

Søke i CosDoc

Veileder/ FAQ

Supportteam

Kundeavdelingen

27.10.2022

Distribusjon: DIPS Begrenset



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	Søking i CosDoc, kan man hente ut nyttig informasjon?	1
1.1	Tegn og kombinasjoner som kan brukes i søkefelt	1
2	SØK FRA HOVEDKORT	2
2.1	Søke opp tjenestebukere som har samme fastlege:.....	2
3	SØK FRA SAKBILDET	2
3.1	Hente ut postliste, oversikt over alle innkomne søknader/post, e-meldinger	2
3.2	Hente ut restanselisten til en saksbehandler	4
3.3	Oversikt over alle innkomne søknader per saksbehandler	4
3.4	Oversikt på hvor mange vedtak saksbehandler har produsert i en periode.....	5
3.5	Søk på status J:	6
3.6	Antall søknader innenfor et kvartal.....	7
3.7	Søke fram klager.....	7
4	SØK FRA LISTER	8
4.1	Antall søknader innvilget innenfor et kvartal.....	8
4.2	Antall søknader med avslag innenfor et kvartal	9
4.3	Antall søknader innvilget, men ikke iverksatt innenfor et kvartal	9
4.4	Antall aktive tjenestebukere pr. dato	11

1 Søking i CosDoc, kan man hente ut nyttig informasjon?

Det er nesten uendelige måter å søke på i CosDoc. Når man er i søkemode er stort sett alle skrivefelt i et bilde er søkbare, og stort sett alle felt kan kombineres. Når du åpner CosDoc og velger Tjenestebruker-bildet starter det i søkemode. Om du allerede har valgt en tjenestebruker kommer du til søkemode ved å gå til Hovedkort og trykke Nytt søk i menylinjen.

I Hovedkort-bildet har søkemode oransje menylinjer. I Sakbildet endrer de ikke farge, er du i tvil om du er i søkemode, trykk nytt søk.

Felles for alle søk er at de kun gir resultater innenfor egne tilganger på administrasjonsheter.

1.1 Tegn og kombinasjoner som kan brukes i søkefelt

I datofelt kan man søke på en del forskjellige måter, dette gjelder alle datofelt både i Hovedkort og Sakbildet

- Først og fremst kan man søke på en spesifikk dato. Da får man alle tjenestebrukere som har denne datoen registrert i dette datofeltet.
- Søk etter datointervaller. Skriv to datoer med kolon mellom, da får du opp alle tjenestebrukere som har en dato innen dette intervallet i dette feltet, for eksempel 01.01.2014:30.06.2014
- Søk på dato lavere enn en gitt dato: <30.06.2014
- Søk på dato høyere enn en gitt dato: >30.06.2014

Datosøk kan kombineres med andre felter.

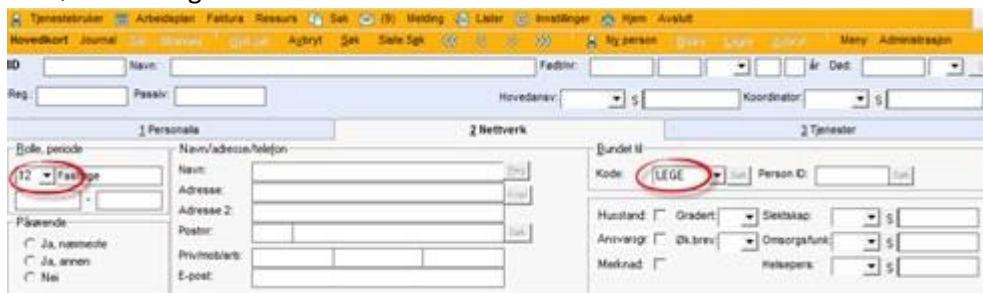
Skriver du kun = i et felt betyr det at du søker etter tjenestebrukere hvor dette feltet er tomt.

Har du bare deler av et navn, tittel på sak eller annen tekst du vil søle på, kan du skrive det du husker og erstatte det manglende med * for eksempel Petters* eller *ttersen

2 SØK FRA HOVEDKORT

2.1 Søke opp tjenestebrukere som har samme fastlege:

1. I søkebildet for Hovedkort, velg fane 2 Nettverk. Deretter spesifiserer du rolle og legger inn den ønskede legens kode i feltet Bundet til - Kode



2. Gå over til fane 3 Tjenester. Her kan du spesifisere hvilken tjeneste tjenestebrukerne skal ha og/eller administrasjonsenhet de skal ha tjeneste ved. Deretter trykker du Søk.



3 SØK FRA SAKBILDET

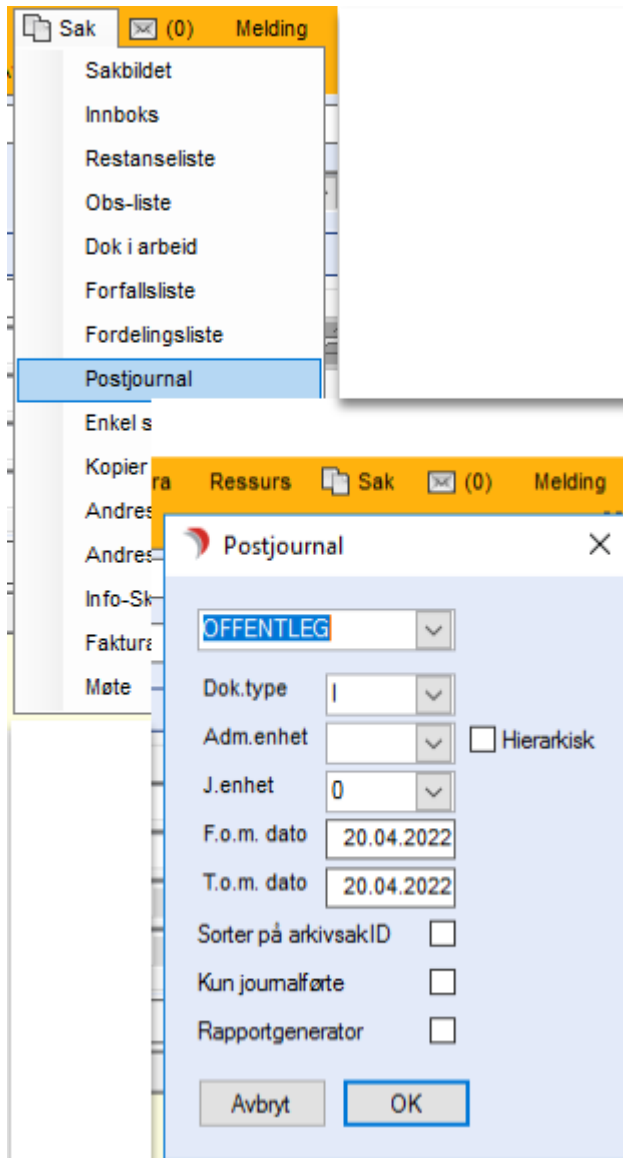
3.1 Hente ut postliste, oversikt over alle innkomne søknader/post, e-meldinger

I CosDoc kan det velges mellom INTERN eller OFFENTLIG postliste. Forskjellen mellom offentlig og intern postjournal er at offentlig ikke viser navn på Avsender/Mottaker og ikke SaksID. Se eksempler lenger ned som viser ulikhetene mellom disse to listene. Å danne en postliste gjøres på følgende måte:

Klikk i øverste menylinje på Sak og velg i menyen Postliste. Da vises følgende

- Velg type postjournal: Velg mellom INTERN og OFFENTLIG
- Doktype: Standard visning er I for innkommet, men listepilen gir flere valg. Hvis feltet ikke fylles ut tas alle doktypene med i søket.
- Adm. enhet: Velg den adm. enhet søket skal gjelde for. Hak av for hierarkisk, hvis underavdelinger skal være med.

- Journalenhet: Velg journalenhet, hvis det er flere journalenheter. Hvis det kun er en journalenhet vil den vises som defaultverdi.
- Datofeltene: Sett inn datoer for ønsket oversikt.
- NB!!!! Bruk Hake i Rapportgenerator (denne lager en kjapp liste, ellers brukes Wordfletting og denne tar tid å flette)



3.2 Hente ut restanselisten til en saksbehandler

Restanseliste på innkomne søknader hentes ut på hver saksbehandler ved å gjøre følgende:

- Klikk Sak og velg i Saksbildet fra menyen
- Doktype: S
- Brevdato: Fylles ut med periode, se eksempel: 01012014:30062014
- Saksbehandler: Sett inn aktuell saksbehandler
- Dokstatus: Settes til K for konsept

The screenshot shows the 'Sak' system interface. The search criteria are as follows:

- Doktype:** S
- Dok.status:** K
- Brevdato:** 01.01.2022:3
- Saksbehandler:** TONJ (Tonje Martinussen)

The search results show one entry:

Arkivsaknr	Nr	Dato	Avd	Bruker	Type	Avsender/Mottaker	Dokumenttittel	Løpenr
2021000065	5	22.03.2022	0	TONJ	S	SØKNAD OM AVLASTNING I INSTITUSJON	SØKNAD OM AVLASTNING I INSTITUSJON	2021000095

3.3 Oversikt over alle innkomne søknader per saksbehandler

- Klikk Sak og velg i Saksbildet fra menyen
- Doktype: Dette feltet skal IKKE fylles ut, skal stå blankt
- Brevdato: Fylles ut med periode, se eksempel: 01012014:30062014
- Saksbehandler: Fylles ut med aktuell saksbehandler

- Dokstatus: Skal stå blankt

The screenshot shows the 'Sak' (Case) system interface. At the top, there's a navigation bar with icons for Tjenestebroker, Arbeidsplan, Faktura, Ressurs, Sak, Melding, Lister, Innstillinger, and Avslutt. Below this is a search bar with 'Ny sak', 'Nytt dok', 'Søknad', 'Lagre', 'Avbryt', 'Nytt sak', 'Søk', and 'Siste søk' buttons. The main form is divided into several sections: 'Sak ID' with a text input; 'Kategori' with a dropdown; 'Saksdato' with a date input; 'Sakstatus' with a dropdown; 'Gradering' with two dropdowns; 'Saksansvarlig' with 'Adm.enh' and 'Saksbeh' dropdowns; 'Diverse' with checkboxes for 'Utlån', 'OBS-dato', 'Tillegg', 'Presedens', and 'Tilgang'; 'Arkivkoder' with 'Delarkiv' and 'Obj.Serie' dropdowns; 'Arkivkoder' with a text input and 'SØK' button; 'Div. saksinfo' with 'Kass.år', 'Kryssref.', 'Ant. dok', and 'Siste dok' inputs; 'ACOS-Kobling' with a text input and a blue 'A' icon; and 'PARTER I SAKEN' button. Below these are three tabs: '1 Alle dokumenter', '2 Dokument', and '3 Behandling'. The '2 Dokument' tab is active, showing 'