjennom arkene før utskrift ved å bruke pilene. Hvis du bare vil skrive ut noen av sidene fyller du ut ønskede sider i feltet **Sider: Fra Til**.
- Trykk på for å skrive ut.
- Dersom du ønsker å redigere listene før utskrift, kan du velte rapporten over i Word eller Excel ved å klikke på eller i verktøylinjen og skrive den ut derfra. Lukk rapportvinduet og du kommer tilbake i økonomibildet.


**Merk! Vær oppmerksom på at redigeringene du foretar i MS Word eller MS Excel ikke blir lagret i programmet.**

### 15.2.1 Lage kopi av anvisningsrapport



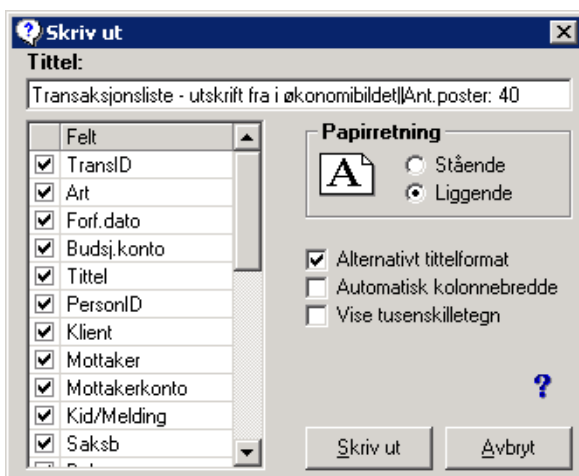
- Flytt valgknappen til . Søkekriteriet bunkenummer blir tilgjengelig. . Her kan du finne frem en spesiell bunke, og du har oversikt over når og av hvem dette ble anvist.
- (Hvis du ikke vet hvilken bunke utbetalingene var i, kan du søke etter utbetalingene basert på personid, mottakerid, transdato osv, og se i siste kolonne for å finne bunkenummeret).
- Trykk på knappen **Søk** for å få frem søket. Søket vises under transaksjoner.
- Merk de transaksjoner du vil ha med i rapporten, og trykk på knappen **Kopi** nederst i høyre hjørne.
- Listen som kommer ut er merket med KOPI nr. [tall]. Dette er et eksempel på en slik rapport.

Bruk **X** øverst i høyre hjørne eller **Tilbake**-knappen for å lukke ACOS Rapport-vinduet.

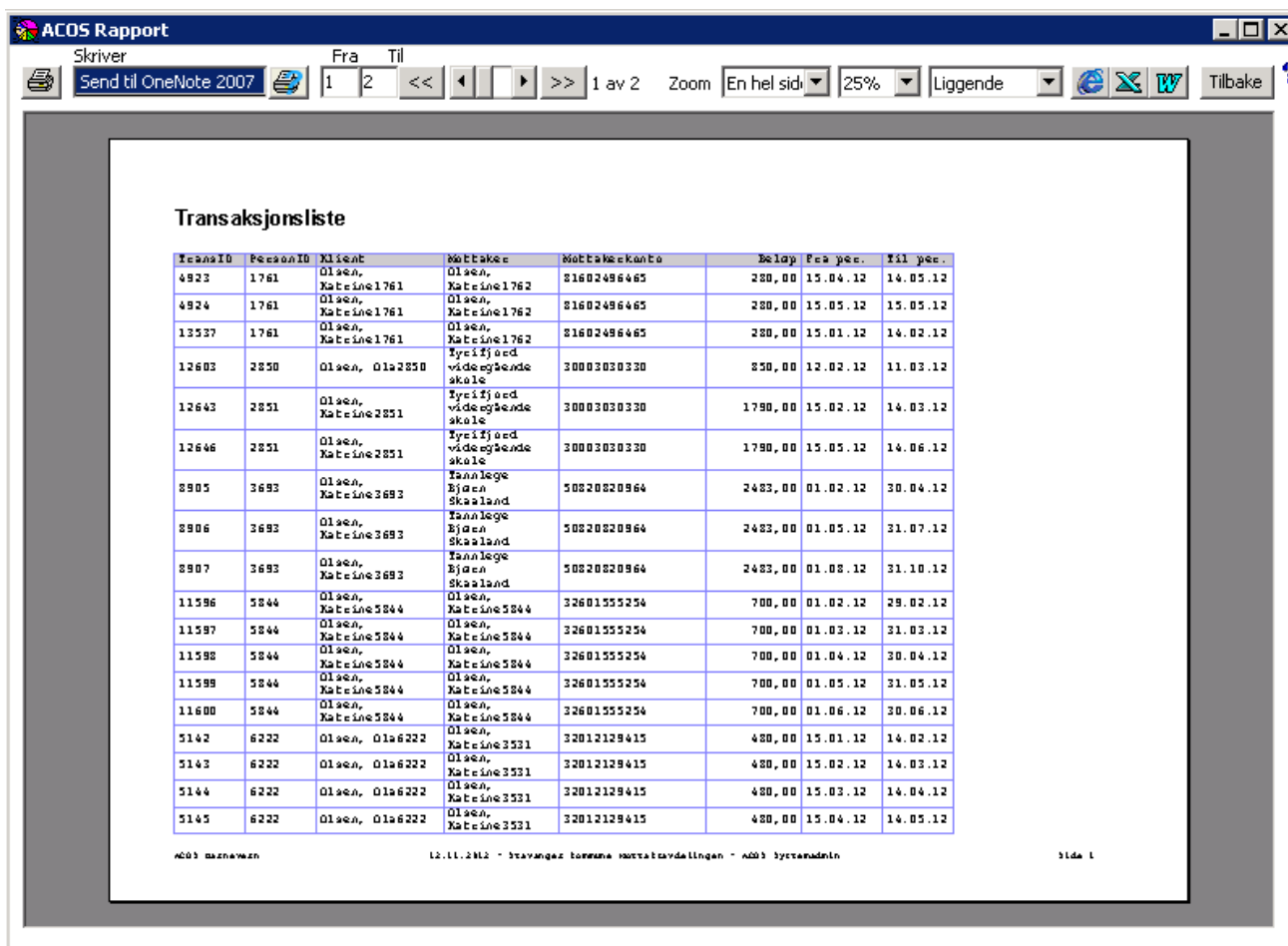
- Når du er ferdig med bunkenummeret, og ønsker å søke frem noe annet, kan du trykke på knappen  som blunker ut bunkenummeret, og åpner de andre feltene.

## 15.2.2 Skrive ut tabellen

Knappen  i verktøylinjen skriver ut alle felt i tabellen.



I utskriftsvinduet som åpnes kan du velge bort kolonner som du ikke vil skrive ut ved å ta bort haken. Du kan velge papirretning, og hake av for om du ønsker alternativt tittelformat, automatisk kolonnebredde og vise tusenskilletegn. Velg knappen **Skriv ut** når du er fornøyd med oppsettet.



TransID	PersonID	Klient	Mottaker	Mottakerkonto	Beløp	Fra per.	Til per.
4923	1761	Olsen, Katerine1761	Olsen, Katerine1762	21602496465	200,00	15.04.12	14.05.12
4924	1761	Olsen, Katerine1761	Olsen, Katerine1762	21602496465	200,00	15.05.12	15.05.12
12537	1761	Olsen, Katerine1761	Olsen, Katerine1762	21602496465	200,00	15.01.12	14.02.12
12603	2850	Olsen, O1a2850	Iyefjord videregående skole	30003030330	850,00	12.02.12	11.03.12
12643	2851	Olsen, Katerine2851	Iyefjord videregående skole	30003030330	1790,00	15.02.12	14.03.12
12646	2851	Olsen, Katerine2851	Iyefjord videregående skole	30003030330	1790,00	15.05.12	14.06.12
8905	3693	Olsen, Katerine3693	Fannlege Ejean Skaaland	50220820966	2483,00	01.02.12	30.04.12
8906	3693	Olsen, Katerine3693	Fannlege Ejean Skaaland	50220820966	2483,00	01.05.12	31.07.12
8907	3693	Olsen, Katerine3693	Fannlege Ejean Skaaland	50220820966	2483,00	01.08.12	31.10.12
11596	5844	Olsen, Katerine5844	Olsen, Katerine5844	32601555254	700,00	01.02.12	29.02.12
11597	5844	Olsen, Katerine5844	Olsen, Katerine5844	32601555254	700,00	01.03.12	31.03.12
11598	5844	Olsen, Katerine5844	Olsen, Katerine5844	32601555254	700,00	01.04.12	30.04.12
11599	5844	Olsen, Katerine5844	Olsen, Katerine5844	32601555254	700,00	01.05.12	31.05.12
11600	5844	Olsen, Katerine5844	Olsen, Katerine5844	32601555254	700,00	01.06.12	30.06.12
5142	6222	Olsen, O1a6222	Olsen, Katerine3531	32012129415	480,00	15.01.12	14.02.12
5143	6222	Olsen, O1a6222	Olsen, Katerine3531	32012129415	480,00	15.02.12	14.03.12
5144	6222	Olsen, O1a6222	Olsen, Katerine3531	32012129415	480,00	15.03.12	14.04.12
5145	6222	Olsen, O1a6222	Olsen, Katerine3531	32012129415	480,00	15.04.12	14.05.12

Dersom du ønsker å endre på noe, trykk **Tilbake**-knappen og du kommer tilbake til Utskriftsvinduet. Ellers kan du skrive ut til en ekstern skriver, MS Word, MS Excel eller html-formal fra denne siden.

