

Tekstmaler tillegg

CosDoc Systemdokumentasjon

Forfatter
Kvalitetsavdelingen
22.02.2022



ENABLING EFFICIENT HEALTHCARE

© 2022 DIPS Front AS.
All rights reserved.

No part of this publication may be reproduced, stored in a retrieval system, or transmitted, in any form or by any means, mechanical, electronic, photocopying, recording, or otherwise, without prior written permission of DIPS Front AS.

DIPS Front
Trollhaugmyra 15
5353 Straume
Norway
dips.no/front
+47 75 59 20 00

Innhold

1	VEDTAKSTEKSTER	1
1.1	Generelt.....	1
1.2	Standard navnsetting.....	2
2	Tekstmaler – tillegg	3
2.1	Tekstmaler for utgående dokument, notater og sakspapir.....	3
2.1.1	Bokmerker fra Grunnmodul	3
2.1.2	Fra hovedkortet	3
2.1.3	Fra Tjenester på hovedkortet.....	4
2.1.4	Bokmerker fra Fakturamodul.....	4
2.1.5	Bokmerker som forutsetter søknad om tjeneste	4
2.1.6	Tabeller grunnmodul : Tilsvarende bokmerke etter →	5
2.1.7	Tabell tjenester	6
2.1.8	Tabeller hjelpemidler	7
2.1.9	Tabeller pasientjournaler	8
2.1.10	Diagnoser	10
2.1.11	Rapport funksjonsvurdering	10
2.2	Bokmerker til Individuell plan.....	11
2.3	Bokmerker - Legemidler.....	11
2.4	Bokmerker - Postjournal	11
2.5	Nye bokmerker fra Sak.....	11
2.6	Tekstmaler for vedtakstekster	12
2.6.1	Fra hovedkortet	12
2.6.2	Fra ”Tjeneste Vedtak” - bildet	12
2.6.3	Bokmerker fra Fakturamodul.....	13
3	Samordnede vedtak	14
3.1	Sammenflettede tekstdeler fra vedtaksmalene for tjenestetyper	14
3.1.1	Oppsett i tekstmalene for vedtakstekster	14
3.1.2	Tekst del for hovedopplysninger	14
3.1.3	Tekst del for egenbetaling.....	14
3.1.4	Tekst del for klagerettigheter.....	14
3.1.5	Tekst del for begrunnelse.....	14
3.2	Oppsett i tekstmalen(e) for sakspapir	15
3.2.1	Alle hovedtekster	15

3.2.2	Alle tekstdeler for egenbetaling	15
3.2.3	Alle tekstdeler for klagerettigheter	15
3.2.4	Alle tekstdeler for begrunnelse	15
3.3	Tekstmal for kopi av forrige vedtak	15
3.4	Aktuelle vedlegg for tjenestene	16
3.4.1	Registrere aktuelle vedlegg	16
3.4.2	Oppsett i tekstmalen(e) for partsbrev	16

1 VEDTAKSTEKSTER

1.1 Generelt

Standard vedtakstekster i CosDoc, tar utgangspunkt i vedtak som er gjort i hovedbildet "Tjenestevedtak".

Ved hjelp av koden for tjenestetype og koden for vedtaksstatus, hentes den/de rette vedtakstekstene fra tekstmalkatalogen.

Disse vedtakstekstene blir flettet automatisk inn i sakspapir og/eller møteprotokoll dersom programmet treffer på bokmerket

"secTjenVedtak". Standard installasjon av programmet inneholder derfor følgende:

Vanlige delegasjonsvedtak (uten møtebehandling):

- Bokmerket "secTjenVedtak" er satt inn i tekstmalen for sakspapir, delegasjonssaker

Saker som avgjøres via møtebehandling:

- Bokmerket "secTjenVedtak" er satt inn i tekstmalen for secMoete.dot
- Tekstmalen for disse sakspapirene skal ikke inneholde "secTjenVedtak"

Merk 1: Dersom modulen for utvalgsbehandling benyttes, må det altså brukes to ulike tekstmaler for sakspapir.

