ACOS Sosial

Brukerdokumentasjon

Versjon 10/Oktober 2016

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

1 Nyttig informasjon 8

1.1 Roller 8

1.2 Kort oversikt over endringer fra versjon 6.7 8

1.3 Kort informasjon til systemadministrator/superbruker 8

1.3.1 Hva omfatter oppgraderingern 8

1.4 Generelle endringer 9

1.4.1 Maksimering av vindu 9

1.4.2 Raskere responstid for henting av søkeresultat 9

1.4.3 Elektronisk brukermanual 9

1.4.4 Visningsmodus i Word 9

1.5 Endringer i Personbildet 9

1.5.1 Nye søkemulidgheter i oversikt 9

1.5.2 Oversikt:Kunne merke journalposter/dokument i sak for utskrift 10

1.5.3 Sperre mot å velge døde personer som adressater er forbedret 10

1.5.4 Mulighet for direkte oppslag i forskrifter og lovverk (Nytt i 6.7) 10

1.5.5 Lukking av maksimert-vindu på notatfelt 10

1.5.6 Dokførte journalnotater 10

1.5.7 Filtrere på ikke interne journalnotater 10

1.5.8 Slette journalnotat/logg med journaltype "kladd" 10

1.5.9 Vedtaksoversikt i personbildet 10

1.6 Endringer i Vedtaksbildet 11

1.6.1 Skjule vedtak som er stoppet fra listen over aktive vedtak 11

1.6.2 Stoppe/Avslutte et aktivt vedtak 11

1.6.3 Innbetalinger mot tiltak kan på nytt utbetales 11

1.6.4 Kunne endre godtkjent-dato på Vedtak 11

1.6.5 Default mottaker på tiltak 11

1.6.6 Høyreklikk meny for tiltak 11

1.6.7 Null ut rest 12

1.6.8 Kopier tiltak 12

1.7 Endringer i Rapporter 12

1.8 Andre begrensninger i versjon 10 14

1.9 Oppgaver utføres for full utnyttelse av versjon 10 15
1.10 Pålogging 15
1.11 Noen viktige datafelt, symboler og hvordan de virker 16
1.11.1 Bruk av farger 16
1.11.2 Maksimering av vindu 17
1.11.3 Hakeboks og radioknapp 18
1.12 Bruk av tastatur i ACOS Sosial 18
1.13 Hurtigtaster 18
1.14 Hovedfunksjoner i ACOS Sosial 20
1.15 Menypunktet ACOS Sosial 21
1.16 Admin 21
1.16.1 Rapporter 21
1.16.2 Sak (Bruk versjon 6.7.) 22
1.16.3 Nytt søk 22
1.16.4 Endre passord 22
1.16.5 Logg av 22
1.16.6 Avslutt 23
1.17 Menypunktet Hjelp 23
1.17.1 Brukerdokumentasjon 23
1.17.2 Kontakt oss 23
1.17.3 Om ACOS Sosial 23
2 Statusrapport 24
2.1 Utvalgskriterier 24
2.2 Mine rapporter og deres definisjoner 25
2.2.1 Sortert under Arbeidsbord 25
2.3 Fellesrapporter og deres definisjoner 27
2.4 Godkjenning av vedtak 28
3 Hvordan ta i bruk kalender(Bare i versjon 6.7) 30
3.1 Legg inn ny avtale i kalender 31
3.2 Endre eller slette en avtale 33
4 Søk 34
4.1 Søkeregler 34
4.1.1 Fritekstsøk 34

4.1.2 Søkeresultat 34
4.1.3 Søk i fødselsdato felt 35
4.1.4 Søk i datofelt 35
4.1.5 Søk i tallfelt/ID 35
4.1.6 Søk i nedtrekkslister 35
4.1.7 Skriv ut fra oversiktsark 35
4.2 Søke etter en person som er registrert fra før 36
4.3 Andre søkerutiner 36
4.3.1 Søke etter personID 36
4.4 Søke etter postnummer/kommunenummer 37
4.5 Søke etter adm.enhet og saksbehandler 37
4.6 Søke etter arkivkode (Saksbildet, kun i versjon 6.7) 38
5 Generelt om Personbildet 40
5.1 Skillearket Personalia 41
5.1.1 Registrer nye klienter 41
5.2 Registrere familierelasjoner 44
5.3 Registrer instansrelasjoner 45
5.3.1 Endre/se opplysninger om en person/instans i instanstabellen 45
5.3.2 Skriv ut familie eller instanser 45
5.3.3 Slette eller fjerne instanser 46
5.4 Passiv grunn med status "død" 46
5.5 Søk i personbildet 47
5.5.1 Søkemodus 47
5.6 Feltbeskrivelser skillearket Personbildet 48
5.6.1 Felt i Personbildet 48
5.7 Skillearket Oversikt 52
5.7.1 Nye søkemuligheter i Oversikt 52
5.7.2 Skriv ut dokumenter fra oversiktsark 54
5.7.3 Skriv ut dokumentliste 55
5.7.4 Kunne merke journalposter/dokument i sak for utskrift 55
5.8 Skillearket Arkivsaker 55
5.8.1 Saksbildet - Knapper "Ny arkivsak" og "Vis arkivsak" 56
5.8.2 Laget et nytt brev (dokument) i saken fra skillearket 57

6 Søknadsbildet 59
6.1 Feltbeskrivelser Søknadsbildet 61
6.2 Statistikkark Sosialhjelp 61
6.3 Skillearket Formue/gjeld 63
6.3.1 Endre formue eller gjeld 65
6.4 Feltbeskrivelser skillearket "Formue/ gjeld" 66
6.5 Skillearket Inntekter/utgifter 67
6.5.1 Registrere inntekter 68
6.5.2 Registrere utgifter 69
6.5.3 Endre en inntektspost eller utgiftspost 69
6.5.4 Slette en inntektspost eller utgiftspost 69
6.5.5 Skrive ut Økonomiberegning 69
6.6 Bruk av Disponer på søknad 70
6.6.1 Prioritering av utgifter på en søknad 70
6.6.2 Disponerark 70
6.6.3 Beregn knapp 72
6.6.4 Mottaker 72
6.6.5 Disponer og tiltak 73
6.6.6 Vedtak skilleark på søknad 73
6.6.7 Kopiere til søknad 74
6.6.8 Kopiere fra søknad 76
6.7 Feltbeskrivelser skillearket Inntekter/utgifter 78
6.8 Felter på disponer ark 79
6.8.1 Kriterier på liste vedtak i personbildet 81
6.8.2 Feltbeskrivelser skillearket Vedtak 81
7 Skillearket Journal/Logg 83
7.1 Registrere et journalnotat 83
7.2 Journalnotat med journaltype "kladd" 86
7.3 Låse et journalnotat 86
7.4 Skrive ut et eller flere journalnotater 86
7.5 Søke etter et journalnotat 87
8 Skillearket Planer (Kun i versjon 6.7) 89
8.1 Registrere en plan 90

8.2 Evaluere en plan 92
8.3 Feltbeskrivelser for Planbildet 93
9 Vedtak 95
9.1 Registrere vedtak 95
9.2 Registrere tiltak 97
9.2.1 Høyreklikkmeny for tiltak 99
9.2.2 Registrere flere tiltak i samme vedtaket 99
9.3 Navigere i tiltaksbildet 100
9.4 Betalingsplan - intervall 100
9.4.1 Endre beløp og/eller utbetalingsdato på en transaksjon 101
9.5 Lag ramme på et tiltak 101
9.5.1 Hvor mye penger er det igjen på tiltaket 102
9.6 Enkel transaksjon - manuell betalingsplan 103
9.7 Slette transaksjon(er) fra betalingsplanen 104
9.8 Vilkår 105
9.9 Stoppe/Avslutte et aktivt vedtak 105
9.10 Kunne endre godkjentdato på vedtaket 106
9.11 Skrive sakspapir på vedtaket 106
10 Søknad om kvalifiseringsprogram (KVP) 108
10.1 KVP statistikk 110
10.2 Vedtak og KVP 112
10.3 Utbetalinger og KVP 113
10.4 Rapporter og KVP 117
11 Introduksjonsprogram 120
11.1 Søknad om Introduksjonsprogram 120
11.2 Statistikk Introduksjonsprogram 121
11.3 Vedtak om Introduksjonsprogram 122
11.4 Utbetalinger og Introduksjonsprogram 124
11.5 Rapporter og Introduksjonsprogram 128

1 Nyttig informasjon

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 Sosialfaglige 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.
- **Rapporteringsansvarlig (Rapp)**: Ansvarlig for uttak av rapporter til Skatteetaten og KOSTRA + interne styringsrapporter.
- **Systemadministrator (Sysadm)**: Ansvarlig for vedlikehold av systemet: Kodeverk, maler, tilgangskontroll.

1.2 Kort oversikt over endringer fra versjon 6.7

- **ACOS Sosial** er lagt over på ny teknisk plattform (.NET). Den nye hovedversjonen er vesentlig modernisert «under panseret». Hele koden og måten den er utviklet på er oppgradert. Omleggingen til ny teknisk plattform har vært nødvendig for å ha mulighet til å utvide Sosial med ny funksjonalitet i fremtidige versjoner.
- For brukere på versjon 6.7 vil den nye **versjonen 10** medføre noen viktige forbedringer i brukergrensesnitt og funksjonalitet som beskrevet under, men i det store og hele er det tilnærmet samme versjon som dere kjenner fra før.
- Siden det er gjort en større teknologisk omlegging, er det gjennomført en lengre testperiode og en lengre pilotfase enn normalt når vi distribuerer en ny versjon.
- For sikre en god og forsvarlig oppgradering fremover, vil vi oppgradere kundene ut fra hvor mange moduler/deler av løsningen som benyttes.

Selv om det er omlegging til ny teknisk plattform som har vært fokus for ny hovedversjon, vil det være noen nye funksjoner og forbedringer som er tatt med.

Se ellers dokumentet «**Nytt i sosialversjon v.10**» for flere detaljer.

1.3 Kort informasjon til systemadministrator/superbruker

1.3.1 Hva omfatter oppgraderingern

- Omlegging til ny teknisk plattform gjelder i første omgang kun funksjonalitet for saksbehandlingen.
- All redigering av bakgrunnsregister og kodeverk vil fremdeles utføres i versjon 6.7, og alle systemadministrator/superbrukere må derfor fremdeles ha installert versjon 6.7 med ikon på

skrivebord parallelt med ny versjon 10.

- Bakgrunnsregister inkluderer: Kontoplan, koder, systemparameter, normregister, tekstmaler, Gid register for oppsett av brukere, arkivregister og saksbildet osv…).

1.4 Generelle endringer

1.4.1 Maksimering av vindu

Klikk på maksimer for å øke størrelsen på visning øverst til høyre i bildet. Den nye teknologiske plattformen muliggjør maksimering av hele vinduet til din skjermstørrelse. Dette gir muligheter for maksimert visning av bildet eller tabeller som vises, og større arbeidsflate.

1.4.2 Raskere responstid for henting av søkeresultat

Det er gjort grep for å forbedre søkene slik at informasjon hentes raskere enn i 6.7 på de fleste områder. Dette vil imdlertid fremdeles være avhengig av kommunens eget tekniske miljø som kan inneholde begrensninger.

1.4.3 Elektronisk brukermanual

Kobling til elektronisk brukermanual kan settes opp som linker i tekstkatalog. Brukermanualen nås da fra alle bilder ved å trykke F1.

Kontakt support hvis dere ønsker bistand til dette.

1.4.4 Visningsmodus i Word

Lagt inn nytt systemparameter som angir hva som skal være default visningsmodus i Word ved produksjon/åpning av dokumenter fra ACOS Sosial. Modus for kladd (standard) eller modus for utskriftsoppsett.

1.5 Endringer i Personbildet

1.5.1 Nye søkemulidgheter i oversikt

Det er lagt inn ny søkefelt i oversiktsark som kan filtrere innhold.

- Søkefeltene søker på det som i utgangspunktet vises i visningen. (Det som er valgt i nedtrekksliste oppe i høyre hjørne). Feltene Dok.nr, Tittel, Journaldato (større enn/mindre enn) eller fra/til og mottaker, er søkefelt som søker i kolonnen som ledetekst tilsier. Gjelder for Dok.nr, Tittel og mottaker: Skrives det inn tekst f.eks. «s» i tittel, vises rader som har «s» i tittel kolonnen.
- Journaldato (større enn/mindre enn) oppfører seg litt annerledes. De har preutfylt > og <, dersom man dobbeltklikker i feltet kan man velge en dato med kalender og når kommer tilbake i feltet blir < eller > stående foran datoen. Tegn kan manuelt fjernes, > eller <, da vil det søkes på den angitte datoen.Sjekkboksene: Utg.brev dok, Inng. Brev dok, Notat dok, Sakspapir dok, Journalnotat Søker på Type kolonnen. Settes hake på flere, søkes det opp som om verdien «eller» står mellom hakeboksene.
- JP Kategori er en multiliste som viser Journalpostkategoriene, søker mot Jpkat kolonnen, og her må det settes hake på søkeverdier i boksen (kortkode plasseres ikke direkte i søkefelt).
- Knappen "Tøm søkefelt", blanker ut alle søkefelt.

1.5.2 Oversikt:Kunne merke journalposter/dokument i sak for utskrift

Lagt til mulighet for å merke flere elementer i Oversiktskillearket når visnings filter (nedtrekkslisten) står på dok. liste eller dok. liste aktive. Får skrevet ut en liste over enkeltelementer i listen.

- SHIFT – Merker alle elementer mellom første og siste som er merket.
- CTRL – Merker ett og ett element i listen uavhengig av rekkefølge.

1.5.3 Sperre mot å velge døde personer som adressater er forbedret

- Legge person med passiv grunn «Død» inn som Mottaker/kopimottaker på brev. Kan legges til som avsender på inngående dokumenter siden det kan være sendt brev, der avsender døde rett etter.
- Ved fletting av dokumenter hvor mottakere allerede er valgt (utgående dok med jpid), sjekker vi om noen av mottakerne er registrert med passiv grunn «Død». Dersom noen av mottakerne er død gir vi saksbehandler en melding og avbryter fletting.
- Ikke mulig å legge personer med passiv grunn «Død» inn som betalingsmottakere.
- Det er lov å legge person med passiv grunn «Død» inn i familie og relasjon. Da merkes partsforholdet med label «Død», slik det gjøres i det sentrale folkeregister (DSF).

1.5.4 Mulighet for direkte oppslag i forskrifter og lovverk (Nytt i 6.7)

Tekstkatalogen inneholder en link. Når trykker på menyvalg eller hurtigtast med Ctrl + F1 åpnes Lovdata sin internettside i sin helhet. Nås fra alle bilder unntatt saksbildet.

Forutsetninger for at det skal virke: Må slå opp selv på ønskede lovtekster på nettsiden til Lovdata. Forutsetter åpning fra sikker sone og ut, som må ordnes av kunden sin IKT-avdeling.

1.5.5 Lukking av maksimert-vindu på notatfelt

Gjelder alle notatfelt med mulighet til å maksimere. Ved åpning av maksimert-vindu: Eventuell zooming blir beholdt. Ved lukking av maksimert vindu blir font satt til default.

1.5.6 Dokførte journalnotater

Det er nå mulig å filtrere ut kun journalnotater som har/ikke har blitt flettet over til dokument med journalpost. Det er lagt kriterier for dette i søkefeltet. Det er lagt inn haker Dok.ført og Ikke dok.ført.

1.5.7 Filtrere på ikke interne journalnotater

Lagt inn hake som filtrerer på journalnotat som ikke er interne i bildet for søk på journal/logg.

1.5.8 Slette journalnotat/logg med journaltype "kladd"

Lagt inn mulighet til å slette en journaltype «Kladd» permanent. Lagt inn en ny knapp i journal skillearket. Denne er tilgjengelig dersom man merker en eller flere journalnotater som er av journaltype KLADD. Flere kan slettes fra listen samtidig når de alle er merket.

1.5.9 Vedtaksoversikt i personbildet

Kriterier på liste vedtak i personbildet . Kriterier på vedtak er de samme når kommer tilbake til vedtaks ark, selv om man går inn på andre ark i personbildet eller går i andre hovedbilder. De blir ikke nullstilte før det byttes klient.

Kriterie for avsluttet vedtak. Dette valget er i 6.7, men fungerer nå sammen med vedtakstatus Avsluttet. Henger sammen med behandlingsstatus i vedtaksbildet.

1.6 Endringer i Vedtaksbildet

1.6.1 Skjule vedtak som er stoppet fra listen over aktive vedtak

Tiltak som er stoppet vises ikke lenger i listen over aktive vedtak dersom stoppdato er tilbakelagt i tid. Dette er gjort på Tiltakslisten i Vedtaksbildet.

1.6.2 Stoppe/Avslutte et aktivt vedtak

• Egen avsluttet-status A på vedtak.

• Statusen er kun tilgjengelig dersom vedtaket har status G. Åpnet opp for at status er tilgjengelig å endre på, men innhold er begrenset utfra tilganger.

• Alle som har rett til å lage nytt vedtak, skal få endre status fra G til A, men ikke motsatt. For å endre fra A, kreves 9 eller 0 i tilgangsfunksjon

• Når denne velges og lagres: Beskjed om at vedtaket ikke kan avsluttes dersom det fortsatt inneholder aktive tiltak.

Tekst: "Vedtaket inneholder aktive tiltak. Det må settes inn korrekt stopp-dato på tiltakene som avslutter vedtaket".

• Når stopper tiltak fås i dag spørsmål om man vil stoppe også transaksjoner. Systemparameter for å ikke få spørsmålet ved stopp av tiltak.

• Når vedtaket er avsluttet, vises det kun i lista over vedtak og tiltak i personbildet, når det er haket av for Alle (for vedtak)

• Det skal vere mulig å betale ut penger fra et vedtak som er satt til A.

1.6.3 Innbetalinger mot tiltak kan på nytt utbetales

Rest = Ramme - Sum trans + Sum innb.

Denne summen vises i tooltip på Rammen som sier hvor mye som gjenstår som man kan lage transaksjoner for. Dersom Rest er større enn 0, er Enkel trans og Betplan knappen tilgjengelig på tiltaket.

1.6.4 Kunne endre godtkjent-dato på Vedtak

Nå kan man endre på vedtakshistorikken ved å dobbelklikke 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. Dato for godkjent og siste endret beh.status vises nå i vedtaksbildet, slik at man slipper gå inn på historikken for å se hva som er gjeldende dato.

1.6.5 Default mottaker på tiltak

Systemparameter default_mottaker_blank er fjernet. Nå vises det blank på mottakerfelt på tiltak og transaksjoner, hvis ikke det er satt en mottaker i kodeverk type 12 – Kategori tiltak.

1.6.6 Høyreklikk meny for tiltak

Det er nå mulig å høyreklikke på tiltak og få opp en meny når behandlingsstatus er G.

1.6.7 Null ut rest

Dette er ett menyvalg som er tilgjengelig både når behandlingsstatus er B og G. Når nuller ut restbeløp, nullstilles restbeløp på tiltak, og alle ikke-anviste transaksjoner anvises til null.

1.6.8 Kopier tiltak

Dette er ett menyvalg som er tilgjengelig både når behandlingsstatus er B og G. Når nuller ut restbeløp, nullstilles restbeløp på tiltak, og alle ikke-anviste transaksjoner anvises til null.

1.7 Endringer i Rapporter

Statusrapport Dokumenter, innboks

Når man velger dokumenter, innboks eller trykker på Dokumenter, innboks fra statusrapporten, åpnes rapporten med saksbehandler som default. Ønsker man å se alle dokumenter må man blanke ut saksbehandler feltet.

Aktive klienter - Ny kolonne Sbh2

- Lagt inn ny kolonne som viser saker pr saksbehandler (med mulighet til å inkludere saker hvor vedkommende er saksbehandler nr to).
- Rapporten viser klientens navn og status.
- Rapporten kan tas ut pr distrikt/avdeling med sideskift pr. saksbehandler eller kun pr saksbehandler.
- Rapporten søker nå på saksbehandler 1 og 2. Lagt inn sortering på saksbehandler 1 og 2.
- Viser nå kun klienter hvor pålogget saksbehandler er saksbehandler1 på klienten, ikke klienten hvor pålogget saksbehandler er saksbehandler2 på klienten.

Søk på tilganger

For eksempel søke på systembrukere som har tilgang 0 ev. tilgang 8 (også i 6.7).

Loggrapport i nedtrekkslisten i rapportbildet gir mulighet til å søke frem ulike parametre for registreringer i systemet:

- Påloggingsinfo.
- Endring av parametre.
- Brukere der man kan søke etter bruk.ere med spesifikk tilgangsfunksjon.

Rapport "Vedtak". Alle skal søke på alle vedtaksstatuser

Alle statuser er tilgjengelig i kriterieark "Vedtak", slik at også godkjente vedtak kan søkes på selv om du ikke har tilgangsfunksjon 9 (Godkjenne vedtak).

Rapport Tiltak utgåtte med rest (tilgang 8)

Ny rapport "Tiltak, utgått med rest" der godkjente utgåtte tiltak i forhold til "Eldre enn" dato feltet som ligg i rapportbildet.

Rapporten er bare tilgjengelig med tilgangsfunksjon = 8. Finner rapporten også i menyen under "ACOS Sosial" -> Rapporter -> Økonomi -> "Tiltak, utgåtte med rest".

Kriterier for rapporten:

- Tildato eller stoppdato er passert.
- Rest u.i feltet er > 0 og haken "Null ut rest"er ikke på.

Rapportresultat: Viser tiltak der haken "Null ut rest" er satt på.

- Ved dobbeltklikk på et tiltak i rapporten, vises tiltaksbildet.
- Ved klikk på ny knapp "Null ut alle" - Nulles ut rest på alle fremsøkte tiltak og anviser til 0 hvis det er godkjente og ikke-anviste transaksjoner i søkeresultatet. Det blir synlig en høyre-klikk-meny på tiltaket på vedtaket med tittel "Null ut rest".
- Ved høyreklikkk på tiltaket i tiltakslisten vises en meny der "Null ut rest" kan velges.
- Når dette velges, skjer følgende:
    - Vi åpner en dialogboks med følgende tekst og valg:
        - "Restbeløpet på tiltaket blir nullet ut. Alle ikke-anviste transaksjoner blir anvist til 0. Vil du fortsette Ja\Nei.
    - Dersom Nei, avbrytes prosedyren, dersom ja fortsetter vi: Alle ikke-anviste transaksjoner anvises til 0.
    - I tiltaksbildet sjekkes det mot haken når vi kontrollerer om det er penger igjen ved oppretting av nye transer.
- I **tiltaksbildet**: I rest-feltet vises 0. Det nye beregningsgrunnlaget for **Rest** er implementert i Radioknappen "Vis aktive med rest".
- I **personbildet**: I listen over vedtak: Det nye beregningsgrunnlaget for **Rest** er implementert i radioknappen "Aktive med rest".

Tiltak- og vedtaksrapporter, mine

Tiltak- og vedtaksrapporter på mine-siden henter kun elementer tilknyttet klienter som sbh er ansvarlig for. Ble tidligere sjekket mot både sbh på elementet og på saken. Endret til kun å sjekke mot sbh på saken. Gjelder følgende rapporter:

- Vedtak under behandling.
- Tiltak aktive.
- Tiltak aktive snart utgått/utgått.

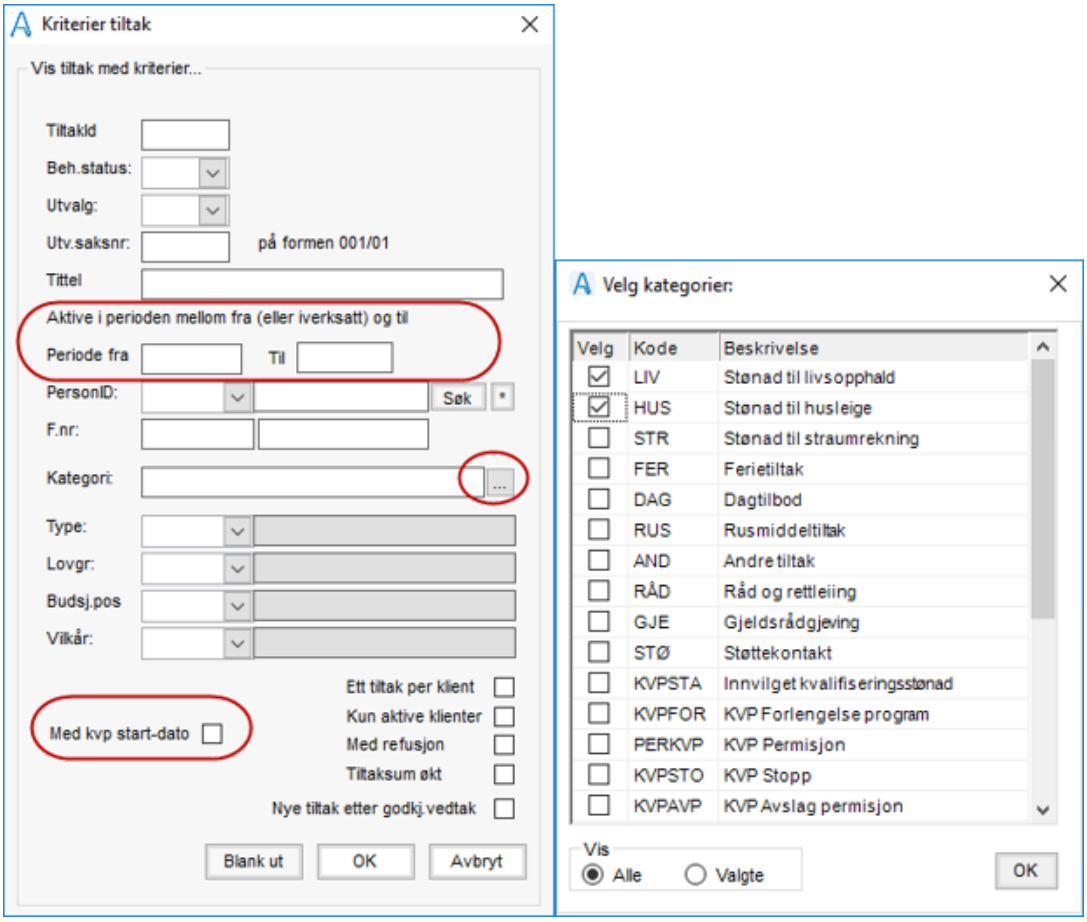
Kriterieark tiltak

Kriteriearket kan brukes for å finne aktive tiltak i året.

Kriterie for saksbehandler: Kriteriet fantes fra før, dvs ble vist i rapportbildet og default er pålogget bruker. Når du endrer her, vises kriteriearket på nytt.

Periode-feltene: Søker frem tiltak i perioden som er oppgitt. Går nå også mot iverksattdato og stoppdato i tillegg til fra og til på perioden.

Egen ny hake "Med kvp start-dato": Settes på haken her, vises bare de tiltakene som har start dato. Kombineres det med å sette inn dato i fra-/startdato-feltet får du startdatoer fra angitt dato. Det kan nå velges flere kategorier samtidig. Se knapp bak **Kategori**.



1.8 Andre begrensninger i versjon 10

Følgende elementer vil foreløpig ikke være tilgjengelig i versjon 10 for Gruppe 1. Ta kontakt med ACOS ved spørsmål).

- Planbildet
- Saksbildet
- Akuttutbetalinger (Nød/krise utb.) er ikke klart
- KVP skjema på søknad er ikke lagt inn ennå
- Disponer knappen i meny på søknad
- Tilbakebetaling Lån – **Oppfølging ved innbetaling er ikke i bruk f.o.m. v.10**
- Innbetalinger på regnskap og i økonomibildet
- KOSTRA modul menyvalg
- Skatteinnberetning menyvalg
- Kalenderavtale funksjon i rapportbildet
- NAV Personkort (Overføring av sosialdata fra ACOS Sosial til NAV personkort)
- Folkeregister modul
- Overføringsfiler til Bank/Økonomi modul

1.9 Oppgaver utføres for full utnyttelse av versjon 10

Tekstkatalog

Brukerdokumentasjon kan nås med **F1** fra alle FAGbilder.

Det er nå mulig å trykke **F1** i alle fagbilder (ikke saksbildet), og komme direkte til brukerdokumentasjonen. Dette forutsetter at dere ferdigstiller linker til enkeltbildene i som ligger i **Tekstkatalogen**.

Fyll inn servernavn der det er merket med gult. Her ligger også en Lovdata-link som det må åpnes for i sikker sone.

Tekstkatalog inneholder ett nytt objekt lovdata_link som må inneholde en lenke til Lovdata sine internettsider.

System/Autorisasjonsskilleark i Identitetsregister

Rolle som kan ENDRE og låse opp journalstatus og journalnotat: Når et dokument er satt med status J, skal kun bruker med egen tilgang kunne endre på denne.

Bør være en egen tilgang som ikke er knyttet til en eksisterende rolle. Det må være mulig å låse opp låste dokument. Dette skal være tilgangsregulert.

Aktiviteten loggføres.

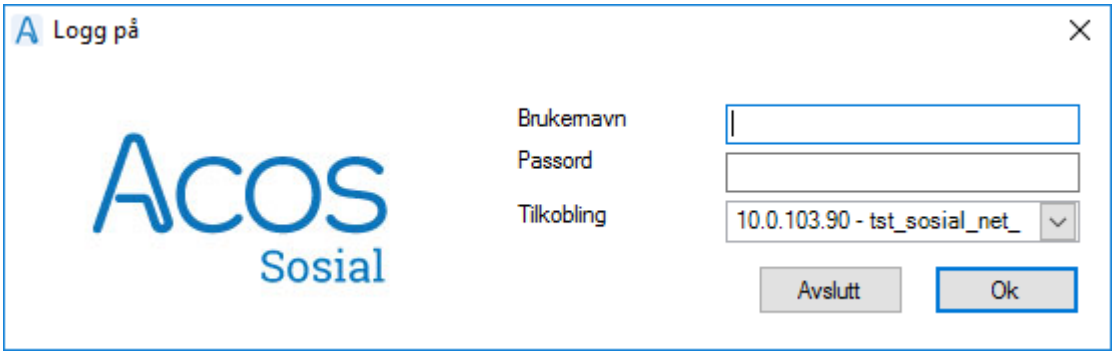
Kun brukere med rolle som er < 3 på redigering av dokument har mulighet til å nedgradere dokumentstatus, dvs. 0 - systemadmin, 1 - Arkivansvarlig, og 2 – Arkivpersonale.

1.10 Pålogging

Når du starter opp ACOS Sosial, 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: Påloggingsvindu under vises:



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.

1.11 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.

1.11.1 Bruk av farger

Hvite felt er skrivbare felt

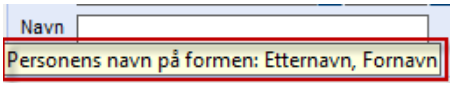
Grå felt er ikke mulig å skrive i – de er skrivebeskyttet:

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:

Fritekstfelt:

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): 

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:

I mange felt er det ikke mulig å skrive inn tekst. Dette er tallfelt, hvor systemet stiller krav til at kun tall kan brukes.

Datofelt:

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

- Skriv inn kun dato, for eksempel 31 og systemet fyller ut resten selv med inneværende måned og år og formaterer dette korrekt til 31.12.2016.
- Fyll ut dato og måned, for eksempel 3112 og systemet fyller ut inneværende år og formaterer datoen korrekt.
- Fyll ut dato, måned og år uten punktum, for eksempel 311216 og systemet formaterer datoen korrekt.

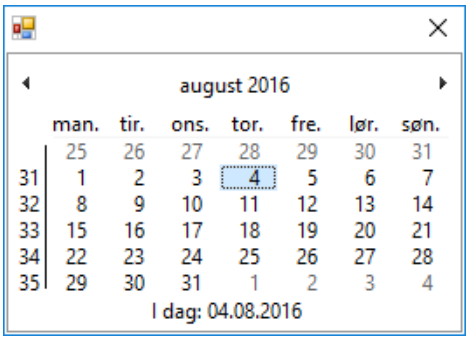
I alle datofelt er det også tilgjengelig en kalender. Dobbeltklikk på datofeltet og den kommer til syne.

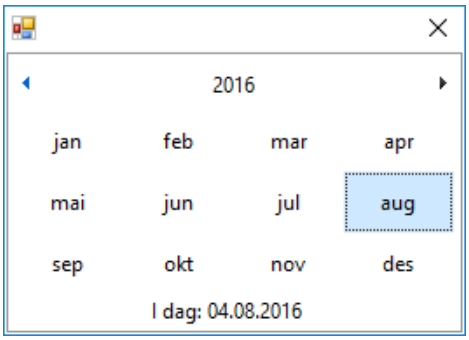
Dersom du ikke skrev inn noe i feltet før du åpnet kalenderen, viser denne automatisk dagens dato.

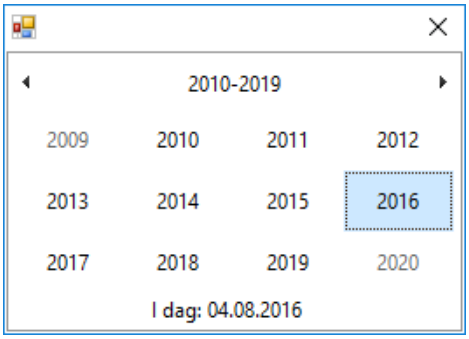
Du kan trykke **Enter**-tasten og dagens dato settes inn, eller du velger en annen dato.

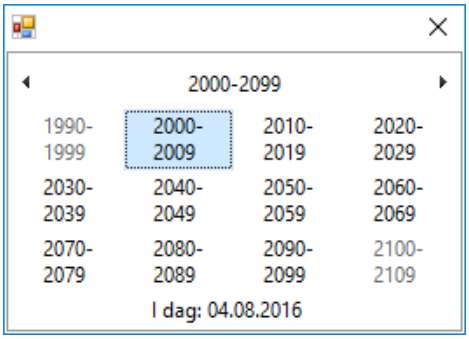
Du kan til enhver tid trykke på dagens dato nederst for å komme tilbake til utgangspunktet. Ved å trykke på Måned/år, vises alle månedene i året, og ved å trykke på nytt på årstallet, vises 10 året (2010-2019).

Ved å klikke en gang til, vises 100 året (2000-2099) Bla frem og tilbake med forrige/neste pilene .



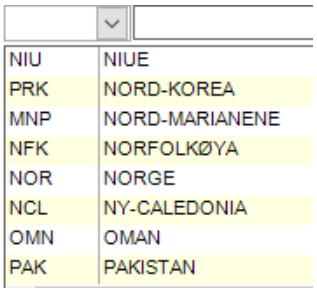






Dobbeltklikk på rett verdi for å få opp forrige visning med år – måned og tilslutt dag.

Frittstående nedtrekksmenyer: Hvite felt som inneholder en knapp med pil inneholder en nedtrekksmeny. Bla i listen og velg riktig verdi.



1.11.2 Maksimering av vindu

Klikk på maksimer for å øke størrelsen på visning øverst til høyre i bildet.

Nye teknologisk plattform muliggjør maksimering av hele vinduet til din skjermstørrelse. Dette gir muligheter for større visning av bildet eller tabeller som vises, og større arbeidsflate.

1.11.2.1 Søkefelt

Ved en del felt har vi plassert små forstørrelsesglass:

- Skriv inn søkekriteriet i søkefeltet.
- Klikk på forstørrelsesglass.
- Velg fra listen som åpnes.

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

1.11.3 Hakeboks og radioknapp

De firkantede hakeboksene 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 merke på ett felt av gangen.

1.11.3.1 Andre knapper

Knapp med tre prikker indikerer at her er det en underliggende tabell.

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

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

1.11.3.2 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.

1.12 Bruk av tastatur i ACOS Sosial

Denne dokumentasjonen viser hvordan man kan arbeide i systemet uten bruk av musepeker.

1.13 Hurtigtaster

Hovedbilder:

Escape - avslutter rapportbildet og hele ACOS Sosial.

Alt + O - åpner økonomibildet

ALT + understreket bokstav - åpne andre hovedbilder

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

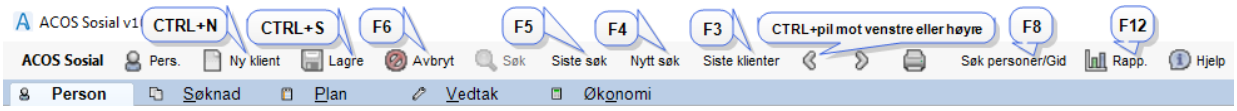
Shift + Tab brukes til å hoppe tilbake til forrige felt.

Trykk **Enter** når du vil utføre.

F1 - åpner brukerdokumentasjon

Ctrl + F1 - viser informasjon om hvordan kontakte ACOS

F2 - viser en side med informasjon om ACOS Sosial



Personbildet i søkemodus

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

F12 - rapportbildet

Ctrl + I - identitetsregisteret

Ctrl + S - lagrer

Ctrl + P - skriver ut

Ctrl + N - lager ny klient

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

Tastatursnarveier 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 **[understrekning]**. En knapp eller et skilleark kan nås med tastaturet ved at du trykker **[alt]**+ bokstaven med **[understrekning]**.

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.

1.14 Hovedfunksjoner i ACOS Sosial

Rapporter

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

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, Perioderapport, 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.

SSB/KOSTRA

Henter frem KOSTRA-data med innstillinger, mangelliste for KOSTRA skjema 11 , 11b og 11c, 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**, **Søknader**, **Brev**, **Journal**, **Vedtak**, **Planer**, **Regnskap** og **Kartlegging (ev. Lån/Gjeld)**.

Søknadsbildet

I Søknadsbildet registreres den innkommende søknaden, viktige statistikk opplysninger registreres, økonomiberegning og disponering av tiltak.

Planbildet

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

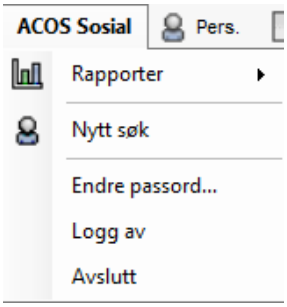
Vedtaksbildet

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

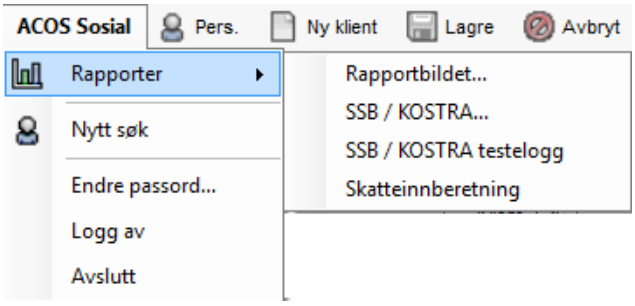
Økonomibildet

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.

1.15 Menypunktet ACOS Sosial



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

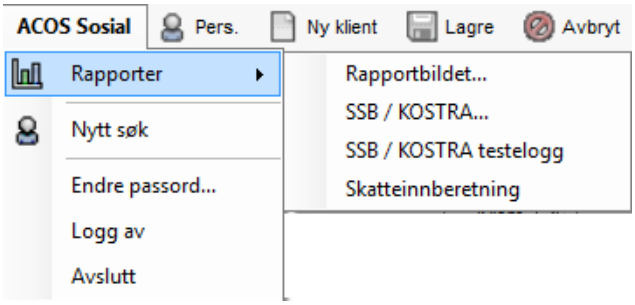


1.16 Admin

Under denne menyen vil du finne alle registrene som hører til Sosial. Dette er nærmere beskrevet i dokumentasjonen for systemadministrator. Menyene her er tilgangsbegrenset.

1.16.1 Rapporter

Menyvalget Rapporter har fire undermenyer.



Rapportbildet - Åpner bildet for rapportene som hører til ACOS Sosial..

Egendefinerte rapporter - Ikke i bruk

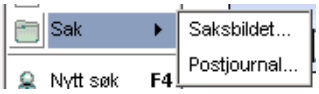
SSB/KOSTRA - Kostra-modulen åpnes. Se egen dokumentasjon for Kostra.

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

Skatteinnberetning - Herfra kan du hente ut fil for skatteinnberetningen. Se egen dokumentasjon for skattefil.

1.16.2 Sak (Bruk versjon 6.7.)

Menyvalget Sak har to undermenyer.

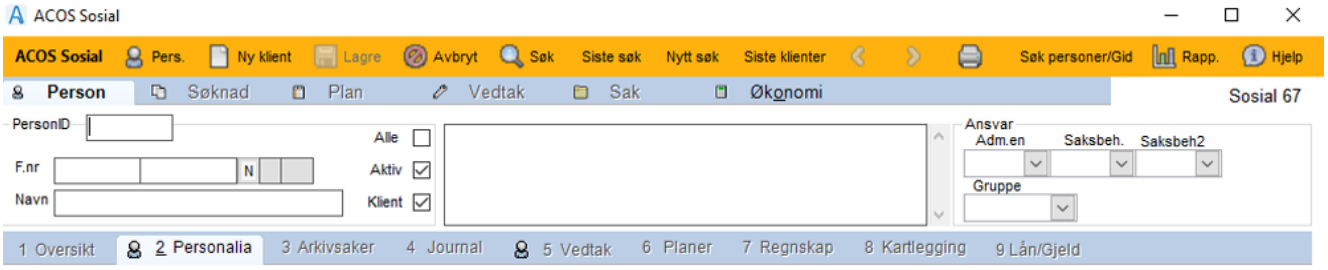


Sakbildet - Denne knappen henter frem hovedbildet i saksbildet. Fra denne kan du både søke etter og redigere/opprette saker og dokumenter.

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

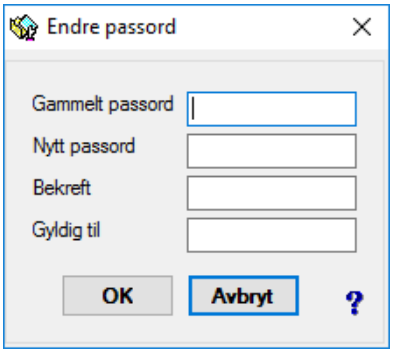
1.16.3 Nytt søk

Dette valget åpner personbildet i søkemodus.



1.16.4 Endre passord

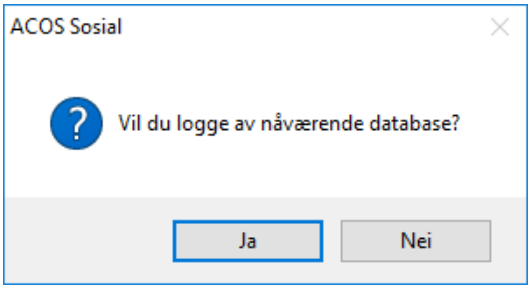
Dette valget gir deg muligheten til å endre passordet til din bruker. Følgende bilde åpnes:



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

1.16.5 Logg av

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



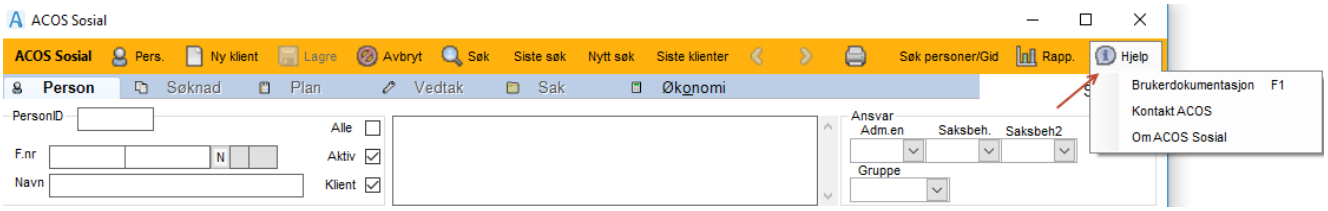
Svar **Ja** for å skifte til en annen database, eller **Nei** for å avbryte handlingen.

1.16.6 Avslutt

Lukker programmet.

1.17 Menypunktet Hjelp

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



1.17.1 Brukerdokumentasjon

Elektronisk brukermanual kan (når satt opp i tekstkatalog) nås fra alle bilder (unntatt saksbildet) med F1. Krever at det er installert hjelpefiler fra ACOS, disse leveres med neste hovedinstallasjon til kommunene før KOSTRA innrapporteringen.

1.17.2 Kontakt oss

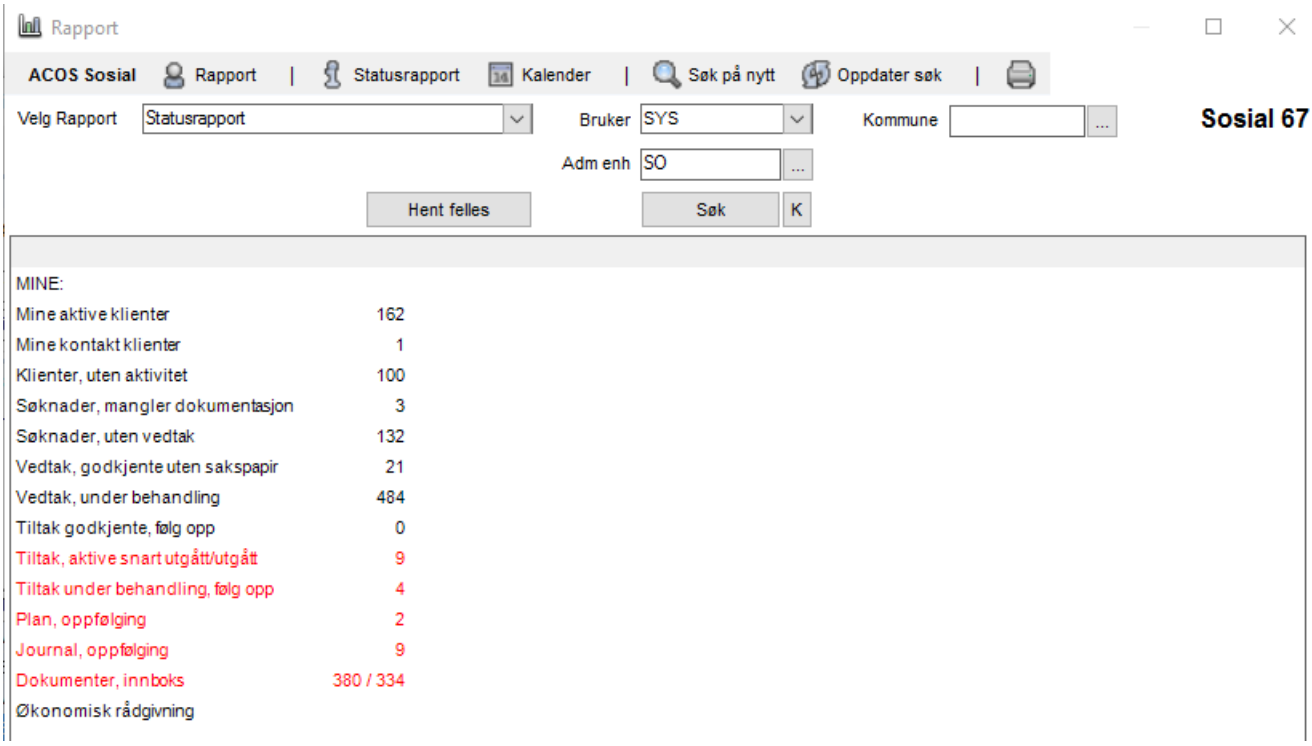
Her vises et bilde med kontaktinformasjon til ACOS.