Lukk Utskriftsvinduet når du har skrevet ut dokumentet.

**Tips! Hvis du bare vil skrive ut noen av radene haker du av de aktuelle og trykker på haken "Vis merkede". Trykk så på knappen**



**Tips! Hvis du bare vil skrive ut noen av kolonnene kan du høyreklikke og velge "Vis" og hake bort de kolonnen som ikke er aktuelle.**

### 15.2.3 Hurtigmenyen i Økonomibildet

Ved å høyreklikke på en av transaksjonene i Økonomibildet, får du frem en hurtigmeny som du kan foreta dine valg ut fra, ved å klikke på det du ønsker å utføre. Valgmulighetene er som vist på bildet under. Ved å velge meny punktet **Vis**, kan du vise/skjule kolonner i søkeresultatet ved å hake av i listen som vises.

**Hent trans** - Vis transaksjonen i frittstående bilde.

**Hent tiltak** - Åpne tilknyttet tiltak.

**Kjør søk** - Oppdater søkeresultatet.

**Anvis** - Anvis markerte transaksjoner.

**Anvis beløp til 0** - Anvis markerte transaksjoner til kr 0.

**Skriv ut søk** - Forhåndsvis og evt. skriv ut søkeresultatet.

**Til regnskap** - Til bruk for manuell merking om en transaksjon skal med til regnskap. Ses i sammenheng med oppsett av systemregister.

**Vis** - lar deg velg hvilke kolonner som skal vises i bildet. Hake betyr at de vises. Klikker man på et kolonnenavn fjerner/viser man denne kolonnen.

## 15.3 Tilbakeføring av anvist transaksjon

Dersom en utbetaling er blitt anvist ved en feil, kan den tilbakeføres.

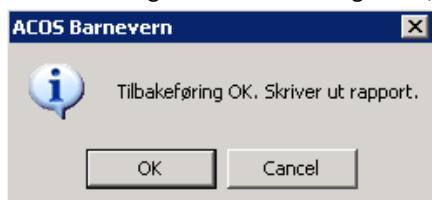
- Stå i økonomibildet
- Søk frem den transaksjonen du vil tilbakeføre, og merk denne ved å klikke på linjen. Høyreklikk i bildet, og du får frem hurtigmenyen. Velg **Tilbakefør**.



- Du får opp spørsmålet om å tilbakeføre.
- Svar **Ja**, og i vinduet som vises legger du inn en merknad om hvorfor du tilbakefører.



- Du får melding om at tilbakeføring er **OK**, og at rapport skrives.

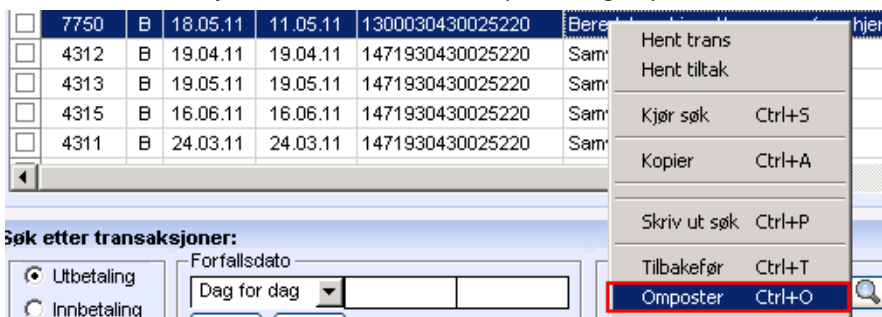


- Rapport som viser tilbakeføring vises.
- Lukk rapportvinduet og du kommer tilbake i økonomibildet.
- Den anviste transaksjonen blir tilbakeført/kreditert. Dersom systemet er satt opp med at det skal dannes en ny transaksjon (systemparameter sb\_TilbakefNyUtb=Ja), vil en ny tilsvarende transaksjon bli dannet og lagt klar for utbetaling.

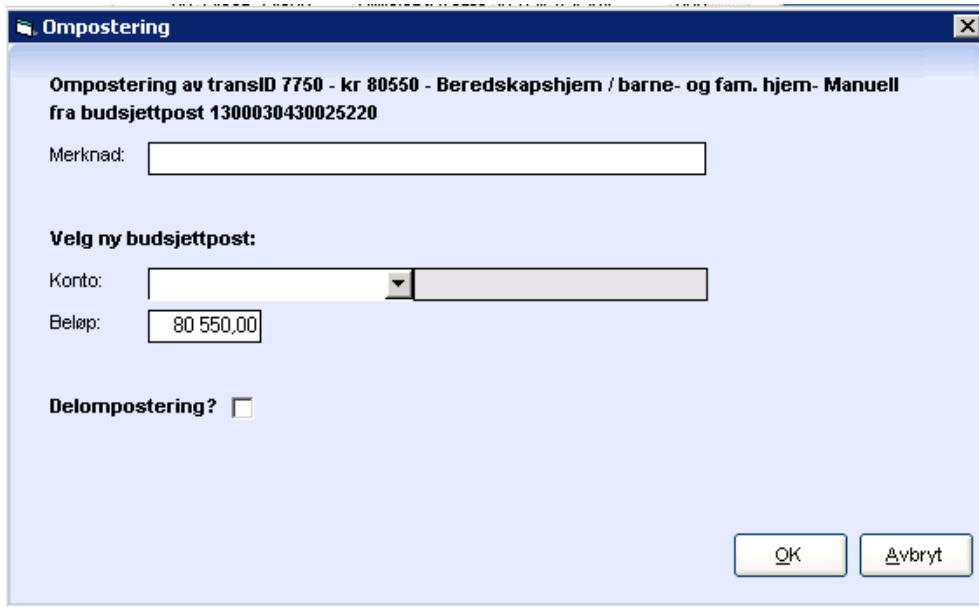
## 15.4 Ompostering

Dersom en utbetaling er utbetalt fra feil konto, er det mulig å bytte konto.

- Søk frem aktuell anvist transaksjon i Økonomibildet.
- Marker den transaksjonen i listen som du vil ompostere og høyreklikk for å få frem hurtigmenyen.

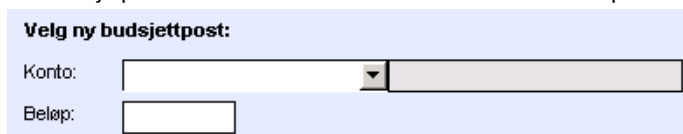


- Velg **Omposter**, og svar **Ja** på spørsmålet om å ompostere transaksjonen. Du får opp følgende vindu:



Når du skriver i Konto-feltet vises en nedtrekksliste med treff på det du skriver inn. Velg blant disse.

- Skriv en **Merknad** om hvorfor du omposterer.
- Velg ny budsjett**konto** ved hjelp av nedtrekkslisten. Dersom dette er en delompostering, så haker du av for dette. Da



vises noen nye felt:

- Velg **konto** deler av summen skal inn på og beløp. Beløp i de to feltene må tilsvare originalbeløpet. Trykk så på knappen **Ok**. Du får melding om at omportering er ok, og at rapport skrives ut.
- Lukk rapportvinduet og du kommer tilbake i økonomibildet.
- Den anviste transaksjonen blir nå helt eller delvis kreditert/tilbakeført til den gamle kontoen, og en tilsvarende anvist transaksjon blir ført på den nye kontoen.

### 15.4.1 Delompostering

For så slå på nytt omposteringsbilde med mulighet for delompostering må systemparameteren **OK\_delompostere** settes til **ja**.

Ompostering gjøres på anviste transaksjoner ved å høyreklikke. Mulighet for å delompostere beløp vises nederst i bildet.

**Ompostering**

Ompostering av transID 13644 - kr 61,2 - Arbeidsgiveravgift for transID: 13643  
fra budsjettpost 10y761077009ffffkkk

Merknad:

**Velg ny budsjettpost:**

Konto:

Beløp:

**Delompostering?**

**Velg ny budsjettpost:**

Konto:

Beløp:

I bildet som vises foreslår systemet hele beløpet, og budsjettpost må velges. Det er kontroll på at hele beløpet blir ompostert. Dersom man setter hake for å delompostere, blir det øverste beløpet redusert i forhold til det beløp som legges inn i nederste beløpsfelt. Det er kontroll på at summen av disse to beløpene tilsvarer det gamle beløpet. Endrer du på øverste beløpsfeltet endres/reduseres det nederste (men ikke omvendt).

Merknad kan skrives i det nye bildet. Merknaden legges i kredit-transen sitt merknadsfelt, og kan sees på rapporten, samt i regnskap på denne gule transen i kolonnen melding.

Datoene som skal brukes bestemmes det ut fra disse systemparametre.

**ok\_ompostering\_dagensdato\_1\_nykredit**

**ok\_ompostering\_dagensdato\_2\_motpost\_debet**

**ok\_ompostering\_dagensdato\_3\_nydebet**

**ok\_ompostering\_dagensdato\_4\_motpost\_kredit**

Rapporten viser først en kredit linje med hvilken budsjettpost det går fra, så vises to linjer hvis det er delompostert.

I regnskapsbildet til klienten ser du de omposterte transaksjonene når du har haket av for **Ompostering**. Hvis du merker en ompostert transaksjon kan du trykke **kopi** for å skrive ut rapporten på ny.