Merk 2: For at programmet automatisk skal kunne plukke disse tekstene, MÅ standard navnsetting benyttes på tekstmaler for vedtakstekster.

1.2 Standard navnsetting

På registreringsbildet for tekstmaler skal du fylle ut feltet for "Filnavn" på følgende måte sec?_##.dot der ? er koden for innvilget/avslag og ## er koden for tjenestetypen.

Eksempler:

- Vedtakstekst for innvilget korttidsopphold utredning: filnavn = secI_IKU.dot
- Vedtakstekst for avslag korttidsopphold utredning: filnavn = secA_IKU.dot
- Vedtakstekst for innvilget praktisk bistand: filnavn = secI_PB.dot
- Vedtakstekst for avslag praktisk bistand: filnavn = secA_PB.dot
- Vedtakstekster registreres med dokumenttype "T" = Tabell/Tekst

2 Tekstmaler – tillegg

2.1 Tekstmaler for utgående dokument, notater og sakspapir

2.1.1 Bokmerker fra Grunnmodul

Alle bokmerker skal ha prefiks og_ (eks. og_Gkl_Navn)

Nb! Kan navnebokmerket brukes flere ganger i samme dokument? Ja, du kan bruke Word sine Ref variabler, eller bokmerket med suffix __1,__2 osv. (Nb! to understrek)

2.1.2 Fra hovedkortet

Gkl_NavnTjenestebrokers navn (Etternavn, Fornavn)

Gkl_SnuNavnTjenestebrokers navn (Fornavn Etternavn)

Gkl_FoedtDatoFødselsdato (dd.mm.ååå)

Gkl_DoeddatoDødsdato

Gkl_PersnrPersonnummer

Gkl_FoedtNr Fødselsdato og personnummer ("dd.mm.åååå nnnnn")

Gkl_AdrAdresse

Gkl_Adr2Adresselinje 2

Gkl_PostnrPostnummer

Gkl_PoststedPoststed

Gkl_Tlf2Telefon privat

Gkl_CaveCave

Gkl_KostKost

Gkl_MerknadMerknad

Gkl_koordinatorNavn på koordinator

Gkl_EmailAdrE-mail adresse

Gkl_mobilTelefon mobil

2.1.3 Fra Tjenester på hovedkortet

Alle bokmerker skal ha prefiks of_ (eks. of_Ptj_FDato)

Ptj_tjenesteIDid-nummeret

Ptj_KlientIDTjenestebrukerID-nummer

Ptj_ArkivSakIDArkivsaknummeret (der tjenesten ble vedtatt)

Ptj_SsalDSaksansvarligs brukerkode

Ptj_FdatoFradato på tjenesten

Ptj_TdatoTillogmeddato på tjenesten

Ptj_SoektDatoSøknadsdato på tjenesten

Ptj_VedtaksDatoVedtaksdato på tjenesten

Ptj_ObsDatoObsdato på tjenesten

Ptj_AvdelingIDKode på adm.enhet

Ptj_BrukerIDPrimærkontaktens brukerkode

Ptj_BrukerId2Sekundærkontaktens brukerkode

Ptj_MerknadMerknad på tjenesten

Ptj_StatusStatuskoden (V/T/I)

Ptj_InnfraKode for innskrevet fra

Ptj_UttilKode for utskrevet til

Ptj_faktFDatoFaktureres fraogmeddato

Ptj_faktSDatoSist fakturert dato

Ptj_FaktTDatoFaktureres tilogmeddato

Ptj_FaktSMerknadMerknadsfeltet i dialogboksen 'Faktura'

Ptj_InstitusjonDatoInstitusjonsdato i dialogboksen 'Faktura'

2.1.4 Bokmerker fra Fakturamodul

Alle bokmerker skal ha prefiks of_ (eks. of_Pon_Gpensjon). Til bruk i brev – viss arkivsaka er knytt til tjenestebruker.

Viser til systemdokumentasjonen for fakturamodulen for en fullstendig oversikt.