1.17.3 Om ACOS Sosial

Her vises et bilde med nyttig informasjon om versjonen av ACOS Sosial 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.

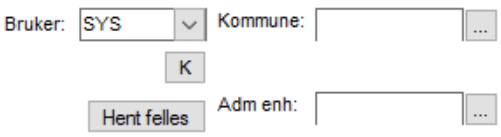


Rapporten er gruppert i to kolonner: **Mine** på venstre side og **Felles** på høyre side. Her vises aktive saker basert på noen overordnede statuser + hvor i arbeidsprosessen saken står.

Røde rapporter indikerer et varsel: Det kan indikere 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.

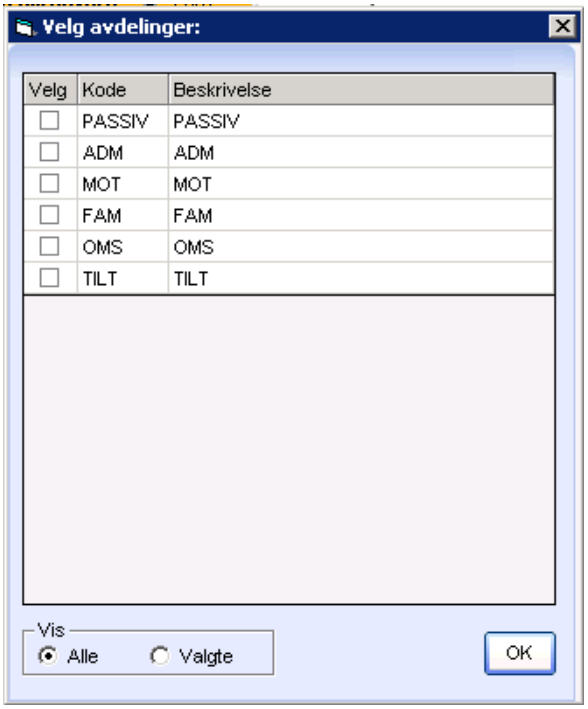
2.1 Utvalgskriterier

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



- **Bruker**: Her kan du velge å se statusrapporten til andre saksbehandlere.
- **Kommune**: Dersom systemet håndterer klienter for flere kommuner, kan du gjøre utvalg på ansvarlig kommune her.
- **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:



2.2 Mine rapporter og deres definisjoner

2.2.1 Sortert under Arbeidsbord

Aktive klienter

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

• Lagt inn ny kolonne som viser saker pr saksbehandler (med mulighet til å inkludere saker hvor vedkommende er saksbehandler nr to).

• Rapporten viser klientens navn og status

• Rapporten kan tas ut pr distrikt/avdeling med sideskift pr. saksbehandler eller kun pr saksbehandler.

• Rapporten søker på saksbehandler 1 og 2. Lagt inn sortering på saksbehandler 1 og 2.

• Viser kun klienter hvor pålogget saksbehandler er saksbehandler1 på klienten, ikke klienten hvor pålogget saksbehandler er saksbehandler2 på klienten.

Kontakt klienter

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

Klienter, uten aktivitet

Rapporten tar med alle klienter som ikke er satt som passive, men som ikke har hatt aktivitet innenfor en definert periode (standard satt til 6 mnd i systemparameter ”SB_Sokeintervall_Klienter_Uten_Aktivitet).

Med aktivitet menes at det ikke er registrert f.eks Sak, dokument, Jnotat, utbetaling, vedtak o.l.

Søknader, mangler dokumentasjon

Viser søknader der "mangler dokumentasjon" er avhaket på søknad, sålenge vedtak ikke er G.

Søknader, uten vedtak

Rapporten tar med alle søknader på klienter som pålogget saksbehandler har ansvaret for, som har søknader der vedtak mangler.

Vedtak godkjente, uten sakspapir

Dette er en kontrollrapport som viser alle godkjente og aktive vedtak som mangler sakspapir.
Eksempel på bruk: Vedtak kan bli satt til godkjent for å utbetale ett beløp før vedtakspapir er skrevet. Hvis det utelates å sette vedtaket tilbake til B, og man glemmer å skrive vedtaket som skal sendes til klienten, kan dette nå fanges opp med denne rapporten.

Vedtak, under behandling (mine)

Rapporten tar med alle vedtak der pålogget saksbehandler er ansvarlig, og status er satt til B.

Tiltak, godkjente, følg opp (mine)

Rapporten tar med tiltak der vedtakets status er G, der det er satt en oppfølgingsdato i feltet **Frist** under diverse skillearket på tiltaket og der du er satt opp som ansvarlig. Tiltaket kommer inn i listen når denne datoen nærmer seg* og slik kan man minne seg selv eller andre på å følge opp et tiltak frem i tid. Rapporten blir rød når tiltaket kommer inn i listen. (*Parameter: sys_oppfolging kan settes til for eksempel 7 og da vises tiltaket i listen 7 dager før fristen). For å få tiltaket ut av listen må det settes en evaluering av tiltaket og en evalueringsdato.

Tiltak aktive, snart utgått/utgått

Viser aktive tiltak der fristen snart utgår, eller har utgått. Fristen registreres på skilleark for oppfølging av tiltak i vedtaksbildet.

Tiltak under behandling, følg opp

Rapporten tar med tiltak der vedtakets status er B, der det er satt en oppfølgingsdato i feltet ”Frist” under diverse skillearket på tiltaket og der du er satt opp som ansvarlig. Tiltaket kommer inn i listen når denne datoen nærmer seg* og slik kan man minne seg selv eller andre på å følge opp et tiltak som det jobbes med. Rapporten blir rød når tiltaket kommer inn i listen. (*Parameter: sys_oppfolging kan settes til for eksempel 7 og da kommer tiltaket inn i listen 7 dager før fristen). For å få tiltaket ut av listen må det settes en evaluering av tiltaket og en evalueringsdato, evt fjerne frist og ansvarlig.

Plan, oppfølging

Rapporten viser huskelapper på planer der du er satt 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 plan notatet. (*Parameter: sys_oppfolging).

Journal, oppfølging

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_oppfolging).

Dokumenter, innboks

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

Når man velger dokumenter, innboks eller trykker på Dokumenter, innboks fra statusrapporten, åpnes rapporten med saksbehandler som default. Ønsker man å se alle dokumenter må man blanke ut saksbehandler feltet.

Økonomisk rådgivning

Hvis systemparameter sb_gjeldsmodul har verdi Ja, viser rapporten innenfor en oppgitt periode hvor mange klienter man har registrert som har mottatt Økonomisk rådgivning Ja/Nei på skilleark Lån/Gjeld (ingen søknad).

2.3 Fellesrapporter og deres definisjoner

Trykk knappen **Hent felles.** Disse rapportene tar med alle klienter uavhengig av hvilken saksbehandler som er tildelt den enkelte klient.

Hent Felles knappen

Knappen er innført for å minske responstiden for å hente frem Rapportbildet, som mange kunder mente tok for lang tid. Fellesrapportene inneholder mye data som er felles, men er i mindre grad brukt av de enkelte saksbehandlerne. Vi har derfor valgt å innføre denne knappen. Etter hvert vil knappen bli systemparameterstyrt, slik at kommmunen selv kan velge om knappen skal vises eller ikke (i mindre kommuner kan det være ubetydelige forskjeller i responstid).

Alle aktive klienter

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

• Sbh kolonne viser saker pr saksbehandler (med mulighet til å inkludere saker hvor vedkommende er saksbehandler nr to). Rapporten viser klientens navn og status.

• Rapporten kan tas ut pr distrikt/avdeling med sideskift pr. saksbehandler eller kun pr saksbehandler.

• Rapporten søker og sorterer på saksbehandler 1 og 2.

• Viser nå kun klienter hvor pålogget saksbehandler er saksbehandler1 på klienten, ikke klienten hvor pålogget saksbehandler er saksbehandler2 på klienten.

KVP, deltakere

Rapporten "KVP, deltakere" viser hvem som er deltakere per i dag.

Kriterier: Må være ett KS tiltak (uavhengig av vedtakstatus) der perioden på tiltaket gjelder per i dag. Rapporten viser klienter uavhengig av om det er blitt laget utbetaling på denne klienten eller ikke. Rapporten viser ikke beløp om det er registrert.

Kan sette kriterier for visning:

- **Aktive** (standard): Viser alle klienter med tiltak som er aktivt (innenfor programperioden)
- **Alle**: Viser alle klienter med KS tiltak
- **Avsluttede**: Viser alle klienter med KS tiltak som er utenfor programperioden.

KVP, StartdatoRapporten

Viser tiltak med tiltakstype KS som mangler startdato.

Søknader, mangler dokumentasjon

Viser søknader der "mangler dokumentasjon" er avhaket på søknad, så lenge vedtak ikke er G for alle.

Søknader, uten vedtak

Rapporten tar med alle søknader på klienter som pålogget saksbehandler har ansvaret for, som har søknader der vedtak mangler for alle.

Vedtak, under behandling

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

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.

Vedtak godkjente, uten sakspapir

Dette er en kontrollrapport som viser alle godkjente og aktive vedtak som mangler sakspapir for alle på kontoret.
Eksempel på bruk: Vedtak kan bli satt til godkjent for å utbetale ett beløp før vedtakspapir er skrevet. Hvis det utelates å sette vedtaket tilbake til B, og man glemmer å skrive vedtaket som skal sendes til klienten, kan dette nå fanges opp med denne rapporten.

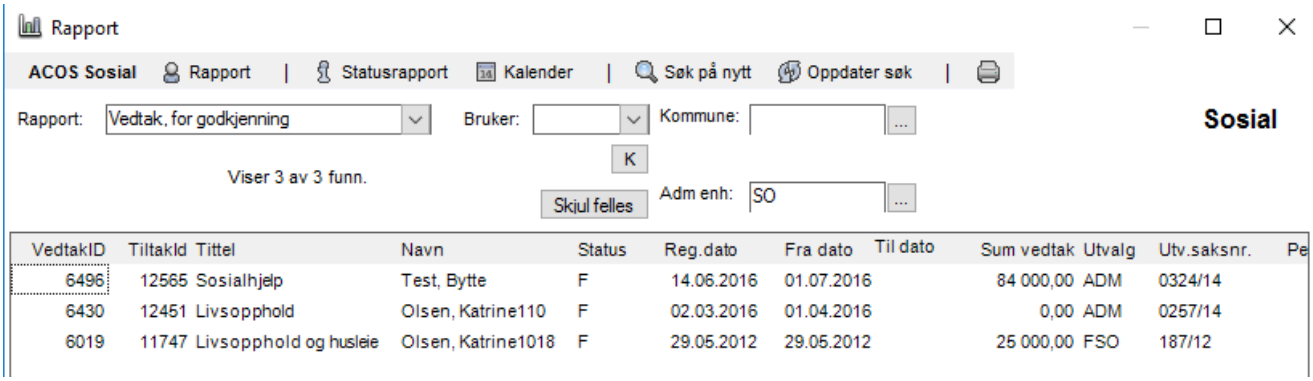
Økonomisk rådgivning

Hvis systemparameter sb_gjeldsmodul har verdi Ja, viser rapporten innenfor en oppgitt periode hvor mange klienter man har registrert som har mottatt Økonomisk rådgivning Ja/Nei på skilleark Lån/Gjeld (ingen søknad). Gjelder hele kontoret.

2.4 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 **Rapport**-knappen 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**)".



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**.

Når du har satt behandlingsstatus, går du tilbake til Rapportbildet ved å klikke på **Rapport**, 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.

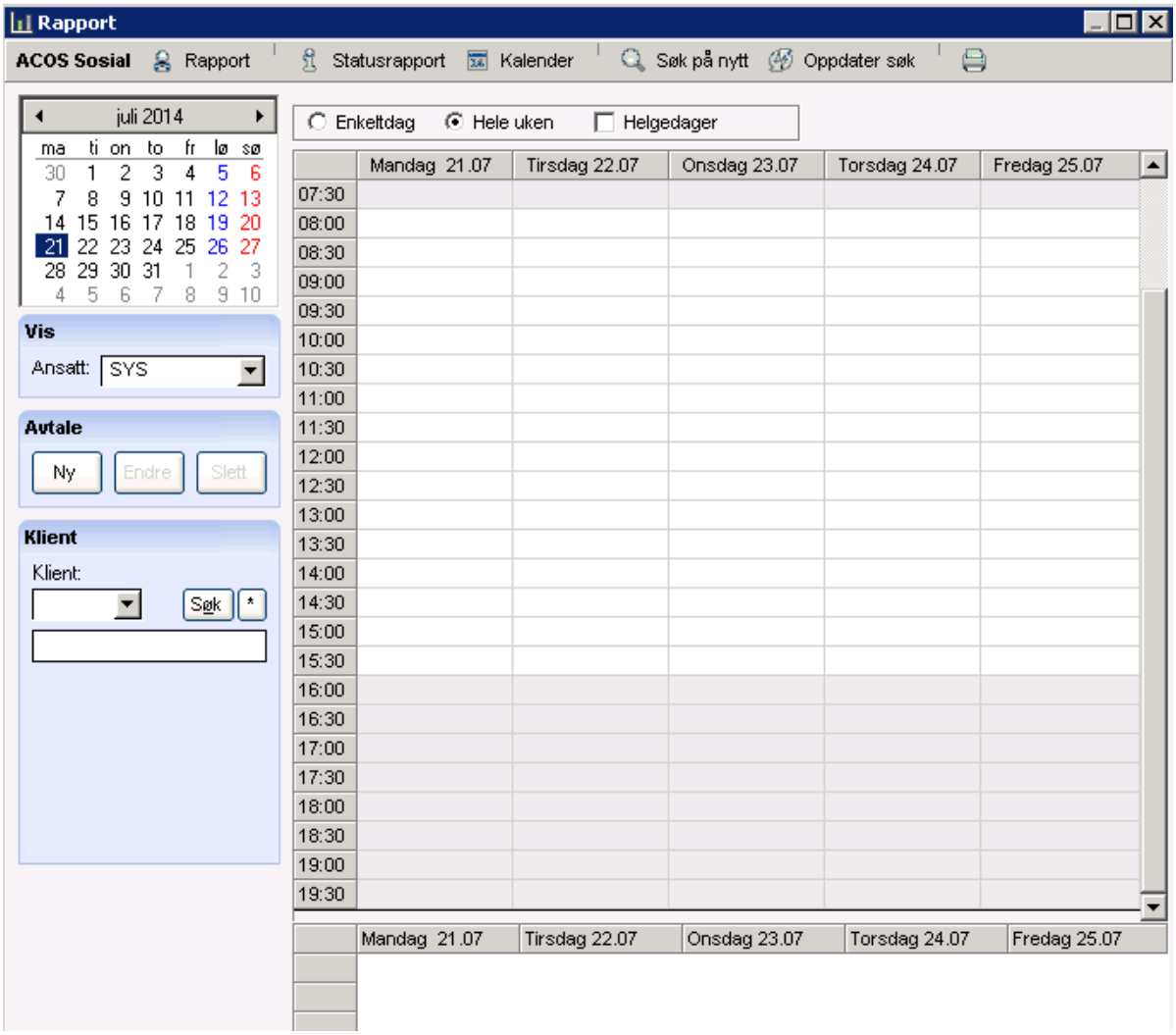
Det er mulig å vise godkjenningsknapper i denne rapporten, som er ment for situasjoner der vedtakene godkjennes på papir, og kun formelt skal godkjennes i programmet. Da kan alle elementene i rapporten godkjennes samtidig. Dette slås på med systemparameter (sb_Godkjenn_Alle_Ferdige_Vedtak med verdi Ja). Det må selvsagt nøye sjekkes at det er de samme elementene som godkjennes elektronisk som man allerede har godkjent på papir.

3 Hvordan ta i bruk kalender(Bare i versjon 6.7)

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

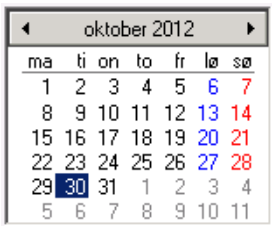
, og følgende bilde vises:



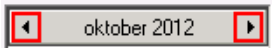
Dette bildet viser en ukeoversikt over dager fra mandag til fredag. Man kan også velge å vise enkeltdager eller hele uken inkludert helgen. Ved å klikke på valget

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.



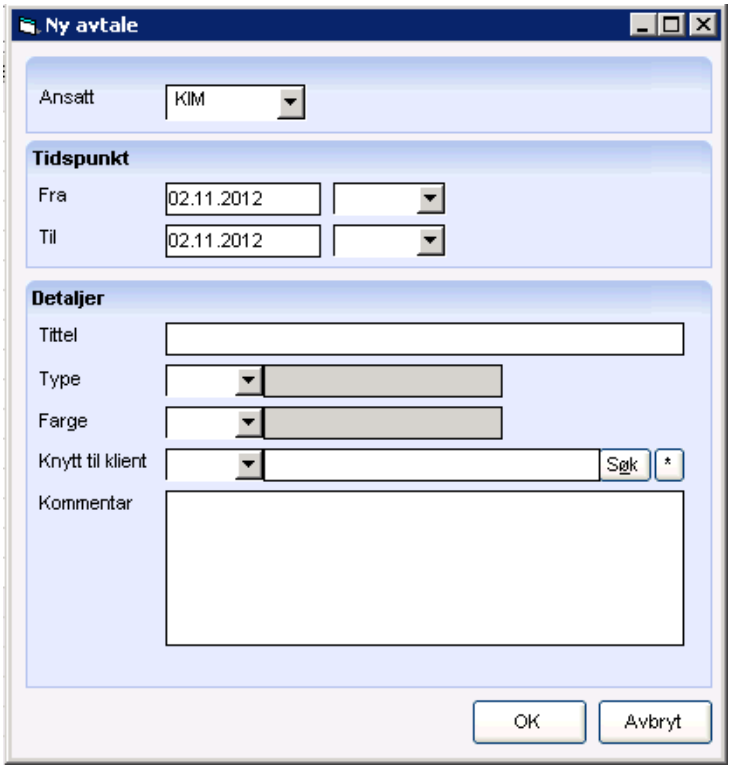
Kalenderen gir alltid forslag på dagens dato og måned. Velg aktuell måned med å bla med pilene.



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

3.1 Legg inn ny avtale i kalender

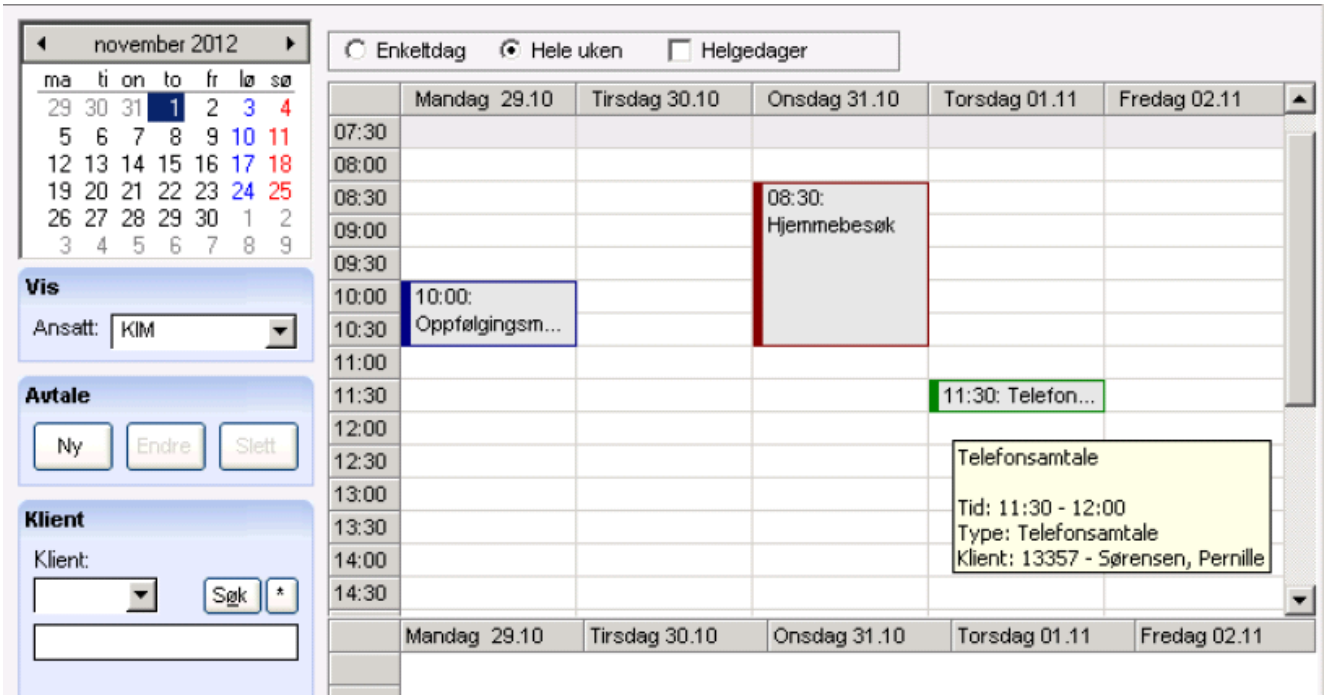
Legg inn en ny avtale ved å markere det klokkeslettet avtalen skal starte og dobbeltklikke, eller klikk på **Ny** i Avtale-boksen til venstre i Kalenderbildet. Følgende bilde åpnes:



- **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 forskjellig 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:

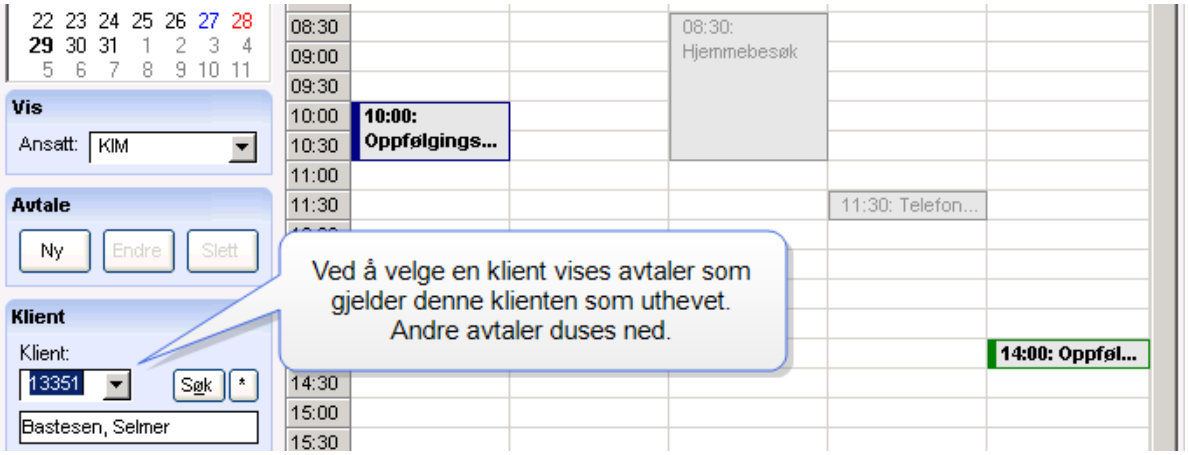


Holder du musepeker over en avtale får du opp et gult opplysningsfelt som gir mer informasjon om avtalen.

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.

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

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.

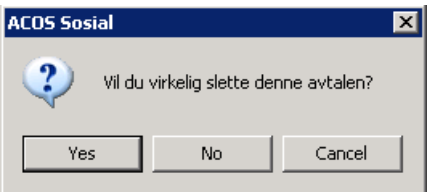


3.2 Endre eller slette en avtale

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

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.

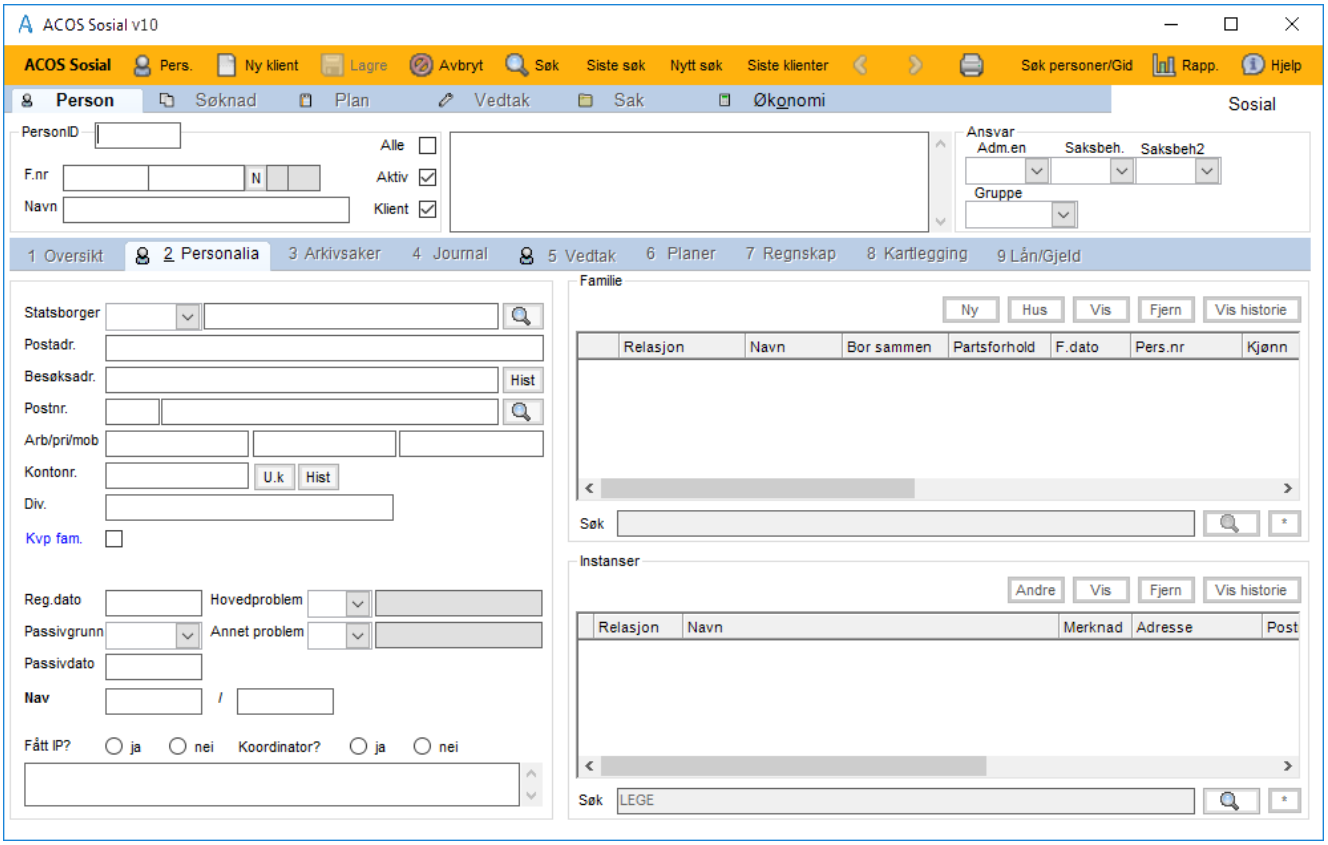
Slette en avtale: Marker den avtalen du vil slette i kalenderen, og trykk på knappen **Slett**. Du får opp følgende spørsmål:



svar **Ja** og avtalen slettes.

4 Søk

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



Søkebildet i ACOS Sosial er nesten identisk med registreringsbildet, men har følgende unntak:

- Søkebildet 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 Sosial, finnes det en rekke søkeregler som kan korte ned tiden på søket. Nedenfor vil det bli gjennomgått hvilke søkeregler som gjelder for de ulike datatypene i bildet:

4.1.1 Fritekstsøk

Enkelte felt i søkebildet 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

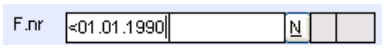
Dersom du får "tilslag" på mer enn 100 poster, vil systemet spørre om du vil ha frem alle disse. Hvis ja,

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.

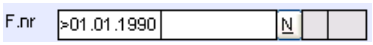
Listen med søkeresultatet kan du sortere etter de kriteriene du ønsker. Klikk på ønsket kriterier i overskrift raden, og listen blir sortert etter dette.

4.1.3 Søk i fødselsdato felt

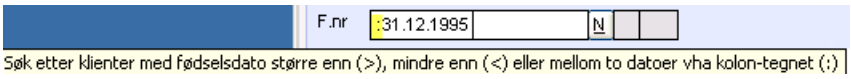
Det er mulig å søke etter person med en eksakt født dato dersom den ansatte kjenner til denne. Dersom man ønsker å begrense søket innenfor en aldersgruppe, kan dette gjøres ved å sette opp følgende oppsett for å søke etter alle som er født før f.eks. 1.1.1990:



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

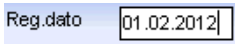


I søkemodus kan du i **F.nr**-feltet skrive inn to datoer med kolon imellom, f.eks. 12.06.1995:13.121995. Da søker du etter klienter med fødselsdato som ligger mellom disse to datoene.

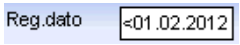


4.1.4 Søk i datofelt

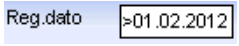
Alle datofelt kan fylles ut med ønsket dato eller periode. Eksemplene nedenfor viser hvordan dette gjøres.



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



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



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.

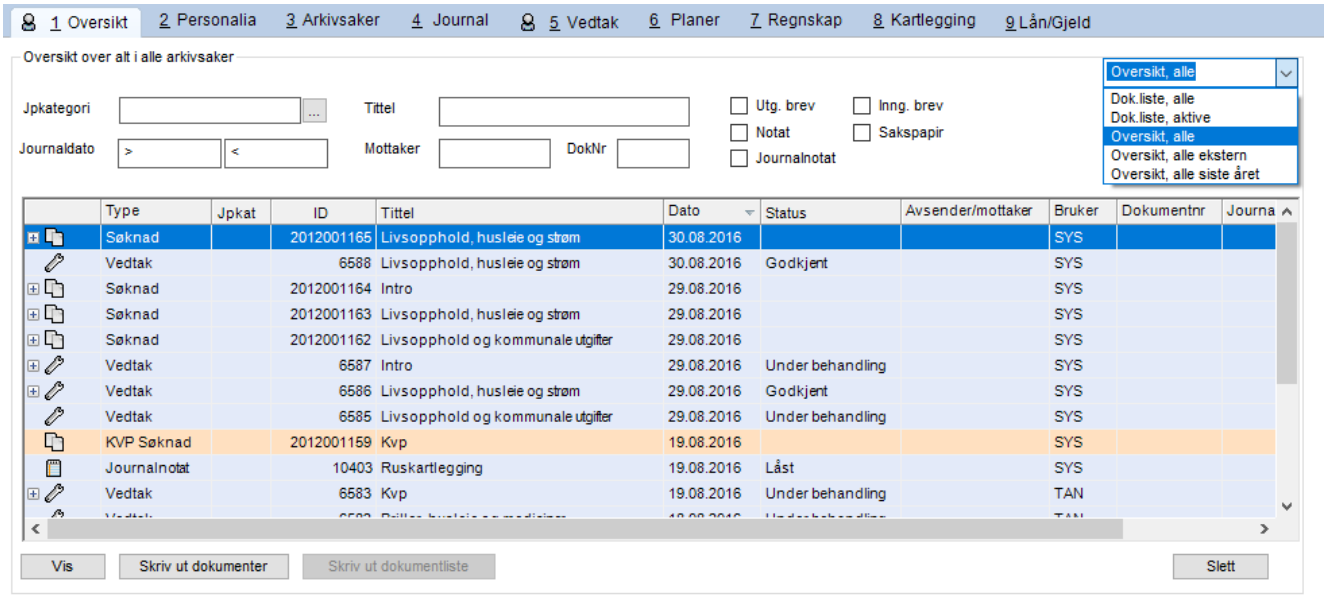
4.1.6 Søk i nedtrekkslister

De fleste nedtrekkslisterene bundet fast til oppslagsregistre/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 Skriv ut fra oversiktsark

Forklaring til oversiktene som presenteres i nedtrekksmenyen:

- Dok.liste , alle - viser alle dokumenter.
- Dok.liste aktive - viser alle dokumenter som ikke er avsluttet (status A).
- Oversikt, alle - viser alt.
- Oversikt, alle ekstern - viser alle utenom journalnotat merket intern.
- Oversikt alle siste året - viser alle siste året.



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 søkeregler på side 34. 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 tilfredsstiller 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.

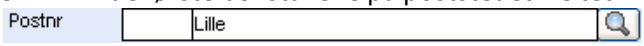
- Ved oppstart av systemet ligger programmet i søkemodus bak Rapportbildet. Hvis du er i andre bilder, klikker du på knappen **Nytt søk**.
- Skriv inn koden i feltet personID (øverst til venstre)

.
- Klikk **Søk** på verktøylinjen, eller klikk på **Enter**-tasten.
- Du kommer rett inn i personbildet for valgt klient.

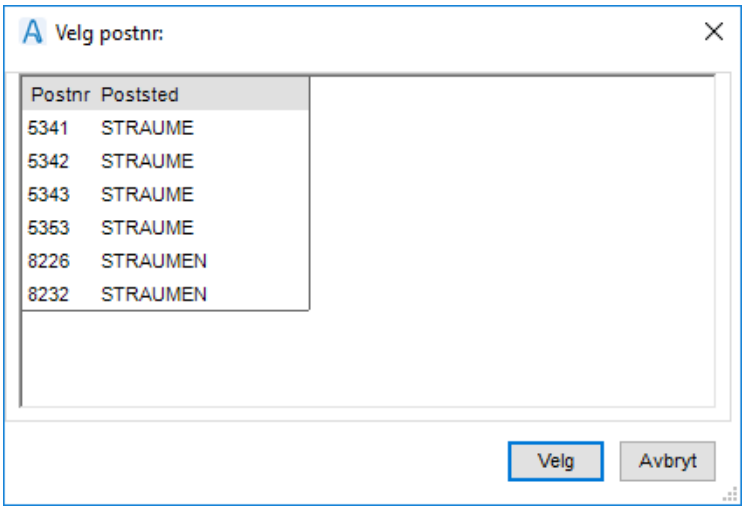
4.4 Søke etter postnummer/kommunenummer

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:

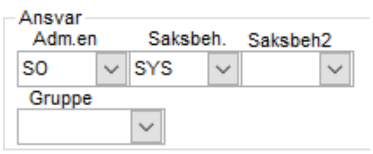
- Skriv inn de første bokstavene på poststedet i feltet "Postnr."


- 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 adm.enhet og saksbehandler

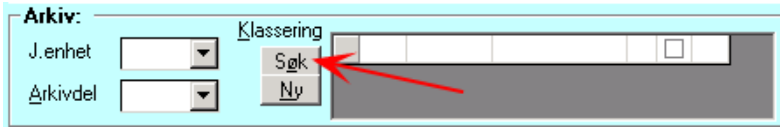


Når du skal finne frem til rett adm.enhet og saksbehandler (i søkebildet eller i personbildet), kan du gjøre dette på følgende måte:

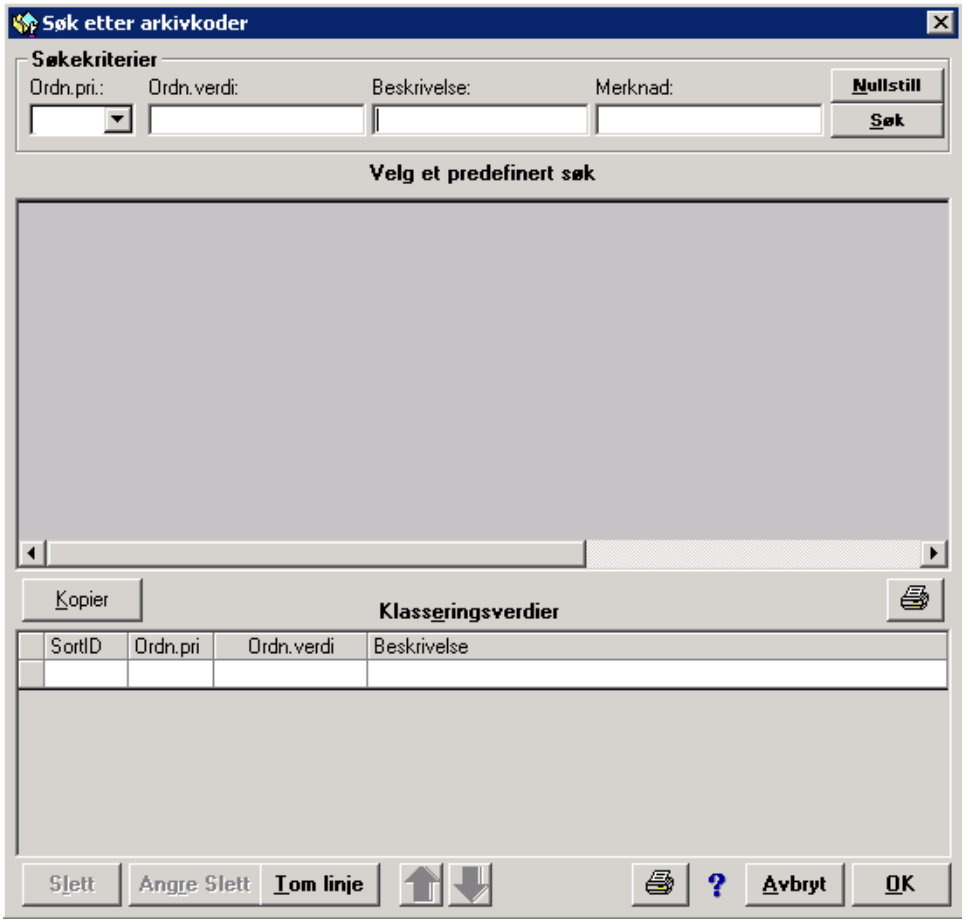
- Finn frem rett saksbehandler ved å klikke på nedtrekkslisten til høyre for feltet **Saksbeh.**. Du får opp alle alternativ. Klikk på det som er rett. Er det mange å velge mellom, kan du, dersom du kjenner koden, skrive inn den første bokstaven i koden før du klikker på nedtrekkslisten. Du vil nå få opp alle saksbehandlere med kode som begynner på denne bokstaven. Dette gjelder for alle felt som har valgboks. Når saksbehandler er valgt, vil **Adm.enh.** 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 **Adm.enh.**, kan du bare velge ut fra de saksbehandlerne som er knyttet opp mot aktuell Adm.enhet.
- 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, kun i versjon 6.7)

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



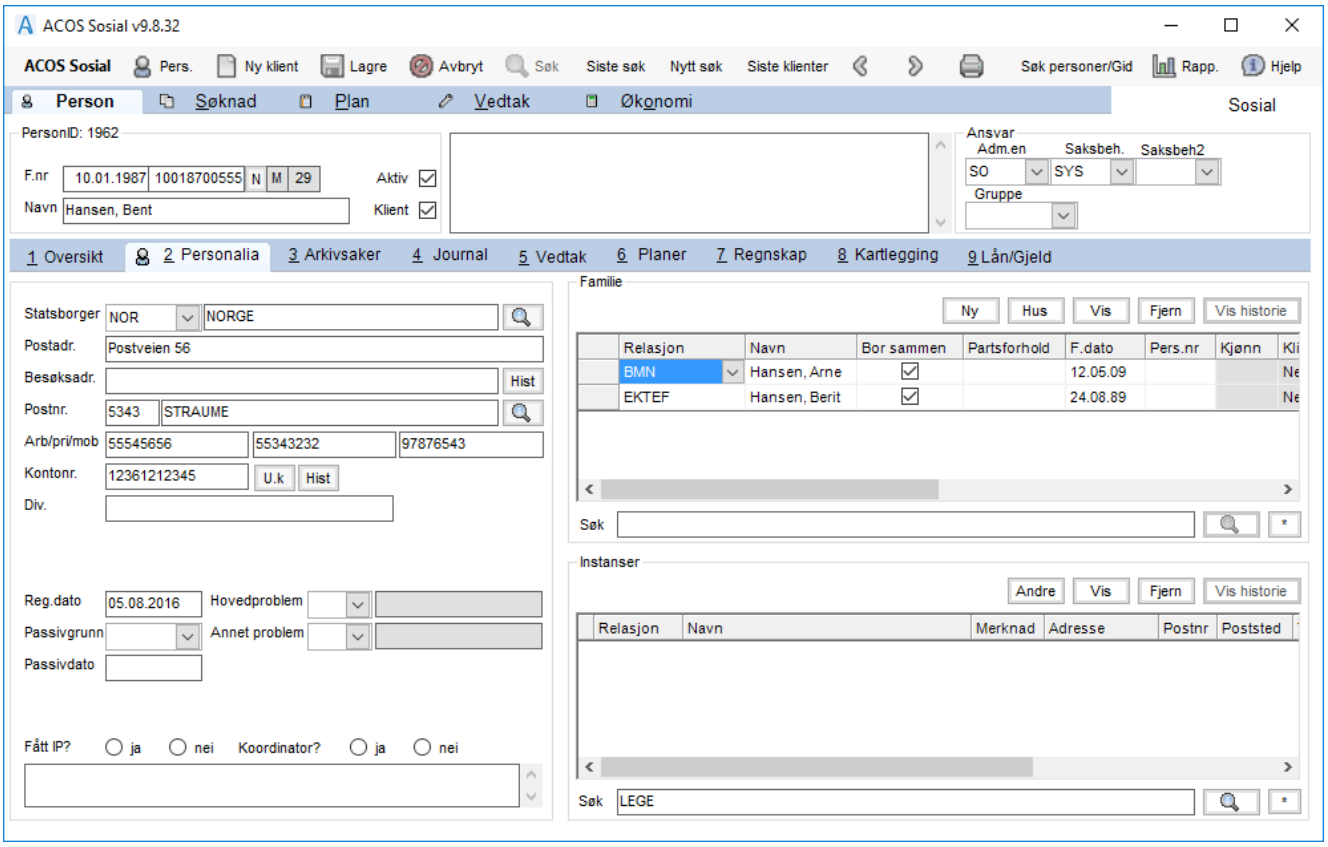
- Klikk på **Søk** under **Klassering**. Du får nå opp følgende vindu:



- Skriv inn litt av ordet som beskriver arkivkoden i feltet **Beskrivelse** (bruk stjernetegn).
- 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 ni faste 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-registeret).

Arkivsaker - dette skillearket inneholder en oversikt over alle arkivsaker med tilhørende bilder og dokumenter på den enkelte klienten med oppgitt vedtaksstatus.

Brev - viser 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.

Vedtak - 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 planer for klienten, Handlingsplaner, KVP planer, Individuelle planer.

Regnskap - dette skillearket viser en oversikt over inn og utbetalinger fra/til klienten. Hvert av disse skillearkene er dokumentert i de følgende kapitlene.

Kartlegging – Mulighet for en enkel kartlegging av klientens livssituasjon.

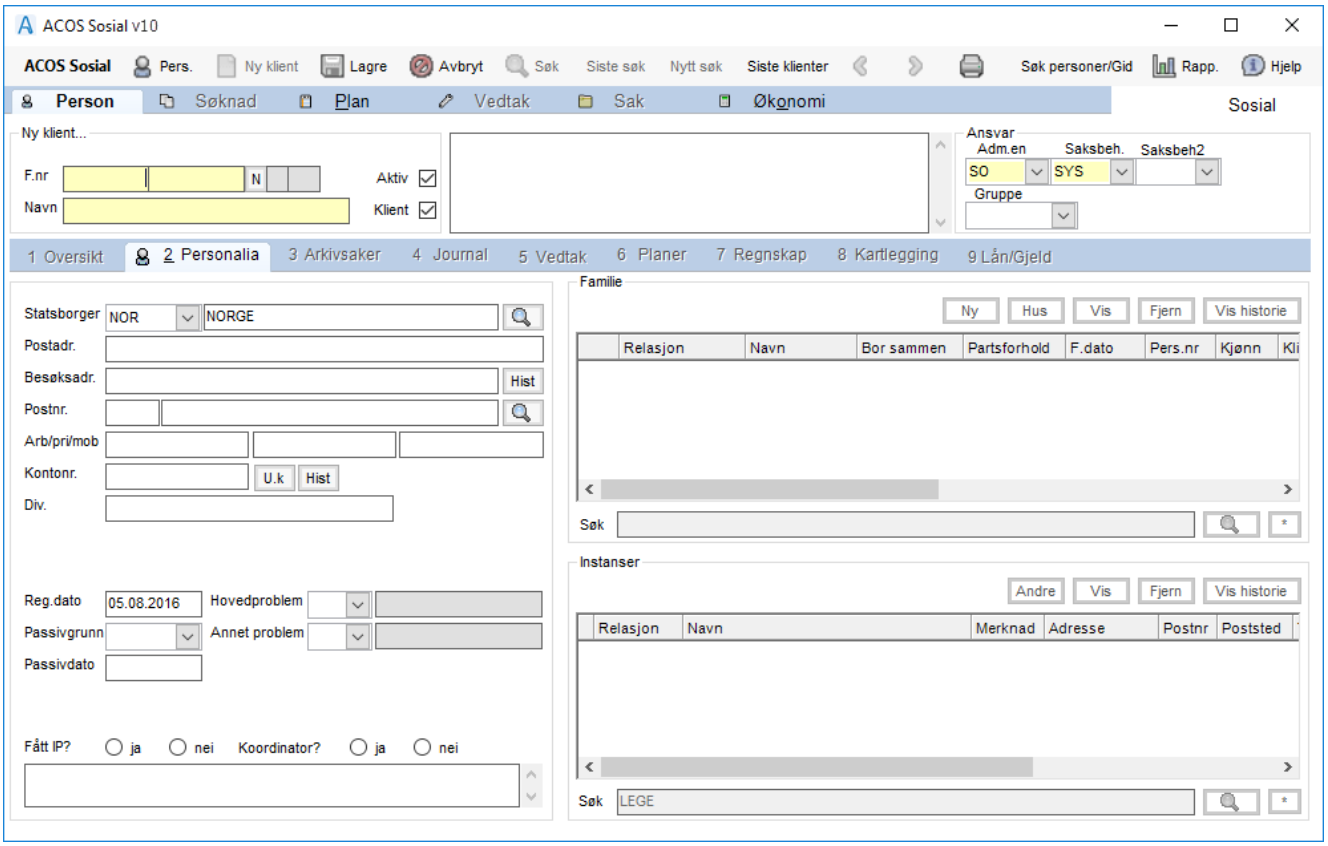
Lån/Gjeld – Hvis systemparameter sb_gjeldsmodul er slått på, er det tilgang til enkelte Lån(/gjeld funksjoner. Benyttes ofte sammen med Økosos, modul for gjeldsrådgivning.

5.1 Skillearket Personalia

I skillearket **Personalia** registrerer man nye klienter, deres familie, relasjoner og institusjoner/organisasjoner de er tilknyttet. Klienter og famile blir registrert i persontabellen, mens relasjoner (f.eks. fastlege, støttekontakt eller huseier) og institusjoner/organisasjoner registreres i instanstabellen (GID-registeret).

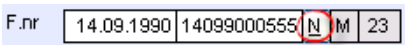
5.1.1 Registrer nye klienter

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

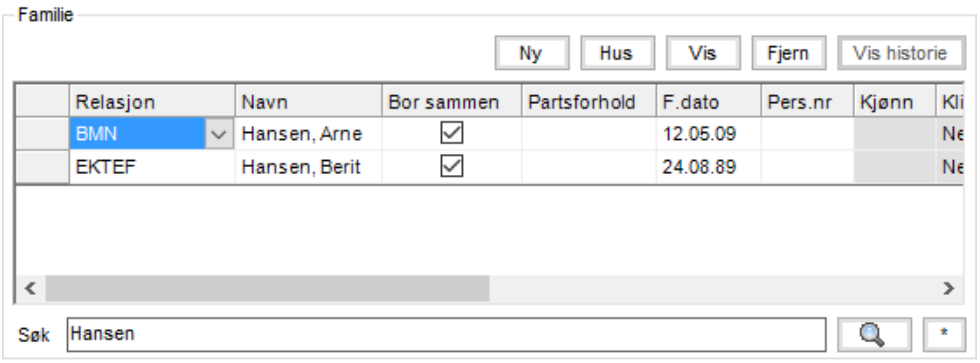


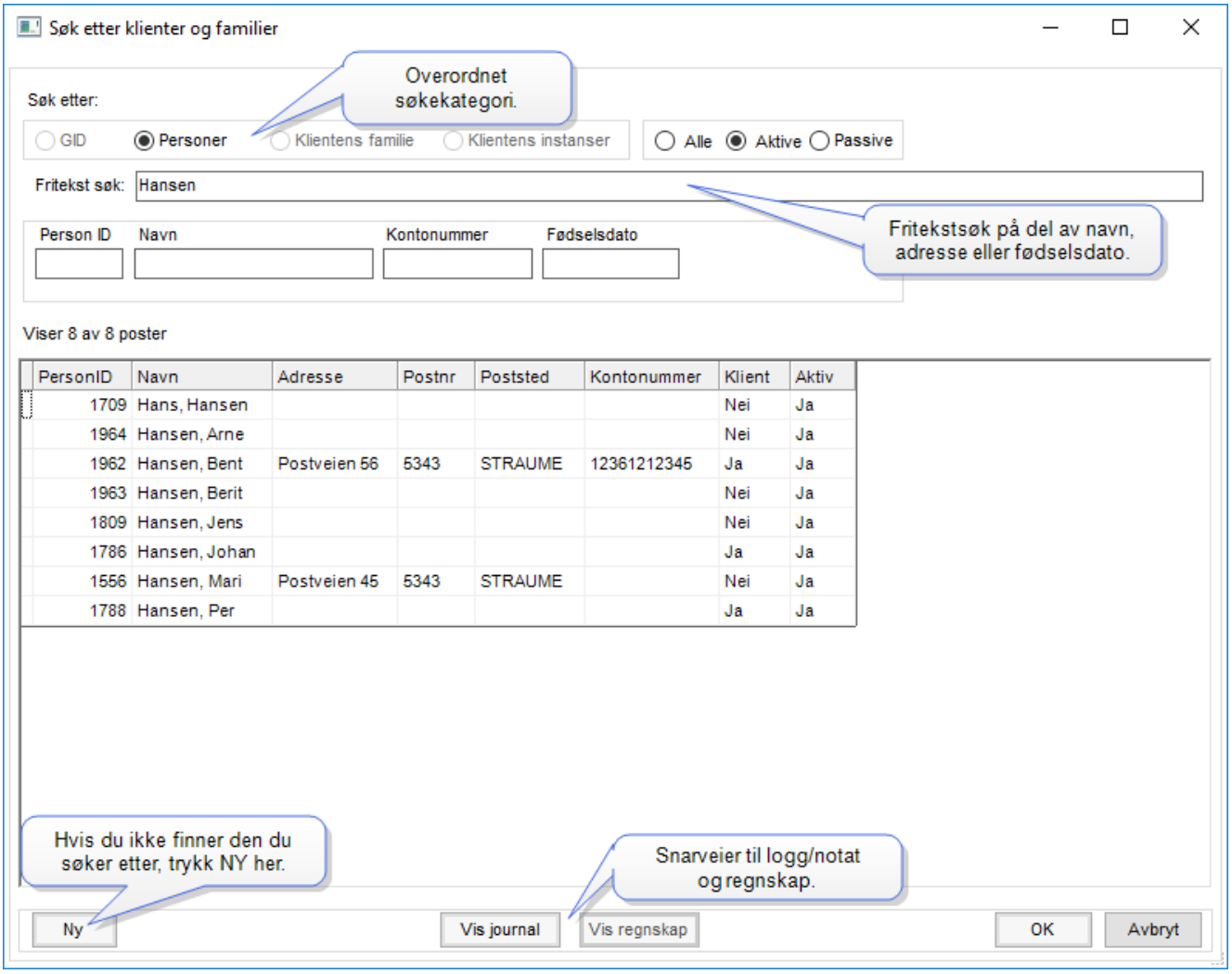
Fødselsnummer-feltet inneholder en spesiell knapp kalt Nødnummer. Ved å trykke på denne, setter systemet inn et fiktivt personnummer. Vi har to ulike verdier: 00555 for menn og 00888 for kvinner. Ved bruk av nødnummer, får du lagret en person som klient selv om du ikke vet personnummeret. Du vil få advarsel/feil 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:

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:

	Relasjon	Navn	Bor sammen	Partsforhold	F.dato	Pers.nr
+			☐			
	BMN	Hansen, Arne	☑		12.05.09	
	EKTEF	Hansen, Berit	☑		24.08.89	

Velg **relasjon**, skriv inn **navn** på formen Etternavn, Fornavn, ev. **bor sammen**, **partsforhold** (systemparameter) 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.

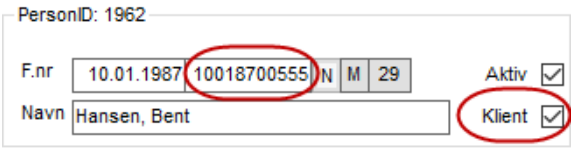
5.1.1.1 Sjekk på navn og fødselsdato ved lagring

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.)Programmet gir 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 personnr).

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.

5.1.1.2 Sette tidligere registrert person som klient

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

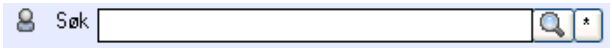


Merk at personnummer må være utfylt når en person settes som klient.

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

5.1.1.3 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 

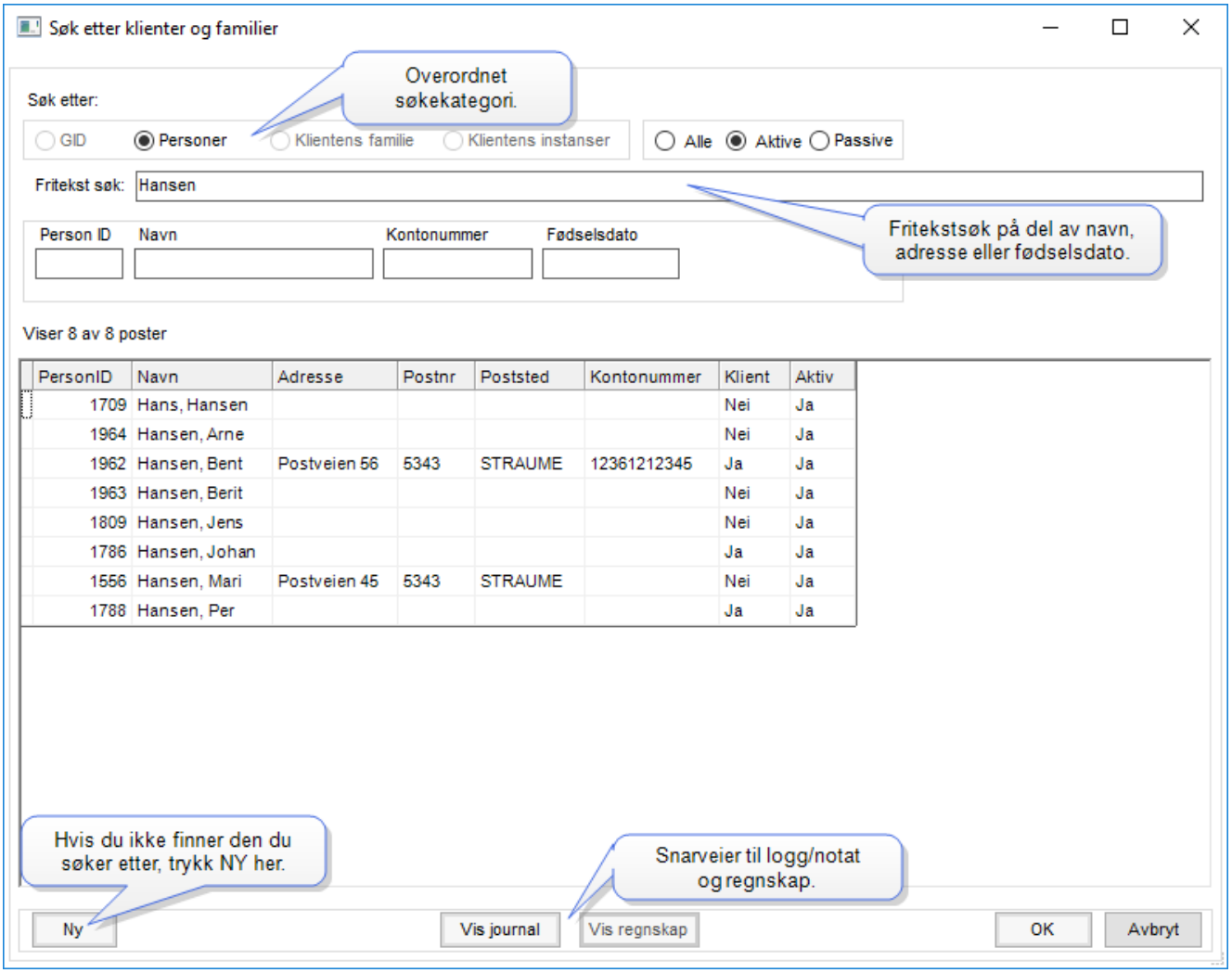
og klikk på .
- I det nye vinduet som åpnes vises ei liste med de som oppfyller søkekriteriet du skrev inn. Se søkeresultatbildet over.
- Dobbeltklikk på den eller de personene du vil ha med, og de flytter seg til familietabellen.
- Legg på relasjonskode og **Lagre**.

5.2 Registrere 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:



- 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.

- 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.

5.3 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).

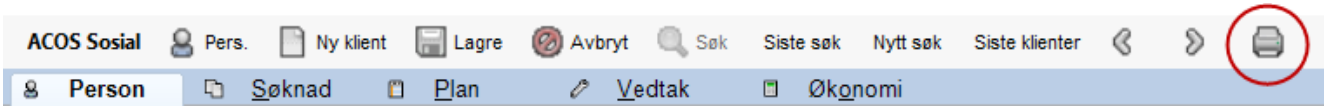
- Velg relasjonstype i kolonnen **Relasjon**.
- Skriv inn instansnavn i kolonnen **Navn**.
- Lagre registreringen.

5.3.1 Endre/se opplysninger om en person/instans i instanstabellen

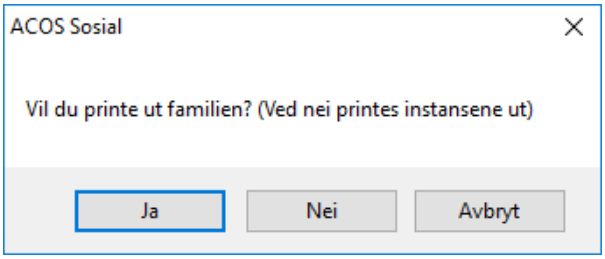
- Merk linjen med aktuell instans for **Relasjon**.
- Trykk så på knappen **Vis** øverst i instanstabellen.
- Du får frem GID-registeret og kan se på opplysningene som er lagt inn.
- **Lagre** eventuelt endringer før du lukker bildet.

5.3.2 Skriv 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:

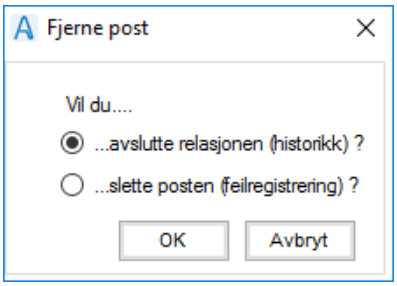


Da kan du velge om du vil skrive ut familien ved å svare **Ja**, eller skrive ut instanser ved å svare **Nei**. Ønsker du å angre på valget om å skrive ut, så svarer du **Avbryt**. Her vil de familie/instans- medlemmer som er synlige bli skrevet ut. Historikk tas med på utskrift hvis du først trykker **Vis historikk**.

5.3.3 Slette eller fjerne instanser

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

Du får da opp følgende melding:



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 historie**. For å skjule dem igjen, klikk **Skjul historie**.

5.4 Passiv grunn med status "død"

Vær oppmerksom på følgende funksjonalitet:

- Kan velges status "død" som passiv grunn.
- Legge person med passiv grunn «Død» inn som Mottaker/kopimottaker på brev. Kan legges til som avsender på inngående dokumenter siden det kan være sendt brev, der avsender døde rett etter.
- Ved fletting av dokumenter hvor mottakere allerede er valgt (utgående dok med jpid), sjekker vi om noen av mottakerne er registrert med passiv grunn «Død». Dersom noen av mottakerne er død gir vi saksbehandler en melding og avbryter fletting.
- Ikke mulig å legge personer med passiv grunn «Død» inn som betalingsmottakere.
- Det er lov å legge person med passiv grunn «Død» inn i familie og relasjon. Da merkes partsforholdet med label «Død», slik det gjøres i det sentrale folkeregister (DSF).

5.5 Søk i personbildet

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

- Alt som vises i vinduene ligger lagret i databasen. Der 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 og samarbeidspartnere.

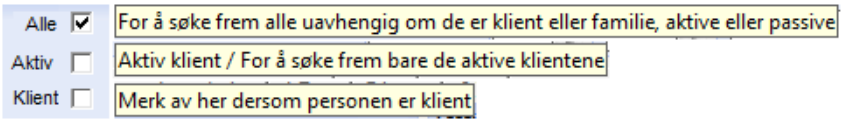
Personbildet søker mot personregisteret. Hvis det søkes etter samarbeidspartnere, ansatte osv., søkes det i instansregisteret.

Personbildet har tre ulike **modus**: **Søkemodus**, **registreringsmodus** og **visningsmodus**.

5.5.1 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.

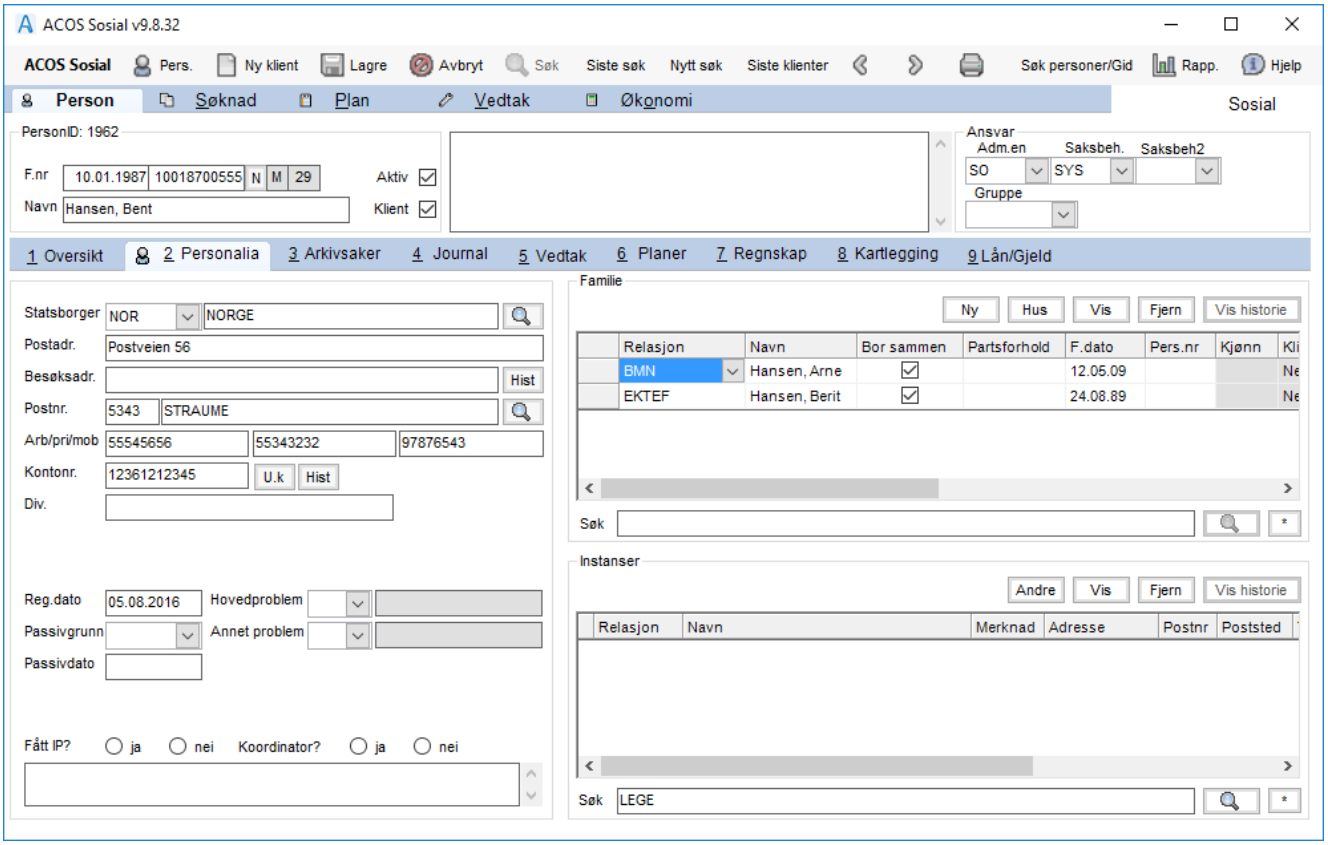
Alle hvite felt er søkbare felt. Det betyr at du kan fylle data i alle felt, og gjøre søk basert på det du har fylt ut. Dersom alle- haken er satt og ingen andre felt er fylt ut, vil du søke opp alle personer i databasen. Et slikt søk tar fort lang tid – derfor er det fornuftig å legge inn ett eller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



Tips! Merknadsfeltet er søkbart.

Tips! Listen kan sorteres ved å klikke på kolonneoverskrift og søkeresultat kan skrives ut ved å trykke på skriverikonet.

5.6 Feltbeskrivelser skillearket Personbildet



5.6.1 Felt i Personbildet

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 søkemodus.

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: 270786. Datoen vil oppdatere seg med punktum og firesifret årstall automatisk når du har skrevet de 6 sifrene. 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

5.6.1.1 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.

5.6.1.2 Boksen Ansvar

Kommune

Kommunenummer settes automatisk til kommunen som klienten blir registrert i (systemparameter).

Adm.enh. (administrativ enhet)

Adm.enh. som klient er sortert under.

Saksbeh.

Den som er hovedsaksbehandler for klient.

Dette feltet forteller hvem som er ansvarlig saksbehandler for klienten. Feltet er toleddet og består av adm.enhet og saksbehandler. Feltene er hierarkisk avhengig av hverandre. Ved registrering av ny klient blir pålogget bruker satt inn som utgangsverdi.

Saksbeh2

Klient kan også ha en annen saksbehandler knyttet til seg.

Område/enhet/distrikt

Dersom personen du registrerer er fra en kommune som er inndelt i område, er dette et felt for å registrere inn dette. Eksempler er NAV Kristiansand, NAV Bærum og NAV Tromsø som har delt kommunen inn i enheter.

Adm.enh.2

Samarbeidende enhet(er). Krever modul for tilgangsstyring.

5.6.1.3 Skillearket Personalia

Statsborger

Velg land klient har sitt statsborgerskap.

Postadr (postadresse)

Postadressen til klienten.

Besøkadr (besøkadresse)

Klientens besøksadresse.

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.

Egendefinert felt

Det er mulig å selv bestemme innholdet av dette feltet, og label kan endres i systemparameter.

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.

Hovedproblem/annet problem

Under **Hovedproblem** og **Annet problem** kan det oppgis den aktuelle klients problemområder ut fra allerede lagrede verdier, eller systemadmin./superbruker kan opprette nye verdier. Etterpå kan søkebildet brukes for å se alle klientene med samme kategori.

Problem/årsak

Det er mulig for intern rapportering å bruke problem/årsak i stedet for Hovedproblem/annet problem. Det styres med systemparameter.

5.6.1.4 Fanen Nettverk

Boksen Familie

Her fyller en inn alle aktuelle familiemedlemmer som klienten har, f.eks. ektefelle/barn.

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 sette hake dersom klienten bor sammen og har samme adresse som aktuelt familiemedlem.

Partforhold (hvis aktivt, styres av systemparameter)

Hvilken partsrelasjon har familiemedlemmet til klienten. 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.

Adresse

Adresse legges inn.

Postnr.

Postnummer legges inn.

Poststed

Poststed legges inn.

Boksen Instanser

Her fyller en inn alle aktuelle forbindelser som klienten har, f.eks. fastlege, behandlingsinstitusjon, støttekontakt 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.

Merknad

Merknad legges inn ved behov.

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 instans mot klienten.

Dato til

Datoen for når personen evt. ble avsluttet som instans mot klienten.

Kateg. (kategori)

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

5.7 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 alle bilder er merket med blå farge, mens alle dokumenter er hvite. Du kan gå til dokumentet i Word ved å dobbeltklikke på det.

5.7.1 Nye søkemuligheter i Oversikt

Det er lagt inn nye søkefelt i oversikt som kan filtrere innhold.

Søkefeltene søker på det som i utgangspunktet vises i visningen. (Det som er valgt i nedtrekksliste oppe i høyre hjørne). Feltene Dok.nr, Tittel, Journaldato (større enn/mindre enn) eller fra/til og mottaker, er søkefelt som søker i kolonnen som ledetekst tilsier. Gjelder for Dok.nr, Tittel og mottaker:

Skrives det inn tekst f.eks. «s» i tittel, vises rader som har «s» i tittel kolonnen.

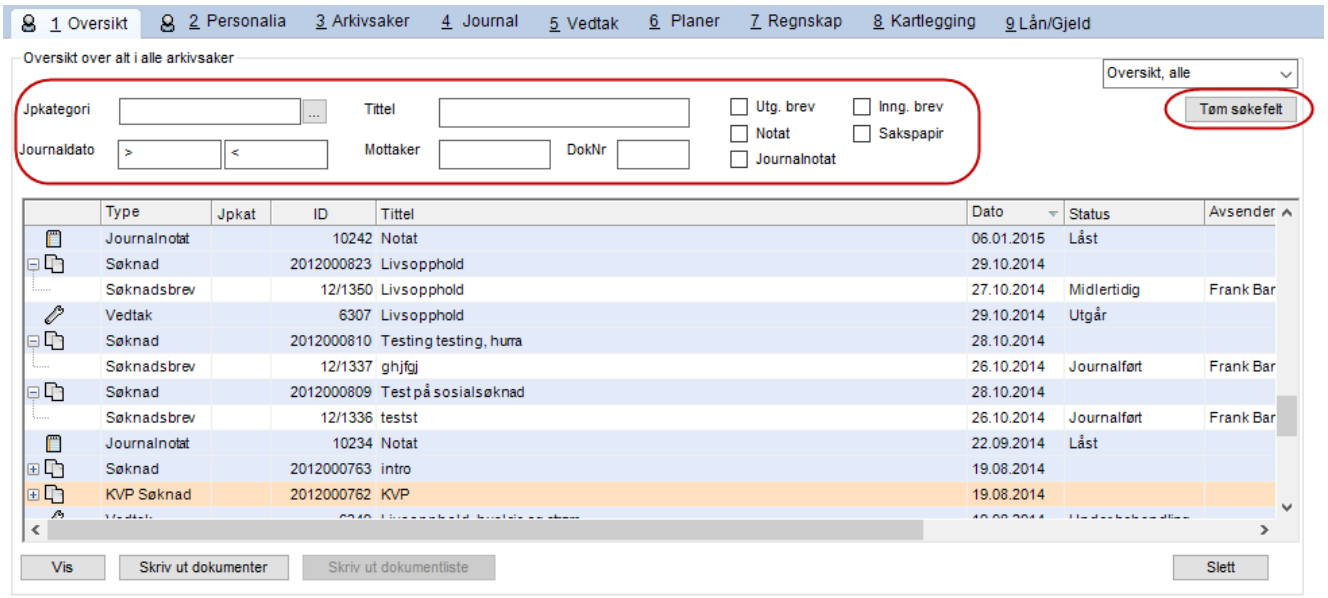
Journaldato (større enn/mindre enn) oppfører seg litt annerledes. De har preutfylt > og <, dersom man dobbeltklikker i feltet kan man velge en dato med kalender og når kommer tilbake i feltet blir < eller > stående foran datoen. Tegn kan manuelt fjernes, > eller <, da vil det søkes på den angitte datoen.

Sjekkboksene: Utg.brev dok, Inng. Brev dok, Notat dok, Sakspapir dok, Journalnotat

Søker på **Type** kolonnen. Settes hake på flere, søkes det opp som om verdien «eller» står mellom hakeboksene.

JP Kategori er en multiliste som viser Journalpostkategoriene, søker mot Jpkat kolonnen, og her må det settes hake på søkeverdier i boksen (kortkode plasseres ikke direkte i søkefelt).

Knappen "**Tøm søkefelt**", blanker ut alle søkefelt.



Her er en oversikt over ulike visninger av dokumentoversikten:

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

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

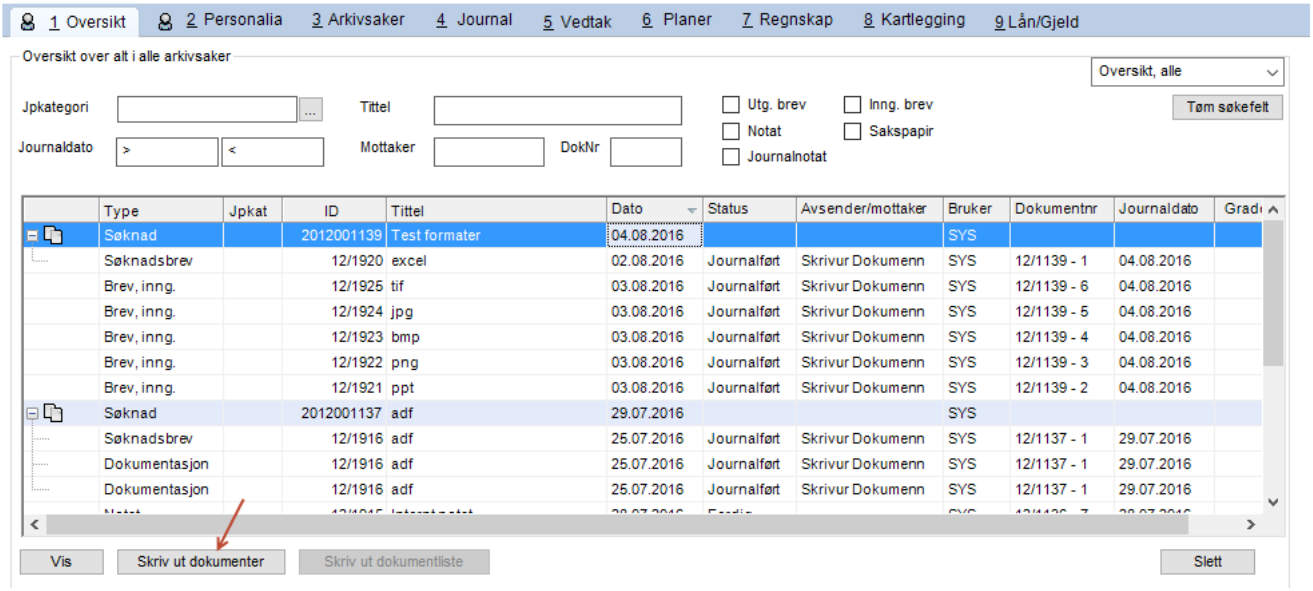
Oversikt, alle siste året: Denne oversikten viser alle dokumentene i saken inkludert alle bildene, inkludert journalnotat som er merket som interne.

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.

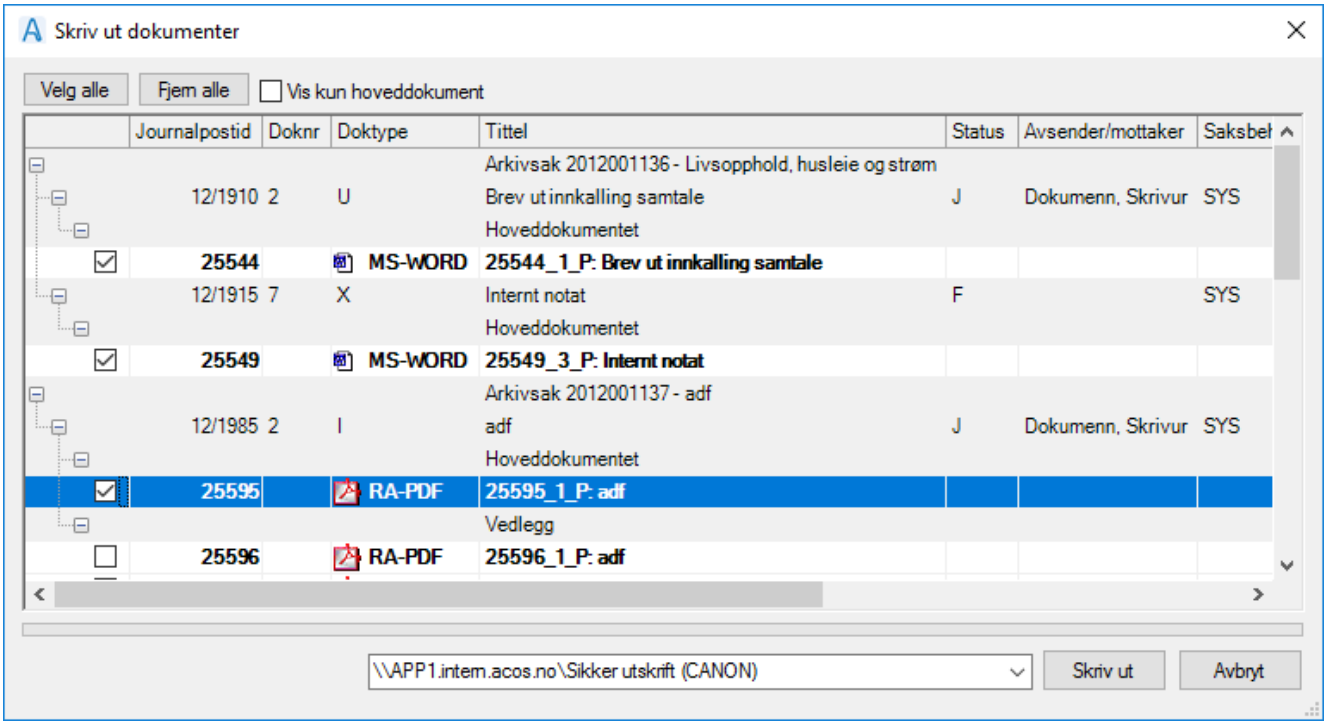
Dok.liste, aktive: Her vises alle aktive dokumenter i arkivsaken uten bildene. Man får mulighet til å merke en eller flere rekker i oversikten for utskrift.

5.7.2 Skriv ut dokumenter fra oversiktsark

Ved utskrift av dokumenter er det journalpostene som viser i oversikten som vil komme ut i bildet for å skrive ut dokumenter.



Da vises dette bildet:



Velg alle – Setter hake på alle dokumentene.

Vis kun hoveddokument – Hvis det også er registrert vedlegg, vil ikke disse vises.

Vises fire nivåer:

- Arkivsak
- Journalpost
- Tilknytning (Hoveddokument/Vedlegg)
- Dokument

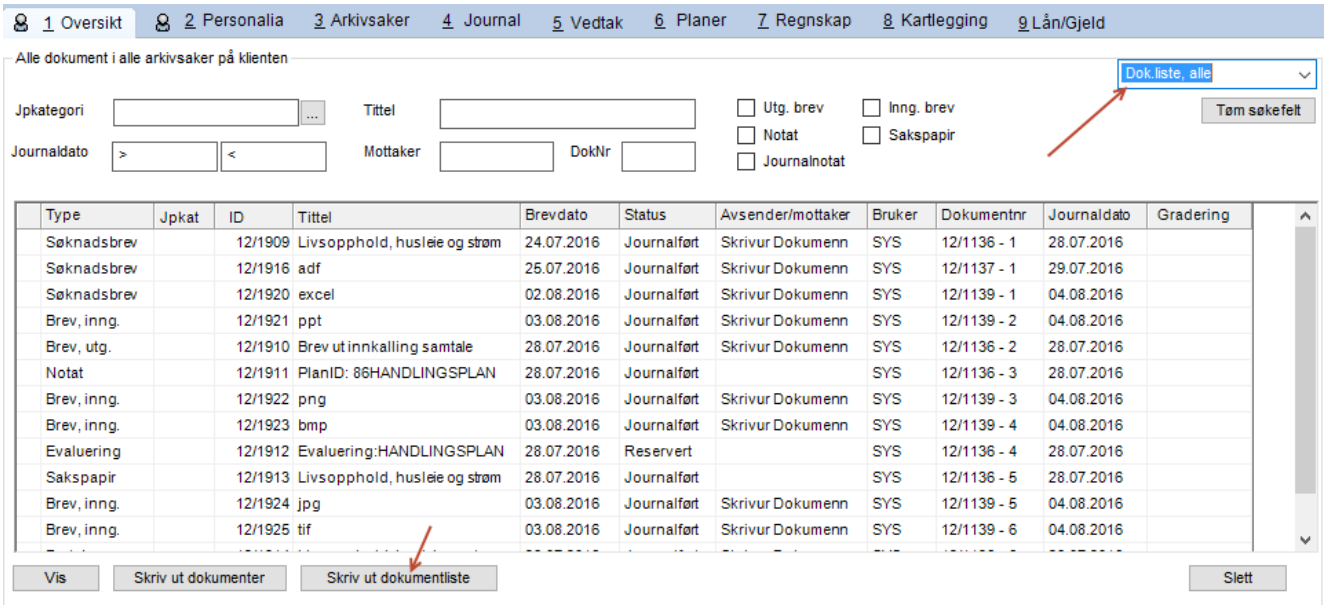
Dokumentene som skal skrives ut må merkes. Det er ikke behov for å sette hake på de andre feltene.

Velg alle for å skrive ut alle dokumentene, eller velg alle og ta vekk hake på de du ikke vil skrive ut.

5.7.3 Skriv ut dokumentliste

Det er også mulig å skrive ut en dokumentliste over alle dokumentene i en klients journal.

Velg filter for **Dok.liste Alle** eller **Dok.liste Aktive** oppe til høyre i oversiktsark.



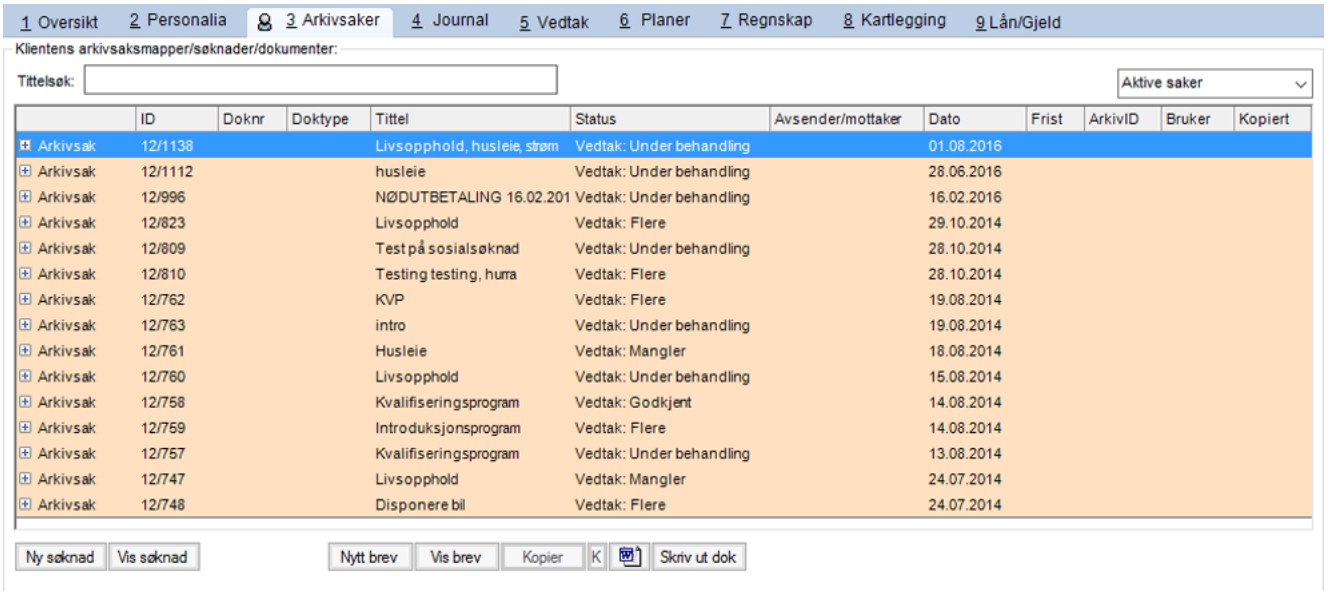
5.7.4 Kunne merke journalposter/dokument i sak for utskrift

Det er funksjonalitet for å merke flere elementer i Oversiktskillearket når visnings filter (nedtrekkslisten) står på dok. liste eller dok. liste aktive. Får skrevet ut en liste over enkeltelementer i listen.

- SHIFT – Merker alle elementer mellom første og siste som er merket.
- CTRL – Merker ett og ett element i listen uavhengig av rekkefølge.

5.8 Skillearket Arkivsaker

Skillearket **Arkivsaker** viser en liste over alle arkivsaker som er registrert på klienten. Det er alltid den siste arkivsaken som ligger øverst i lista. Du kan "åpne" arkivsaksmappene og se alle søknader og dokumenter som er lagret i arkivsaken ved å klikke på + tegn foran arkivsaken.



Øverst på skillearket ser du en valgboks der du kan velge om du vil se alle arkivsaksmapper, arkivsaker for dette året, dokumentliste eller en "LOGG". Loggen viser alle klientens dokumenter og journalposter i kronologisk rekkefølge. Du kan skrive ut oversikten du har framme på dette skillearket ved å trykke på utskrift i verktøylinjen.

ACOS Sosial er knyttet til et fullverdig arkivsakssystem, ACOS WebSak. Når en ny søknad blir registrert på klienten, opprettes derfor automatisk en ny arkivsaksmappe hvor søknaden blir liggende som et inngående dokument. Du kan i tillegg lage andre arkivsaksmapper på en klient. De vil ikke ha tilknytning til søknad.

Se på en av klientens søknader:

- Søk fram klienten i Personbildet.
- Velg skillearket **Arkivsaker**
- Åpne den aktuelle arkivsaksmappa ved å klikke på + tegnet helt til venstre på elementet.
- Merk den aktuelle søknaden ved å klikke på denne linjen slik at den blir merket (blir blå).
- Trykk på knappen **vis søknad** nede til venstre i bildet eller dobbeltklikk
- Du kommer inn i **Søknadsbildet** hvor denne søknaden er registrert.
- Trykk **Person** i verktøylinjen når du vil tilbake til Personbildet.

For mer informasjon om hvordan du registrerer nye søknader, se avsnittet om Søknadsbildet, side 59.

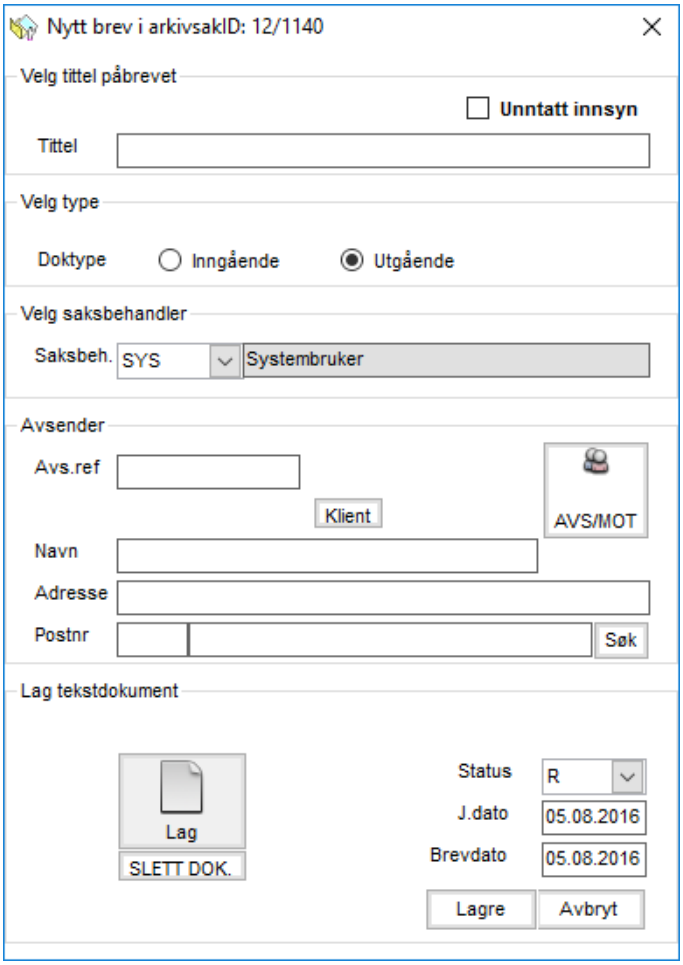
5.8.1 Saksbildet - Knapper "Ny arkivsak" og "Vis arkivsak"

Ved behov for å opprette nye eller vise arkivsaker i saksbildet må versjon 6.7 brukes.

Dette skyldes overgangen til ny teknologi plattform (.NET). Vi bruker midlertidig to parallelle versjoner 6.7 og 10. Sjekk brukerdokumentasjon for versjon 6.7, eller kontakt ACOS Support.

5.8.2 Laget et nytt brev (dokument) i saken fra skillearket

- Stå i **Personbildet** og velg skillearket **Arkivsaker**.
- Merk den arkivsaksmappa du ønsker å lage et nytt brev i ved å klikke på linjen. Linjen merkes blå.
- Trykk på knappen **Nytt brev**.
- Når du trykker på **Nytt brev**, får du opp brevregistreringsarket.

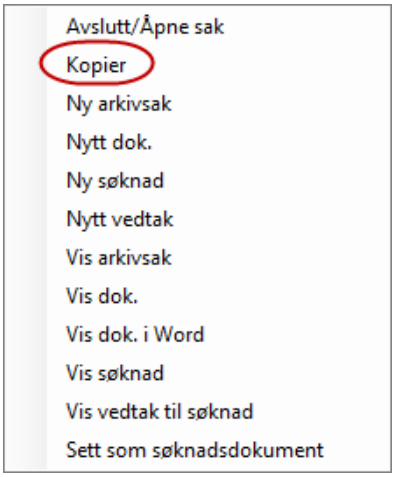


- Her kan både inngående og utgående brev registreres.
- Kobling til Word gjøres ved valg av tekstmaltype.
- Når dokumentet er ferdig, settes status til Ferdig - F eller Journalført – J.
- Valg av status vil være avhengig av arkivrutinen i kommunen.

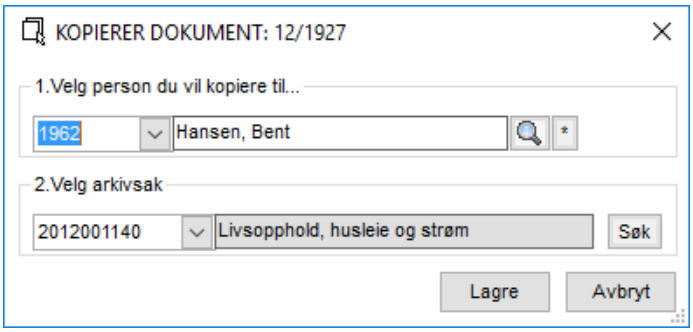
Flett på ny brukes dersom dere skal flette inn nye opplysninger på bokmerkene i tekstdokumentet.

5.8.2.1 Kopiere et dokument over på en annen person

- Stå i **Personbildet** og velg skillearket **Arkivsaker**.
- Åpne aktuell arkivsaksmappe ved å klikke på + foran arkivsaken.
- Merk det dokumentet du ønsker å kopiere ved å klikke på det. (Linja med dokumentet blir blå).



Dette bildet åpnes:



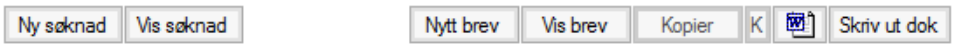
- Søk fram den personen du vil kopiere dokumentet til ved å skrive inn begynnelsen av etternavnet i det lengste hvite feltet og klikk på Søkeknappen.
- Velg hvilken arkivsak på vedkommende du vil kopiere dokumentet til: Klikk på listepilen i feltet **Velg arkivsak**, og deretter på den lista du skal ha. Dersom du lar feltet Velg arkivsak stå tomt, vil systemet selv opprette en helt ny arkivsaksmappe på vedkommende og lagre dokumentet i denne.
- Trykk **Lagre**.
- Dokumentet blir nå kopiert over til den nye personen, og du får opp spørsmål om du vil gå til dokumentet.
- Svar JA eller Nei på spørsmålet. Ved JA får du en påminnelse om å sjekke at alle opplysninger er tilpasset. Svar OK.
- For å tilpasse opplysningene i dokumentet: Trykk på tekstdokument – knappen, eller gå til brev opprettet på arkivsaker ark i personbildet.
- Du får nå opp dokumentet i Word, og kan flette på nytt for å få rett navn og fødselsdato.
- Lagre og gå tilbake til programmet.

6 Søknadsbildet

Når en søknad blir registrert, oppretter systemet automatisk en ny arkivsaksmappe hvor søknaden blir liggende som et inngående dokument.