## 15.4.2 Ompostere flere samtidig

- Søk frem de aktuelle anviste transaksjonene i Økonomibildet og hak dem av.
- Trykk på knappen **Omposter** (nederst i høyre hjørne over kopi knappen):

Personbildet Meld./unders.bildet Planbildet Vedtaksbildet Saksbildet **Økonomibildet** Drit

Transaksjoner: Viser 2169 av 2169 transaksjoner

Haker på Haker av Vis merkede Vis umerkede Vis arb.avgift transaksjoner

TransID	Art	Forf.dat	Trans.dat	Budsj.konto	Tittel	PersonID	Klient	Mottaker	Mottakerkonto	Kid	
<input type="checkbox"/>	8434	B	19.05.11	19.05.11	1471930420025100	vinterferie	10	Olsen, Ola10	Rasmussen, Ja	73321006032	stik
<input type="checkbox"/>	6279	B	14.04.11	14.04.11	1471930420025100	heiskort ski	10	Olsen, Ola10	Haukali, Espen	32062086970	vint
<input type="checkbox"/>	6056	B	05.04.11	08.04.11	1471930420025100	skiutstyr	10	Olsen, Ola10	Olsen, Katrine1	81602411540	skiu
<input checked="" type="checkbox"/>	8038	B	18.05.11	16.05.11	1371230430025210	1. kvartal	51	Olsen, Ola51	Bufetat Region	82760102497	110
<input checked="" type="checkbox"/>	9283	B	01.06.11	03.06.11	1122430430025220	Briller-	90	Olsen, Ola90	Brilleland Konta	15031764294	000
<input type="checkbox"/>	7013	B	03.05.11	03.05.11	1122430430025220	Linsekonto	90	Olsen, Ola90	Brilleland Konta	15031764294	000
<input type="checkbox"/>	5933	B	06.04.11	06.04.11	1122430430025220	Linseabonnement Nikolai	90	Olsen, Ola90	Brilleland Konta	15031764294	000
<input type="checkbox"/>	5431	B	29.03.11	29.03.11	1122430430025220	Utlegg i følge bilag/ lins	90	Olsen, Ola90	Sannes, Ingvild	12027327204	Utle
<input type="checkbox"/>	11742	B	14.07.11	14.07.11	1122430430025220	Lins	90	Olsen, Ola90	Brilleland Konta	15031764294	000
<input type="checkbox"/>	4312	B	19.04.11	19.04.11	1471930430025220	Samvær Vanessa 23 april	138	Olsen, Katrine13	Swarray, Sand	32011005445	San
<input type="checkbox"/>	4313	B	19.05.11	19.05.11	1471930430025220	Samvær Vanessa 20 mai	138	Olsen, Katrine13	Swarray, Sand	32011005445	San
<input type="checkbox"/>	4315	B	16.06.11	16.06.11	1471930430025220	Samvær Vanessa 18 juni	138	Olsen, Katrine13	Swarray, Sand	32011005445	San
<input type="checkbox"/>	4311	B	24.03.11	24.03.11	1471930430025220	Samvær Vanessa 26 mars	138	Olsen, Katrine13	Swarray, Sand	32011005445	San
<input type="checkbox"/>	9272	B	01.06.11	01.06.11	1471930430025220	Kjevortoped Vanessa	138	Olsen, Katrine13	Tannlege Ole Cl	50810585398	100

Søk etter transaksjoner:

Forfallsdato:  Utbetaling  Innbetaling  Engasjement

Trans.dat:  Anvist  Ikke anvist  Utgåtte

Remittering:  Ikke generert  Generert  Ikke til regnsk

Klient:  Uten kontonr.

MottakerID:  Klient

Regnsk.periode/år:  Adm.enhet:  H

Beløp:  Bet.måte:  Vilkår:  Budsj.post:  Fakturanr:  TransID:  Bilagsnr.:  Bunker.:

Søket = kriteriene

Blank ut kriterier

Tøm listen

Total sum søk: 16 145 519,38

Match - Generer til

**Omposter**

Kopi

- Svar **Ja** på spørsmålet om å ompostere de avhakede transaksjonene, og du får opp følgende vindu:

**Ompostering**

Velg ny budsjettkonto :

Konto:

OK Avbryt

- Velg ny budsjettkonto ved hjelp av nedtrekkslisten, og trykk på knappen **OK**.


- For hver enkelt transaksjon kommer det opp et nytt omposteringsvindu:

- Skriv en **Merknad** om hvorfor du omposterer.
- Velg ny budsjett**konto** ved hjelp av nedtrekkslisten. Dersom dette er en delompostering, så haker du av for dette. Da

vises noen nye felt:

- Velg **konto** deler av summen skal inn på og beløp. Beløp i de to feltene må tilsvare originalbeløpet. Trykk så på knappen **OK**.
- Rapport som viser ompostering vises.
- Lukk rapportvinduet og du kommer tilbake i økonomibildet.
- Alle de anviste transaksjonen blir nå kreditert/tilbakeført til den gamle kontoen, og tilsvarende anvist transaksjoner blir ført på de nye kontoene.

## 15.5 Innbetaling

I økonomibildet må du trykke på valgknapp  for å lage, søke frem og se innbetalinger. Denne er plassert under valgknappen for utbetalinger til klienter og engasjerte. Søk etter innbetalte poster gjøres på samme måte som for utbetalinger. (Ny innbetaling kan også registreres fra regnskapsarket, dersom systemansvarlig har gjort denne knappen tilgjengelig).

For å lage nye innbetalingsposter, trykk på knappen **Ny innbet** nede til høyre som nå er blitt synlig og du får du opp dette bildet:

**Innbetaling - første åpne periode er 2012/11**

**1. Ny innbetaling...**

Tilkn. transID:  (for retur av for mye utbetalt)

Trans.dato:  Periode:

Bilagsnr:  Tilhører år og periode:

Beløp:

Budsj.post:   Inkl. avsluttede

Merknad:

Med til regnskap

**2. Velg den klienten innbetalingen skal være på...**

**3. Velg evt. tiltak innbetalingen ligger under..**

**4. Hvem er innbetaleren?**

**5. Motposter...**

Budsj.post:   Inkl. avsluttede

Slett   Nye   Lagre   Anvis   Lykk

**Innbetalinger klar for anvisning**  Gi alle transer i listen samme bilagsnummer

TransID	Trans.dato	Fra dato	Til dato	Beløp	Budsj.post	Merknad	PersonID	Titl
13655	10.11.2012	10.11.2012		-999,00	1099030410025220		13307	
13533	04.10.2012	04.10.2012		-200,00	1122430400		13335	

**Sum kommende motposter:**

Budsjettpost / Konto	Sum
12222222222222222222	999,00
11111111111111111111	200,00

### Punkt 1 – Ny innbetaling

- **Tilkn.transID (for retur av for mye utbetalt):** Oppgis transID for en tidligere eksisterende utbetaling her, vil det automatisk bli lagt inn alle opplysninger på den nye innbetalingen som lages. Denne kobles mot utbetalingen, og fører innbetaling mot samme tiltak.
- **Trans.dato:** Dagens dato dukker opp automatisk, men denne er redigerbar, og kan endres til annet innbetalingstidspunkt dersom ønskelig.
- **Bilagsnr.** fylles ut automatisk av programmet.
- **Tilhører år og periode** kan velges dersom dette er kjent. Programmet foreslår måneden vi er i nå.
- **Periode** fylles inn.
- **Beløpet** fylles inn.
- Velg så **Budsjettpost** som beløpet skal betales inn på. Sett hake i **inkl. avsluttede** om innbetalingen skal skje til en avsluttet budsjettpost.
- **Merknad** kan oppgis om hva innbetalingen gjelder.
- Dersom du har behov for å avbytte innbetalingsregistreringen, trykker du på **Ny**-knappen, så blankes informasjonen ut.

### Punkt 2 – Velg den klienten som innbetalingen skal være på

Her må du velge hvilken person som innbetalingen skal gjelde for. Dersom dette gjelder mer enn 1 person, velg generelt fra venstre nedtrekksliste.

### Punkt 3 – Velg ev. tiltak innbetalingen skal ligge under


3. Velg evt. tiltak innbetalingen ligger under..

Velg her hvilket tiltak som innbetalingen skal registreres under. Du vil ikke finne denne innbetalingen i tiltaksbildet, men den vil være registrert som kreditt-transaksjon i Regnskapsbildet til klienten.

### Punkt 4 – Hvem er innbetaleren...

4. Hvem er innbetaleren?

Klikk på nedtrekkslisten og velg derfra, eller bruk søkefelt, og trykk deretter  for å søke opp en allerede registrert person i identitetsregisteret. Dersom vedkommende ikke er registrert, kan ny registreres fra dette søkebildet.

### Punkt 5 - Motpostering

5. Motpostering...

Budsj.post:   Inkl. avsluttede

Klikk på nedtrekkslisten for å velge budsjettpost innbetaling skal posteres mot.

**Lagre**-knappen har to formål:

1. Den legger til en ny innbetaling i tabelloversikten over transaksjoner, klare for å bli anvist.
2. Lagring underveis i prosessen.

**Lukk**-knappen har to formål som utføres samtidig.

1. Den utfører masseregistreringen av inntektene, og viser ett innbetalingsbilag per transaksjon
2. Den lukker så bildet automatisk når anvisning er utført.