Poh_HusstNettoNettoinntekt for husstanden samlet

2.1.5 Bokmerker som forutsetter søknad om tjeneste

Tfp_PrisPris (i vedtaksmal, viser pris for søkt tjeneste)

Tfb_Beløp takbeløpet på søkt tjeneste

2.1.6 Tabeller grunnmodul : Tilsvarende bokmerke etter →

og_tblNett.dotTabell over alle kontaktpersoner (hovedkort, nettverk). → og_tblNett og_tblNett_p.dotTabell over alle pårørende (hovedkort, nettverk). → og_tblNett_p og_tblNett_np.dotOpplysninger om nærmeste pårørende (hovedkort, nettverk). → og_tblNett_np og_tblNett_12.dotOpplysninger om fast lege (hovedkort, nettverk). → og_tblNett_12

Varianter av og_tbl... bokmerkene

(Bokmerkene for fastlege, alle pårørende og den nærmeste pårørende kan en ikke lage varianter av) og_tblNett for andre roller enn lege (12) (TblNett_p; tblNett_np og tblNett_12)

Støttekontakt er nettverksrolle nr 26

Bokmerke i wordfila (brevet/støttekontaktavtalen):

og_tblNett_26__var26 (dobbel understrek før var...)

Variant filnavn: og_tblNett__var26.dot (dobbel understrek før var...)

Bokmerkenavn i variant filen: og_tblNett__var26

Verge er nettverksrolle nr 17

Bokmerke i wordfila (brevet):

og_tblNett_17__var17 (dobbel understrek før var...)

Variant filnavn: og_tblNett__var17.dot (dobbel understrek før var...)

Bokmerkenavn i variant filen: og_tblNett__var17

Følgende bokmerker kan benyttes i tabellene:..tblNett...

Gfa_NavnNavn

Gfa_AdrAdresse

Gfa_Adr2Adresse linje2

Gfa_PostNrPostnummer

Gfa_PoststedPoststed

Gfa_TlfTelefon arbeid

Gfa_MerknadMerknadsfeltet på nettverkspersonen

Gfa_EmailAdrEmailadresse til nettverkspersonen

tblAvsMot.dotTabell over avsender/mottakere til brev . → tblAvsMot

(Denne tabellen kan ikke ha variant)

Følgende bokmerker kan benyttes i tabellen over Avsendere/Mottakere

Sdm_AmNavnNavn på Avsender/Mottaker

Sdm_AmAdrAdresse

Sdm_AMPostnrPostnummer

Gpo_PoststedPoststed

2.1.7 Tabell tjenester

og_tblTjen.dotTabell over alle tjenester som er innvilget (hovedkort, tjenester), med status (T/I/V)

→ og_tblTjen

Variant(er) av tjenestetabellen

Bokmerke i wordfil: og_tblTjen__var2 (Verge-tabellen inn i et word dokument)

Navn på variant av tblNett filen: og_tblTjen__var2.dot

Bokmerkenavn i tblNett-filen: og_tblTjen__var2

Følgende bokmerker kan benyttes i tjenestetabellene:

Ptt_BeskrivelseBeskrivelse av tjenesten

Ptj_StatusStatus på tjenesten (I=Iverksett, T= Tildelt,V= vurderings/venteliste)

Ptj_FDatoFra dato

Ptj_TDatoTil dato

Ptj_MerknadMerknad

Ptj_TimerUkeDecTimer pr uke

Ptj_UtfoerereAntall utførere

Ptj_statusStatus på tjenesten

Gid_primaerNavnNavn til primærkontakt på tjenesten

Gid_sekundaerNavnNavn på sekundærkontakt på tjenesten

Kod_KodetekstVentelistekategori beskrivelse på tjenester med status V og man har valgt ventekategori.

og_TblPst_tiltak.dot Tabell for visning av tiltak omfattet av tjenesten

Følgende bokmerker kan benyttes i tjenestetabellene:

Pty_BeskrivelseBeskrivelse av tiltaket

Psd_AntallAntall forekomster av tiltaket

Psd_MerknadMerknadstekst på tiltaket

Pfo_tekstBeskrivelse av hyppighet (daglig/ukentlig...)