Se på en av klientens søknader:

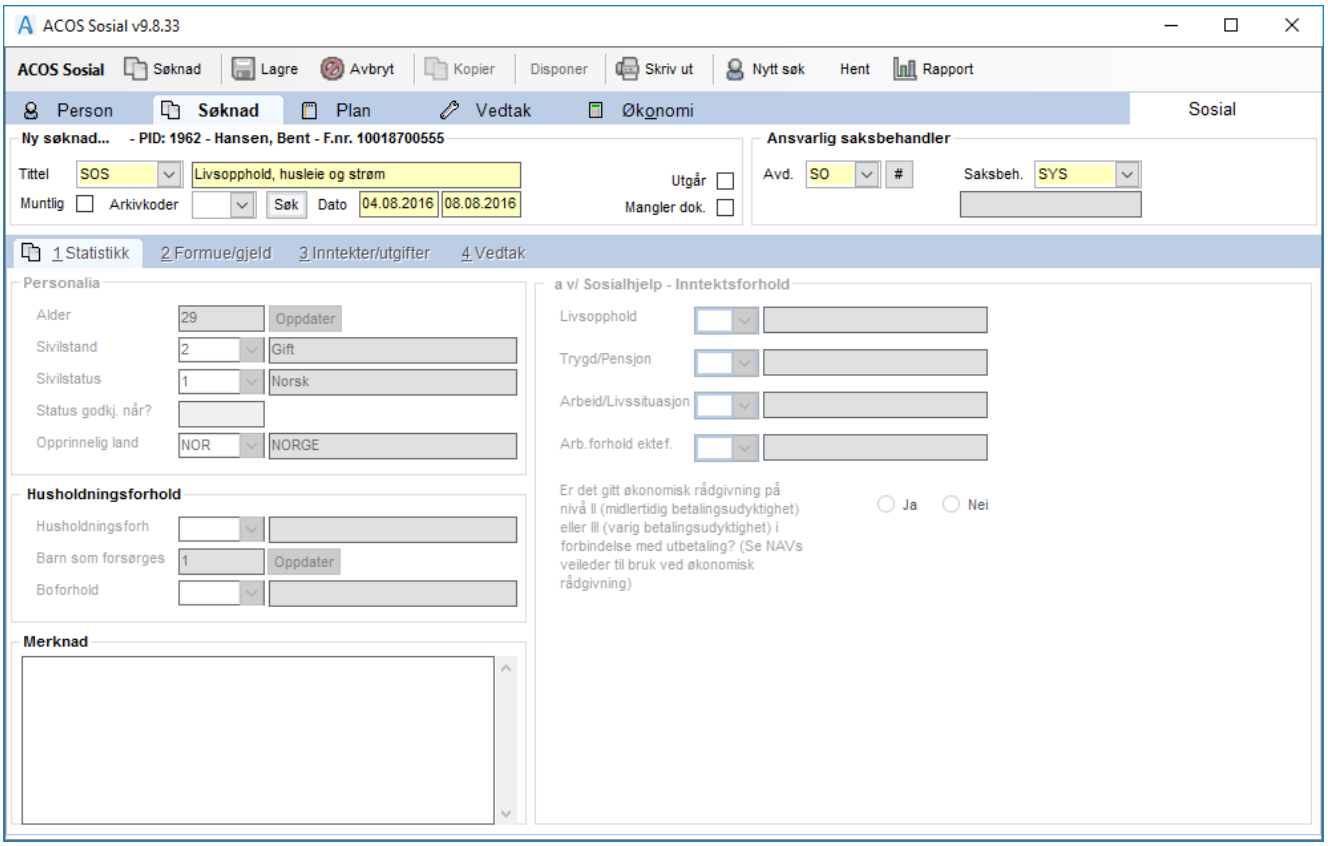
- Hent fram klienten i Personbildet.
- Velg skillearket Arkivsaker.
- Merk linja med søknaden og trykk på knappen Vis brev eller dobbeltklikk på søknad.



Registrere ny søknad:

- Registrer eller hent fram klienten i **Personbildet.**
- Velg skillearket **Arkivsaker.**
- Trykk på knappen **Ny søknad** nede til venstre.

Du får opp Søknadsbildet:

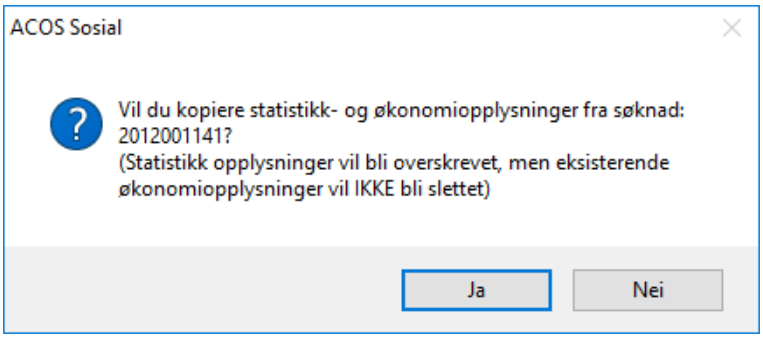


Den øverste delen av Søknadsbildet har felt for opplysninger om søknaden og saksbehandler. Nederste delen har fire skilleark: **Statistikk**, **Formue/gjeld**, **Inntekter/utgifter** og **Vedtak**. Du velger hvilke skilleark som skal vise ved å klikke på fanene. Når du får opp Søknadsbildet, er det skillearket **Statistikk** som vises. Når du skal registrere søknader, er det også her noen felt som må fylles ut før du får tilgang til å lagre søknaden.

Disse er markert med mørk gul farge.

- Begynn i den øverste delen av Søknadsbildet, og skriv inn tittel på søknaden.
- Kryss av i boksen Muntlig dersom du har mottatt søknaden muntlig. Søknaden vil da ikke bli liggende som et inngående dokument i arkivsaksmappen når du lagrer.
- Fyll ut arkivkode dersom du skal bruke dette (snakk med systemadmin.). Du kan søke etter arkivkoden ved hjelp av listepilen, eller ved å bruke søkeknappen.
- Skriv inn brevdatoen i det første datofeltet. Det foreslås dagens dato. Du kan også dobbeltklikke i feltet og velge dato fra kalenderen du får opp.
- Det andre datofeltet gjelder registreringsdato. Dette feltet blir som standard fylt ut med dato to dager etter brevdato. Denne datoen kan endres dersom man må etterregistrere søknader.
- Fyll ut feltet **Ansvarlig saksbehandler** ved hjelp av listepilene. Husk å slette det som står der allerede, før du klikker på listepilen.

Trykk på **Lagre**. Dersom det er registrert søknader på denne personen tidligere, vil du nå få spørsmål om å overføre tidligere statistikkopplysninger til denne søknaden.



Svar på spørsmålet: JA/NEI.

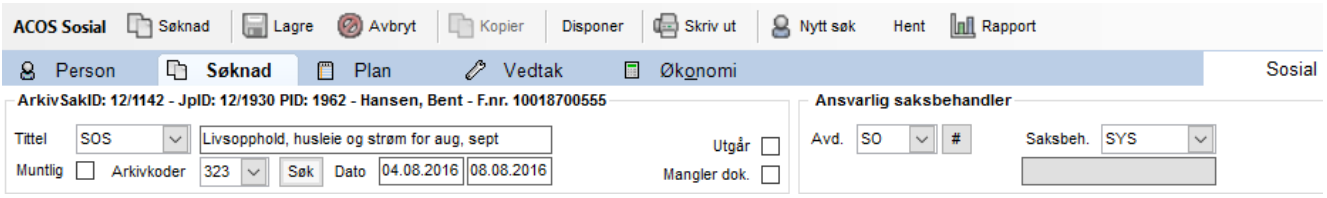
Dersom dette er første søknad som gjelder denne klienten, må du fylle ut statistikkopplysningene på skillearket **Statistikk** før du får lagre. De feltene som har valgboks, fylles ut ved å klikke på listepilen og velge alternativ fra lista. SSB-koder er merket med blått, og disse må fylles ut.

SSB feltet **Barn som forsørges** viser barna som er registrert med kode **med i norm** i relasjonstabell til klienten (Personbildet). Trykk på knappen **Oppdater** for å få med siste registrering dersom det er skjedd endringer fra søknad ble opprettet til vedtak skal fattes. Nedtrekksliste for Trygd/ pensjon vil kun være tilgjengelig dersom personen mottar slik støtte. Dersom du ønsker det, kan du notere merknader i merknadsfeltet nede til venstre.

Når du lagret søknaden, ble det opprettet en ny arkivsaksmappe/ arkivsak for denne. Denne arkivsaksmappa/ arkivsaken har fått et nummer **SakID** . Dersom søknaden ikke ble krysset av som muntlig, er denne nå lagret som et inngående dokument i arkivsaksmappa /arkivsaken. Dette dokumentet har få et eget nummer, en **DokID**. Se eksempel under.

6.1 Feltbeskrivelser Søknadsbildet

Nedenfor blir det gitt en detaljert beskrivelse av de feltene du finner når du skal registrere en søknad, samt de feltene som skal fylles ut for statistikkopplysninger.



Tittel

Dette er søknaden sin tittel – emne for søknaden.

Muntlig

Felt for å krysse av om dette er en muntlig søknad eller ikke. Dersom det blir haket av som en muntlig søknad, vil det ikke automatisk bli dannet et inngående dokument i arkivsaken ved registrering av søknaden. Dersom feltet ikke er haket av, vil systemet oppfatte dette som en skriftlig søknad, og registrere den som et inngående dokument i saken.

Arkivkoder

Felt for å registrere hvor i arkivet dokumentet skal arkiveres.

Dato

Datofeltet er todelt. Det første forteller når brevet ble skrevet (to dager før dagens dato blir automatisk foreslått) og det andre forteller når brevet ble registrert. Registreringsdatoen kan overstyres pga KVP søknader.

Ansvarlig saksbehandler

Toleddet felt for å registrere hvem som er ansvarlig for behandlingen av søknaden.

Avdeling (Avd.)

Her registrerer du inn hvilken avdeling/admin-enhet som er ansvarlig for behandling av søknaden.

Saksbehandler

Hvilken saksbehandler som er ansvarlig for behandling av søknaden.

Personalia

I feltet under fyller du ut de opplysningene om personalia som er viktige for statistikk.

6.2 Statistikkark Sosialhjelp

Registrering av KOSTRA opplysninger (forkortelse for **KOmmune STat RApportering**) for rapportuttrekk til SSB, via KOSTRA modulen ACOS Sosial → Rapporter → SSB/KOSTRA.

Alder

Klienten sin alder. Den blir automatisk utregnet utfra klientens fødselsdato.

Sivilstand (KOSTRA felt)

Er klienten gift/ugift/samboer/skilt?

Sivilstatus

Er klienten innvandrer, norsk eller flyktning?

Status godkjent når?

Datofelt for når status ble godkjent av myndighetene.

Opprinnelig land

Hvilket land klienten kommer opprinnelig fra. Fylles ut med landkode.

Husholdningsforhold

Dette er et tredelt felt som forteller noe om hvordan klienten bor.

Husholdningsforhold

Hvem bor klienten sammen med?

Barn som forsørges (KOSTRA felt)

Hvor mange barn forsørger klienten? Dette blir hentet fra relasjonstabellen og kan ikke overstyres, bare oppdateres fra relasjonstabellen. Eventuelle feil må rettes i Personbildet, på skillearket **Personalia**. Ved kopiering av ny søknad med statistikk fra forrige søknad, vil barnets alder og normberegning oppdateres automatisk.

Boforhold(f.o.m 2014)

Hva slags boligforhold har klienten, - egen bolig, leier hus el.

Livsopphold (KOSTRA felt)

Hva er den viktigste kilden til livsopphold for klienten? (Trygd, arbeidsinntekt osv.)

Trygd/pensjon (nr 3) må her fylles ut for at listeboksen trygd/pensjon skal bli tilgjengelig.

Trygd/ pensjon (KOSTRA felt)

Når trygd/pensjon er valgt under Livsopphold, åpnes denne nedtrekkslisten.

Nedtrekksliste for å velge trygdeytelse som klienten mottar. Dette feltet bidrar til å se om det er samsvar mellom ytelser og livsopphold som er registrert i feltet over.

Arbeidsforhold (KOSTRA felt)

Har klienten arbeid - fulltid/ deltid eller er det andre forhold?

Arbeidsforhold ektefelle

Dersom klienten har ektefelle, har han/hun eventuelt arbeid?

Er det gitt økonomisk gjeldsrådgivning i forbindelse med utbetaling? (KOSTRA felt)

Radiobokser for svar Ja eller Nei.

Med gjeldsrådgivning menes saker hvor gjelden er i hovedfokus og det gis bistand til kreditorforhandlinger.

Her skal kommunen oppgi om det er gitt gjeldsrådgivning til mottakeren.

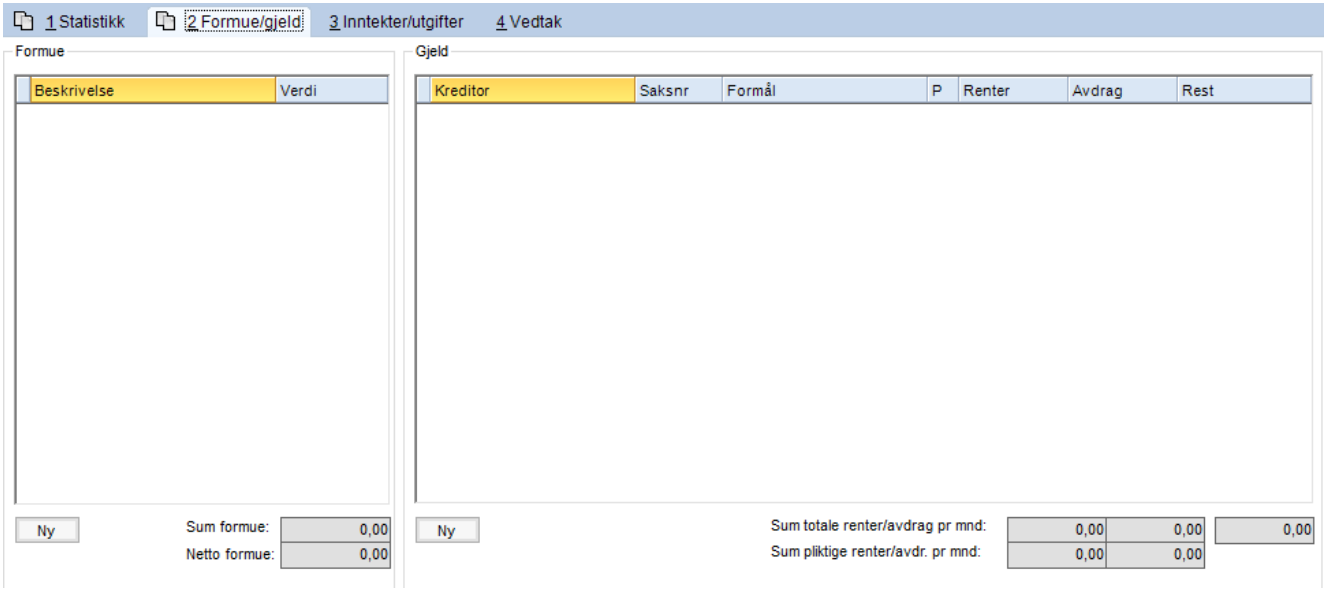
Merknad

Fritekstfelt for å skrive inn nødvendige tilleggsopplysninger.

6.3 Skillearket Formue/gjeld

Registrere klientens formue/gjeld.

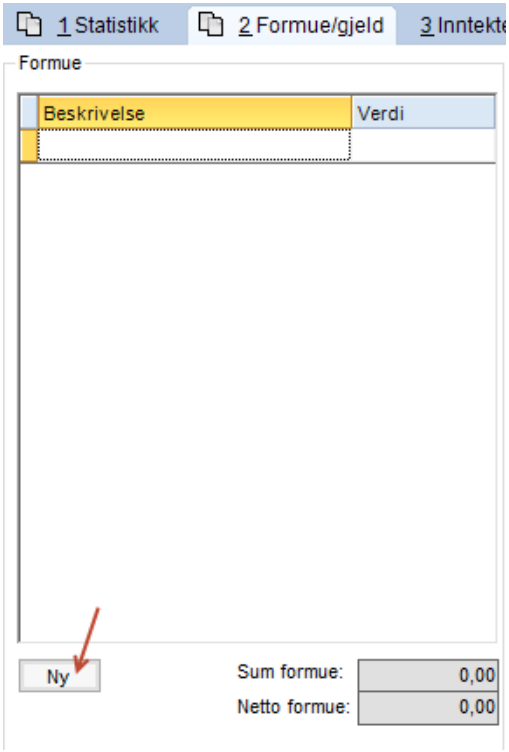
På skillearket **Formue/gjeld** i Søknadsbildet registrerer du klientens formue og gjeld. Sum pliktige renter og avdrag, og sum ikke pliktige renter og avdrag blir automatisk overført til utgiftsregisteret. Når du klikker på skillearket formue/gjeld får du opp dette skillearket:



På venstre side registrerer du hva personen har i formue.

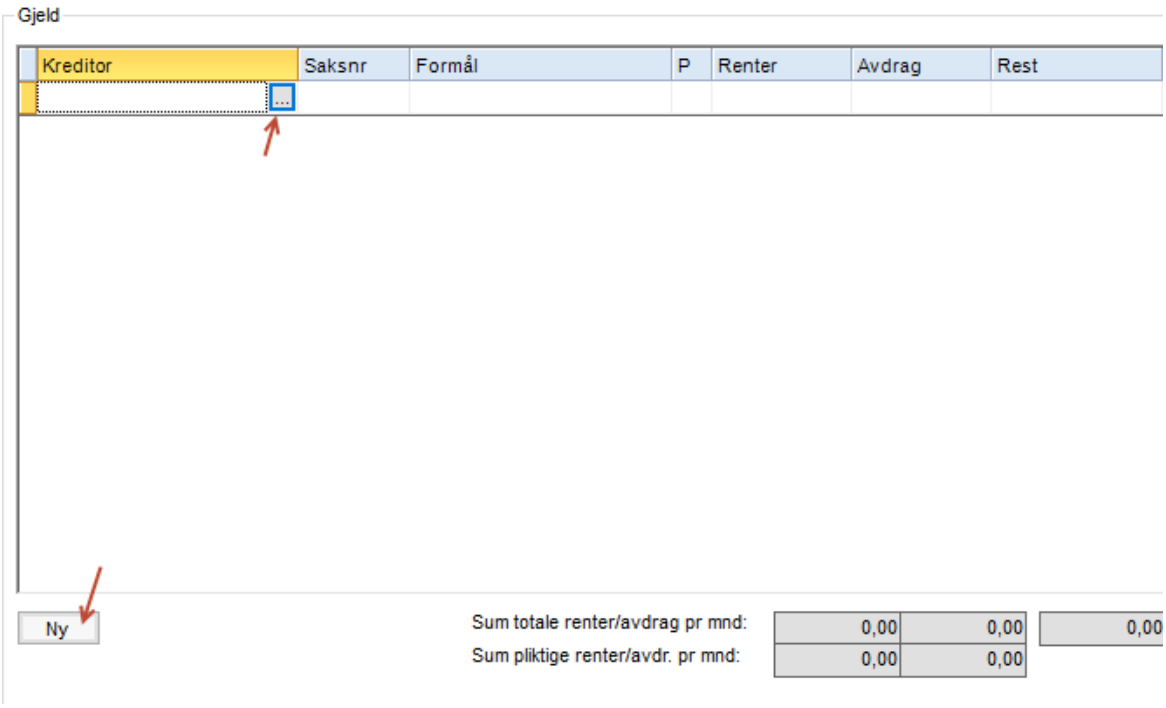
- Trykk på knappen **Ny** som hører til formuedelen.

Du får nå opp ei blank linje i formuefeltet (se eksempel under). Dette er fritekstfelt som du skriver inn tekst i, samt verdien av formue.



- Klikk i det hvite feltet **Beskrivelse**. Feltet merkes med en stiplet linje. Du kan nå skrive inn teksten du ønsker.
- Klikk i det hvite feltet **Verdi** og skriv inn den gjeldende verdien.
- Du flytter deg mellom de ulike feltene ved å klikke i aktuelt felt, eller ved å bruke piltastene på tastaturet.
- For å registrere inn en ny formue, trykk på knappen **Ny.**
- Gjenta prosessen som er beskrevet ovenfor.
- Når du har fylt ut formue, lagre ved å trykke på knappen **Lagre** i verktøylinjen.

Du vil se at feltene **Sum formue** og **Netto formue** oppdaterer seg etter hvert som du registrerer nye opplysninger om formue og gjeld.



Registrere gjeld - noen flere felter.

Når du skal registrere personens gjeld, bruker du samme framgangsmåte som når du registrerer formue.

Det er noen flere felt å forholde seg til ved gjeldsregistrering.

- Trykk på knappen **Ny** i gjeldsdelen.
- Klikk i feltene og skriv inn kreditor, eller benytt knappen ... til å åpne Gid registrering.
- Skriv inn lånets formål.
- I feltet **P** skriver du en **P** (= Pliktig) dersom denne utgiften er pliktig å ta med i utregningen av økonomisk støtte.

Dersom f. eks. rentene skal regnes med og ikke avdragene, kan renter og avdrag på samme lån settes opp på hver sin linje.

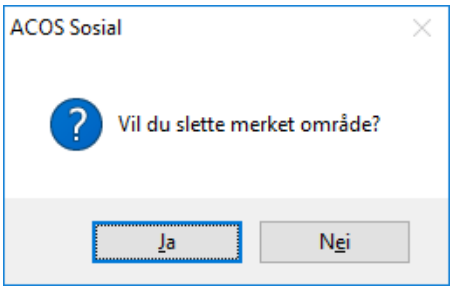
- Skriv til slutt inn hvor mye som står igjen på lånet i feltet **Rest**.
- Trykk på knappen **Ny** i gjeldsdelen for å registrere inn mer gjeld, og gjenta prosedyren ovenfor.
- Lagre med knappen **Lagre** i verktøylinjen.
- I nederste delen av bildet vil summen av totale renter og avdrag pr. måned og summen av pliktige renter og avdrag pr. måned automatisk oppdateres når du registrerer inn disse opplysningene.

6.3.1 Endre formue eller gjeld

- Klikk i ønsket celle (rute/ tekstfelt).
- Skriv inn nye opplysninger eller verdi og lagre.

Merk den aktuelle linja ved å klikke i det lille grå feltet til venstre i linja (slik at den blir blå)

Trykk [**Delete**] på tastaturet. Du får da opp spørsmålet:



Svar **JA** på spørsmålet, og linja med opplysningene slettes.

6.4 Feltbeskrivelser skillearket "Formue/ gjeld"

Formue

Vindu for å registrere hvor mye klienten har i formue er delt inn i flere felt.

Beskrivelse

Beskrivelsen skal fortelle hvilken formue dette dreier seg om, f. eks. hus eller bil. Er et fritekstfelt.

Verdi

Hvor mye formuen er verdt. Skriv inn beløpet i hele kroner, uten punktum, komma og to desimaler.

Sum formue

Summen av alle beløp som er registrert i feltene ovenfor.

Netto formue

Viser sum formue minus gjeld som er registrert.

Gjeld

Vinduet for å notere hvor mye personen har i gjeld, er delt inn i flere felt.

Kreditor

Hvem som har lånt klienten pengene, f. eks. navnet på en bank.

Formål

Hvilket formål lånet er gitt til, f. eks. til hus.

P (Pliktig/ ikke pliktig)

Er beløpet nødvendig å ta hensyn til i utregning av evt. støtte, markeres dette ved å skrive inn en P i dette feltet. Dersom dette ikke er nødvendig, hopp over feltet og la det stå tomt. Alle beløp som er pliktig blir dermed markert med en P.

Renter

Renter på lånet pr. termin.

Avdrag

Hvor mye som blir betalt i avdrag pr. termin.

Rest

Hvor mye klienten har igjen å betale på lånet.

Sum totale renter/ avdrag pr mnd

Summen av totale gjeldsutgifter klienten har pr. måned.

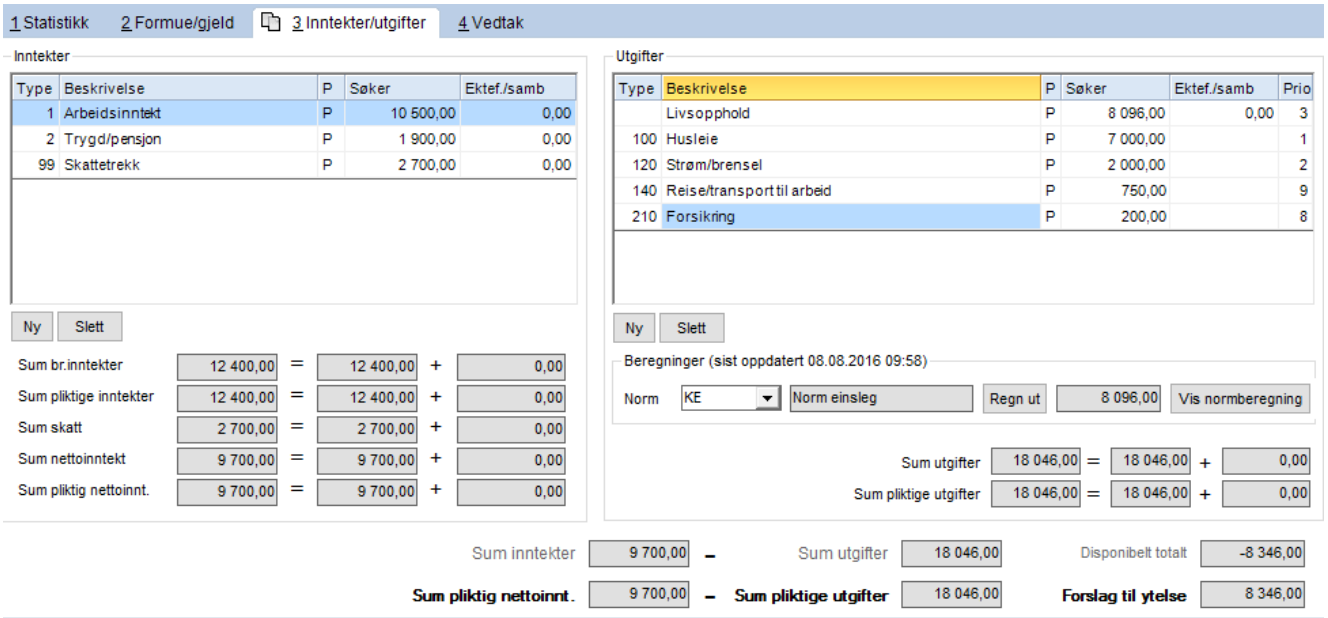
Sum pliktige renter/ avdrag pr mnd

Summen av alle pliktige gjeldsutgifter klienten har pr. måned.

6.5 Skillearket Inntekter/utgifter

Registrere inntekter/utgifter

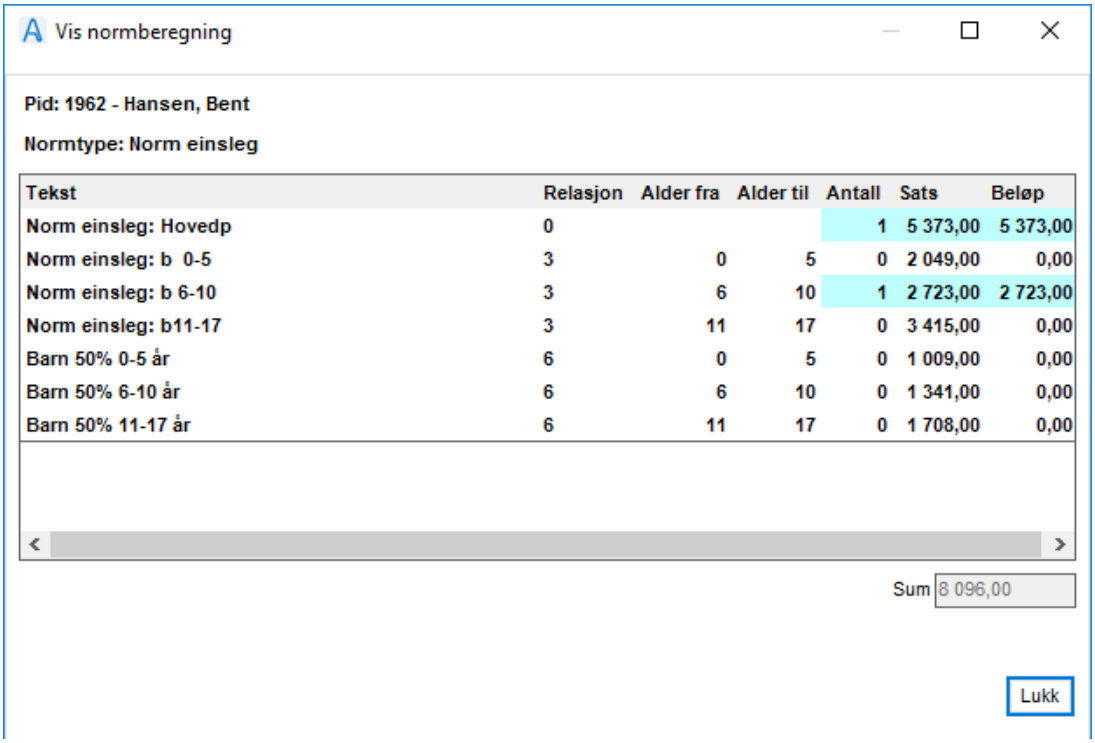
Det tredje skillearket i Søknadsbildet heter **Inntekter/utgifter**. Her skal klienten sin økonomiske situasjon kartlegges. Klikk på arket Inntekter/utgifter, og du får opp skillearket under:



Bildet for registrering av inntekter og utgifter er delt i to. Klienten sine inntekter og utgifter registreres per måned. Dersom en registrerer bruttoinntekt, må skattetrekket også føres opp. Inntektene og utgiftene fordeles på klient og ektefelle, og blir kategorisert ved hjelp av tallkategorier som kommunen selv kan tilpasse. Poster/ nye linjer kan legges til, endres eller slettes, og summene blir oppdatert etterhvert.

Norm blir til slutt valgt i en valgboks (listeboks). Forslag til ytelse regnes da ut etter normtype og antall barn som klienten forsørger, alt etter hva kommunen har registrert i sitt bakgrunnsregister. Dette registeret kan tilpasses etter kommunens ønske. Det kan legges inn et tak for de ulike inntekt/ utgiftstypene, og det er mulig å ha et tak for alle boutgifter.

Vis knappen til høyre for **Regn ut feltet**, viser normutregningen, slik at man kan kontrollere at det er iberegnet ektefelle/samboer og rett antall barn.



6.5.1 Registrere inntekter

Klikk på fanen **Inntekter/utgifter**

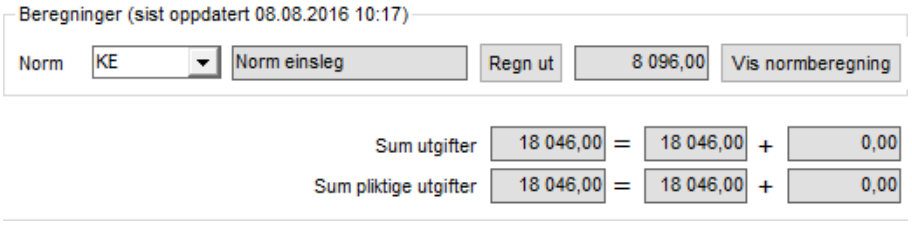
- Trykk på knappen **Ny** (i venstre del av skillearket) for å registrere inn en ny inntekt

Du får opp en blank linje i inntektsfeltet.

- Klikk på listepilen i feltet **Type** og velg inntektstype fra lista med alternativer. Feltene **Beskrivelse** og **P** (P = pliktig å ta med i utregningen) blir nå fylt ut automatisk ettersom hva kommunen har registrert i bakgrunnsregisteret.
- **Obs!** Vær oppmerksom på at saksbehandler selv kan sette inn **P**, eller ta bort **P** etter eget ønske, avhengig av den individuelle vurderingen i bistandssituasjonen.
- I feltet **Søker**, skriver du inn det beløpet søkeren/ klienten har av denne type inntekt per måned. Bruk nettobeløp dersom det er oppgitt. Hvis ikke kan du føre opp bruttobeløp, og deretter lage en ny linje der du velger **Skatt** i feltet **Type** (snarvei: velg 9 i listeboksen, da skatt har kode 99). Skriv inn skattebeløp per måned. Det vil da automatisk trekkes fra bruttoinntekten.
- Gå til feltet for ektefelle/ samboer for å fylle ut hans/ hennes inntekt av denne typen per måned.
- Klikk på knappen **Ny** for hver inntektspost du skal registrere (eller bruk [Enter] tasten på slutten av hver linje).
- Lagre med knappen **Lagre**.
- Feltene som summerer de ulike inntektene samt resultat over disponibel inntekt, oppdateres etter hvertsom du registrerer opplysningene.

6.5.2 Registrere utgifter

- Klikk på knappen **Ny** for hver utgift du skal registrere, eller bruk [**Enter**] tasten på slutten av siste utgiftslinje.
- Følg framgangsmåten som beskrevet under registrering av inntekt.
- Når du har registrert inn alle utgifter, skal du velge norm.



- Klikk på listepilen i feltet.
- Velg rett norm i lista ved å klikke på den du skal ha.
- Trykk på knappen **Regn ut** for å regne ut forslag til ytelse ut fra normen.
- Nå får du fram normtype i feltet ved siden av, og forslag til ytelse nederst til høyre i bildet.

6.5.3 Endre en inntektspost eller utgiftspost

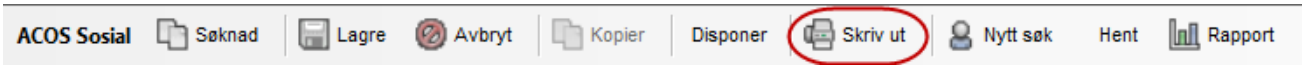
- Klikk på ønsket celle (rute) i linjen.
- Endre ønskede opplysninger ved å skrive inn nye inntekter/utgifter.
- Trykk på knappen **Lagre** i verktøylinjen.

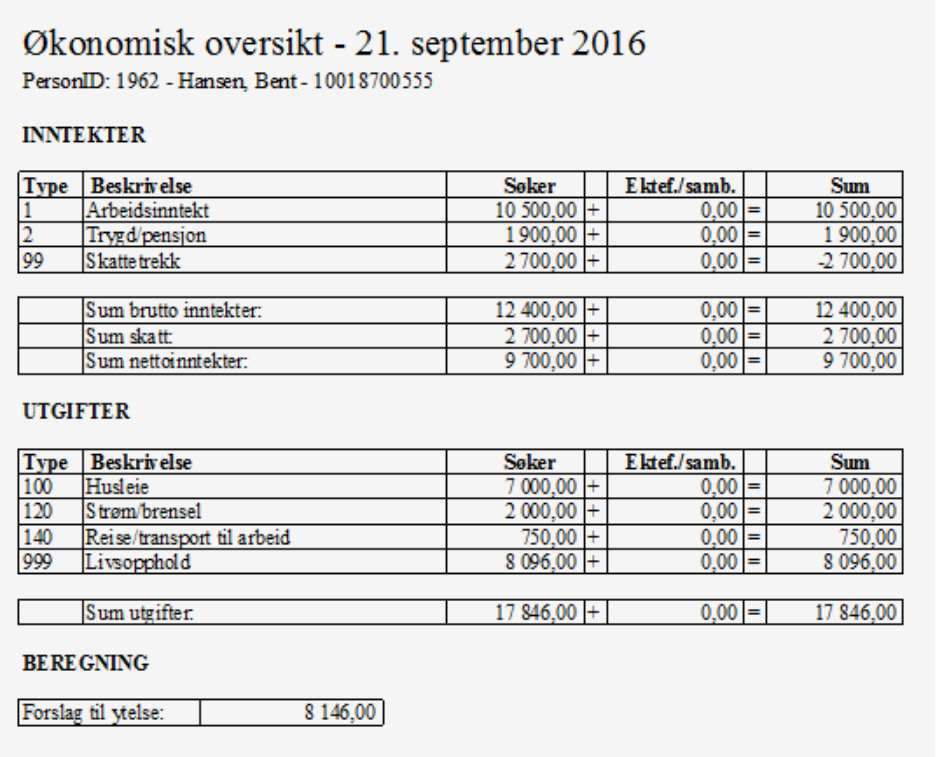
6.5.4 Slette en inntektspost eller utgiftspost

- Merk linjen som skal slettes.
- Trykk knappen **Slett**.

6.5.5 Skrive ut Økonomiberegning

Økonomiberegningen kan skrives ut ved å anvende skriveknappen som er i menylinjen. Da vil bruker få en forhåndsvisning av utskrift før økonomiberegningen skrives ut.





Økonomisk oversikt - 21. september 2016

PersonID: 1962 - Hansen, Bent - 10018700555

INNTEKTER

Type	Beskrivelse	Søker		Ektef./samb.		Sum
1	Arbeidsinntekt	10 500,00	+	0,00	=	10 500,00
2	Trygd/pensjon	1 900,00	+	0,00	=	1 900,00
99	Skattetrekk	2 700,00	+	0,00	=	-2 700,00
	Sum brutto inntekter:	12 400,00	+	0,00	=	12 400,00
	Sum skatt:	2 700,00	+	0,00	=	2 700,00
	Sum nettoinntekter:	9 700,00	+	0,00	=	9 700,00

UTGIFTER

Type	Beskrivelse	Søker		Ektef./samb.		Sum
100	Husleie	7 000,00	+	0,00	=	7 000,00
120	Strøm/brensel	2 000,00	+	0,00	=	2 000,00
140	Reise/transport til arbeid	750,00	+	0,00	=	750,00
999	Livsopphold	8 096,00	+	0,00	=	8 096,00
	Sum utgifter:	17 846,00	+	0,00	=	17 846,00

BEREGNING

Forslag til ytelse:	8 146,00

6.6 Bruk av Disponer på søknad

Dersom du ønsker å disponere enkeltutgiftene samt lage forslag til tiltak, er det praktisk å gjøre det her, slik at utregningen skjer med beløp som allerede er registrert.

6.6.1 Prioritering av utgifter på en søknad

Når **Forslag til ytelse** er beregnet, er det utgangspunkt for en fordeling av ytelsen på ulike tiltak. Vanlig prioritering vil ofte være å dekke boutgiftene først, og deretter supplere støtte til livsopphold, men dette vil variere fra kommune til kommune.

En utfordring vil oppstå med strøm og lege/medisin der beløpet er ukjent. Her må det vurderes ett beløp. Utgiftene med variable beløp får pri. 1 osv. Velg norm og trykk **Regn ut** for å få frem forslag til ytelse.

6.6.2 Disponerark

Trykk **Disponerknappen** for å hente frem forslag til tiltak som automatisk er blitt generert. Dersom det velges å bruke disponer ark for å generere vedtak, trykk **disponerknappen**. Velg så hvilken dato som skal gjelde for tiltakene. Settes som utgangspunkt lik dato på alle.

Økonomisk oversikt - 21. september 2016

PersonID: 1962 - Hansen, Bent - 10018700555

INNTEKTER

Type	Beskrivelse	Søker		Ektef./samb.		Sum
1	Arbeidsinntekt	10 500,00	+	0,00	=	10 500,00
2	Trygd/pensjon	1 900,00	+	0,00	=	1 900,00
99	Skattetrekk	2 700,00	+	0,00	=	-2 700,00
	Sum brutto inntekter:	12 400,00	+	0,00	=	12 400,00
	Sum skatt:	2 700,00	+	0,00	=	2 700,00
	Sum nettoinntekter:	9 700,00	+	0,00	=	9 700,00

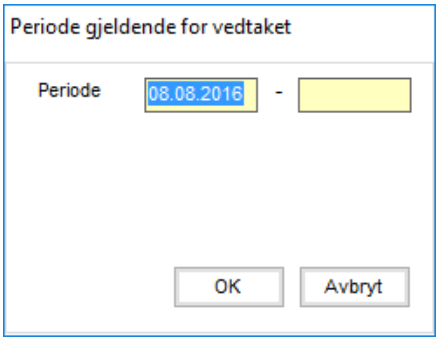
UTGIFTER

Type	Beskrivelse	Søker		Ektef./samb.		Sum
100	Husleie	7 000,00	+	0,00	=	7 000,00
120	Strøm/brensel	2 000,00	+	0,00	=	2 000,00
140	Reise/transport til arbeid	750,00	+	0,00	=	750,00
999	Livsopphold	8 096,00	+	0,00	=	8 096,00
	Sum utgifter:	17 846,00	+	0,00	=	17 846,00

BEREGNING

Forslag til ytelse:	8 146,00

Datoer kan endres ved å skrive inn dato eller dobbeltklikke for kalender.



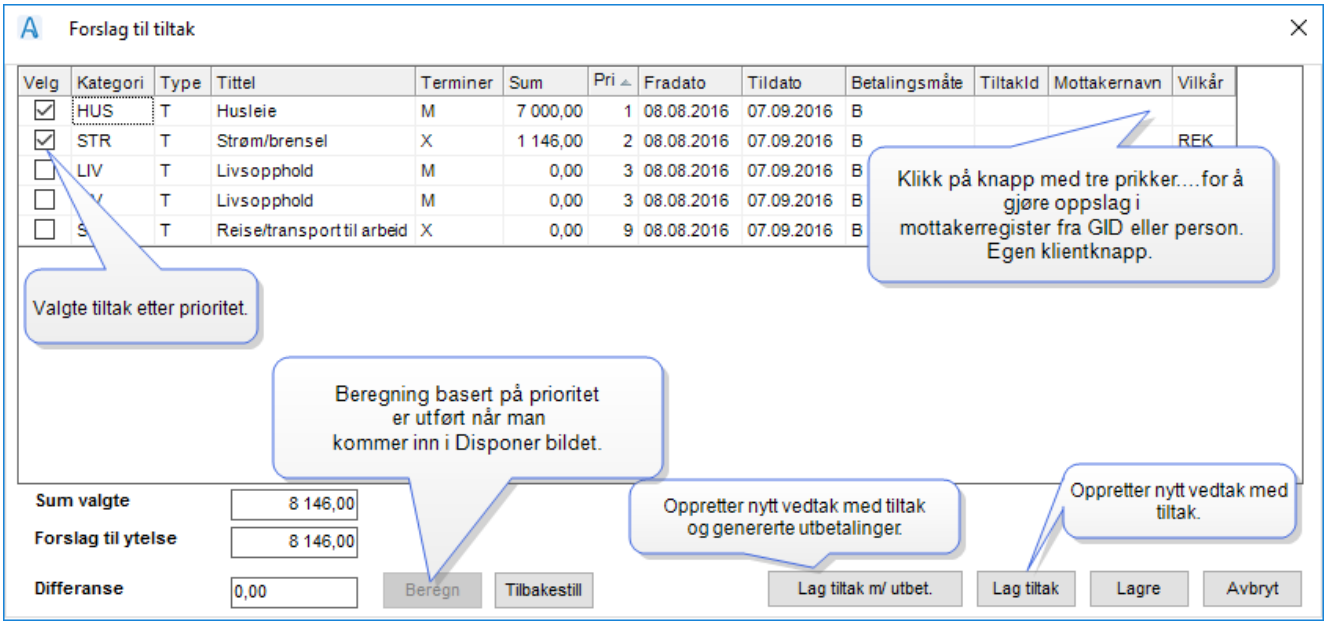
Når disponer ark vises, vil alle tiltak ha hake på, og det vises følgende felt:

Sum valgte tiltak: Summen av alle tiltak, men de har ikke søkt om alle tiltak i søknadstittel.

Forslag til ytelse: Pliktige utgifter – pliktige inntekter = Sum som skal fordeles på tiltak etter prioritet.

Differanse: Sum valgte tiltak – Forslag til ytelse

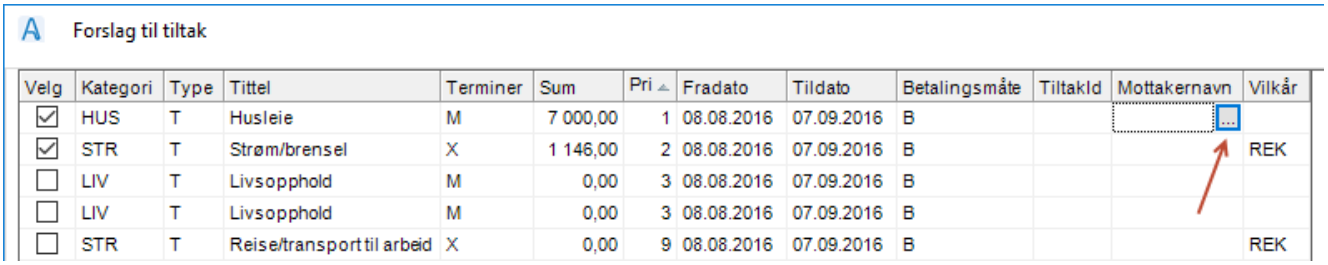
Beregning er utført når disponer bildet vises. Da er hake fjernet på tiltak og beløp er fordelt.



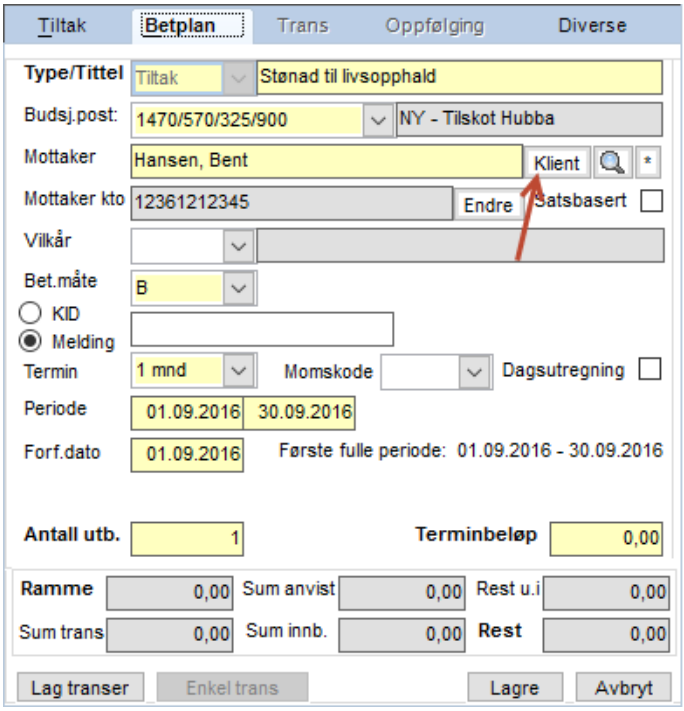
6.6.3 Beregn knapp

Når denne trykkes blir summen refordelt mellom tiltakene etter prioritet. Trykker på **beregn knapp**, og differanse vises lik 0 og fordeling er på nytt utført. Deretter kan du trykke på en av knappene **Lag tiltak** med eller uten utbetalinger.

6.6.4 Mottaker



Når man trykker på knappen i feltet **Mottakernavn**, vises bildet under og man kan hente inn person eller GID som mottaker.



6.6.5 Disponer og tiltak

Når vedtaksbildet vises, vil alt av tiltak og utbetalinger være ferdig utfylt, hvis valgt på disponerark. Sum på manuelle transaksjoner vises i rammen, med mulighet for å lage enkelttrans.

Utvid hake er automatisk på, slik at transaksjoner vises når kommer inn i vedtaksbildet.

Tittel på søknadslinjen er lik tittel på vedtakslinjen.