**Slett**-knappen er kun synlig når en inntektsrad ligger klar for anvisning.

Når bruker trykker på **anvis** eller **lukk** vil anvisningen skje, og det produseres innbetalingsbilag. Det finnes ulike maler for dette – her er ett eksempel:

**ACOS Rapport**

Skriver      Fra      Til

Send til OneNote 2007      1      3      <<      <      >      >>      1 av 3      Zoom      En hel side      25%      Tilbake ?

---

**INNBETALINGER**

Familiebelegnr: 1000betaLagdeDate: LZ.LL.ZDLZ - DnsbetID: 145 - 1 - 1. Arvdellag FamilieArvdellagDate

Transid	Farensid	Vilkar	Fedtak	Ans	Konto	Balop
13661	4122	39149	54142	SVS	Konto: 1168258420025285	3 000,00
Gjelder: Innbetaling mot tiltak 39149 Innkøptaler: Dixon, Dina1122, Adresse nr 4122						Gaskjønt: 12.11.2012 Forfall: 12.11.2012 Balagene: 112200000
13655					Klient: Dixon, Dina1122 4122 STAVANGER Født: 11.09.1986      P.nr: 88898888555 13581      SVS      Konto: 1099858420025285	999,00
Gjelder: Innbetaling uten spes. tiltak Innkøptaler: Collar, Nils, postadresse 34						Forfall: 14.11.2012 Balagene: 112200000
13535					Klient: Collar, Nils 5343 STRØM Født: 13.06.1998      P.nr: 13809888555 13535      SVS      Konto: 1122458488	288,00
Gjelder: Innbetaling uten spes. tiltak Innkøptaler: KvernliJohnar						Forfall: 14.11.2012 Balagene: 112200000
13666					Klient: Dixon, Maran Psa 48886      Født: 14.12.1991      P.nr: 84329188888 13551      SVS      Konto: 1165958420025285	252,00
Gjelder: Innbetaling mot tiltak 48886 Innkøptaler: Martensen, Monica, Xjærag veggen 1						Forfall: 12.11.2012 Balagene: 112200000
					Klient: Martensen, Selmer 4318 HORSFORD Født: 25.02.1988      P.nr: 25828888555	
<b>SVS TOTAL:</b>						<b>4 432,00</b>

Attestert av:      Dato:

Arvart av:      Dato:

ACOS Barnevern LZ.LL.ZDLZ      L

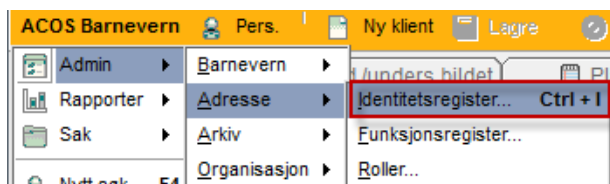
Når innbetalingen er gjennomført, kan det kontrolleres at betaling er utført ved å se på kredittsiden på transaksjonen i regnskapsskillearket, og at riktig beløp har kommet med i regnskapet til klienten.

## 16 Oppdragstakere

Med oppdragstakere mener vi personer eller organisasjoner som utfører oppdrag for barneverntjenesten. Det kan være fosterforeldre, støttekontakter, besøkshjem m.fl.

Oppdragstakere registreres i Identitetsregisteret med kategori 2. Identitetsregisteret kalles også for GID-registeret.

Identitetsregisteret kan nås fra mange steder i systemet. Enten vha. hurtigtasten **Ctrl + I**, fra menyen under ACOS Barnevern:



eller fra ett av de mange søkebildene:

Søk etter:

GID  Personer  Barnets familie  Barnets instanser  Alle  Aktive  Passive

Fritekst søk:

Gruppe:  Navn:  Kontonummer:  Tittel:

Viser 766 av 766 poster

Navn	Tittel	Adresse	Postnr	Poststed	Tlf. arb.	Tlf. privat	Tlf. mobil	Kontonummer	Ak
Navn, GID100	Sudmannske	Adresse_100	5251	SØREIDGRENC	12345678		99887766	1236.12.12345	JA
Navn, GID101	Bergenhuis	Adresse_101	5015	BERGEN	12345678			Uten kontonummer	JA
Navn, GID102	V 27	Adresse_102	5145	FYLLINGSDAL	12345678			1236.12.12345	JA
Navn, GID103		Adresse_103	5353	STRAUME	12345678				JA
Navn, GID104		Adresse_104	5353	STRAUME	12345678		99887766	3628.07.18941	JA
Navn, GID105			5353	STRAUME	12345678				JA
Navn, GID106		Adresse_106	5353	STRAUMF	12345678				JA

Ny GID

### 16.1 Tilgangsregulering

Adgang til identitetsregisteret er tilgangsregulert: Alle kan lese informasjon i dette bildet via **Vis GID** i søkebildene, men de fleste kommuner har et begrenset antall brukere med rettigheter til å skrive og endre i registeret. Se kapittel 18.1 for utfyllende info om tilgangsregulering knyttet til oppdragstakere.

### 16.2 Registrer ny oppdragstaker

De som har skriverettigheter til identitetsregisteret, oppretter en ny oppdragstaker i systemet ved å trykke **Ny GID**. Fyll ut **Navn** og **Personalia** og påse at **Kategori** settes til **2** (dette er måten vi skiller oppdragstakere fra andre instanser):

Det er særlig fire skilleark det er viktig å ha kjennskap til på en oppdragstaker; **Journal, Saker/dokumenter, Instanstype** og **Instansrelasjoner**.

### 16.2.1 Journal

På dette skillearket kan du hake av for om det skal være lov å lage journalnotat på denne instansen. Adgang til å sette denne haken er tilgangsregulert. På den måten kan f.eks. systemadministrator bestemme hvilke instanser det skal tillates å lage journalnotater på.

### 16.2.2 Saker/dokumenter

Du kan enten koble oppdragstakeren mot en eksisterende arkivsak og få denne opp her, eller du kan lage en ny arkivsak fra dette bildet som automatisk kobles mot oppdragstakeren.

**Dersom du allerede har en arkivsak du ønsker å koble mot en oppdragstaker:**

- Noterer **GidID** på oppdragstakeren du har registrert.
- Lukk instansregisteret.
- Klikk på **Nytt søk** i menylinjen og går deretter til **Saksbildet**. Søk opp den mappen du ønsker å koble.
- Under **Klassering** velger du **GID** i **kolonne nr 2** og skriver **GidID**'en inn i **kolonne nr 3**, slik:

**ArkivsakID: 12/390**

Sakstype  Saksdato 19.02.2013 Status B Prosjekt B

Sakstittel Sak for fosterhjemmet Kari Hansen

KOPIER

**Arkiv: Aktiv**

J.enhet MOTD Klassering \* **GID** 4260 Papirarkiv

Arkivdel MOTD Ny  Kassarjon

**1. Alle journalposter: 1**

Y	Nr	Tune	Adm.enh	Saksbeh	Avs/mottaker	Tidspunkt	Tittel

Du vil da finne arkivsaken under skillearket **Saker/dokumenter** på oppdragstakeren i instansregisteret.

**Dersom du ønsker å lage en ny arkivsak tilknyttet oppdragstakeren:**

- Søk opp oppdragstakeren.
- Klikk på skillearket **Saker/dokumenter**.
- Klikk på **Ny arkivsak**.

Personalia System Autorisasjon Historikk Egendef.verdier Instansrelasjoner

Journal Økonomi **Saker/dokumente** Oppdragstaker Instanstype

Saker/dokumenter

Utvid  Skjul avsluttede saker

ID	DokNr	Type	Tittel	Avs/mott	Status	Bruker

Nytt brev Vis brev  **Ny arkivsak** Vis arkivsak

- Fyll ut **sakstittel**, **Lagre** og lukk med det røde krysset øverst til høyre:

- Du kommer da tilbake til identitetsregisteret.

### Nytt brev i saken

- Marker en sak og klikk **Nytt brev**. Da registreres en ny journalpost under den arkivsaken som er merket.

## 16.2.3 Skillearket Instanstype

Her kan du merke av for hvilke kategorier oppdragstakeren hører til:

Du kan da senere søke opp oppdragstakeren basert på feltet **Gruppe** i søkebilder mot identitetsregisteret:

Kode	Navn	Adresse	Postnr	Poststed	Referanse	ID	Adm.enhet	ID Adm.enhet	Kontak
4260	Hansen, Kari	Skoleveien 23	1401	SKI	2	GID			

## 16.2.4 Skillearket Instansrelasjoner

Her vil du få en oversikt over hvilke klienter som er koblet mot instansen og videre kunne se hvilke andre instanser som er koblet mot hver klient:

Kode  Navn  Kategori

Journal   Økonomi   Saker/dokumenter   Oppdragstaker   Instanstype  
 Personalia   System   Autorisasjon   Historikk   Egendef.verdier   **Instansrelasjoner**

Instanser

Type	Id   Navn	Fra	Til	Merknad
<input checked="" type="checkbox"/> Klient	<b>14553 Tonje Sliper</b>	<b>08.03.2013</b>		
Instans - Støttekontakt	1533 Navn, GID1533	18.01.2013		

## 16.2.5 Skillearket Oppdragstaker

Under Oppdragstaker ligger to faner, Status og Sjekkliste.

### Status

Her kan man legge til, endre eller slette statuser på valgt GID.