Psd_tidTid på tiltaket (pr gang)

Kod_KodetekstVentelistekategori beskrivelse på tjenester med status V og man har valgt ventekategori.

2.1.8 Tabeller hjelpemidler

og_tblTH.dot Tabell over alle utlånte hjelpemidler (hovedkort, tjenester, hjelpemidler) ➔ og_tblTH

Variant(er) av tabellen for utlånte hjelpemidler

Bokmerke i wordfil: og_tblTH__var2 (Hjelpemiddel-tabellen inn i et word dokument)

Navn på variant av tblTH filen: og_tblTH__var2.dot

Bokmerkenavn i tblTH-filen: og_tblTH__var2

Følgende bokmerker kan benyttes i hjelpemiddeltabellen:

Prg_BeskrivelseBeskrivelse av hjelpemiddel (gruppe)

Prb_FDatoFra dato

Prb_TDatoTil dato

Prb_MerknadMerknad til utlån

Prb_EierKode for eier

og_tblTHOrdre.dot Tabell over bestilt hjelpemiddel (hovedkort, tjenester, hjelpemidler) ➔ og_tblTHOrdre

Følgende bokmerker kan benyttes i ordretabellen:

Pgr_BeskrivelseBeskrivelse av hjelpemiddel (gruppe)

Prb_FDatoFra dato

Prb_TDatoTil dato

Prb_MerknadMerknad til utlån

Prb_EierKode for eier

Soa_navnLager

Prb_ressursidRessursnr for valgt hjelpemiddel på bestillingen

og_tblTHKvitt.dotTabell over tilbakelevert hjelpemiddel (hovedkort, tjenester, hjelpemidler) → og_tblTHKvitt

Følgende bokmerker kan benyttes i kvitteringstabellen:

Pgr_BeskrivelseBeskrivelse av hjelpemiddel (gruppe)

Prb_FDatoFra dato

Prb_TDatoTil dato

Prb_VurdMerknadVurderingsmerknad

Prb_EierKode for eier

Soa_navnLager

Prb_ressursidRessursnr for valgt hjelpemiddel på kvitteringen

2.1.9 Tabeller pasientjournaler

og_tblJour.dotOpplysninger om den journalregistreringen i fagjournalen (arkivsaken) en danner dokument fra → og_tblJour og_tblJour__RegType##Bokmerke for siste godkjente

journalregistrering av en gitt registreringstype fra den journalen (arkivsaken) man står i. (neste versjon) og_tblJour__Regtype##_sub## Bokmerke for siste godkjente journalregistrering av en gitt underregistreringstype fra den journalen (arkivsaken) man står i. (neste versjon)

Variant(er) av Journalnotat tabellen

Bokmerke i wordfil: og_tblJour__var2 (Journalnotatet inn i et word dokument)

Navn på variant av tblJour filen: og_tblJour__var2.dot

Bokmerkenavn i tblJour-filen: og_tblJour__var2

Siste journalregistrering av gitt registreringstype/underreg.type

Bokmerke i wordfil: og_tblJour__Regtype## (Journalnotatet inn i et word dokument)

For underreg.type blir bokmerket: og_tblJour__RegType##_sub##

Navn på tbl'sistejournalregistrerings' filen: og_tblJour.dot

Bokmerkenavn i tbl'sistejournalregistrerings'-filen: og_tblJour

Siste reg.type fra definert journaltype

En variant av bokmerket og_tbljour__regtypeXX kan hente siste registreringstype fra definert journaltype, som kan være en annen enn den journaltypen (arkivsaken) man danner dokumentet fra.