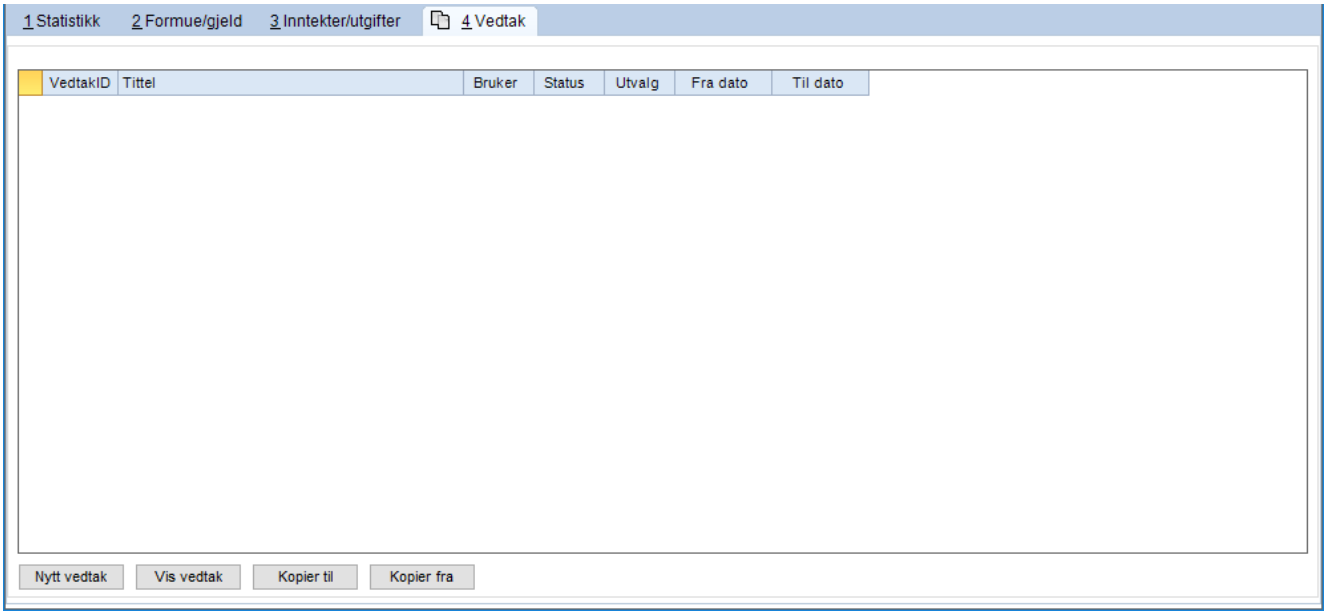
Dersom du kommer inn på nytt vedtak uten å ta med tiltakene, kan de genereres fra disponerknappen i menyen i vedtaksbildet.

6.6.6 Vedtak skilleark på søknad

Dersom det velges å ikke lage vedtak fra disponer, kan dette vedtakarket benyttes. Det fjerde skillearket i Søknadsbildet inneholder en oversikt over alle vedtak som er knyttet til denne søknaden. Søknaden kan ha ett eller flere vedtak.

Se på vedtak på søknaden:

- Stå i Søknadsbildet
- Klikk på skillearket **4. Vedtak** og du får fram dette vinduet:

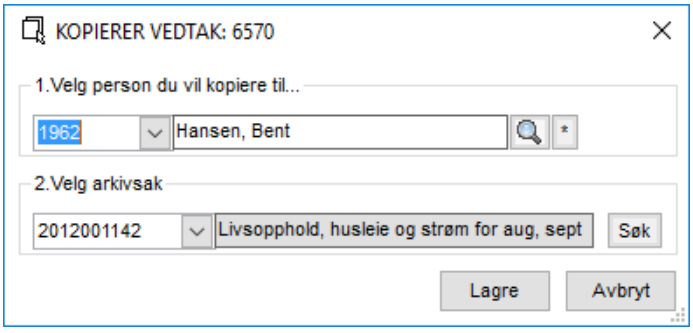


Dersom du vil se nærmere på et vedtak, marker vedtaket og klikk på **Vis vedtak**, eller dobbeltklikk på vedtaket. Du kommer nå inn i Vedtaksbildet. Det blir nærmere forklart under Vedtak.

6.6.7 Kopiere til søknad

Når du ønsker å **kopiere vedtaket på søknadsbildet til et annen søknad** på samme/annen person eller samme/annen arkivsak, bruker du denne funksjonen. Husk å merke hvilket vedtak du ønsker å kopiere før du trykker på Kopier til dersom det er flere enn ett vedtak.

- Trykk på **Kopier** til
- Da får du opp følgende dialogboks:

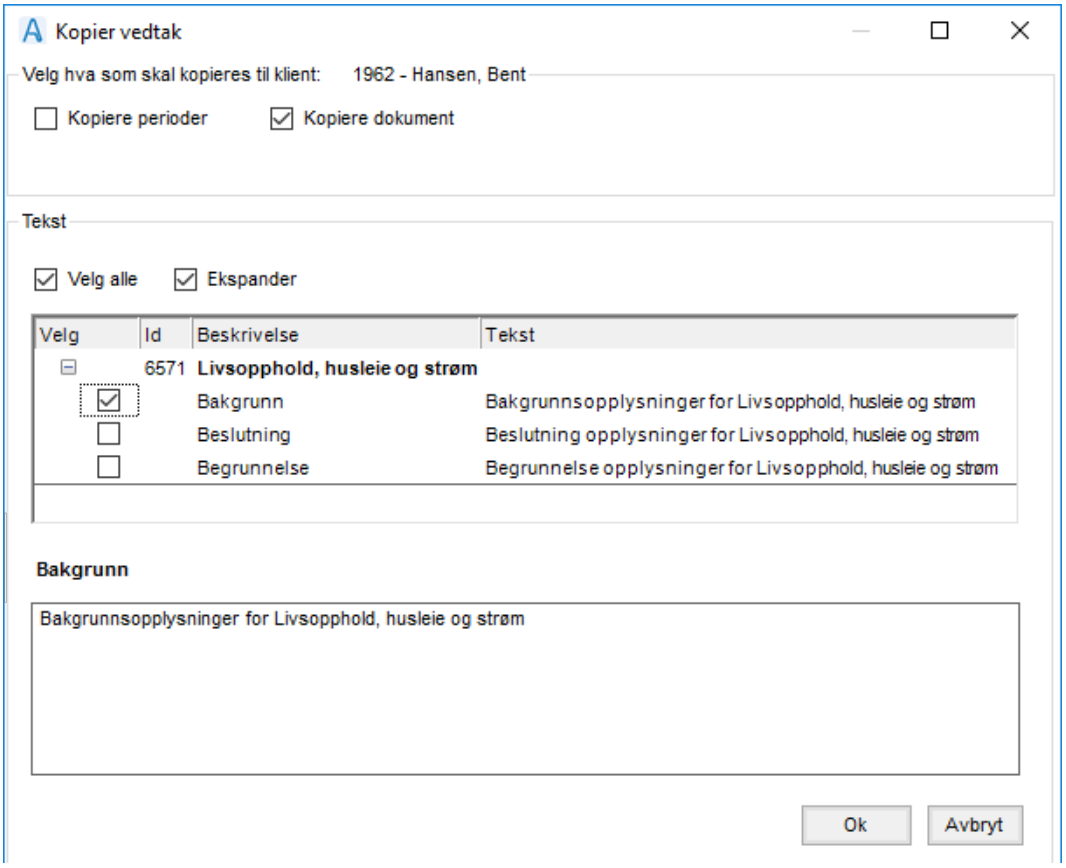


Nå kan du velge **Person** du vil kopiere til ved å søke fram denne personen.

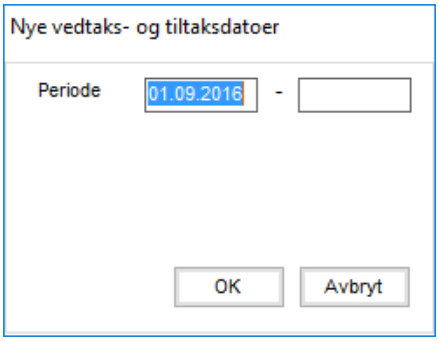
Deretter kan du velge hvilken arkivsak denne søknaden skal ligge under.

Trykk **Lagre**.

Da vises denne dialogboksen:

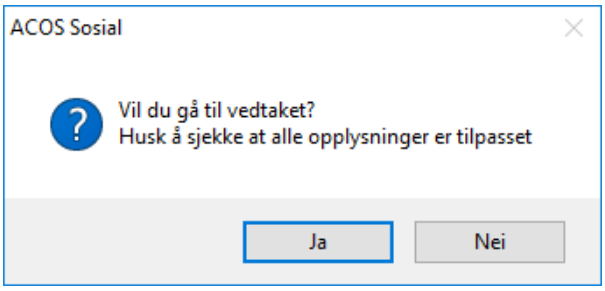


Hvis det ikke velges å kopiere periode, kommer denne dialogboksen om å oppgi periode når det trykkes **OK**.



Fyll inn datoer for det nye vedtaket og tiltaksdatoer blir de samme som skal settes som vist over (bruk gjerne kalenderen ved å dobbeltklikke på datofeltet).

Du får nå spørsmålet:



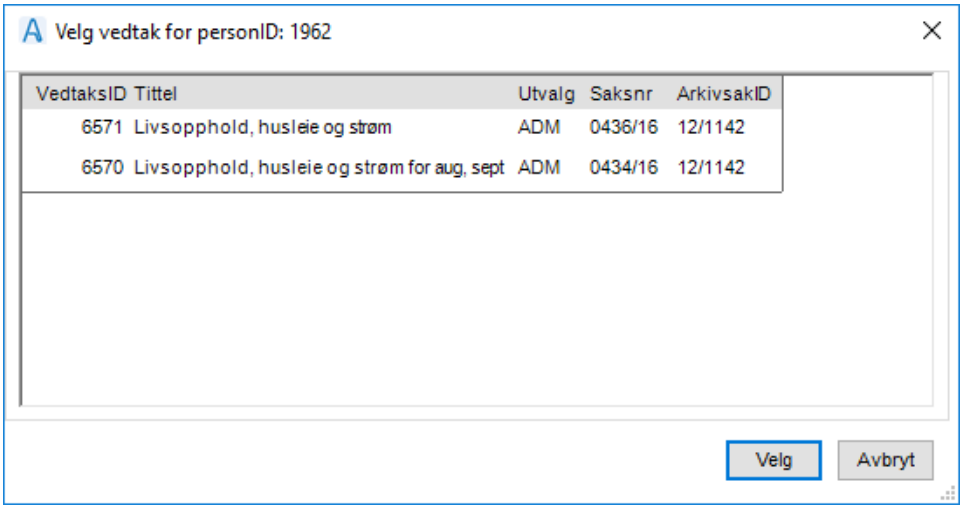
Svar **NEI** hvis du vil bli stående i det vedtaket du ser på nå, og svar **JA** hvis du ønsker å gå til det nye vedtaket som er laget.

Det er viktig alltid å sjekke at opplysningene som er kopiert over er korrekte.

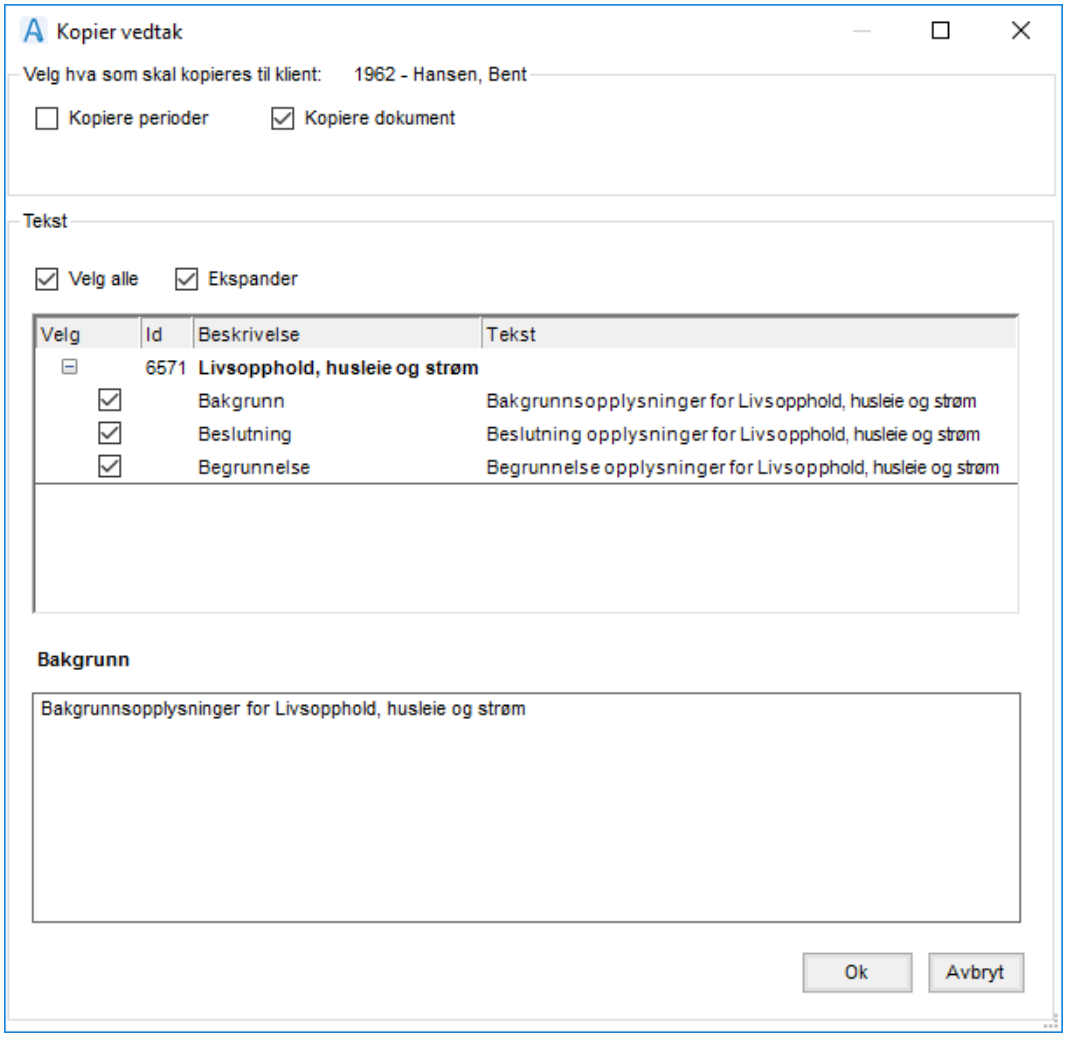
6.6.8 Kopiere fra søknad

Når du ønsker å kopiere et vedtak fra en annen søknad til søknaden du står i, og den arkivsaken du er i, bruker du denne funksjonen.

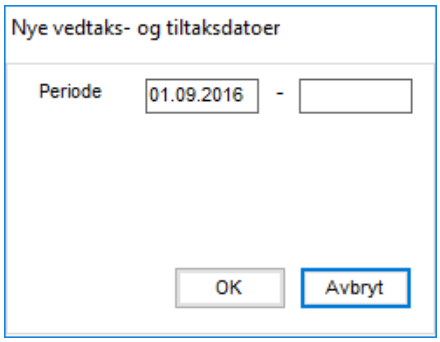
- Trykk på **Kopier fra.**
- Da får du opp liste over vedtak som er registrert på denne personen.



- Velg ett av vedtakene ved å merke det, og trykk **Velg.**
- Da får du opp ulike kopieringsvalg.



- Trykk **OK** for å velge periode hvis det ikke er valgt å kopiere periode.



- Fyll inn datoer for det nye vedtaket og tilsvarende tiltaksdatoer som skal settes som (bruk gjerne kalenderen ved å dobbeltklikke på datofeltet).
- Trykk **OK** for å gå videre.
- Svar NEI hvis du vil bli stående i det vedtaket du er på, og svar JA hvis du ønsker å gå til det nye vedtaket som er laget. Dersom du svarer NEI må du huske å oppdatere bildet.

Det er viktig alltid å sjekke at opplysningene som er kopiert over er korrekte.

6.7 Feltbeskrivelser skillearket Inntekter/utgifter

Inntekter:

Type

Inntektstyper som hentes fra et bakgrunnsregister.

Beskrivelse

Beskrivelse av inntektstypen

P

Dersom inntektstypen er pliktig (skal tas med ved utregning av forslag til ytelse) er dette feltet merket med P. Dersom ikke, blir feltet stående tomt.

Vær oppmerksom på at saksbehandler selv kan sette inn P, eller ta bort P etter eget ønske, avhengig av den individuelle vurderingen i bistandssituasjonen.

Søker

Beløp søkeren (klienten) har av denne inntektstypen per måned.

Ektefelle/ samboer

Beløp søkerens ektefelle eller samboer har av denne type inntekt per måned.

Sum inntekter

Søkerens og ektefellens/ samboerens totale inntekter, - samlet og hver for seg.

Sum pliktige inntekter

Søkerens og ektefellens/ samboerens totale pliktige inntekter, - samlet og hver for seg. (De inntektene som skal tas med ved utregning av forslag til ytelse.)

Sum skatt

Sum av alle skattetrekk for søker og ektefelle/ samboer.

Sum nettoinntekt

Husstanden sin totale inntekt etter at skatt er trukket fra.

Sum pliktig nettoinntekt

Husstanden sin totale pliktige inntekt etter at skatt er trukket fra.

Resultat

Her får du fram et bilde av hva husstanden har disponibelt hver måned.

Disponibelt totalt

Beløpet klienten (husstanden) disponerer når alle utgifter er trukket fra (sum inntekter minus sum utgifter).

Utgifter:

Felt for å beskrive hvilke utgifter klienten har.

Type

Utgiftstyper som hentes fra bakgrunnsregister.

Beskrivelse

Beskrivelse av utgiftstypen.

P

Dersom denne utgiften er pliktig (skal taes med i utregning av forslag for ytelse), er dette feltet merket med en P. Hvis ikke, står feltet tomt.

Vær oppmerksom på at saksbehandler selv kan sette inn P, eller ta bort P etter eget ønske, avhengig av den individuelle vurderingen i bistandssituasjonen.

Søker

Beløp søkeren har av denne typen utgift per måned.

Ektefelle

Beløpet søkerens ektefelle har av denne typen utgift per måned.

Sum utgifter

Søkerens og ektefellens totale utgifter (samlet og hver for seg) hver måned.

Sum pliktige utgifter

Søkerens og ektefellens totale pliktige utgifter (samlet og hver for seg), dvs. de utgiftene som skal taes med i utregning av forslag til ytelse.

Sum pliktige utgifter med tak

Søker og ektefelles totale pliktige utgifter der det er tatt høyde for evt. tak på utgiftene.

Utregning

Norm

Valg av norm for klienten (oppslag mot et bakgrunnsregister).

Vis knapp

Viser en oversikt over normutregningen, og dens grunnlagsdata.

Forslag til ytelse/overskudd

Viser forslag til ytelse ved underskudd, og viser Overskudd når klienten med evt. familie har øk.midler til å klare seg selv.

6.8 Felter på disponer ark

Utgifter

Utgiftene hentes fra kodeverk for utgiftsdefinisjoner, der en utgiftsdefinsjon er tilknyttet en spesiell tiltakskategori. Når det vises forslag til tiltak, er det basert på denne knytningen, som hver kommune selv kan gjøre.

Prioritet

Kolonne helt til høyre på utgifter delen og egen kolonne på disponerark. Prioriteter settes på utgiftsdefinisjonene i bakgrunnsregister, men kan overstyres. Prioriteringsintervall er mellom 1-99. Prioritet 1 blir prioritert høyest og først, og 99 lavest og sist.

Velg hakebokser

De tiltakene som er valgt, vil det bli laget tiltak på når trykker på en av knappene **Lag tiltak m/utbetalinger** og **Lag tiltak**.

Kategori

Kategoriene er knyttet til utgiftsdefinisjoner i bakgrunnsregister, og hentes fra kodeverk 12-Kategori tiltak.

Type

Hentes fra kodeverket 12-Kategori tiltak sitt oppsett. For eksempel T-Tilskudd.

Tittel

Tittel på tiltaket basert på tiltakskategori tittel.

Terminer

Hvilket intervall som tiltaket har for å kunne produsere betalingsplan.

Sum

Beløpet på betalingsplan for ett tiltak.

Fra dato

Tiltakets fra-dato

Til dato

Tiltakets til-dato

Betalingsmåte (type)

Kontant eller Bank utbetaling som er knyttet til kategori fra kodeverk 12 – Kategori tiltak

TiltakID

Når ett tiltak er generert fra disponer, får det en tiltaksID, og ett vedtak med ett tiltak er opprettet.

Mottaker

Det settes inn per default **Klient** som mottaker dersom det ikke er oppgitt en standard mottaker i kodeverk 12 – Kategori tiltak.

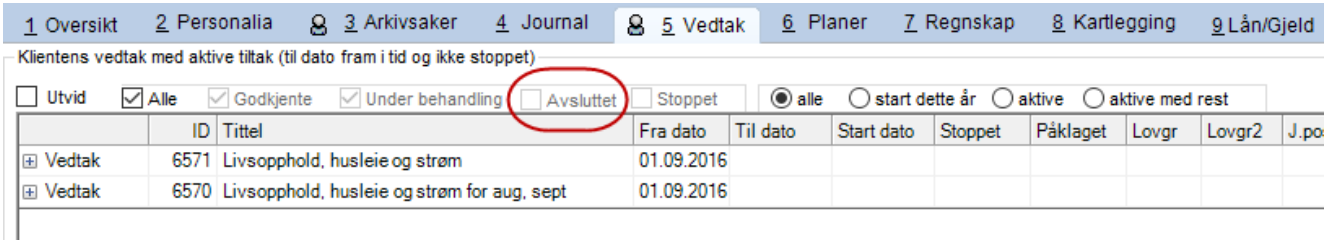
Vilkår

Det settes inn default **Vilkår** hvis det er tilknyttet i 12-Kategori tiltak. Hvis det ikke er tilknyttet, kan det velges fra nedtrekksliste.

6.8.1 Kriterier på liste vedtak i personbildet

Kriterier på vedtak er de samme når kommer tilbake til vedtaks ark, selv om man går inn på andre ark i personbildet eller går i andre hovedbilder. De blir ikke nullstilte før det byttes klient.

Kriterie for avsluttet vedtak. Dette valget er i 6.7, men fungerer nå sammen med vedtakstatus **Avsluttet**.



Henger sammen med behandlingsstatus i vedtaksbildet.

6.8.2 Feltbeskrivelser skillearket Vedtak

VedtakID

Vedtaket sitt unike identitetsnummer.

Tittel

Tittel på vedtaket, hva det er søkt om.

Bruker

Hvilken saksbehandler som er ansvarlig for vedtaket

Status

Hvilken saksbehandlingsstatus vedtaket har. Det er følgende koder som gjelder:

B – Under behandling.

F – Ferdig, klar for godkjenning.

G – Godkjent.

U – Utgår.

A - Avsluttet.

Utvalg

Fullmaktsvedtak for utvalget evt. politisk utvalg.

Fra dato

Vedtaket sin begynnelsesdato.

Til dato

Vedtaket sin sluttdato

Kopier til

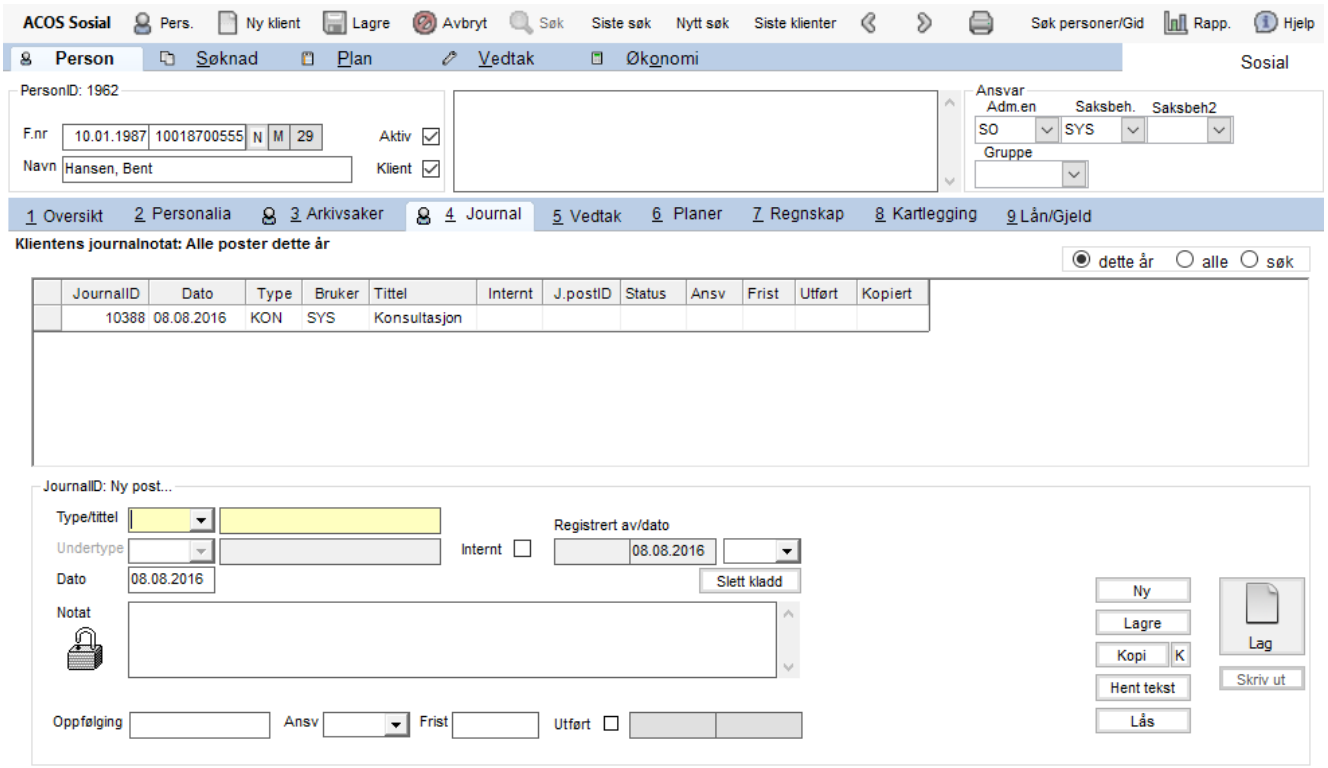
Mulighet for å kopiere vedtak som er merket til et annet vedtak.

Kopier fra

Mulighet for å kopiere vedtak fra en annen søknad på samme person, og til det vedtaket der du står.

7 Skillearket Journal/Logg

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



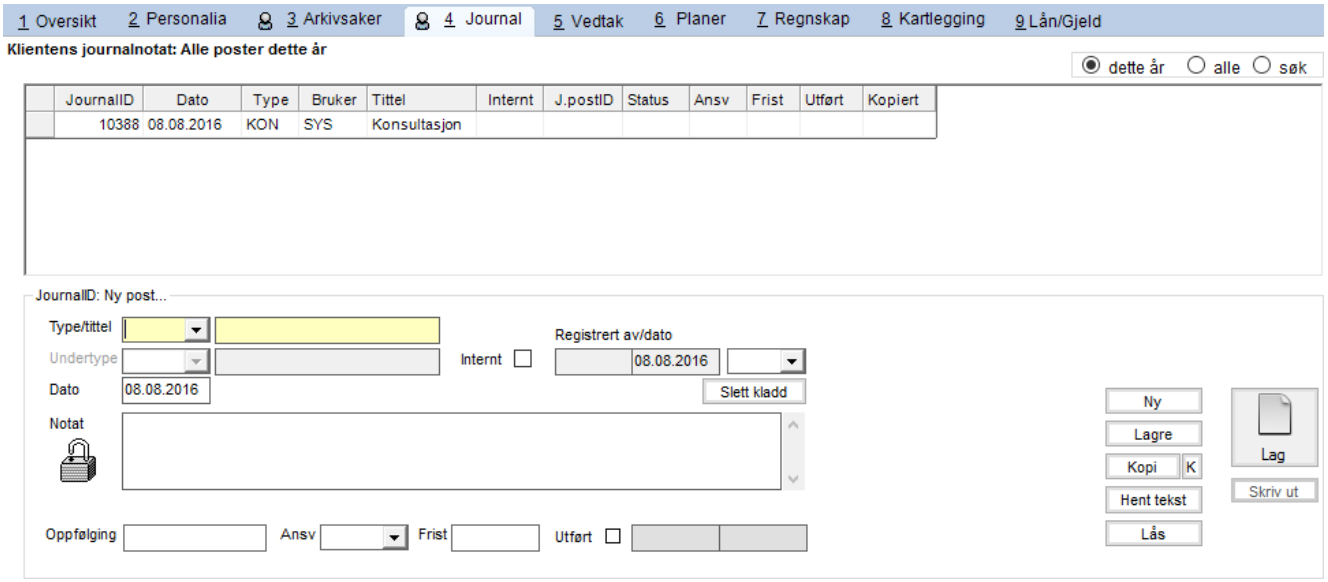
På skillearket **Journal** finner du en oversikt over klientens journalnotater, med siste notat øverst. Her kan du velge om du vil ha en oversikt over notater for

- **Dette år** – Året vi er i.
- **Alle år** – Viser alle notater.
- **Søk** – Kriterieark for søk.

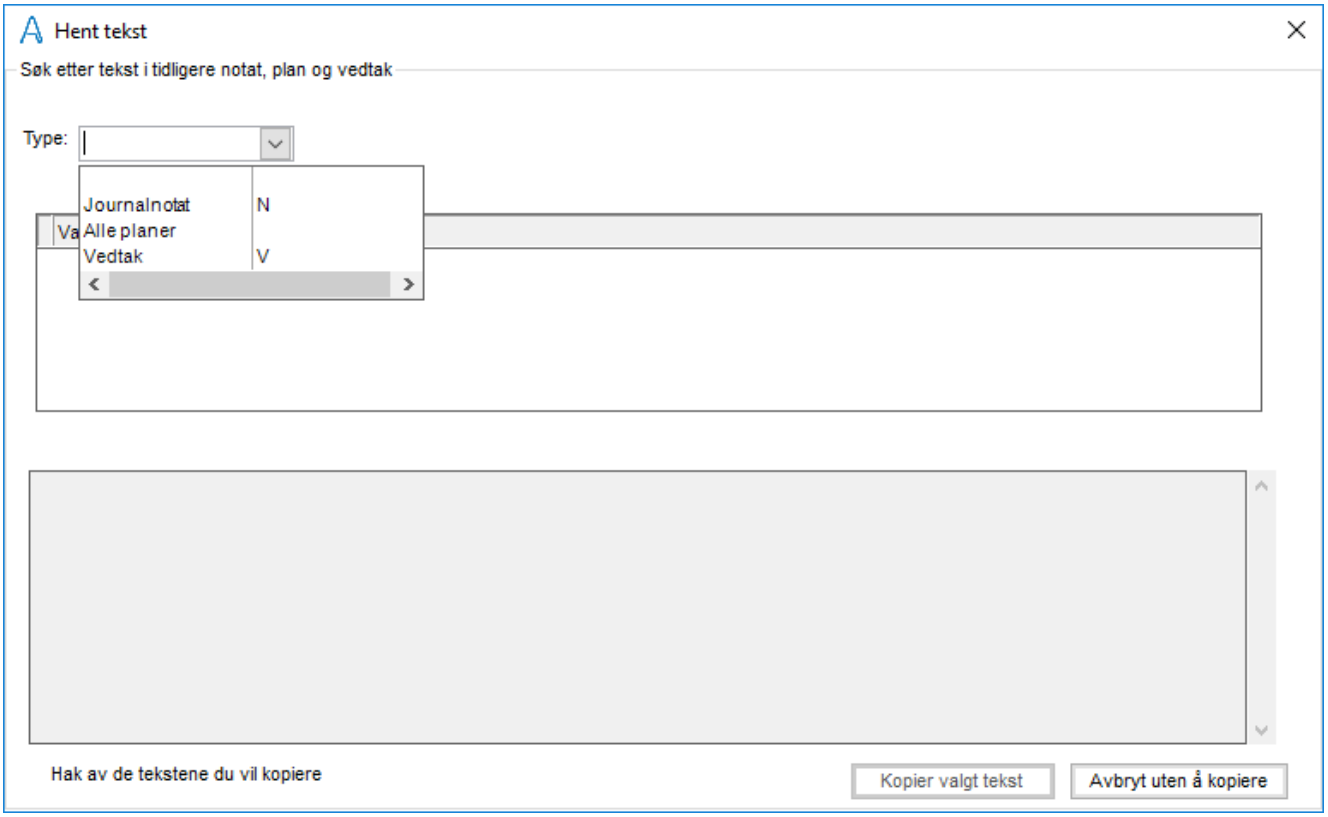
Notatene kan merkes med oppfølging, ansvarlig for oppfølging, frist og en hakeboks hvor det kan settes hake på når noe er utført. Fra journal-skillearket kan du skrive ut de journalpostene du ønsker.

7.1 Registrere et journalnotat

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



- Journalnotatbildet åpnes i registreringsmodus, og du kan begynne direkte på nytt journalnotat. Klikk på Type/tittel og velg type journalnotat.
- Skriv inn aktuelle opplysninger i feltet **Notat**.
- Fyll ev. ut feltet for **Oppfølging** med type oppfølging, **ansvarsperson** og **frist**.
- Dersom funksjonen er slått på i din kommune, kan Journalnotatet flettes til Word ved å trykke **Lag dok**-knappen. Journalnotatet vil da bli lagret som **Journalpost** og vil være et dokument i saken. Det er systemparameter (sb_journal_dokument) som slår på muligheten til å vise Lag dok på journalnotat.
- Ved alle tekstfelt vises knappen **Hent tekst**. Funksjonen gir saksbehandler mulighet til å kopiere inn tekst som er registrert i andre store fritekstfelt på samme klient, bl.a. fra journalnotat, planbildet og vedtaksbildet.



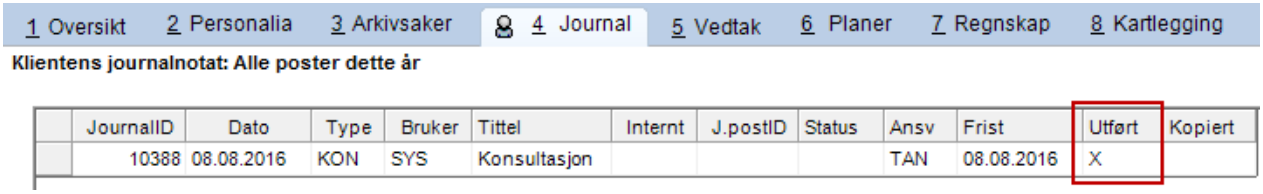
- Teksten kontrolleres med stavekontroll knapp, og alle store tekstfelt kan maksimeres.
- Det er innebygget **zoom**-funksjonalitet i vinduene, slik at skriften kan vises i ønsket størrelse. Bruk **CTRL** og **+/-** (forstørr skrift med + og forminsk skrift med -).
- Du kan legge til oppfølging på dette journalnotatet, og senere hente frem journalnotatet for å krysse av om oppgaven er utført.

Lukking av maksimert-vindu på notatfelt:

Gjelder alle notatfelt med mulighet til å maksimere. Ved åpning av maksimert-vindu: Eventuell zooming blir beholdt. Ved lukking av maksimert vindu blir font satt til default.

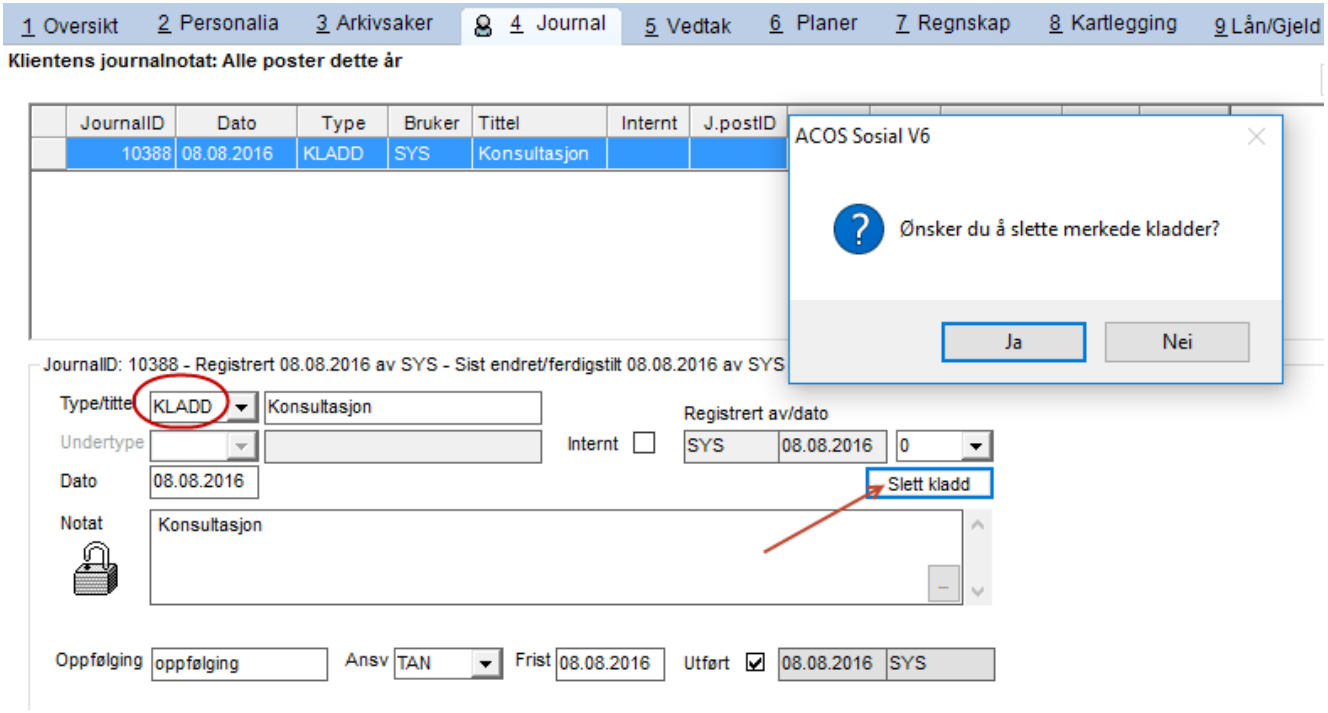
Klikk på **Lagre**-knappen for å lagre notatet. Journalnotatet får du opp i listen over journalnotater. Du kan nå maksimere Notatfeltet ved å klikke på maksimerknappen nede til høyre.

- Dobbeltklikk på journalnotatet i listen som er aktuelt, og journalnotatet vises i nederste del av bildet.
- Sett hake i boksen Utført. I listen over journalnotater vises nå ved ett kryss at oppgaven er utført.



7.2 Journalnotat med journaltype "kladd"

Mulighet til å opprette og så slette en journaltype «Kladd» permanent. Lagt inn en ny knapp i journal skillearket. Denne er tilgjengelig dersom man merker en eller flere journalnotater som er av journaltype KLADD. Flere kan slettes fra listen samtidig når de alle er merket.



7.3 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.

7.4 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 for utskrift i verktøylinjen. Du får opp spørsmål om du vil skrive ut journalnotatet.

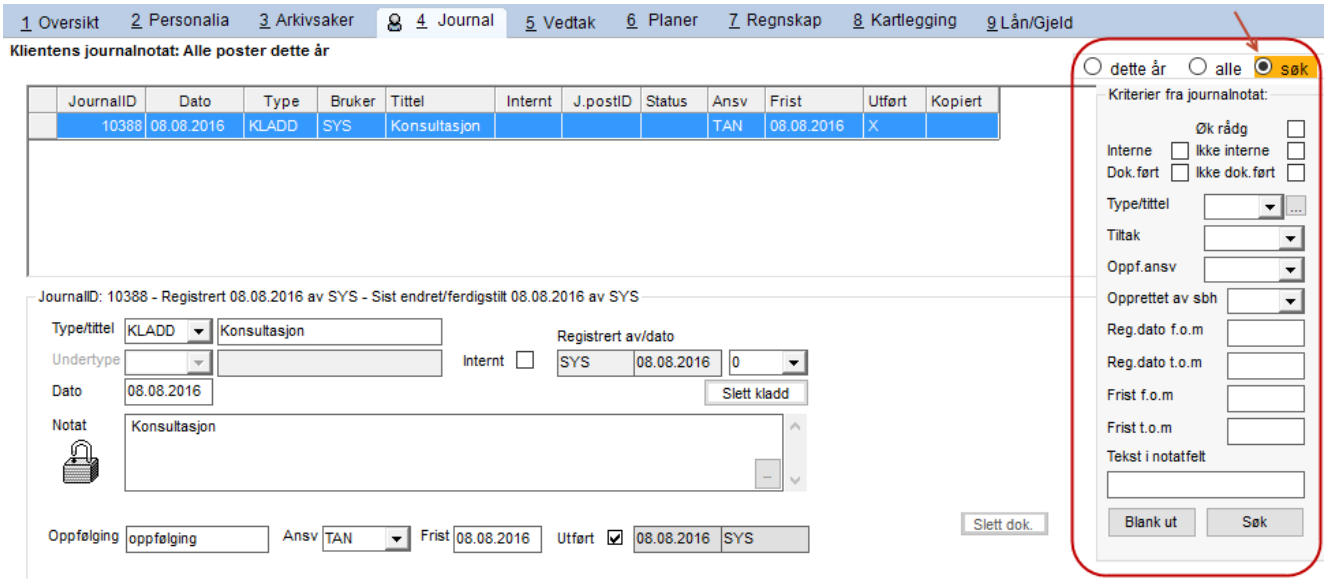
- Svar **Ja**, og du får opp bildet ACOS Rapport som gir en forhåndsvisning av utskriften med en verktøylinje med flere muligheter:

- Dobbelklikk på rapporten for å få den større, eller velg blant muligheter for å zoome i menylinjen. Prosent valg vil kunne gi den prosentvise visningen. 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 for Word, 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 Sosialsystemet. 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.

7.5 Søke etter et journalnotat

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

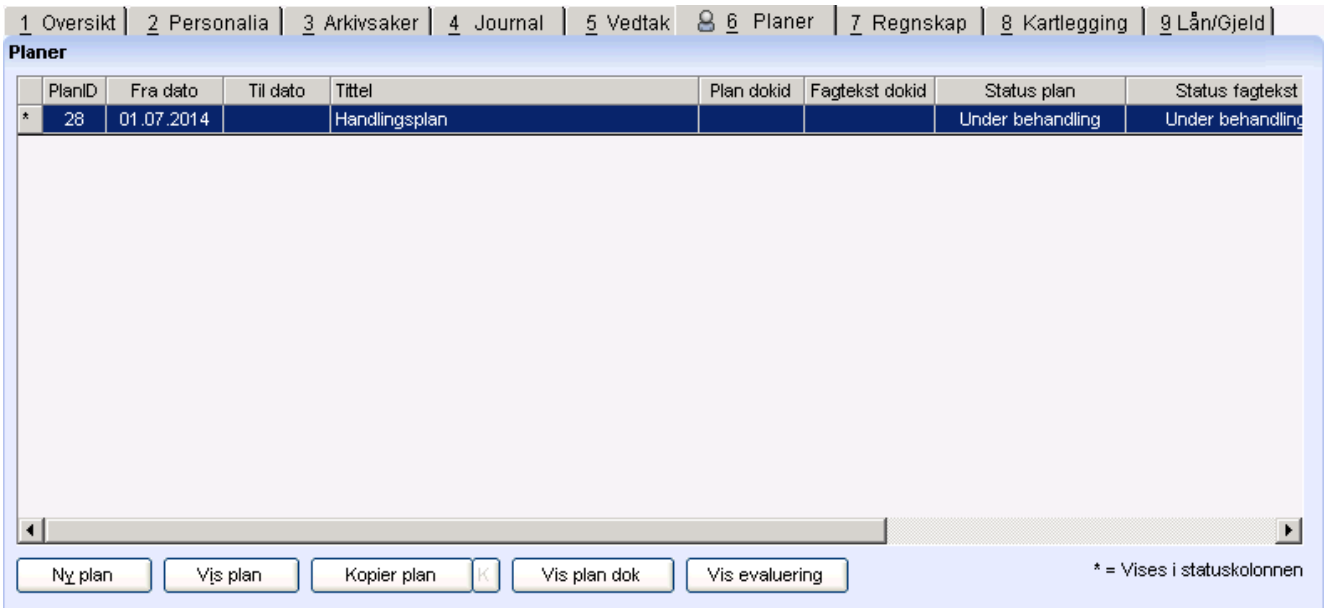
- Klikk deg inn i feltet søk og du får opp følgende vindu:



- 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**.

8 Skillearket Planer (Kun i versjon 6.7)

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



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 valg av person og arkivsak og du kan kopiere planen til valgt klient/arkivsak.

Vis plan dok

Viser plandokumentet som er blitt opprettet på planen.

Vis Evaluering

Viser evalueringsdokumentet som er blitt opprettet på planen.

8.1 Registrere en plan

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

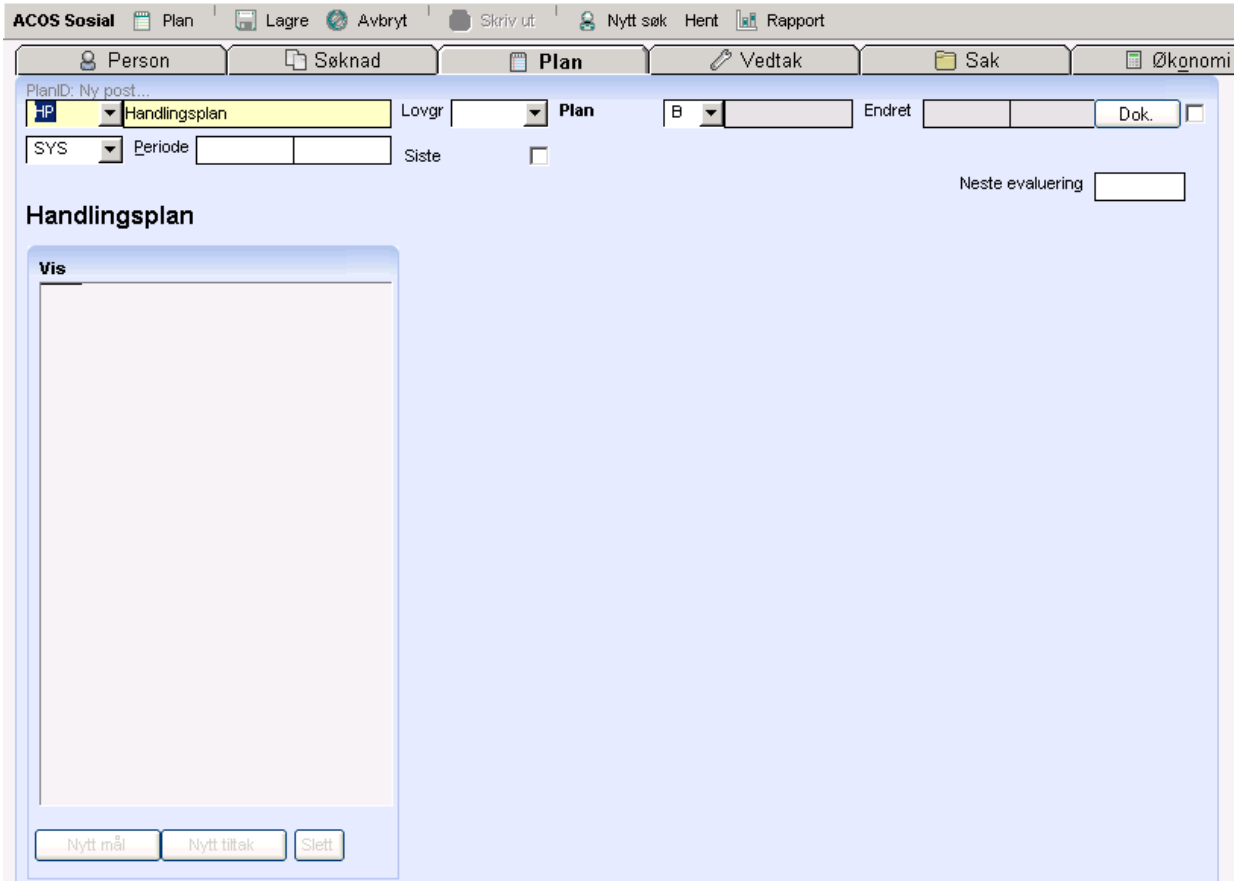
1. Handlingsplan.
2. Individuell plan.