Journal   Økonomi   Saker/dokumenter   **Oppdragstaker**   Instanstype

**Status**   Sjekkliste

Oppdragstaker skal ikke gjenbrukes

ID	Dato	Status	Intervall
4	17.11.2012	Under godkjenning	0

**Endre status på GID**

Endre status på GID

Status:

Dato:

Endret:

Endret av:

På status for oppdragstaker kan man også legge inn antall barn annen kommune/distrikt har bedt din kommune gjennomføre formell godkjenning for. Kun tilgjengelig dersom status = 5 "Under godkjenning for annen kommune". Denne verdien må være opprettet i kodeverk for status\_GID.

På dette skillearket er det lagt til mulighet for å hake av for at en instans som ikke skal gjenbrukes.

Registrer i Identitetsregister

GidID: 3382. Endre...

Kode: 3382 Navn: Abrahamsen, Rita og Tor Kategori: 2

Personalia System Autorisasjon Historikk Egendef.verdier Instansrelasjoner

Journal Økonomi Saker/dokumenter **Oppdragstaker** Instanstype

Status Sjekkliste

Oppdragstaker skal ikke gjenbrukes

ID	Dato	Status	Intervall
----	------	--------	-----------

Det vil varsles om at en oppdragstaker ikke bør gjenbrukes når man forsøker å legge oppdragstaker inn i instanstabellen på klienten.

### Sjekkliste

På sjekklisten kan man legge inn en sjekkliste for ting man må huske på GID og eventuelt GID og klient. Du kan legge inn en dokumentmal som inneholder flere sjekklisterpunkter ved å velge **Velg sjekklistemal**, eller ett og ett sjekkpunkt ved å trykke **Ny**.

Journal Økonomi Saker/dokumenter **Oppdragstaker** Instanstype

Status Sjekkliste

Utvid liste Velg sjekklistemal

ID	Navn	Tittel	Datert dato	Mottatt dato	Ikke aktuelt	Fra mal
33	Abrahamsen, Rita og Tor				<input type="checkbox"/>	
10	Olsen, Ola10440				<input type="checkbox"/>	
13	Kikke, Rolf				<input type="checkbox"/>	

**Sjekkpunkt:**

Tittel:  Datert dato: 17.11.2012

Notat:

Mottatt dato:  DD Ikke aktuelt

**Velg sjekkliste mal** [X]

Navn	Tilhører mal nr.
Sjekklistedokmal for test oppdr.taker	1
Polititattest	1

[Velg] [Avbryt]

Sjekklistemal hentes fra kodeverk 160 (sjekklistemaler oppretter kundene selv). Du kan også velge å kopiere sjekklistemal eller punkt til flere personer. Det settes hake på i et eget bilde for de man ønsker å kopiere til. Listen viser alltid GID pluss eventuelle klienter, selv om det ikke er lagt inn noe sjekkliste på dem.

### 16.3 Følge opp oppdragstaker

Her kan man legge til, endre eller slette statuser på valgt GID.

**Registrer i Identitetsregister** [X]

**GidID: 979. Endre...**

Kode [979] Navn [Østerhus, Petter] Kategori [2]

Personalia System Autorisasjon Historikk Egendef.verdier Instansrelasjoner  
Journal Økonomi Saker/dokumenter **Oppdragstaker** Instanstype

**Status** Sjekkliste

Oppdragstaker skal ikke gjenbrukes

ID	Dato	Status	Intervall
7	07.11.2013	Under godkjenning	0

**Sett ny status på GID** [X]

**Sett ny status på GID**

Status [ ]

Dato [07.11.2013] Antall barn [ ]

Endret [07.11.2013]

Endret av [ACOS Systemadmin]

[Lagre] [Avbryt]

[Ny status] [Endre status] [Slett status]

[Lagre] [Avbryt]

På status for oppdragstaker kan man også legge inn antall barn annen kommune/distrikt har bedt din kommune gjennomføre formell godkjenning for. Kun tilgjengelig dersom status = 5 "Under godkjenning for annen kommune". Denne verdien må være opprettet i kodeverk for status\_GID.

På dette skillearket er det lagt til mulighet for å hake av for at en instans som ikke skal gjenbrukes. Det vil varsles om at en oppdragstaker ikke bør gjenbrukes når man forsøker å legge oppdragstaker inn i instanstabellen på klienten.

### 16.3.1 Sjekkliste

På skillearket **Sjekkliste** vil det framkomme en liste over ulike personer det kan kobles en sjekkliste mot. Øverst i denne listen vil selve oppdragstakeren være, deretter følger eventuelle klienter som denne oppdragstakeren er koblet mot. Her ser vi at oppdragstaker Kari Hansen er koblet mot klient Tonje Sliper:

Kode: 4260    Navn: Hansen, Kari    Kategori: 2

Personalia    System    Autorisasjon    Historikk    Egendef.verdier    Instansrelasjoner

Journal    Økonomi    Saker/dokumenter    **Oppdragstaker**    Instanstype

Status    **Sjekkliste**

Utvid liste    Velg sjekklistemal

ID	Navn	Tittel	Datert dato	Mottatt dato	Ikke aktuelt	Fra mal
42	Hansen, Kari				<input type="checkbox"/>	
14	Sliper, Tonje				<input type="checkbox"/>	

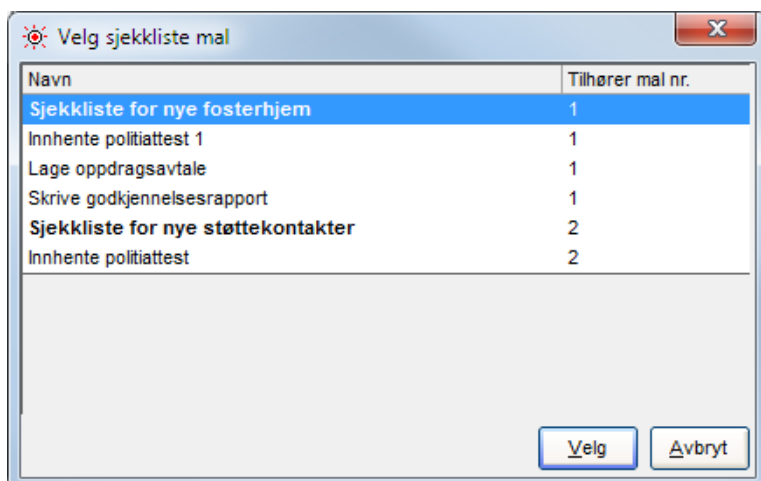
Velg sjekklistemal

Navn	Tilhører mal nr.
Sjekklistemal 1	1
Innhente politiattest 1	1
Lage oppdragsavtale	1
Skribe godkjennelsesrapport	1
Sjekklistemal 2	2
Psykisk helse	2

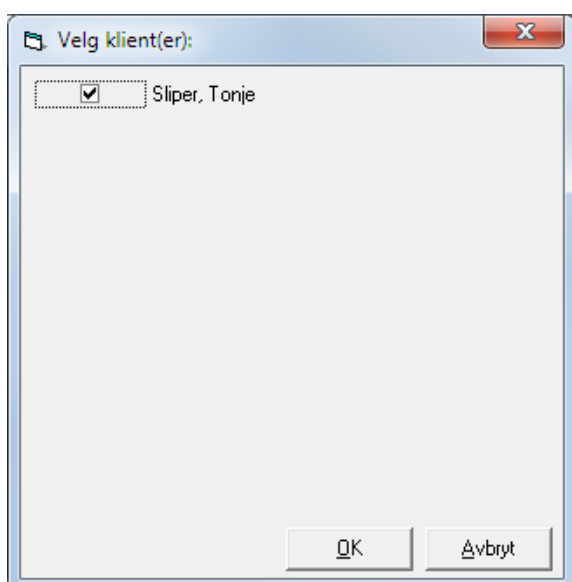
Ny    Lagre    Slett

Velg    Avbryt

Klikker du på **Velg Sjekklistemal**, får du mulighet til å legge inn en sjekkliste som kommunen selv kan definere opp i sitt kodeverk. Dette er et eksempel på et slikt kodeverk:



Du får spørsmål om du ønsker å kopiere denne sjekklistemalen til flere i listen din. Dersom du svarer **Ja** på dette, får du opp ei liste med de klientene som oppdragstakeren er koblet mot. Ved å sette hake her, blir sjekklisten kopiert til klienten(e).



ID	Navn	Tittel	Datert dato	Mottatt dato	Ikke aktuelt	Fra mal
42	Hansen, Kari				<input type="checkbox"/>	
		Innhente politiattest 1	08.03.2013	08.03.2013	<input checked="" type="checkbox"/>	JA
		Lage oppdragsavtale	08.03.2013		<input type="checkbox"/>	JA
		Skrive godkjennelsesrapport	08.03.2013		<input type="checkbox"/>	JA
14	Sliper, Tonje				<input type="checkbox"/>	
		Innhente politiattest 1	08.03.2013		<input type="checkbox"/>	JA
		Lage oppdragsavtale	08.03.2013		<input type="checkbox"/>	JA
		Skrive godkjennelsesrapport	08.03.2013		<input type="checkbox"/>	JA

<b>Sjekkpunkt:</b>						
Tittel:	Innhente politiattest 1	Datert dato:	08.03.2013			
Notat:						
Mottatt dato:	08.03.2013	DD	Ikke aktuelt	<input type="checkbox"/>		

Du kan slette de du ikke trenger, eller merke de som ikke aktuelle, alternativt legge inn egne sjekkpunkt.

Hvilke oppdragstakere som har blitt sjekket ut på de ulike punktene får man oversikt over fra det avanserte søkebildet i Instansregisteret, her:

The screenshot shows a software interface for managing contractors in the 'Identitetsregisteret'. The main window is titled 'Registrere/endre i Identitetsregisteret'. A search bar at the top allows for basic searches by 'Kode' and 'Navn'. A dialog box titled 'Velg søkekriterier...' is open, providing more advanced search options. This dialog includes fields for 'Kode', 'Navn', 'GidID', 'Kategori', and 'Gruppe'. It also has sections for 'Offentlignr.', 'Type', 'Språk', and 'Tilf' (with sub-fields for 'Arb.', 'Priv.', 'Mobil', 'Fax', 'Pers.'). A 'Sjekkliste' dropdown menu is highlighted with a red box. Below it are checkboxes for 'Status': 'Har oppdrag', 'Har ledig kapasitet', and 'Sluttet'. At the bottom of the dialog are buttons for 'Blank', 'Avbryt', and 'Søk'.

### 16.3.2 Skrive brev på en oppdragstaker

- Søk opp oppdragstakeren. Gå til skillearket **Saker/dokumenter**.
- Velg arkivsaken du vil registrere brev i. (Dersom det ikke finnes noen arkivsak, må denne opprettes før du kan lage nytt brev.)

- Bruk knappen **Nytt brev** for å registrere nye ut- eller inngående brev tilknyttet oppdragstakeren.

Kode  Navn  Kategori

Saker/dokumenter

Utvid  Skjul avsluttede saker

ID	DokNr	Type	Tittel	Avs/mott	Status	Bruker
+ 12/390			Sak for fosterhjemmet Kari Hansen		Under behandling	

### 16.3.3 Skrive journalnotat på en oppdragstaker

- Søk opp oppdragstakeren. Gå til skillearket **Journal**.
- Dersom det er satt hake på **Kan lage journalnotat..**, så har du anledning til å skrive journalnotat på oppdragstakeren.

- Klikk **Ny** og du får opp bilde for å skrive journalnotat på oppdragstakeren. (Hvis **Ny**-knappen er nedtonet, betyr det at du ikke har tilgang til å opprette journalnotat på oppdragstakeren.)

Kode 4260 Navn Hansen, Kari Kategori 2

Personalia System Autorisasjon Historikk Egendef.verdier Instansrelasjoner

**Journal** Økonomi Saker/dokumenter Oppdragstaker Instanstype

Kan lage journalnotat

Journalnotatene til GID: 4260 - Hansen, Kari

JournalID	Dato	Type	Bruker	Tittel	Internt	J.postID	Status
III							

JournalID: Ny post...

Type/tittel:  Intern  Registrert av/dato:  08.03.2013

Dato: 08.03.2013

Notat:

Slett

### 16.3.4 Søk etter status på oppdragstaker

Du kan søke opp oppdragsatakere som ikke er koblet mot klient vha søkekriterier på avansert søk i GID. Klikk på knappen **Av.søk** for å åpne søkebildet.

Kategori 2

Gruppe

Tlf

Arb.

Priv.

Mobil

Fax

Pers.

Sjekkliste

Status

Har oppdrag

Har ledig kapasitet

Sluttet

Søk

Av.søk

37 poster.

De ulike statusene gjelder kun for GID kategori 2:

- Har oppdrag
- Har ledig kapasitet
- Sluttet

Statusene er beregnet ut fra relasjonsperioden og aktiv gid-periode. Statusen er også lagt inn i en egen kolonne helt til høyre i søkeresultatet.

### 16.3.5 Søkefelt knyttet til oppdragstaker i Avansert søk

GID-registerets avanserte søk har søkefelt for rapport og utskrift. Disse vises når kategori settes til 2 (dvs. oppdragstaker). Søker man i de nye feltene får man opp GID som er mottaker på anviste transaksjoner hvis det er satt kriterier i de nye feltene. Det er felt for:

- "Utbetalt periode" med fra og til vedrørende transaksjonsdato.
- "Bet.måte" der man f.eks. kan velge L for lønn.
- "Budsjettpost" der man kan søke etter spesifikke poster. Har man Y eller fff i budsjettposten erstattes disse i søket med %.
- "Ansvar" viser hvilke avdelinger transaksjonene er gått fra.
- "Tjeneste" viser tjeneste delen på utbetalingene.

To nye systemparameter:

- 1) «dimCposR\_Tjeneste» angir hvor mange posisjoner til høyre tjeneste «kkk» er plassert i dimC
- 2) «dimCAnt\_Tjeneste» angir antallet posisjoner tjeneste «kkk» er plassert i dimC

I søkeresultatet finner du en ny kolonne som viser forfallsdato for siste anviste transaksjon.

Registrere/endre i Identitetsregisteret								
Søk i identitetsregisteret:								
Kode	<input type="text"/>	Adm.enhet	<input type="text"/>	2	*	Søk	Nettverk	
Navn	<input type="text"/>	Gruppe	<input type="text"/>			Av.søk		
Søk i Identitetsregister: Viser 4 av 4 poster.								
E-post	Adr2	Tlf	Tlf2	Mobil	OffentligNr	Kontonummer	Status	Siste forfallsdato
		12345678		99887766		12361212345	Har oppdrag	
		12345678				12361212345	Har oppdrag	01.07.2013
		12345678		99887766	12096800555	36280718941	Har oppdrag	21.12.2012
							Har oppdrag	

### 16.3.5.1 Kombinere søk aktive/passive med Avansert søk knapp (Av.søk)

Rapport og utskrift av oppdragstakere (lønnsmottakere). Man kan nå søke i avansert søk, og kombinere dette med aktiv/passiv hake for visning av søk for GID elementer. Sett på filter aktive før du går inn i "Avansert søk".

The screenshot shows a search interface with the following elements:

- Search filters:** Kategori (2), Gruppe, Tlf (Arb., Priv., Mobil, Fax, Pers.), Sjekkliste, Status (Har oppdrag, Har ledig kapasitet, Sluttet).
- Search options:** Søk alle, Søk aktive (selected), Passive.
- Search results:** Søkeresultat, Postnr 2.

### 16.3.6 Søk på stilling og stillingsprosent

I personalia-arket kan man nå velge stilling fra kodeverk 162 og legge inn stillingsprosent. Dataene brukes til halvårsrapporten + til egne rapporter.

Ved avansert søk i GID kan man søke på stillingsprosent og på stilling. Velger man <Tom> på stilling, søker man på alle de som IKKE har en stilling. Velger man en stilling søkes det kun på de med den valgte stillingen. Velges ingenting i nedtrekkslisten, søkes det på alle uavhengig av om de har stilling eller ikke.

**Velg søkekriterier...**

Kode  Navn  Kategori   
GidID  Gruppe

Offentlignr.  Type  Språk   
Kontakt   
Tittel   
Adresse   
Adresse 2   
Post     
Kommune     
Besøksadr   
Fakt.navn   
Fakt adr   
Fakt post     
E-mail 1/2   
Web   
Kontonr   
Stilling   Still.prosent  %

Tlf  
Arb.   
Priv.   
Mobil   
Fax   
Pers.

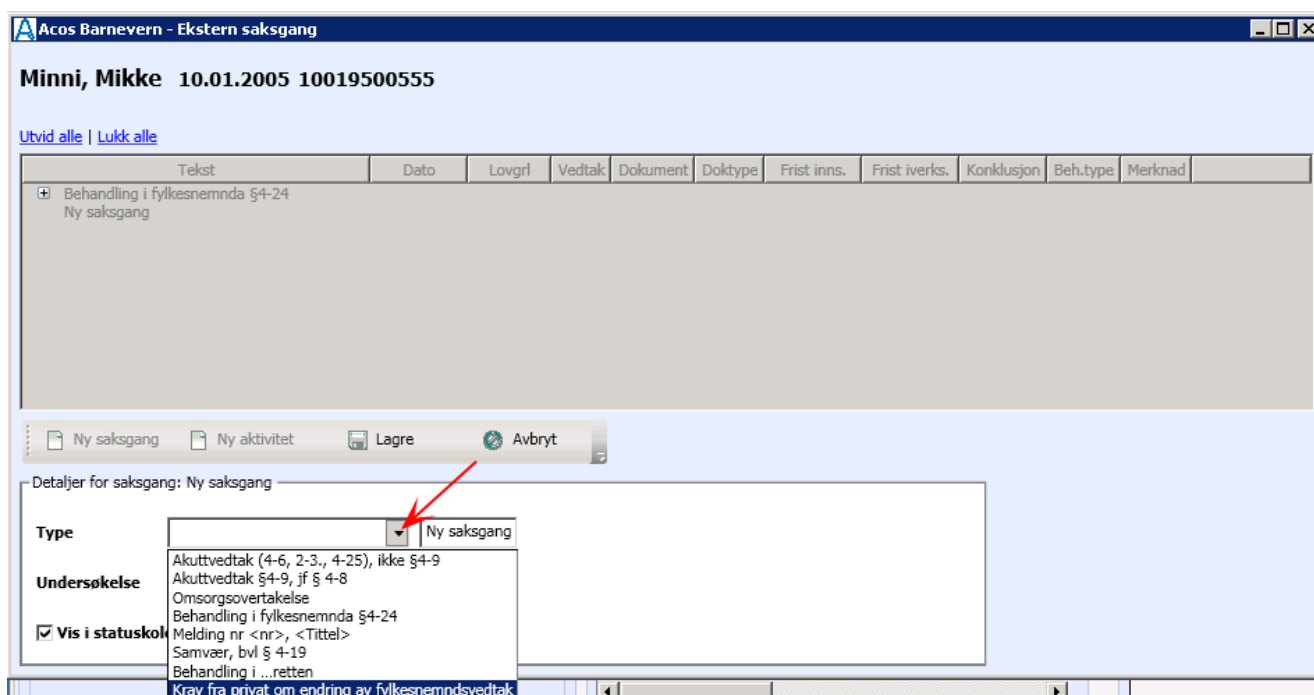
## 17 Ekstern saksgang

Man finner **Saksgang** på hovemenylinjen i personbildet, meldingsbildet og vedtaksbildet. Dette er et valg som brukes til rapporteringsformål, og som gir en enkel oversikt over en klients saksstatus.

Eunksjonsregister...

### 17.1 Registrere saksgang

Klikk på **Ny Saksgang** i meny nederst. Registrer først **type** saksgang, f.eks. krav fra privat part. Legg ev. inn knytning mot **Undersøkelse** og klikk **Lagre**. Registrer nå inn ønskede aktiviteter.



### 17.2 Opprett ny aktivitet

Klikk på **Ny aktivitet**. Start med å legge inn en registrering tilhørende mottatt dokument med kravet. Velg dokument som aktiviteten skal kobles mot. Systemet vil nå indikere hva som er fristen for innsendelse av saken til Fylkesnemnda. Registrer deretter inn **ny aktivitet** for **Saken oversendt til nemnda**. Koble til aktuelt dokument, og systemet vil beregne data til halvårsrapporten.

Utvid alle | Lukk alle

Tekst	Dato	Lovgrl	Vedtak	Dokument	Doktype	Frist inns.	Frist iverks.	Konklusjon	Beh.type	Merknad
<ul style="list-style-type: none"> <li>⊕ Behandling i fylkesnemnda §4-24</li> <li>⊖ Krav fra privat om endring av fylkesnemnds Ny aktivitet</li> </ul>	08.11.2013									

Detaljer for aktivitet: Ny aktivitet i saksgang: Krav fra privat om endring av fylkesnemndsvedtak

<b>Aktivitet</b>	Saken oversendt til nemnda	Saken oversendt til nemnda	<b>Lov.grl.</b>	§7-10
<b>Reg.dato</b>	08.11.2013 12:56:18	<b>Dokument</b>	<input type="button" value="Dokument..."/>	
<b>Behandlingsdato:</b>	28.11.2013	<input type="button" value="15"/>		
<b>Vedtak</b>	-			
<b>Tiltak</b>	<input type="text"/>			
<b>Konklusjon</b>	<input type="text"/>	<b>Beh.type</b>	<input type="text"/>	
<b>Merknad</b>	<input type="text"/>			

Frister

- Innsendelse
- Innsendt
- Iverksettelse
- Iverksatt

**Tips! Bruk nedtrekkslisten for Konklusjon på aktiviteten Krav fra privat part mottatt til å registrere om det er besluttet utvidet frist.**

## 18 Oppsett av roller og funksjoner for ny oppdatert tilgangskontroll

### 18.1 Tilgangsstyring for registrering på oppdragstaker

Gå inn i Identitetsregisteret ved å bruke hurtigtastkombinasjonen Ctrl + I. Du kan søke opp oppdragstakere ved å sette **Kategori** til 2 (dette er måten vi skiller oppdragstakere fra andre instanser).

#### 18.1.1 Journal

På dette skillearket kan du hake av for om det skal være lov å lage journalnotat på denne instansen. Adgang til å sette denne haken er tilgangsregulert. På den måten kan f.eks. systemadministrator bestemme hvilke instanser det skal tillates å lage journalnotater på.

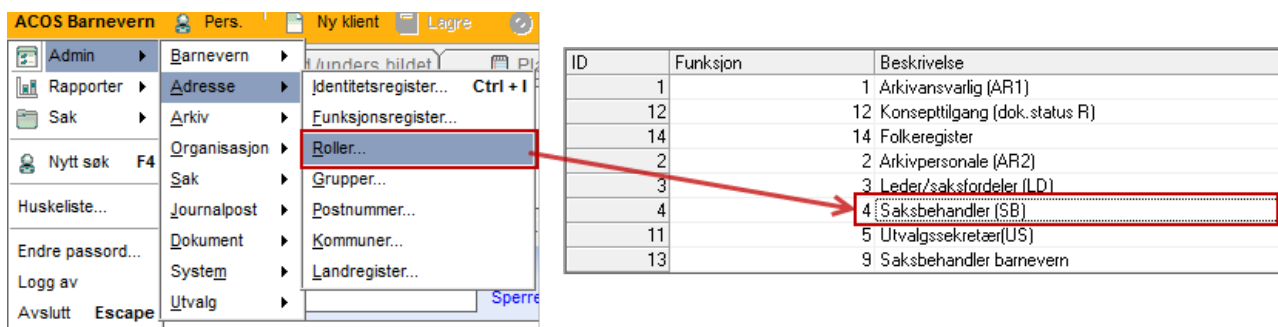


Hake skal bare settes av noen få utvalgte:

- Arkivansvarlig med tilgangsfunksjon 1 og rolle 1 kan få tilgang til å hake på/av hake på de distriktene han/hun er ansvarlig for (samme tilgang som å låse opp klient sitt j.notat, eller sette dokument fra J til R).
- Systemadministrator med tilgangsfunksjon 0.

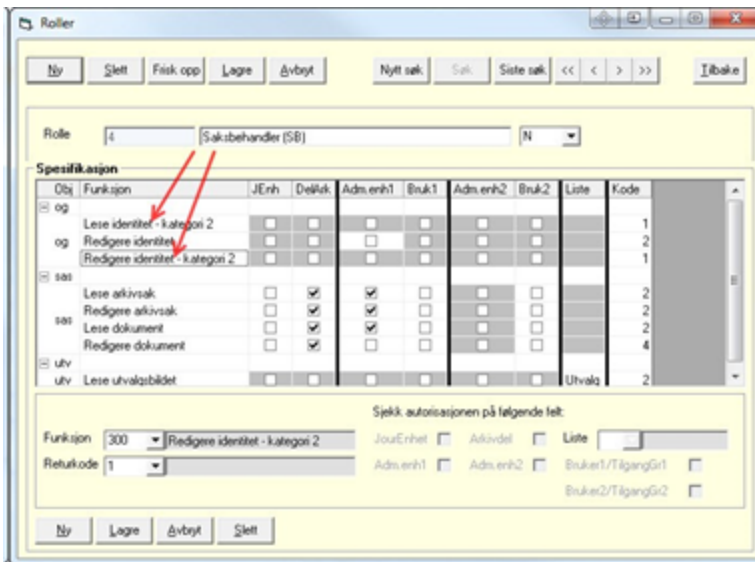
#### 18.1.2 Gi tilgang til å skrive og lese oppdragstaker sine journalnotat

##### Saksbehandler SB-rollen



**Skrive journalnotat på oppdragstaker:** Vi bruker rollefunksjon, gidadm\_regper2 (Redigere identitet - kategori 2). Denne gis til de som skal ha skrivetilgang til oppdragstakere sin journal.

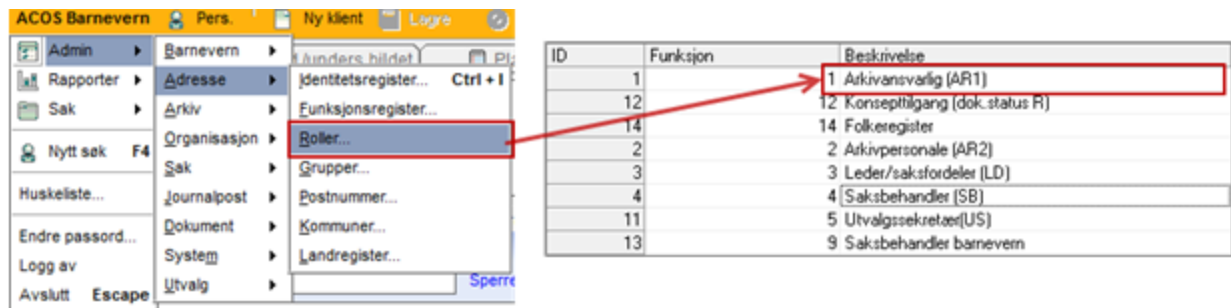
**Lese journalnotat på oppdragstaker:** Rollefunksjon, gidadm\_lesper2 (Lese identitet - kategori 2) legges på de som bare skal kunne lese oppdragstaker sin journal i de distrikt de har tilgang til. Uten lesetilgang får de tilgang til skillearket **Journal**.



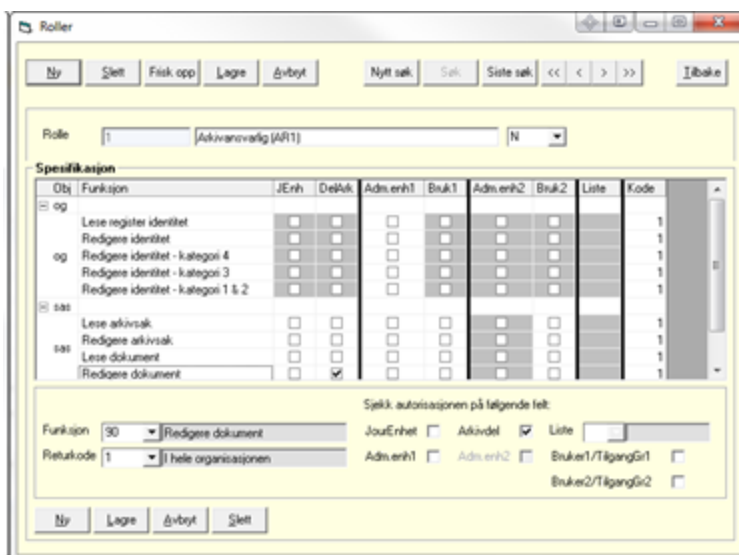
Arkivansvarlig med tilgangsfunksjon 1 og rolle 1 og systemadministrator (tilgangsfunksjon 0) får lese- og skriverett til oppdragstakeren sitt journalnotat.

### 18.1.3 Arkivansvarlig-rolle

Ved å endre oppsettet på denne rollen, styrer kommunen hvilken tilgang arkivansvarlig skal ha. Gå inn på meny-punktet roller og velg rolle 1 – Arkivansvarlig:



Ved å sette opp rollen på denne måten, får arkivansvarlig mulighet til å regulere hvem som skal skrive journalnotat på oppdragstaker OG arkivansvarlig får mulighet til å låse opp godkjente journalnotater og dokumenter på både klienter og oppdragstakere:



I GID tildeles arkivansvarlig minimum tilgangsfunksjon 1 på systemskillearket og rolle 1 på autorisasjons-skillearket:

The image shows two screenshots of the 'Registret i Identitetsregisteret' application. The left screenshot shows the 'System' tab, and the right screenshot shows the 'Autorisasjon' tab.

**Left Screenshot (System tab):**

Code: [MFK] Name: [Årnhild Hauge] Category: [1]

Personrelasjoner: Personalis, System, Sakss/dokumenter, Historikk, Egendefinerte verder

Type: [0] Bruk profilen til: [ ]

Brukeropplysninger: AdmEnh: [HEF] Funksjon: [1] Funksjon2: [ ] Gyldig til: [05.02.2007] M

Passordopplysninger: Passord: [ ] Bekreft: [ ] Gyldig til: [ ]

Defaultverdi: AdmEnh: [HEF] Aktivid: [HEM] Journalenh: [HEM] dÅ: [ ] Spørgekode: [ ]

Buttons: Lagre, Ændret

**Right Screenshot (Autorisasjon tab):**

Code: [MFK] Name: [Årnhild Hauge] Category: [1]

Personrelasjoner: Personalis, System, Sakss/dokumenter, Historikk, Egendefinerte verder

Rolle:

ID	Rolle	Støttetjenestetype
90	9 Sak behandler barnevern	
603	10 Følgere	
611	1 Arkivansvarlig (AR1)	

Liste:

Liste	Beskrivelse
Journalenheter	
Aktivider	HEM LEK MOT DE TEST DE ØST
Tilgangskoder	
Adm. enhet	
Utvvalg	

Rolle: [1] Arkivansvarlig (AR1)

Buttons: Lagre, Ændret

## 19 Indeks

**A**

Adresse 58  
 Alder 57  
 Ansvarlig saksbehandler 85  
 Anvise utbetalinger 159

**B**

Besøksadresse 58

**E**

engasjement

- avtale uten betalingsplan 129
- bokmerker og delmaler 136
- flere betplaner på samme tiltak 130
- koderegister for transaksjonstyper 132
- lage ny ikke satsbasert betalingsplan 131
- ny avtale 127
- ny satsbasert avtale 130
- registrer nytt element i satsregister 133
- satsregister 133
- systemparametre 135
- søke framelement i satsregister 135

**F**

Fødselsnummer 57

**H**

hovedfunksjoner 16

- viktige datafelt og symboler 12

hovedmeny 17

- admin 17
- avslutt 24
- endre passord 23
- logg av 24
- nytt søk 22
- rapporter 22
- sak 22

**J**

journal 93

- låse et journalnotat 95
- registrere et journalnotat 94
- skillearket planer 98
- skrive ut 96
- slette journalnotat 96
- søk etter journalpost 97

**K**

kalender 33

- endre avtale 36
- legg in ny avtale 34
- slette avtale 36

Kommune 58  
 Kontonummer 59

**M**

melding

- kopier et dokument over på en annen person 91
- kopiere melding over på annen person 83
- lage nytt brev 88
- se på klientens arkivsak 151

meldingsbildet 68

- feltbeskrivelser 84
- følge opp melding 73
- kontrollskjema 80
- melder registrert i GID 78
- ny melder uten tilknytning til GID 78
- ny melding 70
- registrere meldere 78
- registrere meldinger 70
- se på en klients meldinger 81
- skrive tekstdokument 79
- slette en melder 78

menypunktet Hjelp 24

**N**

Navn 57

**O**

oppdragstaker 171

- følge opp 177
- registrer ny oppdragstaker 171
- sjekklister 178
- skrive brev 180
- skrive journalnotat 181
- søk etter status 182

**P**

Passivgrunn og passivdato 59

personalia

- endre instansopplysninger 53
- feltbeskrivelser 57
- hente fram person 49
- kopier relasjoner mellom søsken 55
- registrer andre instanser 50
- registrere klientens familie 48
- registrere ny instans 50

registrere ny person i GID-registeret 50  
 registrere nye klienter 44  
 sette tidligere registrert person som klient 47  
 skrive ut familie eller instanser 54  
 slette eller fjerne instanser 54  
 slette en person fra familietabellen 50  
 søk 55  
 vis opplysninger om en instans 53  
 personbildet 57  
 om personbildet 44  
 skillearket journal 93  
 skillearket oversikt 64  
 skillearket regnskap 137  
 søk 55  
 søk etter instanser 54  
 PersonID 57  
 Planbildet  
 feltbeskrivelser 103  
 planer  
 evaluere 101  
 feltbeskrivelse Planbildet 103  
 lage tiltaksplan 98  
 registrere en tiltaksplan 98  
 Postnummer 58

**R**

rapportbildet  
 endre kalenderavtale 36  
 kalender 33  
 ny kalenderavtale 34  
 slett kalenderavtale 36  
 statusrapport 26  
 rapporter  
 fellesrapporter og definisjoner 29  
 kvartalsrapport 80  
 mine rapporter og definisjoner 27  
 refusjonsrapporter 30  
 refusjoner 145  
 inntekter markeres med annen farge 150  
 knytte til tiltak 148  
 rapporter 30  
 registrere krav 150  
 registrere mottatt tilsagn 149  
 registrere søknad 145  
 registrere søknadsdetaljer 147  
 Registrere relasjoner 48  
 Registrerings dato 59

regnskap  
 anvis en transaksjon fra Regnskap 139  
 hurtigmenyen i klientens regnskapsoversikt 137  
 innbetaling 141  
 på klienten 137  
 se tiltaket transaksjon er hentet fra 138  
 sortering 138  
 sommer-knappen 138  
 utskrift 141  
 utskrift av anvist transaksjon 140  
 Relasjoner 48, 61

**S**

saksbildet 151  
 avslutte hovedsak 152  
 opprette ny sak 152  
 statistikk  
 Registrere opplysninger på en klient 47  
 søk 37  
 arkivkode 42  
 avdeling 41  
 etter personopplysninger 40  
 etter postnummer 41  
 etter registrerte instanser 54  
 fritekstsøk 37  
 i datofelt 38  
 i nedtrekkslister 38  
 i relasjonsvinduet 48  
 i tallfelt/ID 38  
 personID 41  
 saksbehandler 41  
 skriv ut dokumenter 39  
 søkebildet 37  
 søkereglene 37

**T**

Telefon 58  
 tilgangsstyring;tilgangskontroll 188  
 tiltak  
 se vedtaksbildet 108  
 Tiltaksplan 98, 101

**U**

Utbetalinger 159

**V**

vedtak  
 engasjementsavtale 117  
 godkjenning 31  
 registrere 107

---

vedtaksbildet 107

- betalingsplan 113
- endre godkjent-dato på vedtak 125
- ferdigstille vedtak og tiltak 123
- godkjenne vedtak og tiltak 124
- hvor mye penger igjen på tiltaket 117
- lag enkel transaksjon på tiltak 119
- lag ramme for tiltak 115
- registrere flere tiltak i samme vedtaket 111
- registrere tiltak 108
- sakspapir 121
- skrive partsbrev 122
- skrive sakspapir på nytt 122
- skrive sakspapir på vedtaket 121
- slett transaksjon 120
- slette et tiltak 111
- stoppe et aktivt vedtak 126
- tiltak og transaksjoner 111
- vedtakspapir 121

Ø

økonomibildet 153

- delompostering 164
- feltforklaring søkefeltet 156
- hurtigmenyen 162
- innbetaling 167
- kolonneforklaring 154
- kopi av bunke 160
- ompostere flere samtidig 166
- ompostering 163
- ompostering og tilbakeføring 163
- skriv ut tabellen 161
- søk 153
- tilbakeføring 163