Man bruker koden for journaltypen "parameter". Bokmerket heter:

og_tblJour__JourTypeXX_RegtypeXX Bokmerket kan også hente siste registrering av gitt reg.type uavhengig av journaltype:

Siste legevisitt i pasientjournalen: og_tblJour__JourType0_RegType49

Variant av siste journalregistrering av gitt registreringstype/underreg.type

Bokmerke i wordfil: og_tblJour__var2_Regtype## (Journalnotatet inn i et word dokument)

For underreg.type blir bokmerket: og_tblJour__var2_RegType##_sub##

Navn på variant av tbl'sistejournalregistrerings' filen: og_tblJour__var2.dot

Bokmerkenavn i variant av tbl'sistejournalregistrerings'-filen:

og_tblJour__var2 Vurderingsnotat: (skilleark 4 Vedtakstekst; gjeldende notat) og_tblJour_90.dot'og_tblJour_90' henter 'Gjeldende notat'

Hvis 'Gjeldende notat' ikke finnes gis "siste" funksjonsvurdering (dato, tekst osv.) til tjenestebrukeren. → og_tblJour_90

"Siste" = 1) siste vurdering gjort av din avdeling, 2) siste vurdering gjort i arkivsaken, 3) siste vurdering uansett.

Følgende bokmerker kan benyttes i tblJour.. tabellene:

Jre_datoDato når journalregistreringen ble gjort

Jre_notatInnhold i notatfeltet

Jre_tidspktKlokkeslett når journalregistreringen ble gjort

Jre_tittelTittelen til meldingen

Jre_BrukerIDAnsatt ID-kode i CosDoc

Jre_GidNavnAnsatt navn

Jre_konsDatoKonsultasjonsdato

Jre_konsKIKonsultasjonsklokkeslett

og_rptJour90Bokmerke som henter siste lplos bistandsvariableregistrering + gjeldende journalnotat for innfletting i saksbehandling.

Bokmerker som henter reg.type fra definerte journaltyper

En variant av bokmerket og_tbljour__regtypeXX kan settes til å hente en bestemt registreringstype (siste registrerte) fra definert journaltype, som kan være en annen enn den journaltypen (arkivsaken) man danner dokumentet fra. Dette kan eksempelvis være aktuelt dersom man i en henvisning laget i LJ ønsker å hente inn siste registrerte reg.type 71 fra FJ (fysioterapirapport). Man bruker koden for journaltypen

"parameter". Bokmerket heter: og_tblJour__JourTypeXX_RegtypeXX_SubXX (_SubXX er underregtypenr).

NB! Word har en begrensning i antall tegn i bokmerkenavn. Skal en lage bokmerke med variant av journalnotat fra en annen journaltype blir navnet for langt. Det er derfor laget en kortversjon av bokmerket, som kan brukes når en skal ha en variant:
og_tblJour__var01_JjtXX_JrtXX_JrsXX Eksempel:

Siste legevisitt fra legejournalen: og_tblJour__JourTypeLJ_RegType49 /

og_tblJour_JjtLJ_Jrt49 Siste journalnotat fra fysioterapi:

og_tblJour__JourTypeFJ_RegType41 / og_tblJour_JjtFJ_Jrt41 Bokmerket kan også hente siste registrering av gitt reg.type uavhengig av journaltype:

Siste legevisitt i pasientjournalen: og_tblJour__JourType0_RegType49

2.1.10 Diagnoser

og_tblDiagn.dotTabell over alle hoveddiagnosene til tjenestebrukeren (fra legejournal)

➔ og_tblDiagn

Variant(er) av diagnosetabellen

Bokmerke i wordfil: og_tblDiagn__var2 (Journalnotatet inn i et word dokument)

Navn på variant av tblJour filen: og_tblDiagn__var2.dot

Bokmerkenavn i tblJour-filen: og_tblDiagn__var2

og_tblDiagn1.dotTabell over alle sykdomshendelser til tjenestebrukeren (fra legejournal) ➔ og_tblDiagn1

og_tblDiagn1b.dotTabell over aktuelle sykdomshendelser >> og_TblDiagn1b

Følgende bokmerker kan benyttes i diagnosetabellene

Jre_tittelDiagnose

Jre_KonsdatoDiagnose fra dato

Jre_DiagnoseIDDiagnosekode

Jre_KodeverkIDDiagnose kodeverk ID

Jre_Notat Innhold i diagnosenotat/undertittel diagnose i ICPC-2 /ICD-

10 jre_SepDatoSeponeringsdato for sykdomshendelse (ikke aktuell i

og_tblDiagn) jre_KGidNavnNavn på diagnostiserende lege

2.1.11 Rapport funksjonsvurdering

Og_rptJour90Bokmerke som henter inn ”Bruk” funksjonsvurdering, og ”Bruk” tekst fra Vedtakstekst. Hvis det ikke er markert Bruk fra Vedtakstekst, hentes teksten fra Notatfeltet på Vurderingen som er gjeldende.