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.

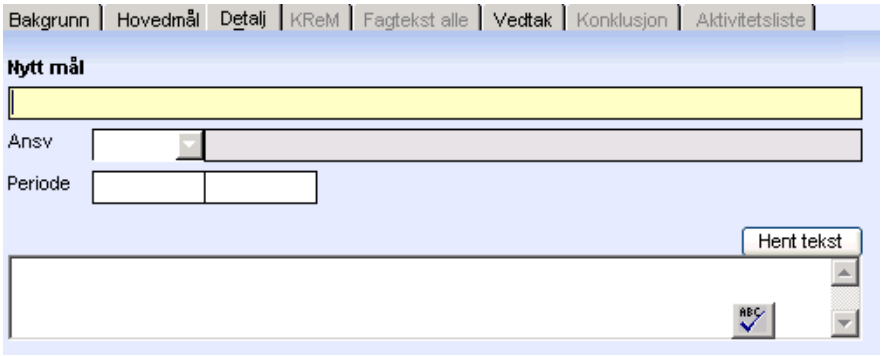
I det følgende går vi gjennom hvordan man registrerer en handlingsplan.

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

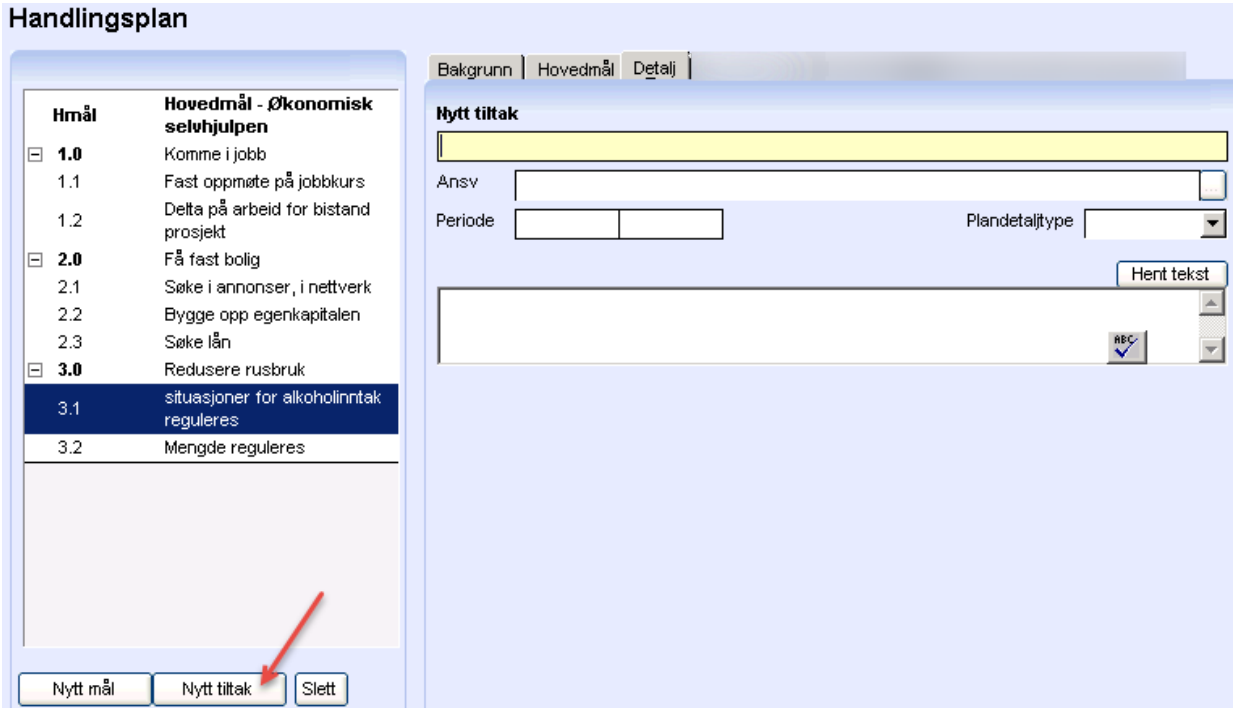


- I feltet som er markert gult velger du typen plan du vil registrere. Det kan f.eks. være:
  - Handlingsplan.
  - Individuell plan.
- I dette tilfellet velger vi Handlingsplan. Periode fylles ut. Lovgrunnlag kan utfylles.

- Ved lagring får du spørsmål om å sette denne planen som den siste aktive planen.
- 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. Hovedmål registreres i et eget skilleark. Knappene som lar deg sette opp **nytt mål** og **nytt tiltak** finnes nederst til venstre. Kommunen bestemmer selv tittelen på disse knappene.
- Velg **Nytt delmål** og skriv inn type/tittelen på målet.



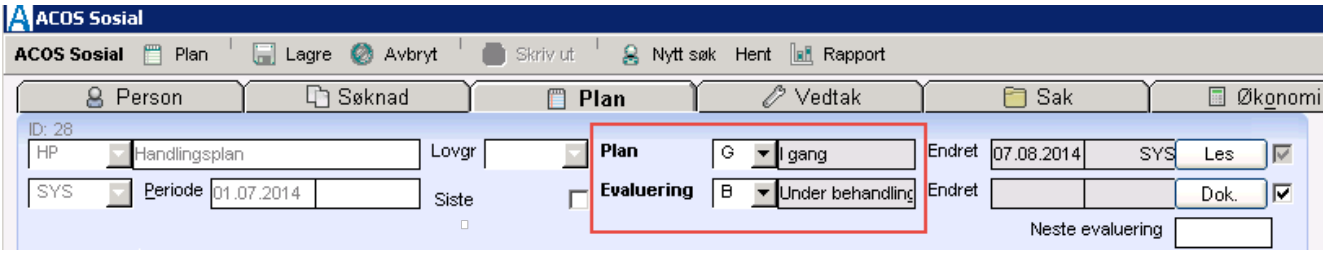
- Fyll ut **periode** og eventuelle **kommentarer**.
- Klikk på **lagre** i øvre menylinje når du er ferdig.
- Sett opp alle de målene du skal ha ved å gjøre som ovenfor.
- Når du skal registrere tiltak, marker du målet i listen til venstre og klikker på **Nytt tiltak**.



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

8.2 Evaluere en plan

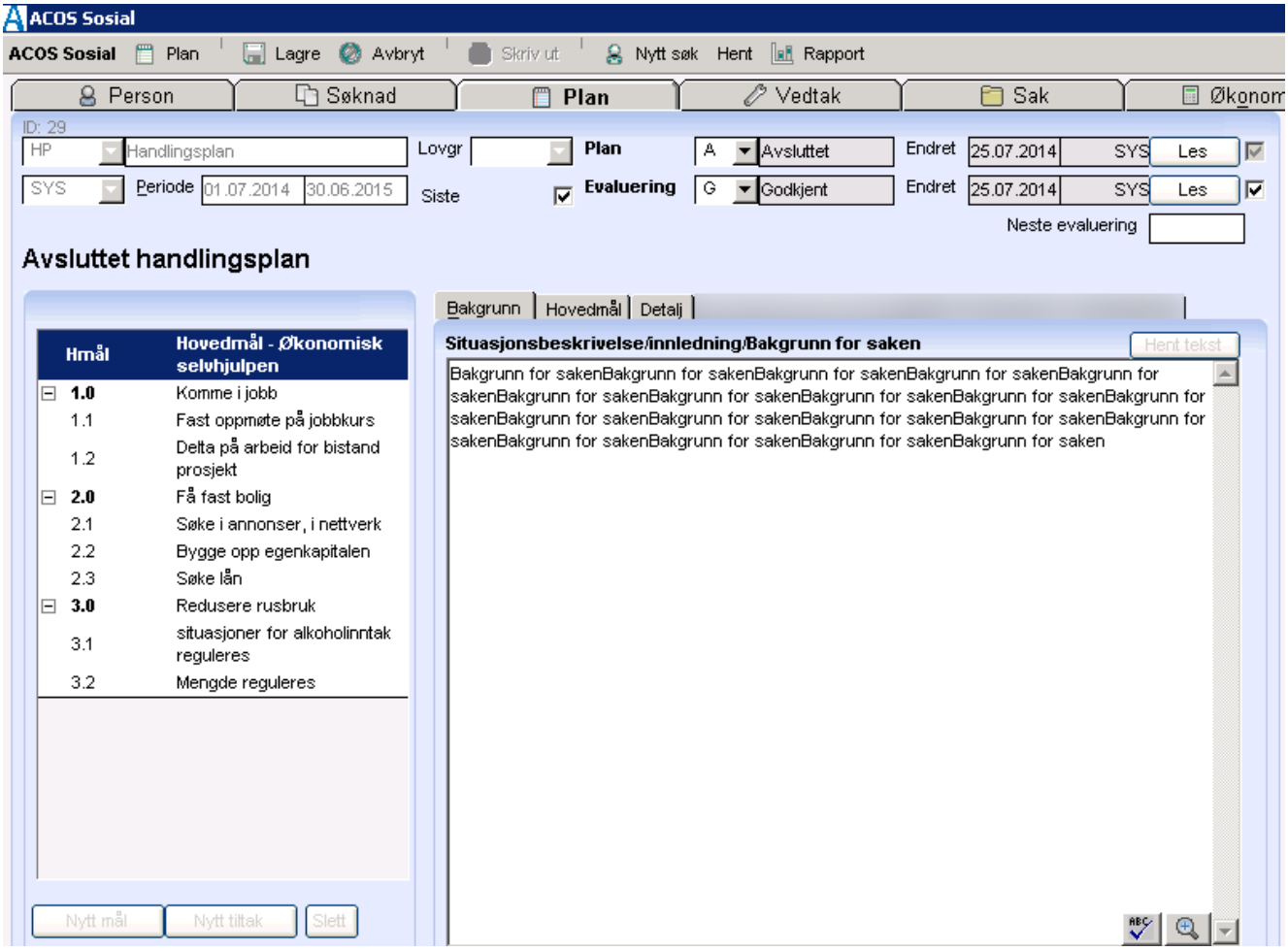
Når planen er ferdig, trykker du på **Dok**-knappen øverst til høyre og får produsert et plandokument. Når du er fornøyd med planen og skal sette den i gang, endrer du status på planen til **G**.



Under feltet du nettopp endret, kommer det til syne en ny linje med ledetekst **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.

På en handlingsplan 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**.

Slik kan et ferdig planbilde se ut:

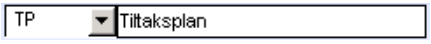


8.3 Feltbeskrivelser for Planbildet

Følgende felt finner du i Planbildet:

(Plantypefeltet)

I plantypefeltet velger du type plan.



Saksbehandlerfeltet

Sett inn/endre saksbehandler for planen.

Periode

Skriv inn perioden denne planen gjelder for.

Lovgr.

Registrer hvilket/ hvilke lovgrunnlag planen hører inn under ved hjelp av nedtrekkslisten.

Siste

Planen merkes som siste aktive plan.

Plan (planstatus)

Viser hvilken behandlingsstatus planen har.

Endret

Viser dato plan ble sist endret.

Dok.

Arkivdokument for planen.

Neste evaluering

Sett dato for evaluering av planen.

Mål og tiltak

I dette feltet vises listen over planen, med hovedmål, delmål 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 evaluering fra forrige plan. Det dreier seg om feltene oppsummering/konklusjon. **Hent tekst** er ferdig utfylt med siste godkjente evaluering på Handlingsplan.

Skillearket Hovedmål

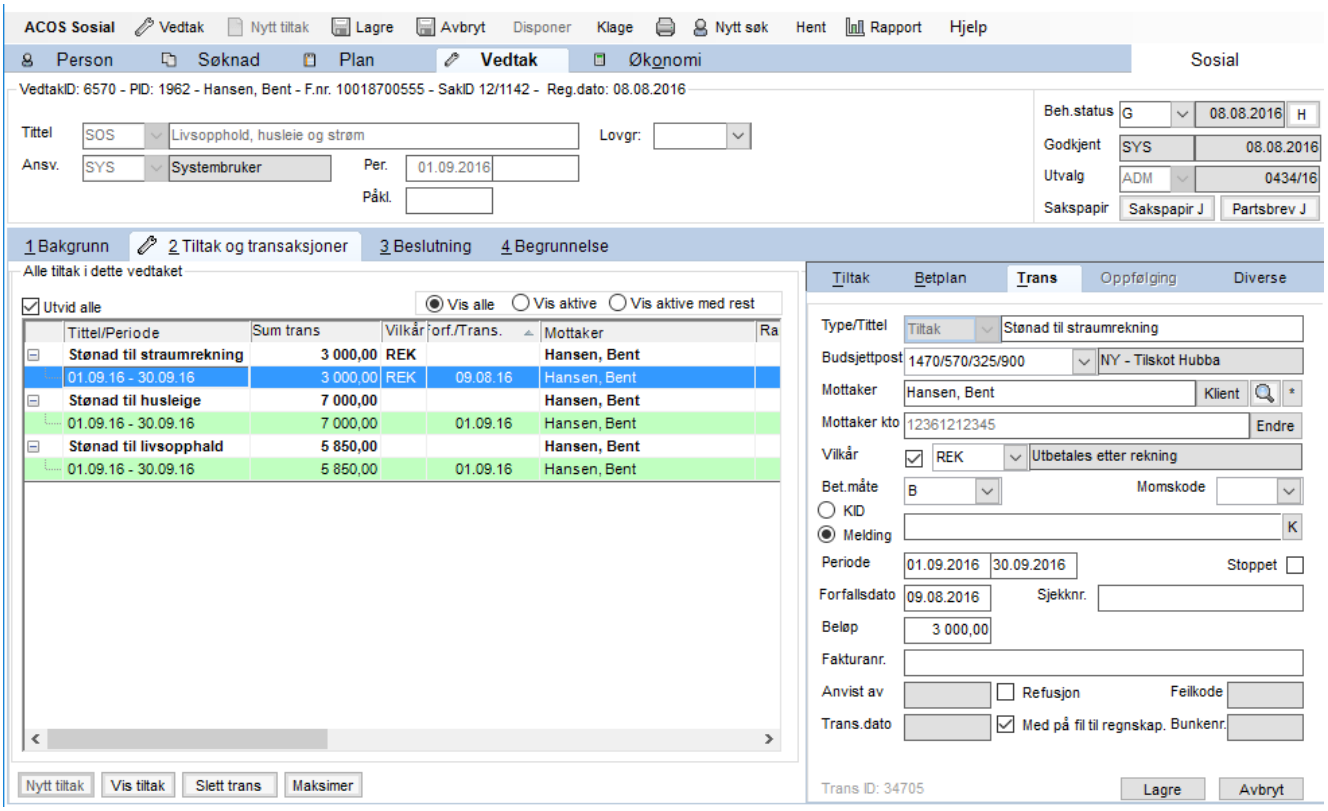
Her legges inn hovedmålet for planen.

Skillearket Detalj

Detaljopplysninger legges inn.

9 Vedtak

Vedtaksbildet brukes til å registrere enkeltvedtak etter forvaltningsloven og administrative beslutninger uten klageadgang. Ett vedtak kan ha ett eller flere tiltak, men må ikke ha det. Det kan bestemmes av vedtakstypen. 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 et vedtak om sosialhjelp ser ut etter det er laget:



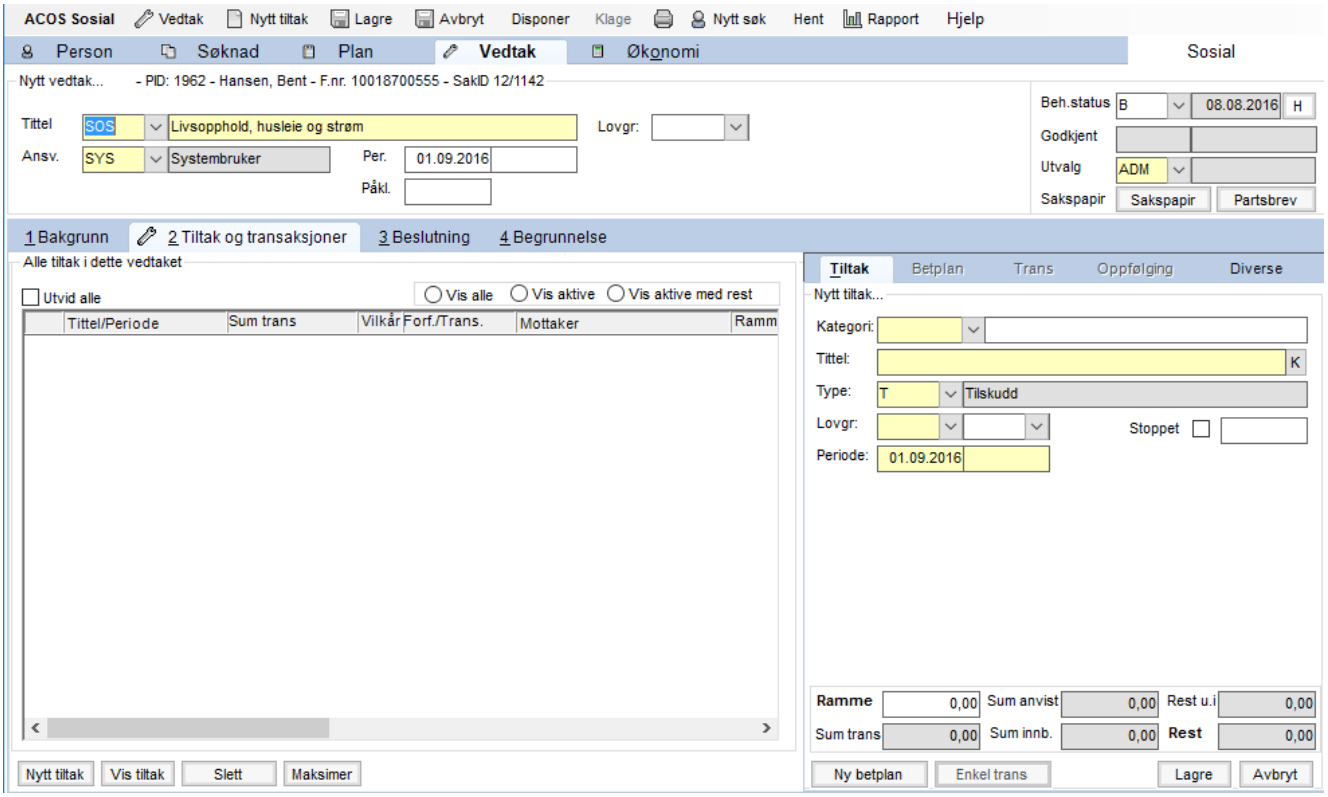
9.1 Registrere vedtak

Hvis du står i søknadsbildet på skilleark Vedtak, trykk på knappen **Nytt vedtak**. Dersom du er på disponerarket, trykk på knappen **Lag tiltak med utbetalinger** eller **Lag tiltak**.

Om det ikke finnes vedtak på klient så vil du får spørsmål om å opprette et vedtak. Trykk i så fall **Ja**.

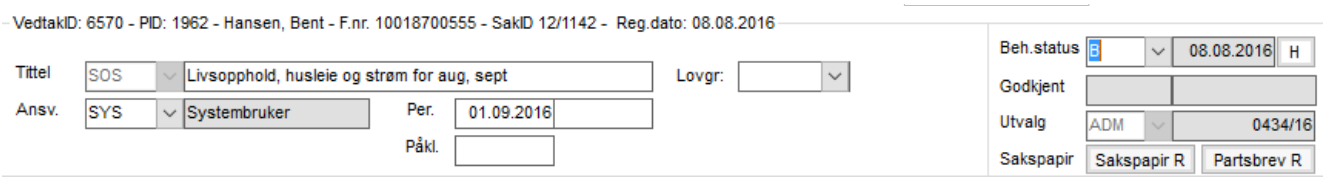
Siden det kan være flere enn ett vedtak på en søknad, kan denne meldingen bli vist: «Det er allerede opprettet ett vedtak på klienten, vil du likevel opprette ett nytt vedtak?» **Svar** Ja på dette hvis det er ett endringsvedtak du skal skrive, ellers må det først opprettes ny søknad.

Når du kommer inn i vedtaksbildet, vises dette bildet:



- Type vedtak vises fra nedtrekkslisten i **Tittel**-feltet som overføres fra søknadstype. Endre ev. tittelen ved behov.
- Dersom det er ønske om å bruke Vedtak uten tiltak ved **Avslag** kan det settes opp i kodeverk at det ikke stilles krav om et utfylt tiltak. Endring i kodeverk gjøres av systemadmin. i kommunen. Vær imidlertid oppmerksom på at da velges det vekk mulighet for å ta ut rapport på tiltak med avslag, siden det per i dag ikke kan tas ut rapport på vedtakstype.
- 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 (hvis satt opp i systemparameter), men dersom disse fylles ut, vil de kopieres ned til eventuelle tiltak.
- 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 **VedtakID** 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 (unntaket er vedtakstype og vedtaksnr som ved lagring knyttes sammen).



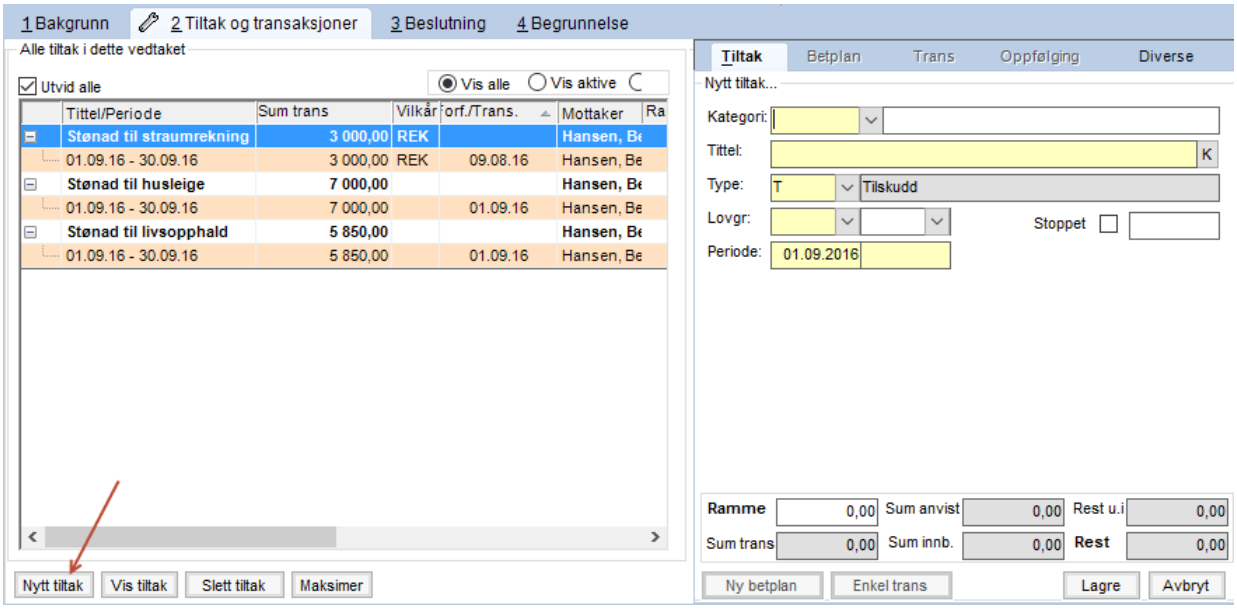
9.2 Registrere tiltak

Et vedtak kan bestå av ett eller flere tiltak. Et tiltak kan være av typen tilskudd (T), lån (L), nedbetaling (N), garanti (G), KVP (KS), INTRO (IS), Ikke-økonomisk (I), Til hvert økonomiske tiltak skal det lages en betalingsplan. Det er to typer betalingsplaner å velge mellom:

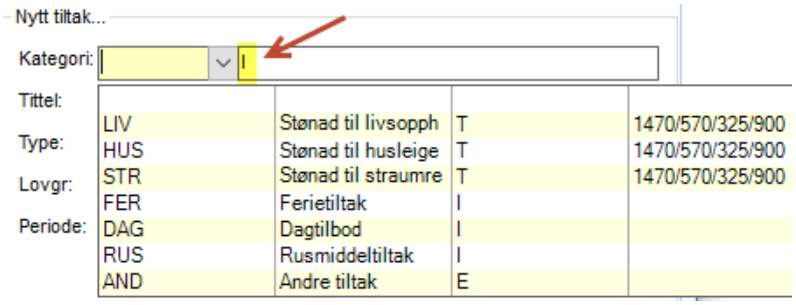
- **Intervall-betalingsplan**. Dersom det er snakk om et fast beløp som skal utbetales med faste intervaller, f.eks. kr. 2.000,- hver måned.
- **Manuell betalingsplan**. Brukes når man ønsker å bestemme beløp og utbetalingsdato etter hvert, f.eks. ved utbetaling etter regning.

For å opprette et tiltak gjør du følgende:

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

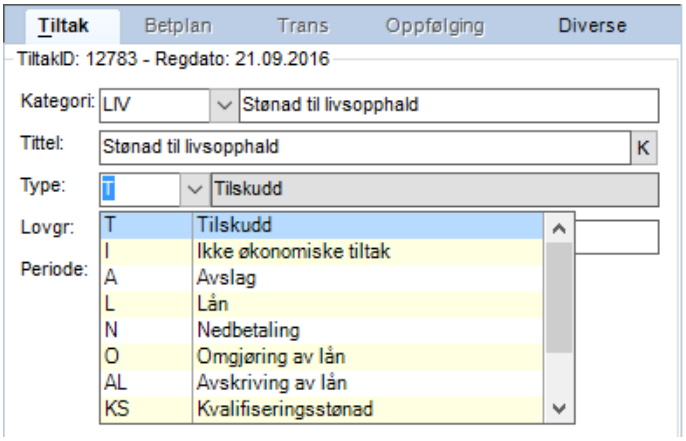


- Når du skal velge **kategori**, kan det søkes frem i linjen til høyre:

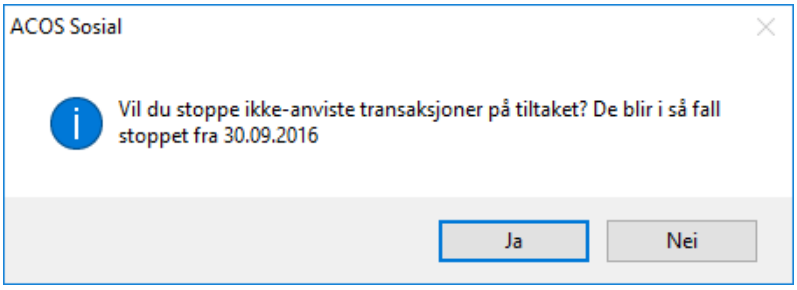


Eller søkes frem direkte ved søk på kortkode.

- Bruk knappen **K** dersom du ønsker å kopiere tittel fra vedtakstittelen.
- Type og Lovgrunnlag fylles automatisk ut hvis dette er registrSert på kodeverk. Hvis ikke må dette registreres manuelt før du kan lagre tiltaket:
- Registrer eventuelt hvilken **Tiltakstype** dette er.



- 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 overstyre. Vedtaksbildet oppdateres når du lagrer.
- Dersom du tror det kan tas refusjon i tiltaket haker du av for **Refusjon**.
- Dersom tiltaket avsluttes tidligere enn det som ble antatt haker man av for **Stoppet**. Man får da spørsmålet:

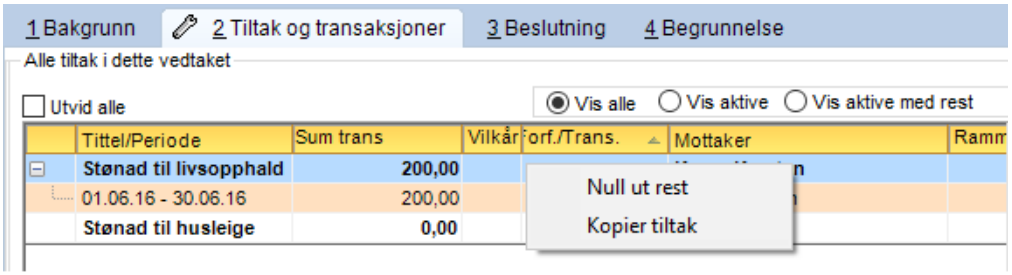


- Svarer man **Ja** settes det ny stoppdato for tiltaket til stopping/oppheving.
- **Lagre** tiltaket.

Velg Enkel trans (enkel transaksjon) når det gjelder en enkelt utbetaling (manuell betalingsplan) og Betplan (vanlig betalingsplan) dersom det er et tiltak som krever flere faste utbetalinger. Ett tiltak kan ha en betalingsplan, 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.

9.2.1 Høyreklikkmeny for tiltak

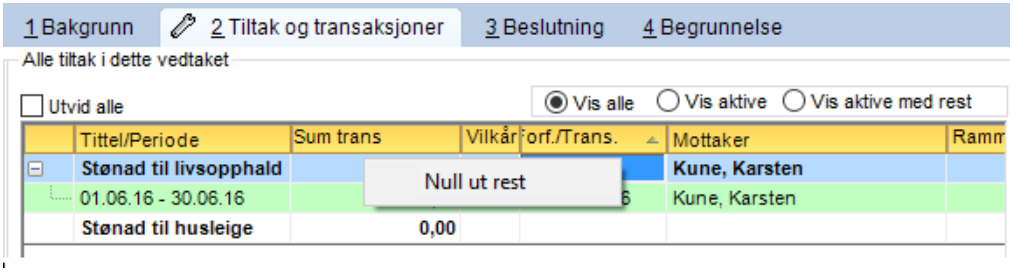
Det er nå mulig å høyreklikke på tiltak og få opp en meny når behandlingsstatus er G:



Null ut rest:

Dette er ett menyvalg som er tilgjengelig både når behandlingsstatus er B og G.

Når nuller ut restbeløp, nullstilles restbeløp på tiltak, og alle ikke-anviste transaksjoner anvises til null.



Kopier tiltak:

Du kan kopiere et tiltak med høyreklikk på tiltak dersom vedtaket har status B eller G. Alle felt på tiltak kopieres over, men ikke betalingsplan og transaksjoner. Reg.dato settes til dagens dato.

9.2.2 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** (kan ikke slettes før alle underelementer er slettet).

9.3 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, betalingsplan 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, betalingsplan og transaksjoner vises samtidig.

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 betalingsplan og transaksjoner.

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

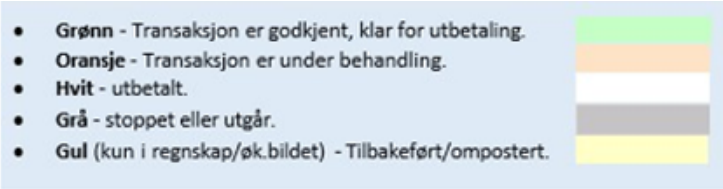
Maksimer-knappen har nå skiftet navn til Minimer. Klikk på **Minimer** for å gå tilbake til vanlig visning.

Høyreklikkmeny på transaksjon

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

- **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 anvise trans til 0 slik at annullert trans kan spores.

Transaksjonene har **fargekodene**



9.4 Betalingsplan - intervall

Når et vedtak og tiltak er opprettet, kan man opprette en betalingsplan på tiltak av typen **Tilskudd**. Gå til 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. Betalingsplan arket vises til høyre ved siden av listen over tiltakene. Alle gule felt må fylles ut. Som du ser er flere felt forhåndsutfylt. Disse må sjekkes og endres ved behov. Feltene har følgende betydning:

- **Type/Tittel** - standard tiltak med kategorititttel.
- **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 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.
- **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** Kan brukes på slutten av en måned for å automatisk beregne terminbeløp for siste del av måneden frem til 1. i neste måned.
- **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.
- **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.

9.4.1 Endre beløp og/eller utbetalingsdato på en transaksjon

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.

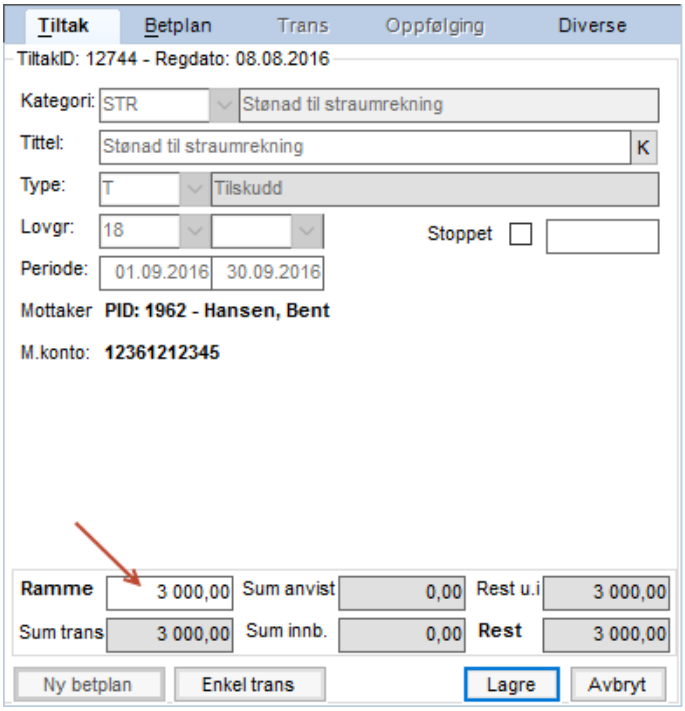
Alle felt som ikke er grå kan endres. Beløpet begrenses oppad av rammen på tiltaket. Dersom rammen allerede er nådd og vedtaket er godkjent, kan du opprette nye transaksjoner ved å redusere beløpet på en eller flere transaksjoner, gjøre en innbetaling, slette eller anvise en transaksjon til 0.

Merk! Gjelder transaksjoner som ikke er anvist.

9.5 Lag ramme på et tiltak

Ulike kommuner har ulike rutiner knyttet til saksbehandling av økonomifunksjonalitet i ACOS Sosial. I noen kommuner skal saksbehandlere utføre alt arbeid fra vedtak til anvisning og remittering av utbetalingene. I andre kommuner er det også en rolle som utfører ulike deler av denne prosessen, f.eks. ved at saksbehandler lager vedtak og tiltak med ramme, sluttfører betalingsplaner og lager transaksjoner, mens merkantil/økonomipersonale anviser og remitterer.

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.



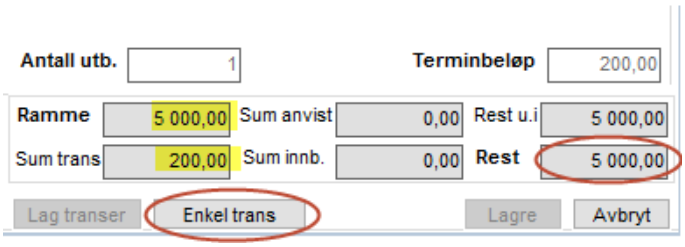
For å lage en ramme, er det tre ulike fremgangsmåter:

1. Man kan skrive et beløp direkte inn i **ramme**-feltet på tiltaket.
2. Man kan klikke på knappen **Ny 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.
3. 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 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.

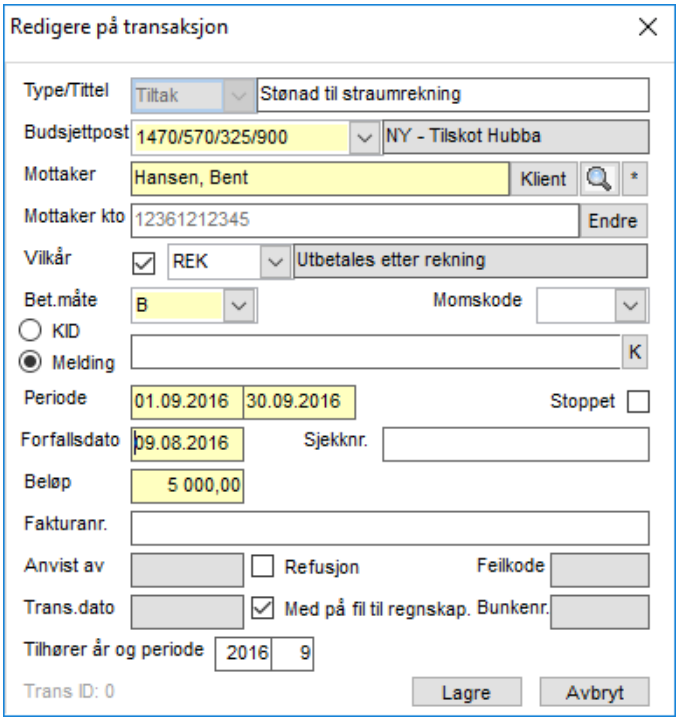
9.5.1 Hvor mye penger er det igjen på tiltaket

Dersom gjenstående beløp er større enn 0, er **Enkel trans** og **Bet.plan** knappen tilgjengelig på tiltaket. **Rest** = Ramme - Sum trans + Sum innb. Denne summen vises i tooltip på Rammen som sier hvor mye som gjenstår som man kan lage transaksjoner for. Dersom Rest er større enn 0, er Enkel trans og Betplan knappen tilgjengelig på tiltaket.



9.6 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.



Legg merke til at i dette bildet får man ikke endret **Type/Tittel**. Alle gule felt må fylles ut. Flere felt er 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. Klikk på forstørrelsesglasset for å søke fram mottaker via GID.
- **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.

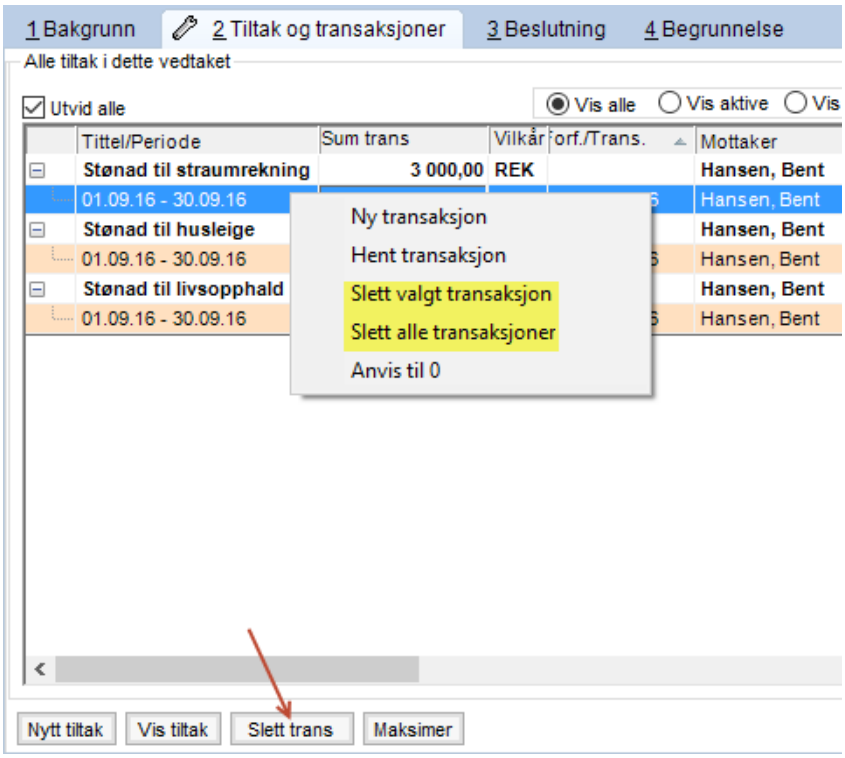
- **Periode** - For å legge til fra/til dato for perioden betalingsplanen skal gjelde for. Du kan også dobbeltklikke i datofeltene for å få frem kalenderen og velge dato derfra.
- **Forf.dato** - (forfallsdato) Kan endres til dato frem i tid, men vil standard bli satt til dato for tiltaket.
- **Sjekknr** - 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.
- **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.

9.7 Slette transaksjon(er) fra betalingsplanen

Du kan slette transaksjoner fra betalingsplanen uavhengig av behandlingsstatus så lenge de ikke er anvist.

- Merk den transaksjonen, eller de transaksjoner, du vil slette ved å klikke på transaksjonen.
- Trykk knappen **Slett trans**, og du får spørsmål om du vil slette transaksjonen.
- Du kan også høyreklikke og velge **slette alle transaksjoner**.

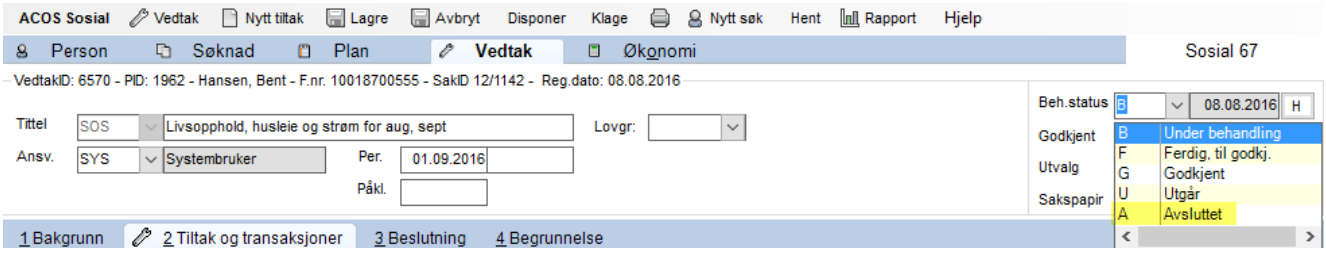


- Svar **Ja**, og transaksjonen(e) slettes.
- Dersom du vil hindre at en transaksjon blir utbetalt uten å slette den, kan du høyreklikke og anvise den til 0.

9.8 Vilkår

Betalingsplannivå registreres vilkår og kopieres til hver enkelt transaksjon. Dersom vilkår endres og blir ulike på de enkelte transaksjoner, vil det stå **Flere vilkår** på tiltaksnivå i tiltakslisten på venstre side.

9.9 Stoppe/Avslutte et aktivt vedtak



• Egen avsluttet-status A på vedtak.

• Statusen er kun tilgjengelig dersom vedtaket har status G. Åpnet opp for at status er tilgjengelig å endre på, men innhold er begrenset utfra tilganger.

• Alle som har rett til å lage nytt vedtak, skal få endre status fra G til A, men ikke motsatt. For å endre fra A, kreves 9 eller 0 i tilgangsfunksjon

• Når denne velges og lagres: Beskjed om at vedtaket ikke kan avsluttes dersom det fortsatt inneholder aktive tiltak.

Tekst: "Vedtaket inneholder aktive tiltak. Det må settes inn korrekt stopp-dato på tiltakene som avslutter vedtaket".

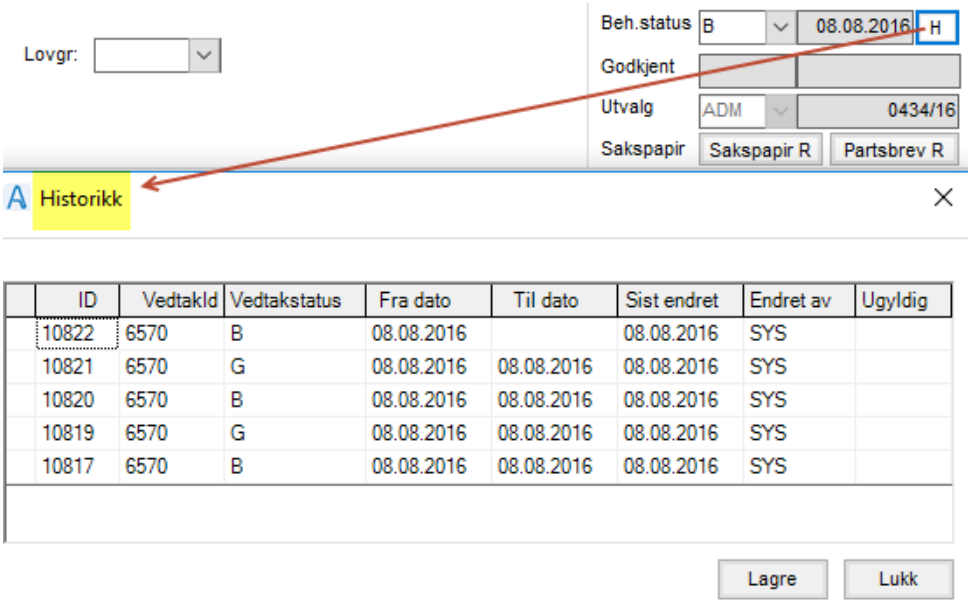
• Når stopper tiltak fås i dag spørsmål om man vil stoppe også transaksjoner. Systemparameter for å ikke få spørsmålet ved stopp av tiltak.

• Når vedtaket er avsluttet, vises det kun i lista over vedtak og tiltak i personbildet, når det er haket av for Alle (for vedtak)

• Det skal vere mulig å betale ut penger fra et vedtak som er satt til A.

9.10 Kunne endre godkjentdato på vedtaket

Nå kan man endre på vedtakshistorikken ved å dobbelklikke 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. Dato for godkjent og siste endret beh.status vises nå i vedtaksbildet, slik at man slipper gå inn på historikken for å se hva som er gjeldende dato.



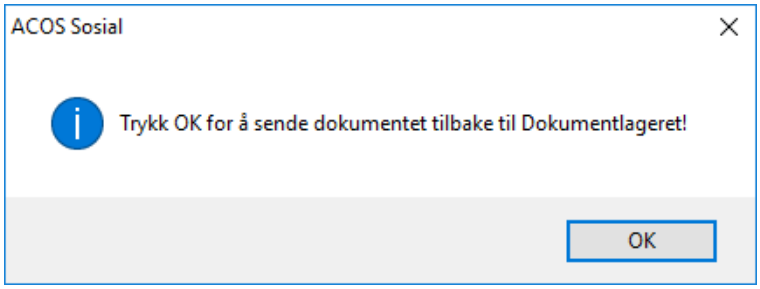
9.11 Skrive sakspapir på vedtaket

Vedtaksteksten 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 tekstmaler. 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).