2.2 Bokmerker til Individuell plan

og_rptplan individuell plan

Dersom bokmerket settes inn i en inndeling med liggende A4 utvider tabellen seg, ellers tilpasses den stående A4.

Og_rptplanpersonermedlemmene i individuell plangruppe

Og_rptplaninfoPlanperioden

2.3 Bokmerker - Legemidler

og_rptLegemidler Alle aktuelle legemidler

og_rptLegemidler_fasteFaste legemidler

og_rptLegemidler_fastempFaste legemidler.

multidosepakket og_rptLegemidler_evtEventuell

medisin og_rptLegemidler_vaksinerVaksiner

2.4 Bokmerker - Postjournal

Nye i tillegg til de som er dokumentert i Tekstmal Websak

Sbr_navn Saksbehandler, navn

SasSbr_NavnSaksansvarlig, navn

2.5 Nye bokmerker fra Sak

Nye i tillegg til de som er dokumentert i "Tekstmaler bokm"

Sdo_AMOffentligNrAvsender/mottaker sitt fødsels/personnummer

Sdo_AMKontoNrAvsender/mottaker sitt kontonummer

Sbr_EpostSaksbehandlers e-postadresse

SasSbr_EpostSaksansvarligs e-postadresse

2.6 Tekstmaler for vedtakstekster

2.6.1 Fra hovedkortet

Gkl_NavnTjenestebrukers navn

Gkl_SnuNavnTjenestebrukers navn (rett vei)

Gkl_FoedtDatoFødselsdato

Gkl_PersnrPersonnummer

Gkl_AdrAdresse

Gkl_Adr2Adresselinje 2

Gkl_PostnrPostnummer

Gpo_PoststedPoststed

Gkl_tlfTelefon

2.6.2 Fra ”Tjeneste Vedtak” - bildet

Pst_TjenesteTypeID Kode for tjenestetypen

Ptt_BeskrivelseTjenestetype beskrivelse

Pst_FDatoF.o.m. Dato

Pst_TDatoT.o.m. Dato

Pst_ObsDatoObs.dato for tjenesten

Pst_MerknadMerknad

Pst_AvdelingIDKode for avdeling/sone

Pst_SeksjonIDKode for post/delsone

Pst_BrukerIDKode for primærkontakt

Soa_NavnNavn på avdeling/sone

Gid_NavnNavn på primærkontakt

ListTiltakLister beskrivelsen av tiltakene/oppgavene

og_tblPst_tiltakLister opp detaljbeskrivelse av tiltakene(alternativ til

ListTiltak). Bruker malen Og_tblPst_tiltak.dot

2.6.3 Bokmerker fra Fakturamodul

Of_poh_husstnettoNettoinntekt for husstanden samlet

Of_tfb_belopTakbeløp på søkt tjeneste

Of_tfp_prispris (i vedtaksmal, viser pris på søkt tjeneste) of_Poh_LignAarLigningsår på økonomi-hjemmehjelp (I bakgrunnsregisteret må netto inntekt ha kode 230) of_ptL_Avdeling!DTxAvdelingen til langtidsbeborere med status I

Se forøvrig dokumentasjonen for fakturamodulen.

3 Samordnede vedtak

3.1 Sammenflettede tekstdeler fra vedtaksmalene for tjenestetyper

3.1.1 Oppsett i tekstmalene for vedtakstekster

Det er satt opp mulighet for definere fire ulike typer tekstdeler i vedtaksmalene; tekstdel for hovedopplysninger, tekstdel ang. betaling, tekstdel ang klagerettigheter, tekstdel ang begrunnelse.

Hver tekstdel har et startbokmerke og et sluttbokmerke. Ett av disse må ligge på en blank linje dersom det skal bli linjeskift mellom opplysningene for de ulike tjenestetypene.

3.1.2 Tekstdel for hovedopplysninger

Bokmerke som angir start: VedtakH

Bokmerke som angir slutt:

VedtakHSlutt

3.1.3 Tekstdel for egenbetaling

Bokmerke som angir start: VedtakE

Bokmerke som angir slutt:

VedtakESlutt

3.1.4 Tekstdel for klagerettigheter

Bokmerke som angir start: VedtakK

Bokmerke som angir slutt:

VedtakKSlutt

3.1.5 Tekstdel for begrunnelse

Bokmerke som angir start: VedtakB

Bokmerke som angir slutt: VedtakBSlutt

3.2 Oppsett i tekstmalen(e) for sakspapir

For å få programmet til å flette inn de ulike tekstdelene, brukes følgende bokmerker:

3.2.1 Alle hovedtekster

Sett inn bokmerke som angir start: secTjenVedtakH

Programmet produserer bokmerket for slutt: secTjenVedtakHSlutt. Dette må bli liggende dersom ”Flett igjen” skal virke.

3.2.2 Alle tekstdeler for egenbetaling

Sett inn bokmerke som angir start: secTjenVedtakE

Programmet produserer bokmerket for slutt: secTjenVedtakESlutt. Dette må bli liggende dersom ”Flett igjen” skal virke.

3.2.3 Alle tekstdeler for klagerettigheter

Sett inn bokmerke som angir start: secTjenVedtakK

Programmet produserer bokmerket for slutt: secTjenVedtakKSlutt. Dette må bli liggende dersom ”Flett igjen” skal virke.

3.2.4 Alle tekstdeler for begrunnelse

Sett inn bokmerke som angir start: secTjenVedtakB

Programmet produserer bokmerket for slutt: secTjenVedtakBSlutt. Dette må bli liggende dersom ”Flett igjen” skal virke.

Alle fellesopplysninger og eventuelle overskrifter legges direkte inn i sakspapiret, - se eksempel.

3.3 Tekstmal for kopi av forrige vedtak

SecS_DS_WS.dot (samme malnavn som delegasjonssak med sec foran). Krever registrering av TESTKOPI i Applikasjonsregisteret

3.4 Aktuelle vedlegg for tjenestene

Obs: Det enkleste er å starte med vedleggene. Denne biten er helt uavhengig av den første (samordnede vedtak foran), og gir deg vedlegg på alle tjenester som er med i siste protokollerte behandling i saken der du danner dokumentet.

3.4.1 Registrere aktuelle vedlegg

3.4.1.1 På bildet for tekstmaler (Admin/Tekstmaler)

Hvert vedlegg registreres som tekstmal av dokumenttype 'T' og kan ikke være hoveddokument i Word.

Alle bokmerker (men ingen flettefelt) for utgående brev kan brukes. (of_, og_, Gkl bokmerkene)

3.4.1.2 På bildet for vedlegg (Admin/Vedlegg)

For hver tjenestetype og vedtakskode registreres de aktuelle tekstmalene som skal være vedlegg til meldingen om vedtak. Dette gjøres fra menyen "Admin, Vedlegg". Dersom en tjenestetype eller en vedtakskode ikke skal ha noen vedlegg, sløyfes registreringen.

Vedleggene sorteres etter overskriftstype og deretter etter prioritert rekkefølge på tjenestene i vedtaket.

3.4.2 Oppsett i tekstmalen(e) for partsbrev

3.4.2.1 Bokmerke for alle vedlegg

Bokmerket secTjenVedlegg settes inn i tekstmalen(e) for "Melding om vedtak"

Programmet produserer bokmerket for slutt: secTjenVedleggSlutt.

Dette må bli liggende dersom "Flett igjen" skal virke.