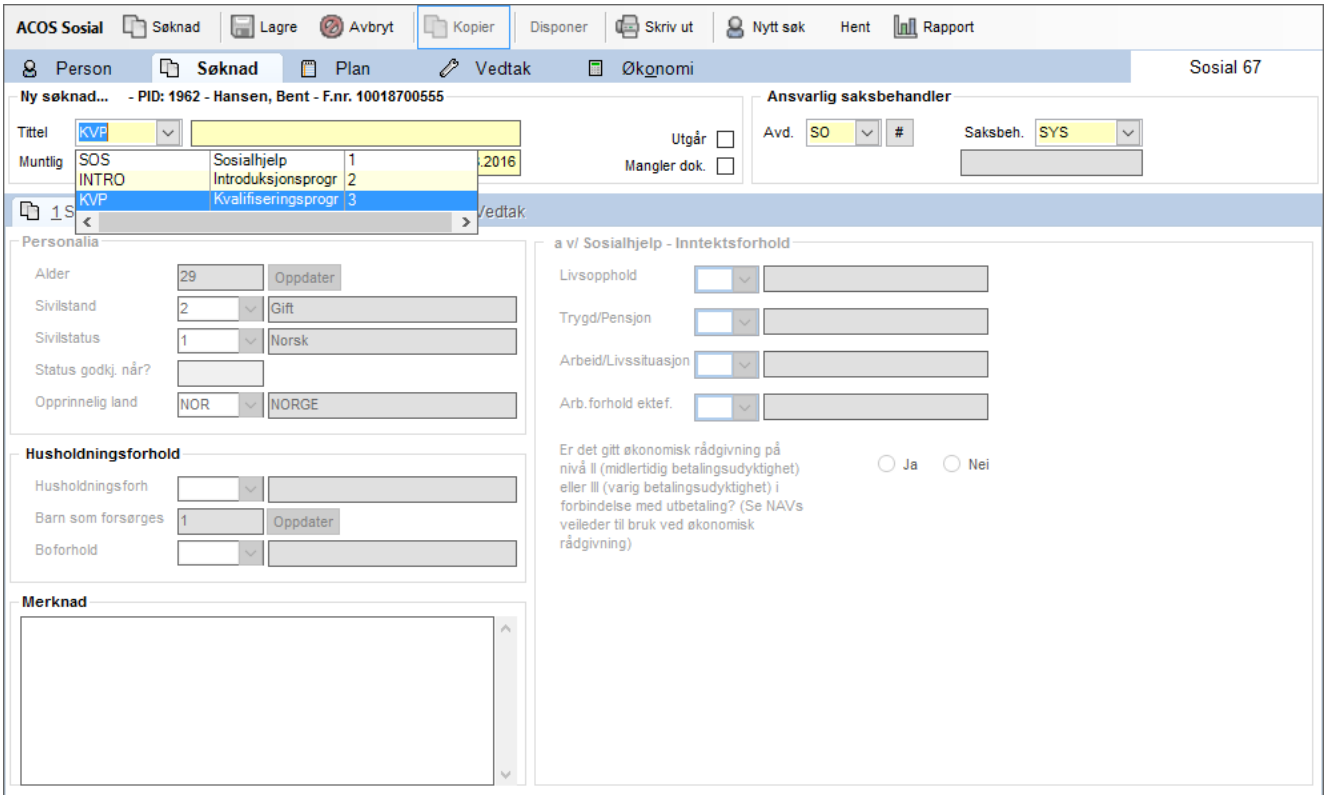
- Inne i sakspapiret kan du skrive og redigere så mye du vil, men pass på at du ikke sletter bokmerker (I) og inndelingsskift - linjene. Det meste du har registrert på forhånd, vil allerede være flettet inn i teksten i sakspapiret.
- Bruk Lagre-knappen til MS Word for å mellomlagre tekst, og for å skrive ut bruker du skriverikonet som tilhører tekstbehandlingsprogrammet.
- Lukk og lagre i Word når du er ferdig og vil tilbake til ACOS Sosial.
- Svar ev. **Ja** på spørsmålet om å lagre endringene. Følgende melding vises:



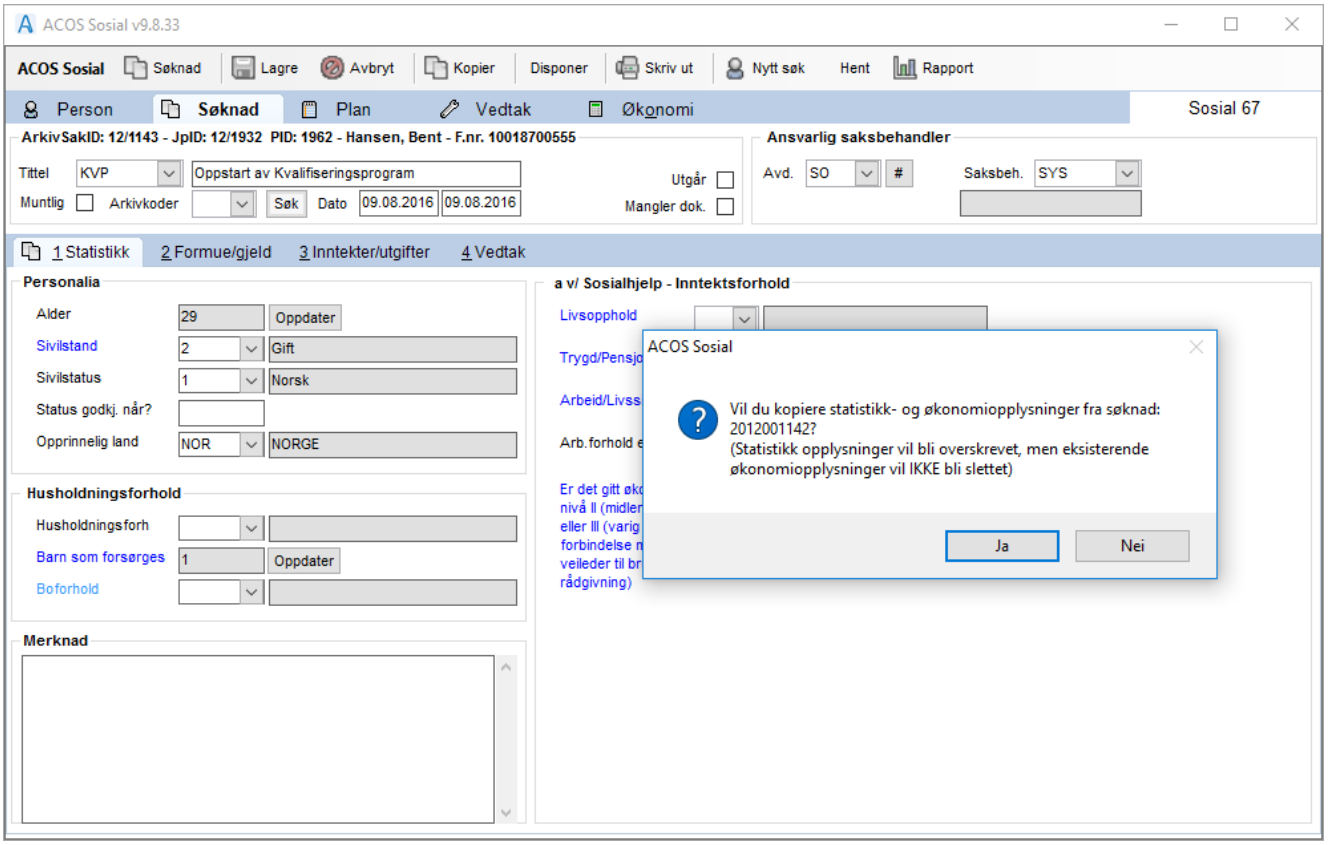
- Klikk **Ok**.
- Behandlingsstatus er fortsatt **B** for under behandling. Du kan fremdeles gå tilbake og endre vedtaket, og deretter skrive sakspapir på nytt. Endrer du behandlingsstatus til **F** for ferdig låses sakspapiret.

10 Søknad om kvalifiseringsprogram (KVP)

Deltaker registreres først som klient i **ACOS Sosial**. Dersom begge ektefeller/samboere i en familie deltar på Kvalifiseringsprogram, kan det settes hake på **KVP Fam** på ektefelle. Da vil ektefelle/samboer også merkes som klient, og vil få sin egen søknad med KVP skjema som skal fylles ut. Deretter lages det eget vedtak på samme måte som det er beskrevet under. Søknad om deltakelse i KVP opprettes ved å trykke på ny søknad i Personbildet under arkivsaker arket. Her må du velge søknadstype KVP før du lagrer.



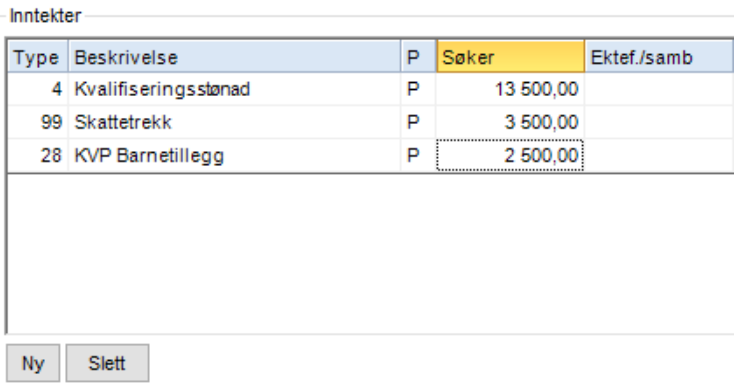
Etter lagring vil dette bildet vises, dersom det ikke er første søknad på klienten:



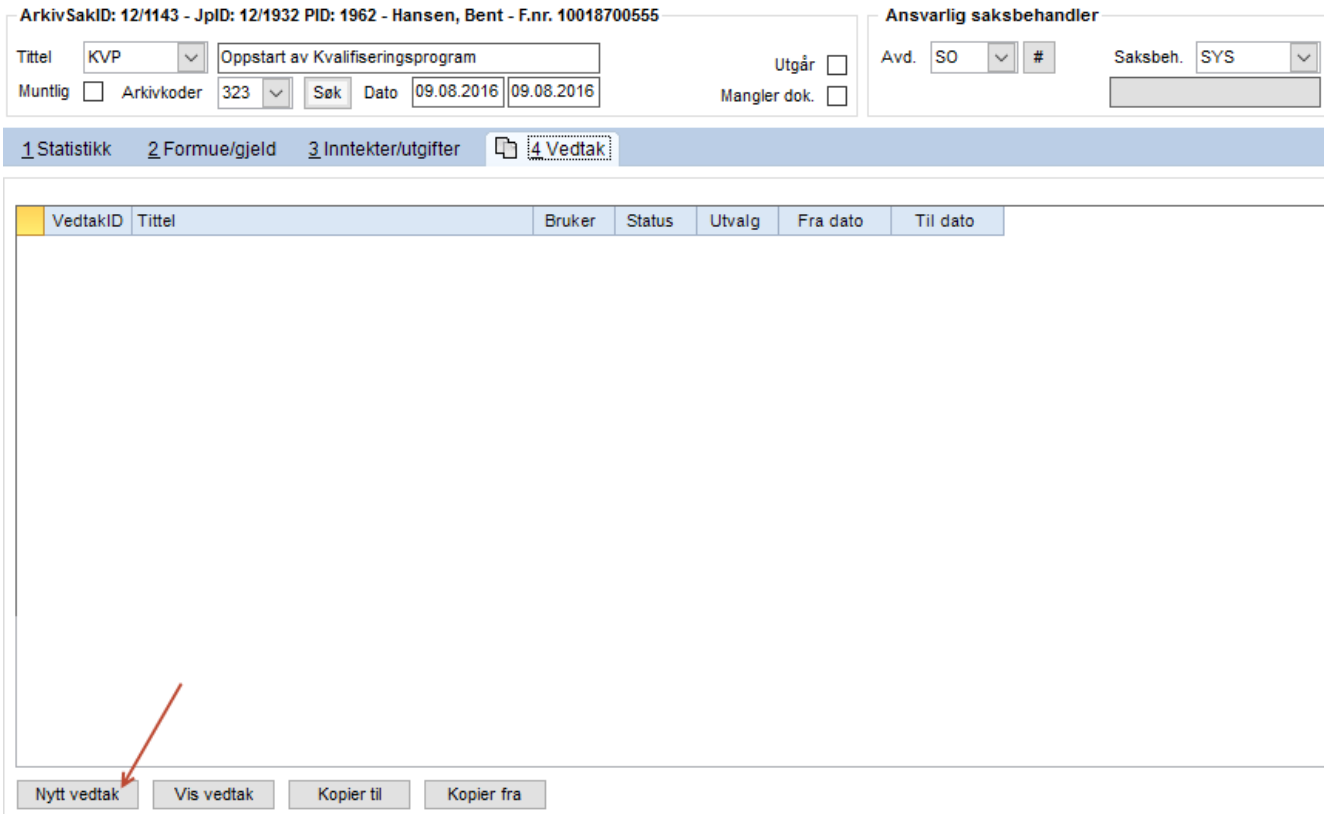
Trykk **Ja** for å kopiere statistikk- og økonomiopplysninger fra forrige søknad. Husk å endre på statistikk ved endring i klientens livssituasjon. Nå vil også statistikkskjema for KVP bli lastet inn.

Når det gjelder utfyllingen av KVP skjema for innrapportering av KOSTRA data til SSB, henviser vi til eget punkt for dette, og for ytterligere detaljer i egen KOSTRA dokumentasjon som sendes ut før rapportering hvert år. Be din systemadministrator om en kopi av dokumentasjonen.

- Husk å sette rett brevdato og registreringsdato.Registreringsdato for KVP søknaden skal i KOSTRA sammenheng være før dato for godkjent vedtak, som igjen skal være før tiltaket iverksettes (iverksatt dato). Ved kartlegging av økonomisk situasjon og ved søknad om forlengelse av en KVP søknad, fylles det i tillegg ut Kvalifiseringsstønad og evt. barnetillegg under **skillearket Inntekter/utgifter**.
- Husk å få med evt økte transportutgifter o.l på utgiftssiden.

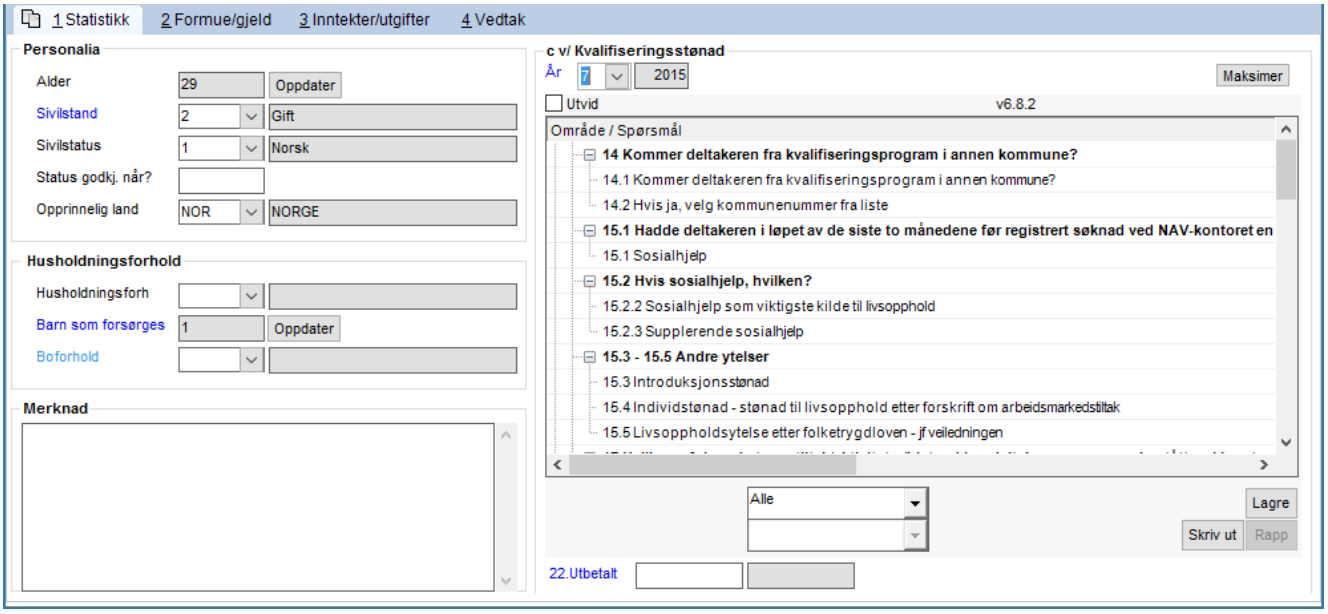


Når statistikkark er fylt ut, og inntekter/utgifter beregning er gjennomført, kan du gå videre til skilleark vedtak, og trykke på **Nytt vedtak.**Da vises dette bildet:



10.1 KVP statistikk

Merk søknadstype som kvalifiseringsprogram, og Kostra skjema 11c fylles ut. Det er siste tilgjengelige søknadsinformasjon i oppgaveåret som innrapporteres. Siste tilgjengelige opplysninger om deltaker kan oppgis mot slutten av oppgaveåret på siste søknaden. (Må ikke være siste søknad, siden 11c skjema alltid vil være likt oppdatert på alle søknader.)



Trykk **Maksimer** på statistikk skjema for å få en best mulig arbeidsflate under utfylling. Ikke glem å fylle ut Pkt.22 - Utbetalt som ligger utenfor skjemaet, og benytt Lagre-knapp øverst i menyen. (Lagre-knapp i skjemaet tilhører skjemaet, og vil ikke fungere utenfor skjemaet).

Ulike måter å fylle ut svaralternativene på

Kombinasjon av mus og tastatur: Mus brukes for å trykke på svaralternativ og **J/N** trykkes på tastatur for å velge svaralternativ.

Bruk av mus: Da velges pil ned på tastatur for å åpne listeboks og svar velges, før man trykker på neste spørsmåls svaralternativ.

Tastatur:

1. Naviger med **TAB** til første svaralternativ.
2. Bruk **Enter/Mellomromtast** for fokus på alternativer.
3. **Pil ned** for å velge alternativ.
4. **Enter/Mellomromtast** på nytt for å velge alternativet, og gå ut av listeboks.
5. **Pil ned** for å gå til neste spørsmåls svaralternativ (eller bruk **TAB**).

Tips for å fjerne lagrede svar: Hvis du fjerner haken for Valgte og lagrer, vil verdien fjernes.

Listeboks Alle: Standard valg. Viser alt.

Listeboks Valgte: Når svaralternativer er fylt ut, vises svarene uten de ikke-valgte.

Listeboks Ikke valgte: Når svaralternativer ikke er fylt ut, vises svarene uten de valgte.

Lagre: Når du trykker lagre, vil svaralternativene som er utfylt, skifte farge fra rød til grønn. Dersom skjemaet lukkes uten at du har lagret, vil du få spørsmål om å lagre.

Utvid: Viser alle svaralternativene. Når den ikke er utvidet, vises kun spørsmålene.

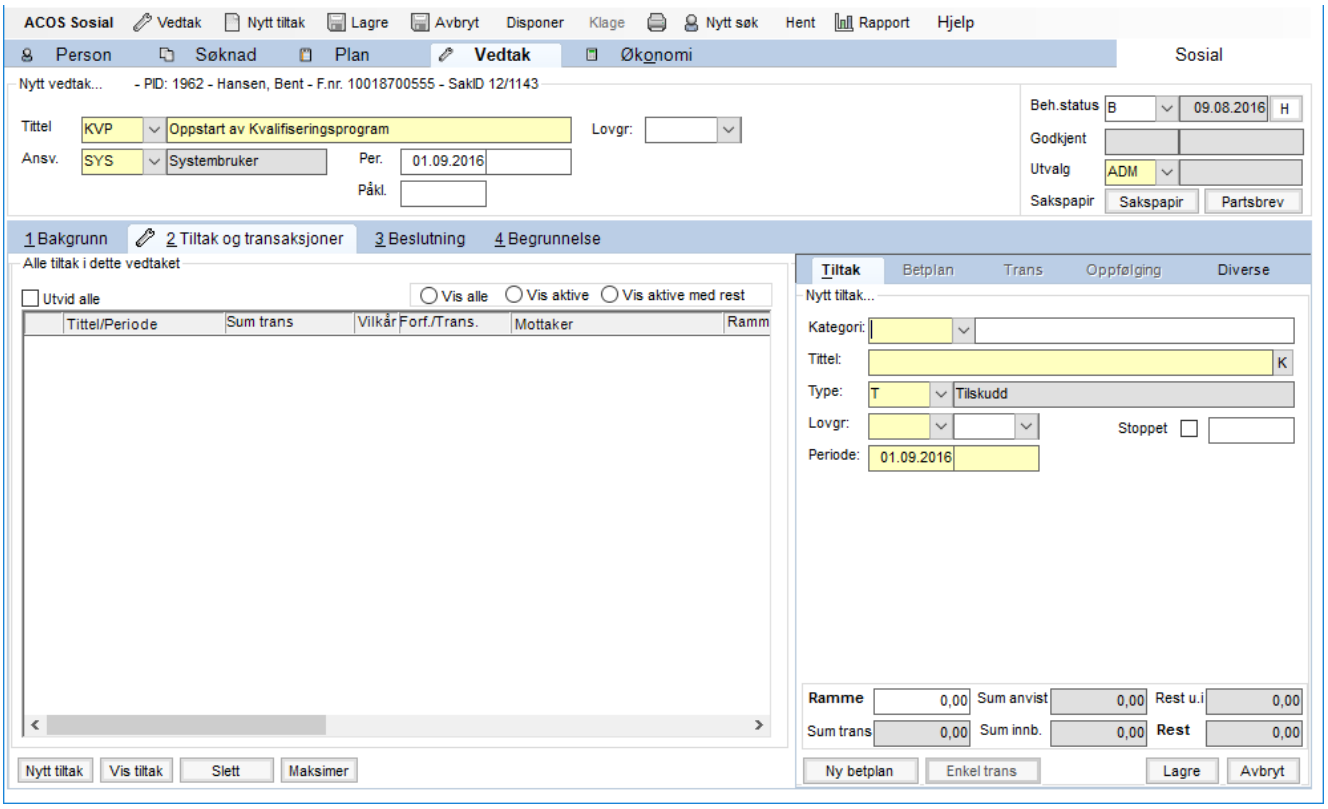
Skriv ut: Mulighet for å ta utskrift i tabellformat av skjema, eller vise en forhåndsvisning, som kan veltes over i Word, Excel, html format.

Rapp: Ikke aktiv.

For mer detaljert gjennomgang av innrapportering til KVP, se egen KOSTRA dokumentasjon som sendes ut hvert år før innrapportering.

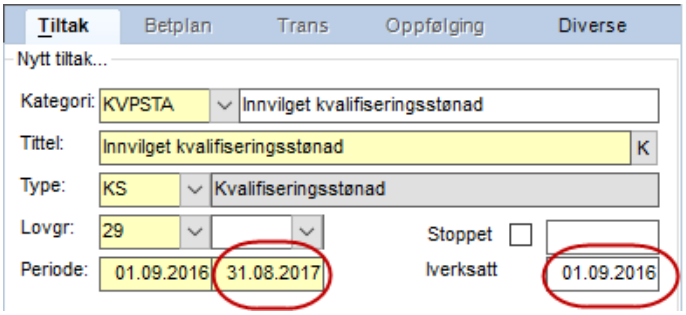
10.2 Vedtak og KVP

Når trykker **Nytt vedtak** i søknadsbildet, vises vedtaksbildet med tiltak:



Vedtakstypen KVP overføres fra søknad, så den trenger ikke endres, men tittel kan evt. spesifiseres. Sett vedtaksperiode for KVP vedtaket under Per. **Tiltak** må fylles ut før hele vedtaket kan lagres. Søk opp alle kategorier som inneholder KVP, eller velg direkte tiltakskategori på kortkode til venstre i gult felt.

Når tiltakskategori er valgt fylles den andre informasjonen ut utfra hva som er oppgitt i kodeverk. Startdato for tiltaket blir automatisk kopiert over fra fra datoen på tiltaket. Legg inn til dato på tiltaket i det gule feltet som vist under. Bruk evt. kalender ved å dobbeltklikke på datofeltet.



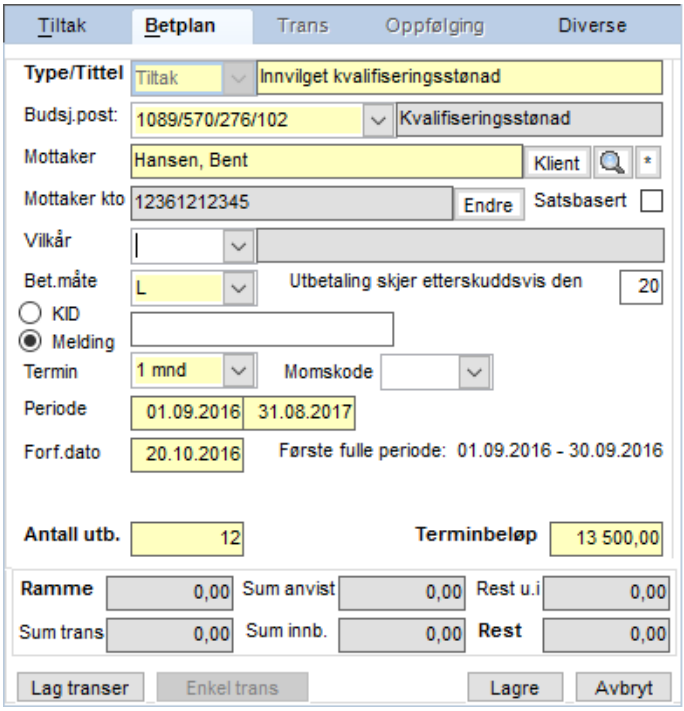
KVP tiltakskategorier som kan velges, som vil være enkeltvedtak etter forvaltningsloven:

- **KVP program innvilges** - Start av program.
- **KVP forlengelse av program** som er en videreføring/forlengelse av ett eksisterende vedtak.
- **KVP permisjon** - Permisjonssøknad er innvilget, og det blir ett midlertidig avbrudd i program.
- **KVP avslag permisjon** - Permisjonssøknad avslås, og program fortsetter.
- **KVP Stopp av program** - Program stoppes på grunn av ugyldig fravær eller fått jobb o.l.
- **KVP Avslag program**- Det gis avslag på program, og klient blir ikke deltaker i programmet.

Mer om KVP Avslag program: Velg riktig tiltakskategori, eller evt. endre tiltakstypen til A, hvis dere ikke har egen tiltakskategori for dette. Dette blir grunnlag for senere rapportering. Det er også mulig å ha en egen KVP vedtakstype for avslag hvis man ikke ønsker å opprette tiltak. Da må systemadministrator sette opp dette i kodeverk. Det er mer begrensede muligheter for uttak av rapporter på vedtakstype ved en slik løsning. Sakspapir opprettes på samme måte som sosialhjelpsvedtak, men anbefaler å bruke standardmaler fra NAV. Partsbrevet kan også gjenbrukes, siden fletteinformasjon hentes fra sakspapir.

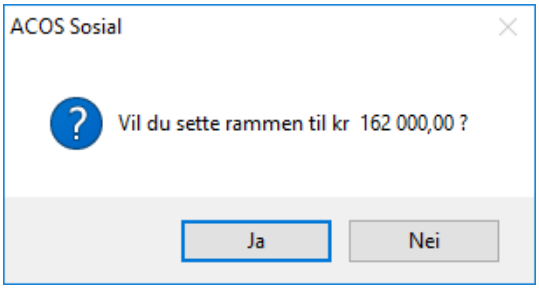
10.3 Utbetalinger og KVP

Det er de kommunale lønnskontor som håndterer utbetalinger fra KVP, men det er mulig å forbehandle utbetalingene i ACOS Sosial. Hvis dere ønsker å benytte forbehandlingen, fortsetter dere ved å trykke på knappen **Lag Bet.plan**. Da vises dette bildet:

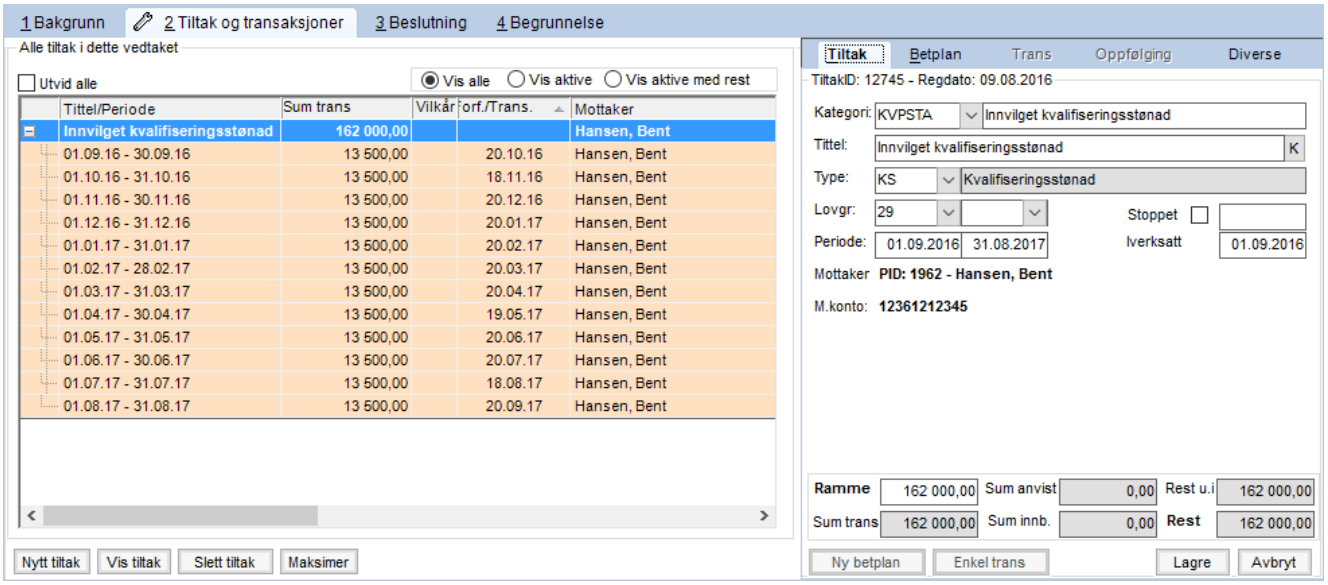


Fyll inn **terminbeløp**, så vil det andre bli lagt inn og regnet ut.

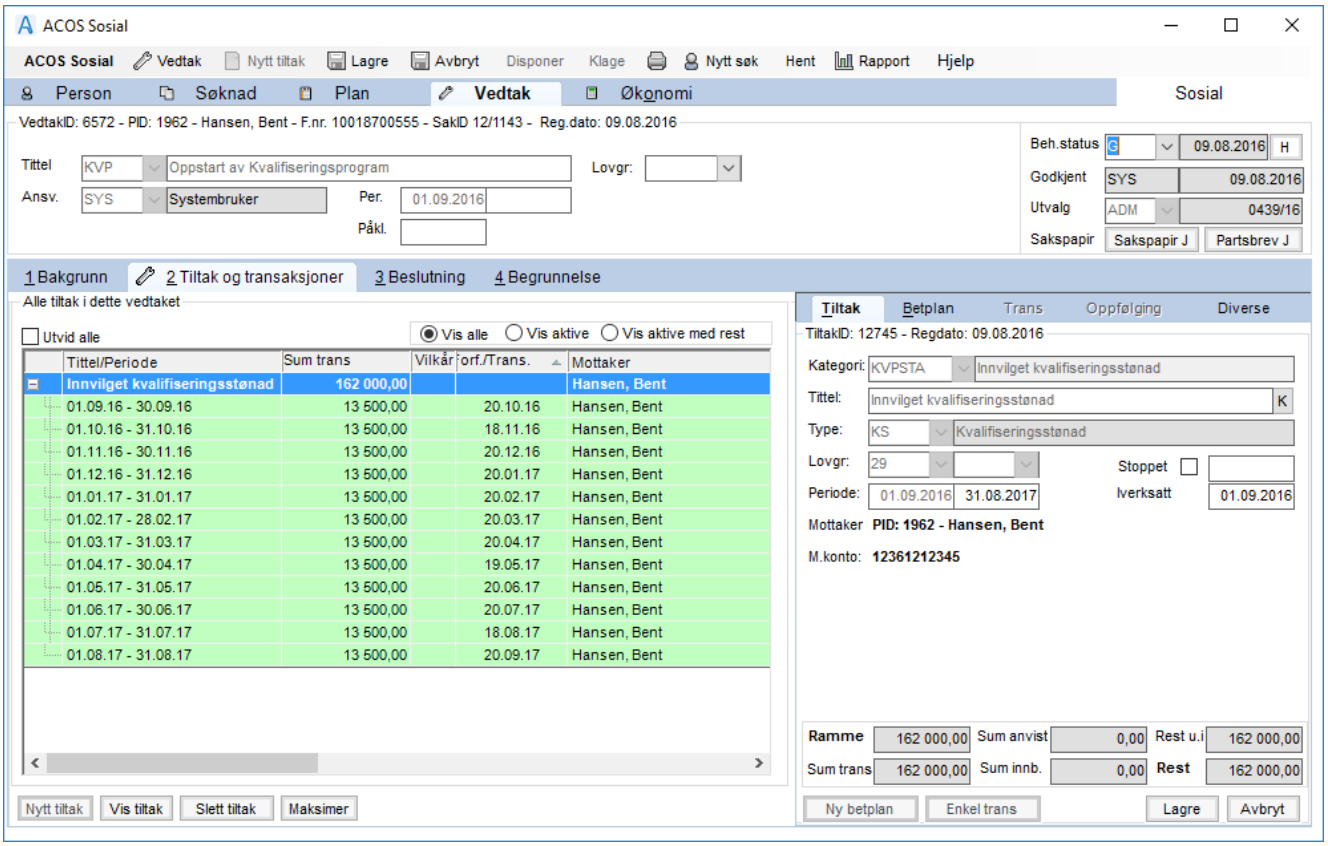
Terminbeløpet: Trekkgrunnlag = kvalifiseringsstønad + barnetillegg – udokumentert fravær. Dette blir da ett av beløpene for trekkgrunnlaget som skal innrapporteres til SSB/Kostra hvert år. Når riktig beløp er satt inn, kan du trykke på **Lag transer.** Da vises denne meldingen:



Dersom det ser ok ut, kan du trykke på **JA**. Da vises dette bildet:

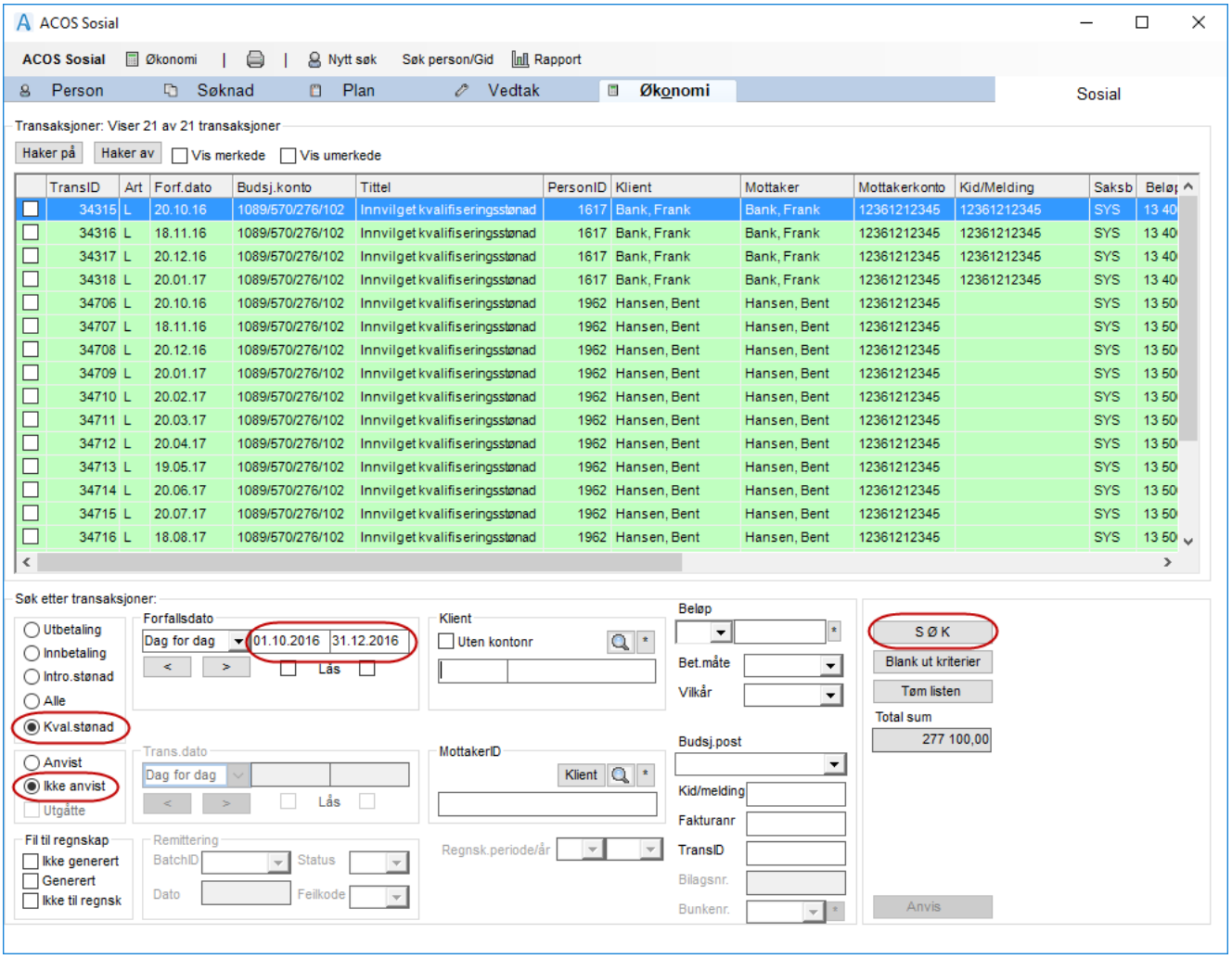


Mottaker og mottakerkonto vises nå på tiltak. Vedtaket er ennå ikke godkjent, som er kravet for at utbetalingene skal kunne anvises fra økonomibildet. Ved godkjenning vises transaksjonene med fargen grønn.



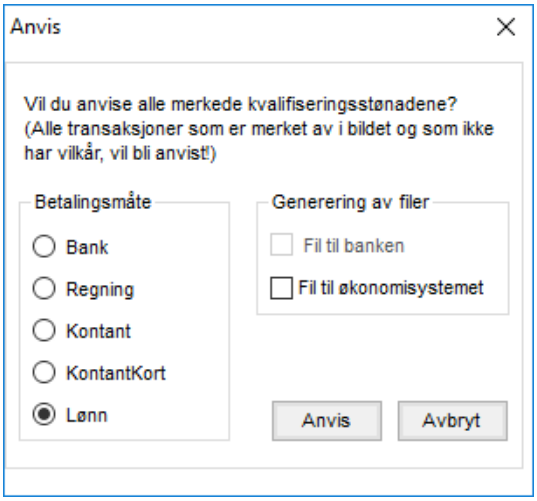
Anvisning fra økonomibildet og KVP

Anvisninger av utbetalinger skjer fra økonomibildet, som er ett felles bilde for all klienter og deltakere. Når økonomibildet åpnes, kan Utbetalingstype Kval.stønad velges på venstre side og periode settes, og evt. Ikke anvist. Når det trykkes **Søk** vises dette bildet:



Sett hake på de transaksjonene som skal anvises med like forfallsdatoer. Trykk **søk** knappen på nytt dersom ikke denne knappen vises:

. Da vil knappen **Anvis** være synlig og det er klart til å anvise transaksjonene. Når anvisknappen trykkes, vises anvisningsmeldeboks:



Når det anvises, vises denne rapporten:

NAV SOSIAL
MELDING OM UTBETALING AV KVALIFISERINGSSTØNAD
- sendes lønningsavdelingen

PERIODE/ÅR:	2016	BILAGSNR:	
Saksnr:	ADM - 0250/14	Forfallsdato:	18.11.2016
ArkivsaksID:	2012000762		

PERSONID:	1617		
		GIRONR:	
ADR:	Postveien 56	POSTSTAD:	5343 STRAUME

MOTTAKAR:	Frank Bank	GIRONR:	12361212345
ADR:	Postveien 56	POSTSTAD:	5343 STRAUME

Budsjettkonto	Debet	Kredit	Beløp i tekst
1089/570/276/102	13 400,00	0,00	**KRONER*TRETTENTUSEN*FIRE HUNDRE**00/00**
SUM TOTAL:	13 400,00	0,00	13 400,00

Melding til mottaker:
12361212345
Tittel: Innvilget kvalifiseringsstønad

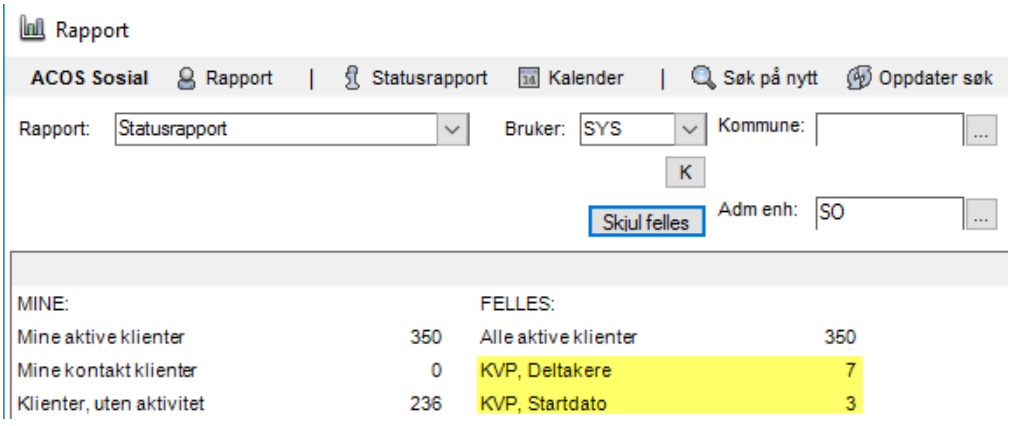
Attestert den:	Underskrift:
Tilvist den:	Underskrift:

Ved kontant utbetaling: mottatt kr. 13400

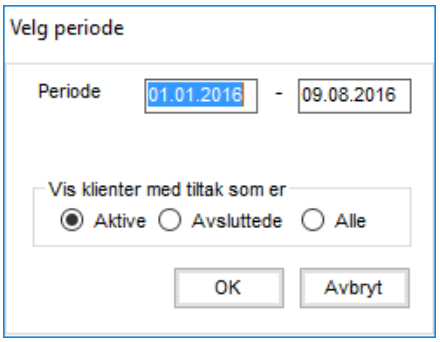
RONG den:	Underskrift av mottakar:

10.4 Rapporter og KVP

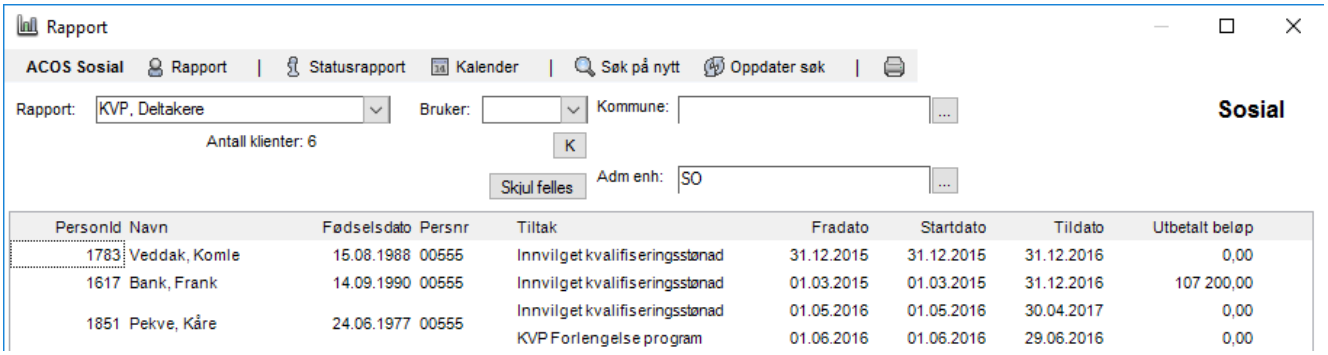
Trykk på knappen **Hent Felles** for å vise rapportene under FELLES:



KVP, Deltakere: Når man klikker på rapporten, vises denne dialogboksen:



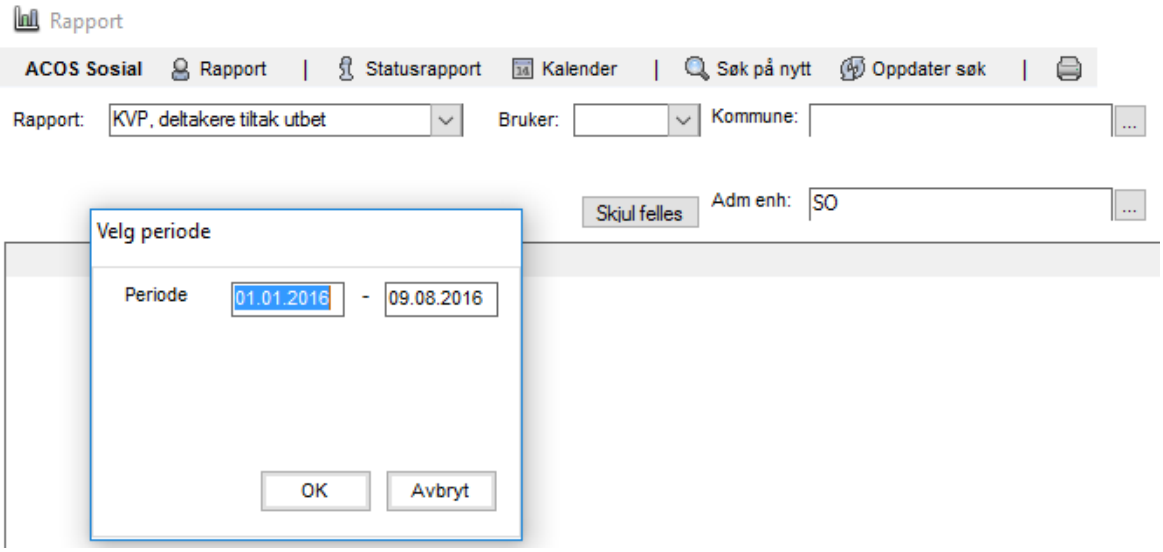
Velg periode for søk, om det er de **Aktive**, **Avsluttede**, eller **Alle** som skal vises. I rapporten vises alle deltakere som har fått tiltak med type KS innen for den perioden som søkes frem. Før rapporten hentes frem, vises hvor mange som har fått tiltak hittil i år. Viser ikke per default deltakere som er i programmet fra året før. Rapporten fanger opp kommende deltakere uten startdato, og ikke bare de som faktisk er i programmet. Når rapporten hentes opp settes kriterier for periode som skal søkes frem. Rapporten vises med deltakere, og antall KS tiltak på deltakeren.



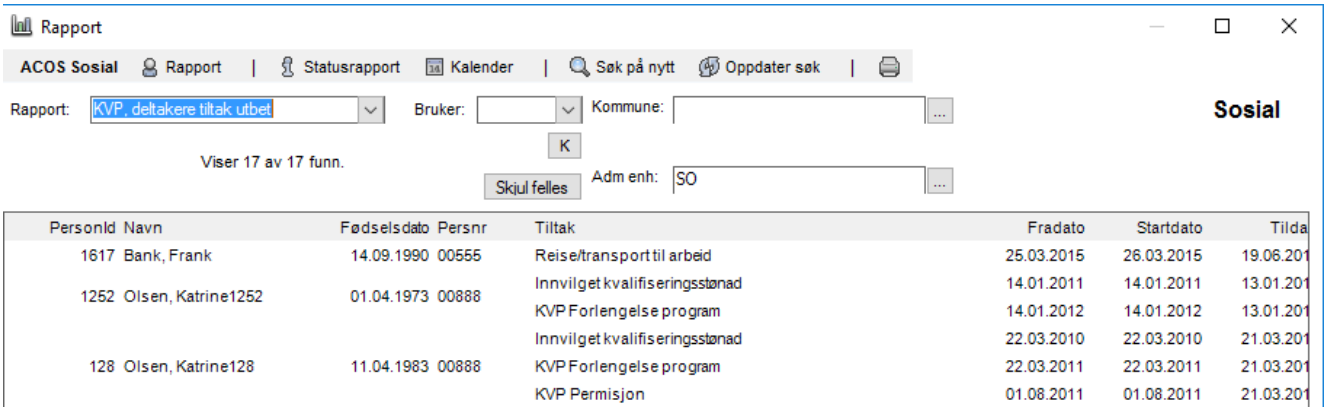
PersonId	Navn	Fødselsdato	Persnr	Tiltak	Fradato	Startdato	Tildato	Utbetalt beløp
1783	Veddak, Komle	15.08.1988	00555	Innvilget kvalifiseringsstønad	31.12.2015	31.12.2015	31.12.2016	0,00
1617	Bank, Frank	14.09.1990	00555	Innvilget kvalifiseringsstønad	01.03.2015	01.03.2015	31.12.2016	107 200,00
1851	Pekve, Kåre	24.06.1977	00555	Innvilget kvalifiseringsstønad	01.05.2016	01.05.2016	30.04.2017	0,00
				KVP Forlengelse program	01.06.2016	01.06.2016	29.06.2016	0,00

KVP, Startdato: Rapporten viser alle deltakere med tiltak KS som ikke har fått startdato. På den måten kan rapporten fange opp alle godkjente Kvalifiseringsvedtak, der programperioden ennå ikke er igangsatt. Utbetalinger av kvalifiseringsstønad skjer fra startdato er satt. Denne rapporten er blitt mindre aktuell etter at vi nå automatisk setter startdato utfra fra dato på deltakeren på tiltaket i vedtaksbildet. Dersom startdatoen likevel blir fjernet manuelt, kan rapporten fange opp disse tiltakene.

Klienter, med KVP utbet: Viser klienter som har fått utbetalt kvalifiseringsstønad for en angitt periode.



Krever at de er utbetalt på budsjettpost med status = 6 i kontoplan. Da vises denne rapporten:

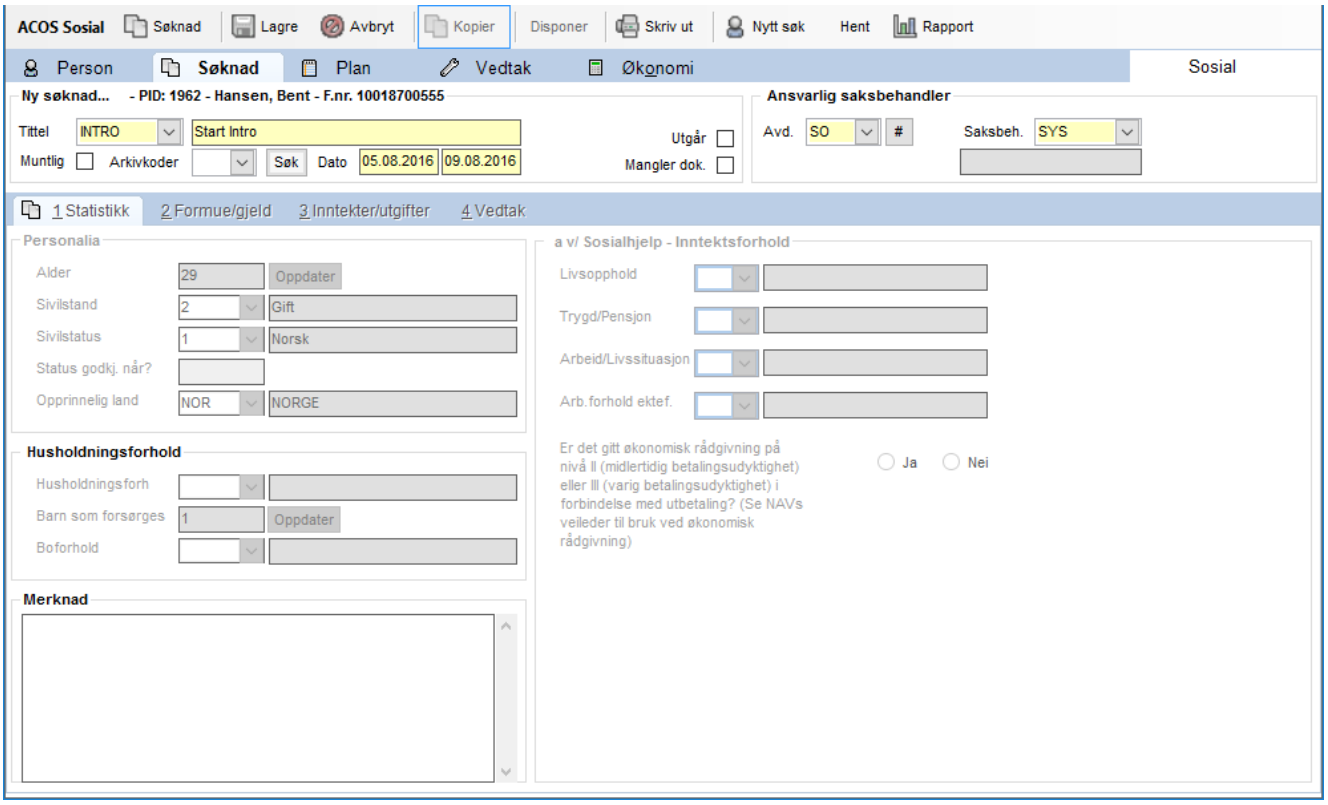


11 Introduksjonsprogram

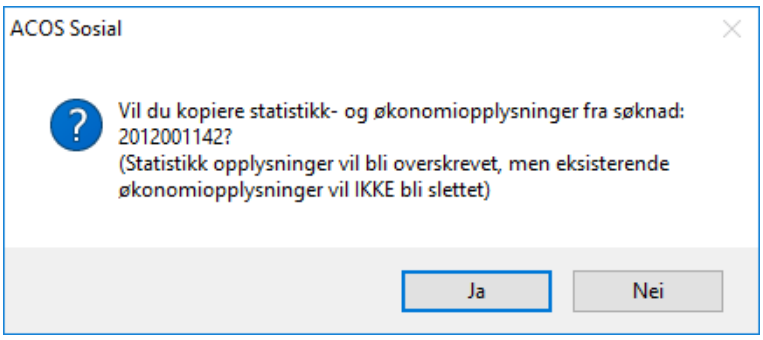
ACOS Sosial gir muligheten til å føre deltakere i introduksjonsprogram i en forenklet visning, der det gis mulighet til å føre saksprosessen med søknad-vedtak-utbetalinger. Ved å ivareta denne prosessen, kan kommunene klare seg med en forenklet utgave av programmet til bruk for det mest nødvendige. Det er i tillegg til saksprosessen mulig å føre journalnotat, lage planer, og enkel kartlegging.

11.1 Søknad om Introduksjonsprogram

Deltaker registreres først som **klient** i ACOS Sosial. Søknad om deltakelse i Intro.program opprettes ved å trykke på **ny søknad** i **Personbildet** under arkivsaker arket. Her må du velge søknadstype INTRO før du lagrer. (Hvis valg søknadstype INTRO mangler, er det ikke klargjort for bruk av Intro, ta kontakt med ACOS).



Etter lagring vil dette bildet vises hvis det ikke er første søknad på klienten:

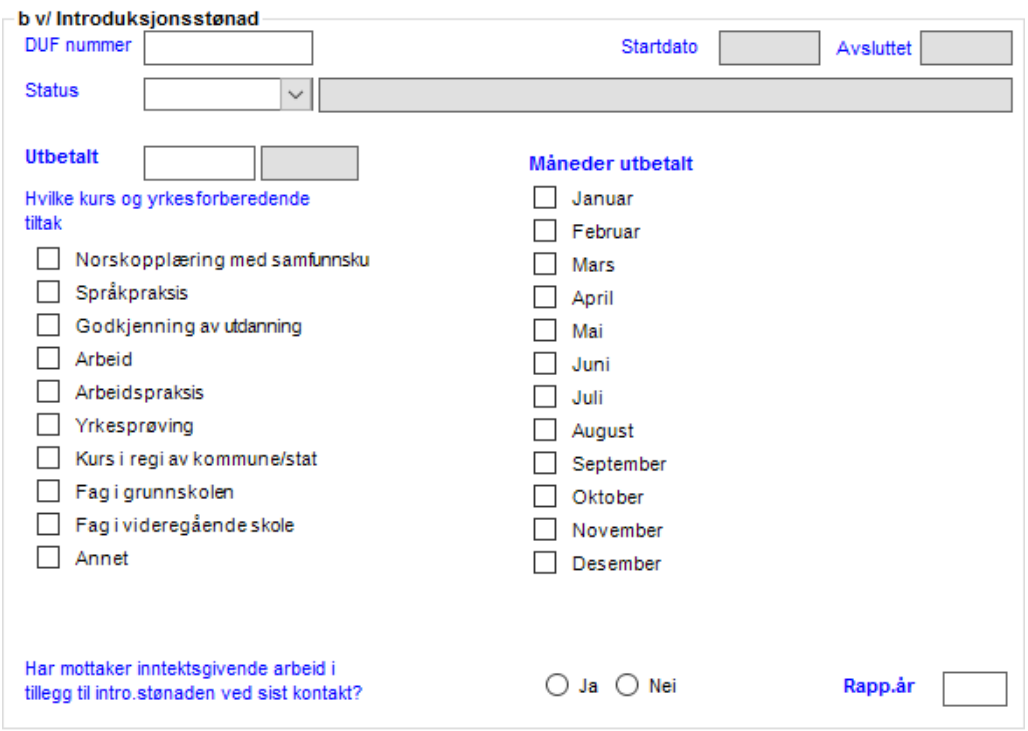


Trykk **Ja** for å kopiere statistikk- og økonomiopplysninger fra forrige søknad. Husk å endre på statistikk ved endring i klientens livssituasjon. Nå vil også statistikkskjema for Introduksjonsstønad bli lastet inn. Når det gjelder utfyllingen av Introduksjonsskjema for innrapportering av KOSTRA data til SSB, henviser vi til punkt 11.2, og for ytterligere detaljer se egen KOSTRA dokumentasjon. Ta kontakt hvis din kommune trenger denne.

Be din systemadministrator om en kopi av dokumentasjonen. Registreringsdato for Introduksjonssøknaden skal i KOSTRA sammenheng være før dato for godkjent vedtak, som igjen skal være før tiltaket iverksettes (iverksatt dato). Ved kartlegging av økonomisk situasjon og ved søknad om forlengelse av en Intro.søknad, fylles det i tillegg ut Introduksjonsstønad og evt. barnetillegg under skillearket **inntekter/utgifter**. Husk å få med evt økte transportutgifter o.l på utgiftssiden. Når statistikkark er fylt ut, og inntekter/utgifter beregning er gjennomført, kan du gå videre til skilleark **Vedtak**, og trykke på **Nytt vedtak**, som er likt som for **Kvp**.

11.2 Statistikk Introduksjonsprogram

På introduksjonssøknad, skal følgende registreringsfelter fylles ut:



DUF-nummer:

Et DUF-nummer er et nummer som blir gitt til alle som søkjer om opphold i Norge etter utlendings- og statsborgerloven. DUF-nummeret er et 12-sifret nummer som blir brukt på samme måte som et fødselsnummer, men inneholder ikke informasjon om f.eks fødselsdato. Det er søkeren sitt registreringsnummer i Datasystemet for utlendings- og flyktningsaker.

Startdato:

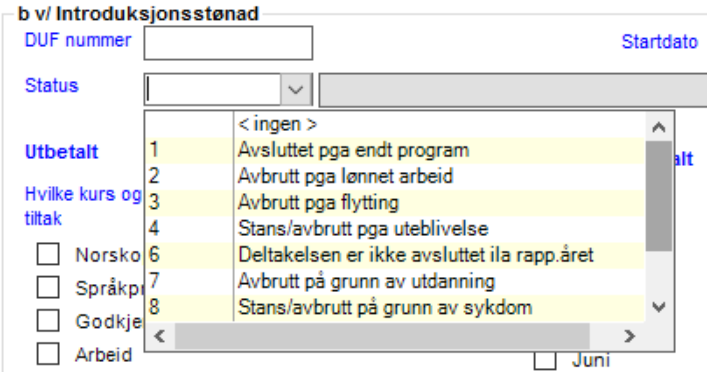
Startdato for tiltaket om program, og fylles ut i vedtaksbildet. Når det er fylt ut, vil det vises i dette skrivebeskyttede feltet, ellers vil feltet vises blankt. Dersom flere IS tiltak, hentes startdato fra tidligste tiltak.

Avsluttet:

Feltet er ett lesefelt, og viser registrert sluttdato for tiltak registrert i vedtaksbildet. Det er til-datoen på tiltaket. Dersom flere IS tiltak, hentes siste avsluttet tiltaksdato tilknyttet søknaden

Status per 31.12:

Nedtrekksliste for visning av status for programmet den 31.12. Valg 6 viser at deltakeren fremdeles er i programmet. De andre statusene er Stans/Avbrudd i programmet.



Utbetalt:

Feltet er todelt. Hvitt felt er skrivbart felt for å legge inn manuelt samlet bruttostønad for deltaker i løpet av året. Sum innhentes fra lønnskontoret per deltaker. Grått felt er lesefelt, som viser anviste brutto utbetalinger av intro.stønad via ACOS Sosial. Hvis Intro-transaksjoner er registrert: Introsøknad må har ett IS tiltak tilknyttet budsjettpost registrert med status=4 (introstøtte), og ha iverksattdato på tiltaket i rapporteringsår. Hvis Intro-transaksjoner IKKE er registrert: Introsøknaden må har ett IS tiltak med iverksattdato i rapporteringsår. Beløpet som settes inn er **Trekkgrunnlag** = Introduksjonsstønad + barnetillegg – udokumentert fravær. Dette blir ett av beløpene for trekkgrunnlaget som skal innrapporteres til SSB/Kostra hvert år.

Måneder utbetalt:

Det må settes hake på de måneder som det er utbetalt stønad til deltaker.

Hvilke kurs og yrkesforberedende tiltak:

Sett hake på de aktuelle tiltakene som deltaker har deltatt i.

Har mottaker inntektsgivende arbeid i tillegg til intro.stønaden ved sist kontakt?

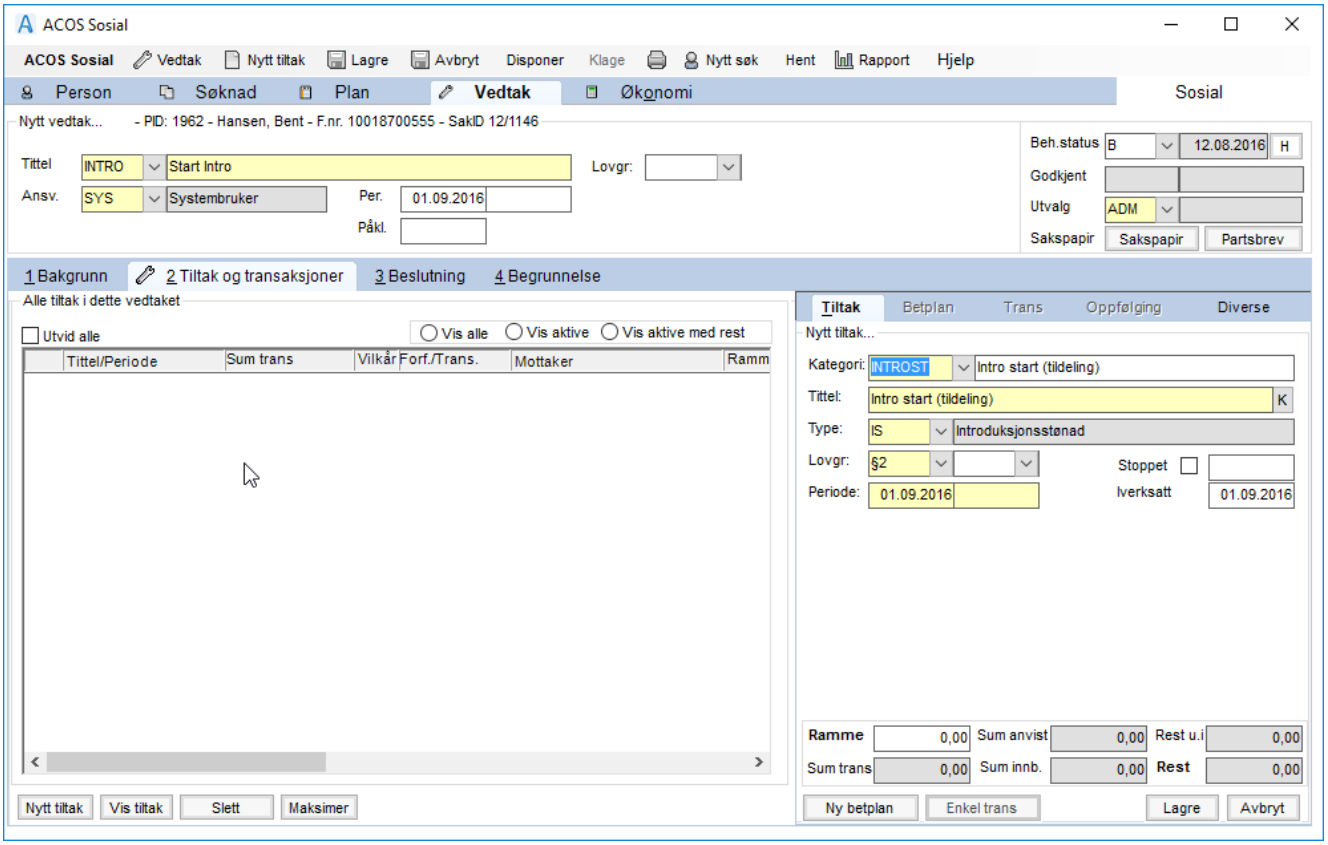
Det krysses av for Ja eller Nei på dette punktet.

Rapp.år:

Dette oppgis automatisk til å være det samme året som oppgis som statistikkår i systemparameter (sb_SSB_StatistikkAar).

11.3 Vedtak om Introduksjonsprogram

Når trykker **Nytt vedtak** i søknadsbildet, vises vedtaksbildet med tiltak:



- Vedtakstypen Intro overføres fra søknad, så den trenger ikke endres, men tittel kan evt. spesifiseres.
- Sett vedtaksperiode for Intro.vedtaket under **Per.**
- Tiltak må fylles ut før hele vedtaket kan lagres. Søk opp alle kategorier som inneholder INTRO, eller velg direkte tiltakskategori på kortkode til venstre i gult felt.
- Når tiltakskategori er valgt fylles den andre informasjonen ut utfra hva som er oppgitt i kodeverk.
- Legg spesielt merke til at tiltakstypen må være **IS**.
- Startdato for tiltaket blir automatisk kopiert over fra fra datoen på tiltaket.
- Legg inn til dato på tiltaket i det feltet som vist under. Bruk evt. kalender ved å dobbeltklikke på datofeltet.

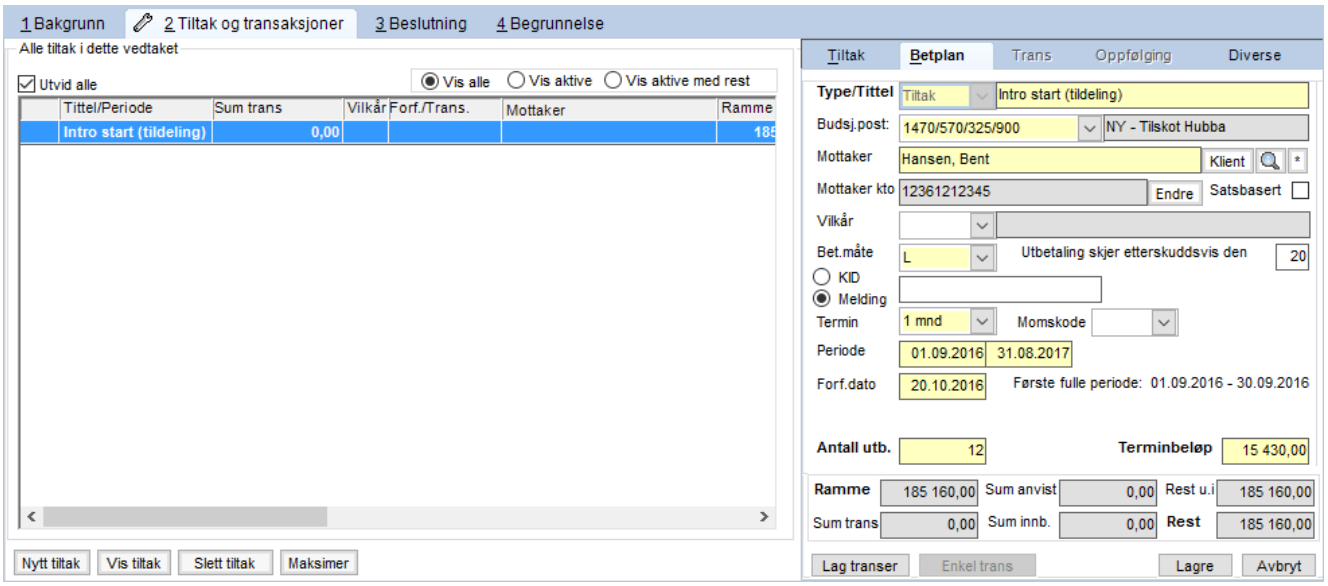
Mer om Avslag program

Endre tiltakstypen til **A**, hvis dere ikke har egen tiltakskategori for dette. Det blir grunnlag for senere rapportering. Det er også mulig å ha en egen vedtakstype for avslag hvis man ikke ønsker å opprette tiltak.

Da kan systemadministrator sette opp dette i kodeverk. Det er mer begrensede muligheter for uttak av rapporter på vedtakstype ved en slik løsning. Sakspapir opprettes på samme måte som sosialhjelpsvedtak. Partsbrevet kan også gjenbrukes, siden fletteinformasjon hentes fra sakspapir.

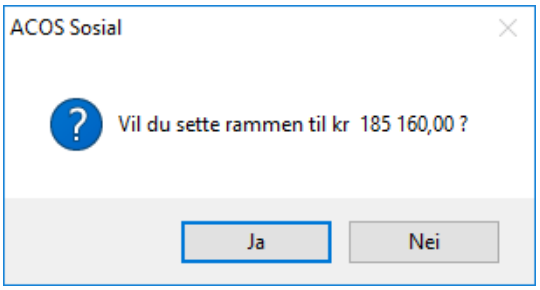
11.4 Utbetalinger og Introduksjonsprogram

Det er de kommunale lønnskontor som håndterer utbetalinger fra Introduksjonsprogram, men det er mulig å forbehandle utbetalingene i ACOS Sosial. Hvis dere ønsker å benytte forbehandlingen, fortsetter dere ved å trykke på knappen **Lag Bet.plan**. Da vises dette bildet:

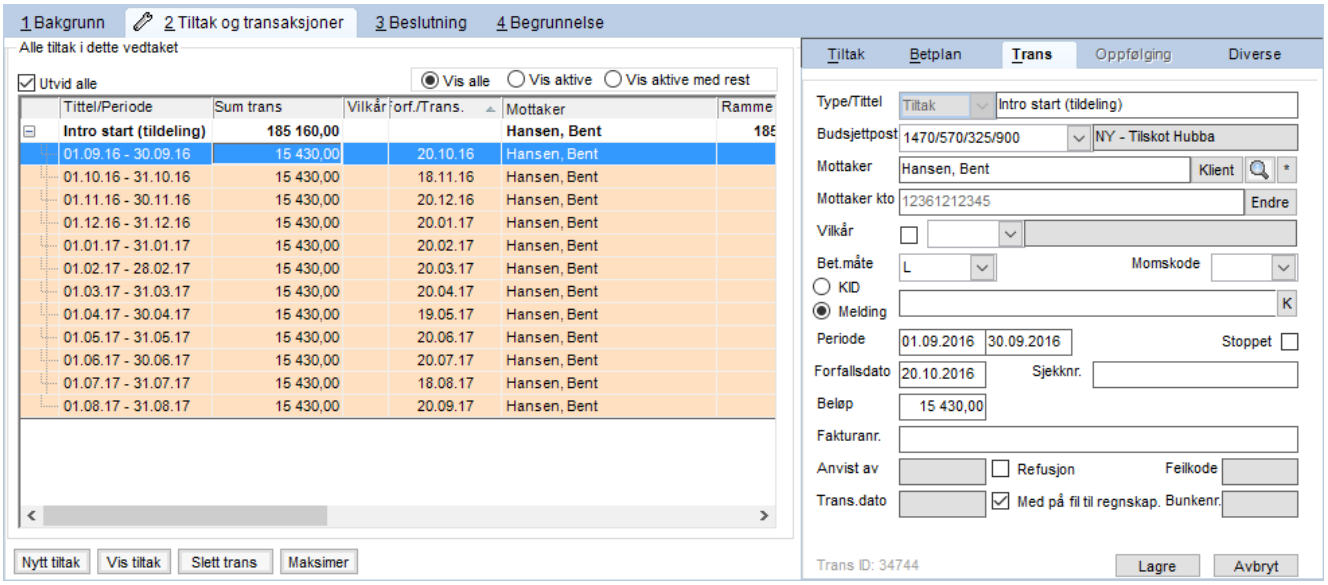


Fyll inn terminbeløp, så vil det andre bli lagt inn og regnet ut.

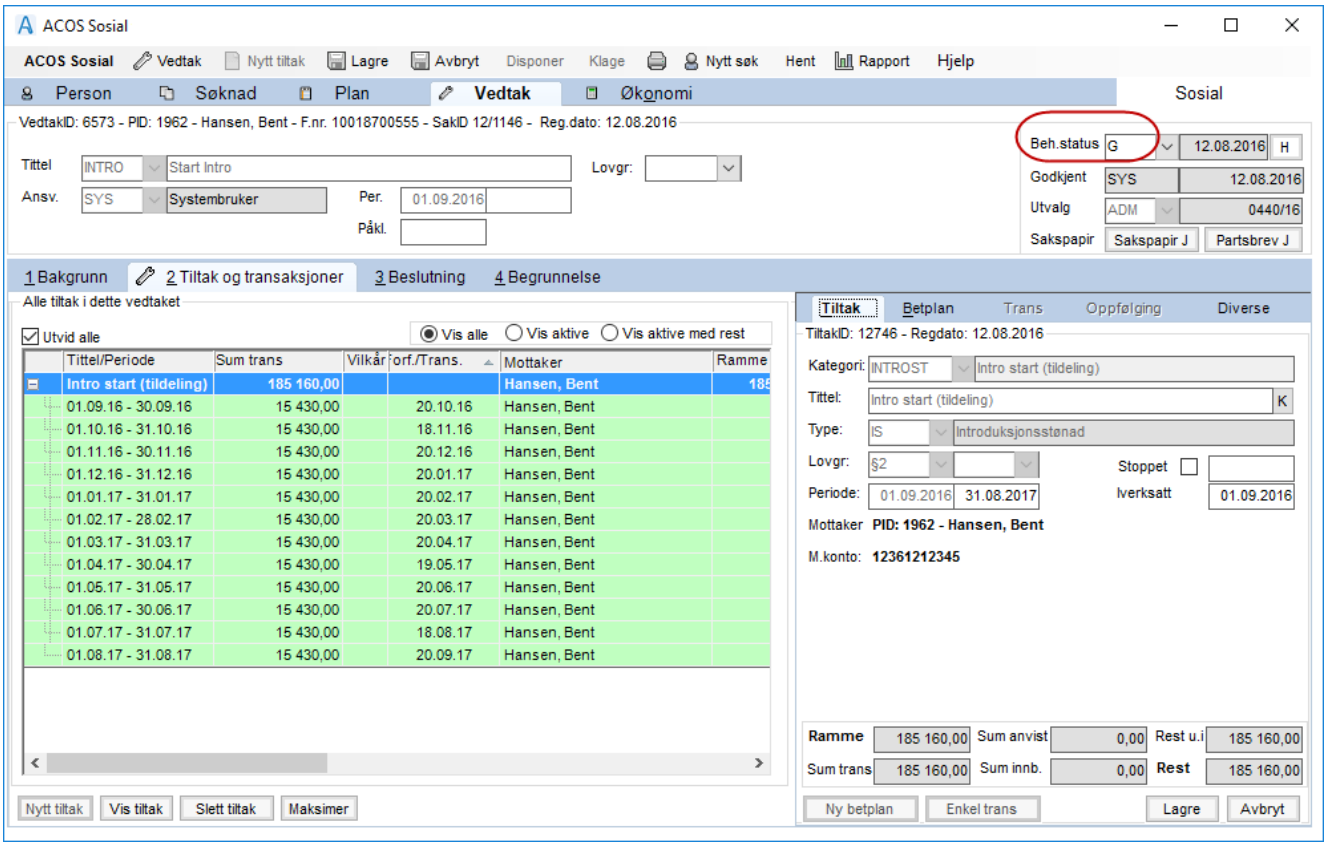
Terminbeløpet: Trekkgrunnlag = introduksjonsstønad + barnetillegg – udokumentert fravær. Dette blir da ett av beløpene for trekkgrunnlaget som skal innrapporteres til SSB/Kostra hvert år. Når riktig beløp er satt inn, kan du trykke på **Lag transer**. Da vises denne meldingen:



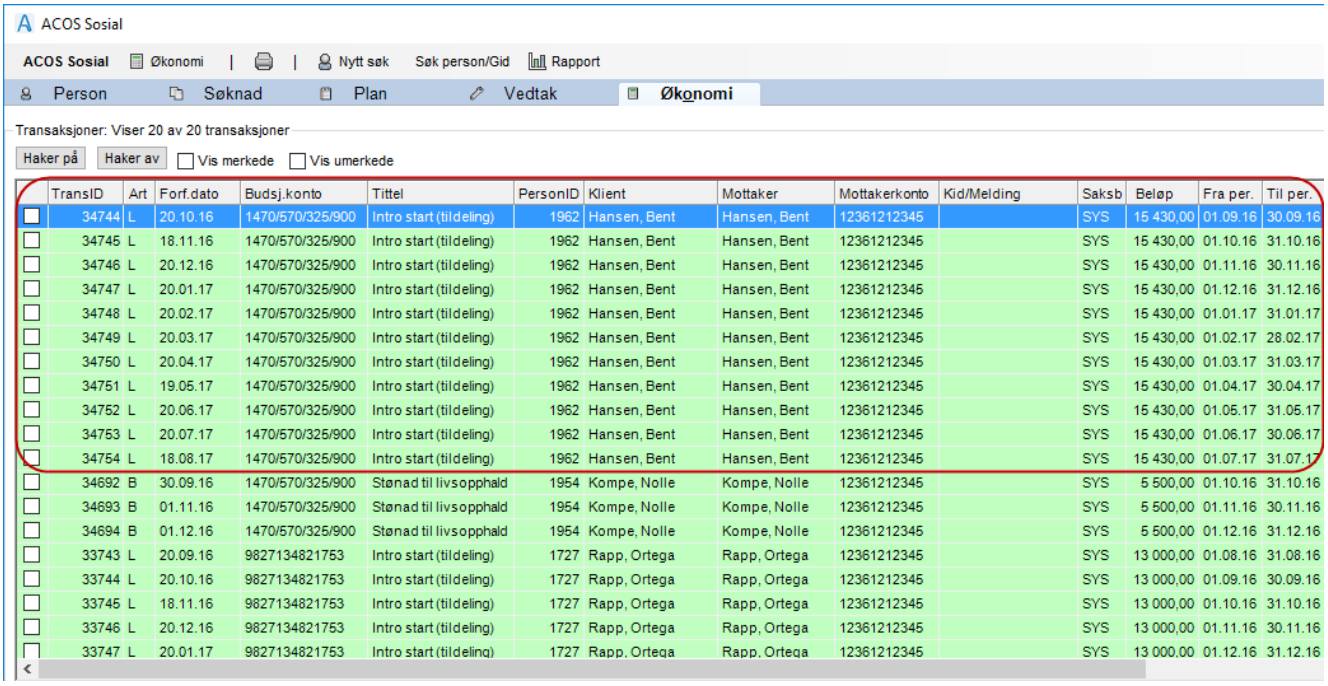
Dersom det ser ok ut, kan du trykke på **JA**. Da vises dette bildet:



Mottaker og mottakerkonto vises nå på tiltak. Vedtaket er ennå ikke godkjent, som er kravet for at utbetalingene skal kunne anvises fra økonomibildet. Ved godkjenning vises transaksjonene med fargen grønn.

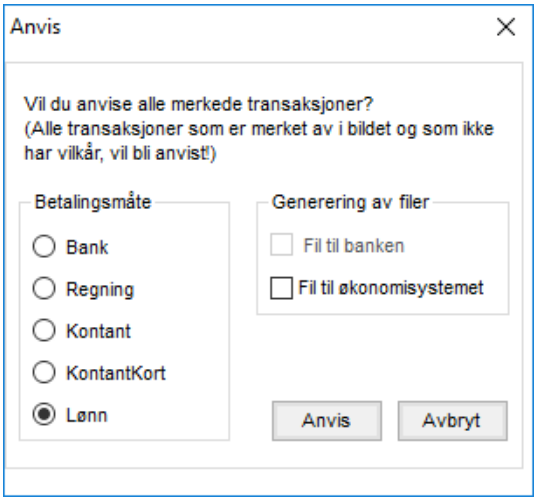


Anvisning fra økonomibildet og Introduksjonsstønad:Ta gjerne kontakt med ACOS for rett oppsett når dere skal starte opp med bruken. Anvisninger av utbetalinger skjer fra økonomibildet, som er ett felles bilde for all klienter og deltakere.Når økonomibildet åpnes, kan Utbetalingstype Intro.stønad velges på venstre side og periode settes, og evt. Ikke anvist. Når det trykkes Søk vises dette bildet:



	TransID	Art	Forf.dato	Budsj.konto	Tittel	PersonID	Klient	Mottaker	Mottakerkonto	Kid/Melding	Saksb	Beløp	Fra per.	Til per.
☐	34744	L	20.10.16	1470/570/325/900	Intro start (tildeling)	1962	Hansen, Bent	Hansen, Bent	12361212345		SYS	15 430,00	01.09.16	30.09.16
☐	34745	L	18.11.16	1470/570/325/900	Intro start (tildeling)	1962	Hansen, Bent	Hansen, Bent	12361212345		SYS	15 430,00	01.10.16	31.10.16
☐	34746	L	20.12.16	1470/570/325/900	Intro start (tildeling)	1962	Hansen, Bent	Hansen, Bent	12361212345		SYS	15 430,00	01.11.16	30.11.16
☐	34747	L	20.01.17	1470/570/325/900	Intro start (tildeling)	1962	Hansen, Bent	Hansen, Bent	12361212345		SYS	15 430,00	01.12.16	31.12.16
☐	34748	L	20.02.17	1470/570/325/900	Intro start (tildeling)	1962	Hansen, Bent	Hansen, Bent	12361212345		SYS	15 430,00	01.01.17	31.01.17
☐	34749	L	20.03.17	1470/570/325/900	Intro start (tildeling)	1962	Hansen, Bent	Hansen, Bent	12361212345		SYS	15 430,00	01.02.17	28.02.17
☐	34750	L	20.04.17	1470/570/325/900	Intro start (tildeling)	1962	Hansen, Bent	Hansen, Bent	12361212345		SYS	15 430,00	01.03.17	31.03.17
☐	34751	L	19.05.17	1470/570/325/900	Intro start (tildeling)	1962	Hansen, Bent	Hansen, Bent	12361212345		SYS	15 430,00	01.04.17	30.04.17
☐	34752	L	20.06.17	1470/570/325/900	Intro start (tildeling)	1962	Hansen, Bent	Hansen, Bent	12361212345		SYS	15 430,00	01.05.17	31.05.17
☐	34753	L	20.07.17	1470/570/325/900	Intro start (tildeling)	1962	Hansen, Bent	Hansen, Bent	12361212345		SYS	15 430,00	01.06.17	30.06.17
☐	34754	L	18.08.17	1470/570/325/900	Intro start (tildeling)	1962	Hansen, Bent	Hansen, Bent	12361212345		SYS	15 430,00	01.07.17	31.07.17
☐	34692	B	30.09.16	1470/570/325/900	Stønad til livsopphald	1954	Kompe, Nolle	Kompe, Nolle	12361212345		SYS	5 500,00	01.10.16	31.10.16
☐	34693	B	01.11.16	1470/570/325/900	Stønad til livsopphald	1954	Kompe, Nolle	Kompe, Nolle	12361212345		SYS	5 500,00	01.11.16	30.11.16
☐	34694	B	01.12.16	1470/570/325/900	Stønad til livsopphald	1954	Kompe, Nolle	Kompe, Nolle	12361212345		SYS	5 500,00	01.12.16	31.12.16
☐	33743	L	20.09.16	9827134821753	Intro start (tildeling)	1727	Rapp, Ortega	Rapp, Ortega	12361212345		SYS	13 000,00	01.08.16	31.08.16
☐	33744	L	20.10.16	9827134821753	Intro start (tildeling)	1727	Rapp, Ortega	Rapp, Ortega	12361212345		SYS	13 000,00	01.09.16	30.09.16
☐	33745	L	18.11.16	9827134821753	Intro start (tildeling)	1727	Rapp, Ortega	Rapp, Ortega	12361212345		SYS	13 000,00	01.10.16	31.10.16
☐	33746	L	20.12.16	9827134821753	Intro start (tildeling)	1727	Rapp, Ortega	Rapp, Ortega	12361212345		SYS	13 000,00	01.11.16	30.11.16
☐	33747	L	20.01.17	9827134821753	Intro start (tildeling)	1727	Rapp, Ortega	Rapp, Ortega	12361212345		SYS	13 000,00	01.12.16	31.12.16

Sett hake på transaksjon eller transaksjonersom skal anvises med like forfallsdatoer. Knappen **Anvis** være synlig og det er klart til å anvise transaksjonene. Når anvisknappen trykkes, vises anvisningsmeldeboks:



Når det anvises, vises denne rapporten:

MELDING OM UTBETALING AV INTRODUKSJONSSTØNAD
- sendes lønningsavdelingen

PERIODE/ÅR:	NOVEMBER 2016	BILAGSNR:	
Saksnr:	ADM - 0440/16	Forfallsdato:	18.11.2016
ArkivsaksID:	2012001146		

PERSONID:	1962		
		GIRONR:	
ADR:	Postveien 56	POSTSTAD:	5343 STRAUME

MOTTAKAR:	Bent Hansen	GIRONR:	12361212345
ADR:	Postveien 56	POSTSTAD:	5343 STRAUME

Budsjettkonto	Antall	Debet	Kredit
1470/570/325/900		15 430,00	0,00
Beløp i tekst: **KRONER*FEMTENTUSEN*FIREHUNDRE*OG*TRETTI*00/00**			
SUM Intro.stønad		15 430,00	0,00

Tittel: Intro start (tildeling)

Attestert den:	Underskrift:
Tilvist den:	Underskrift:

Ved kontant utbetaling: mottatt kr. 15430

den:	Underskrift av mottakar:

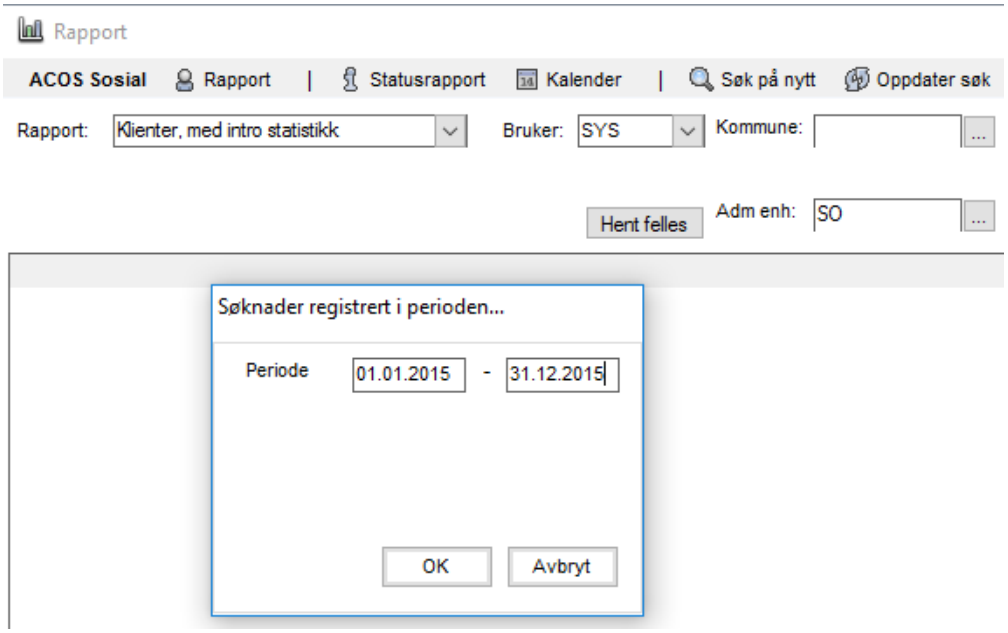
11.5 Rapporter og Introduksjonsprogram

Det er spesielt to rapporter som kan være interessante for oversikt over Introduksjonsprogramdeltakere.

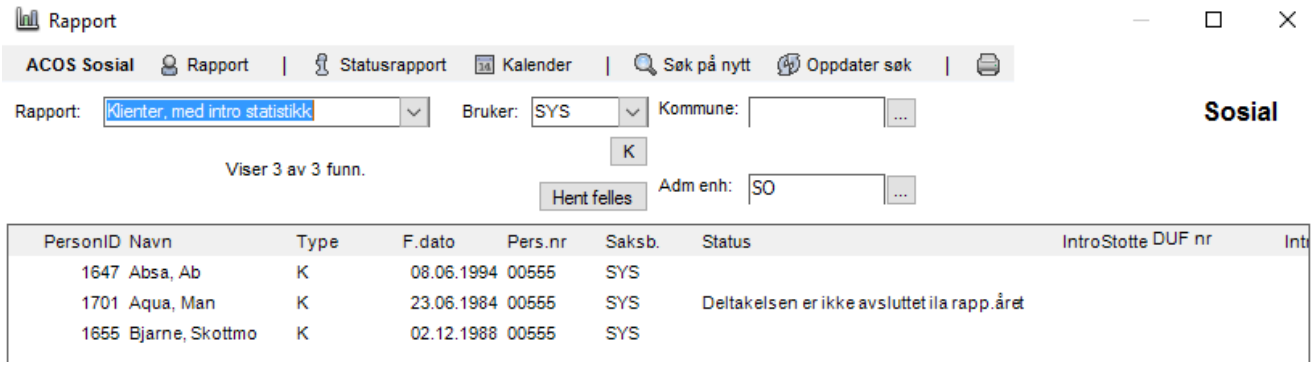
- Klienter, med intro statistikk.
- Klienter, med intro utbet.

Klienter, med intro statistikk

Rapporten gir oversikt over antall søknader (NTRO er søknadstype), som for en oppgitt periode inneholder statistikkinformasjon som skal innrapporteres til SSB. Når rapporten velges, oppgis først periode som rapporten skal gjelde for.

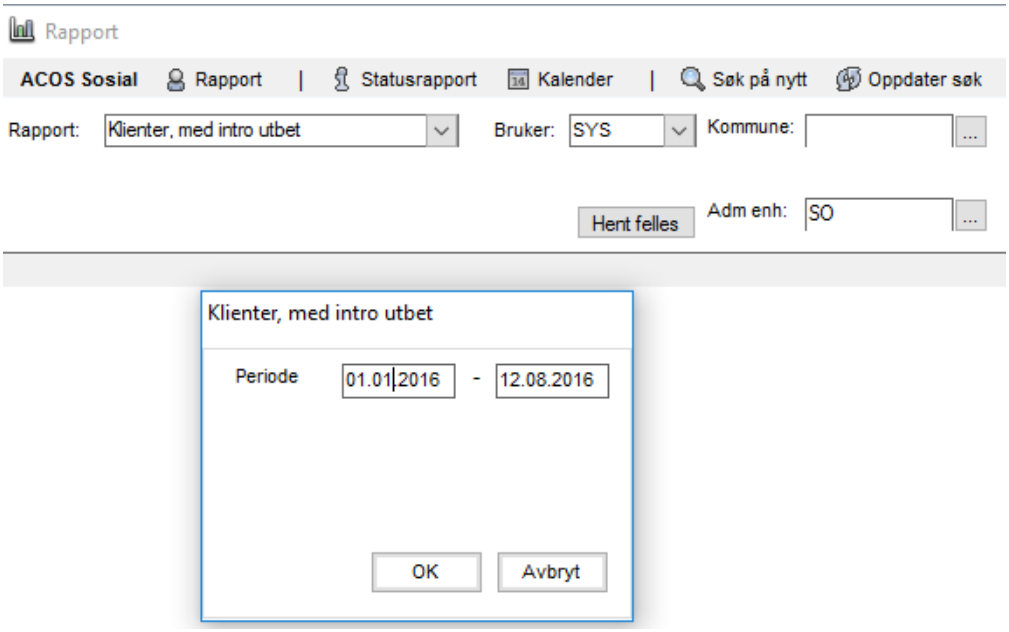


Deretter vises resultatet:



Klienter, med intro utbet

Rapporten gir oversikt over utbetalinger av Introduksjonsstønad innenfor en oppgitt periode, men også hvem som deltar i programmet, og deres status. Når rapporten velges, oppgis først periode som rapporten skal gjelde for.



Deretter vises resultatet: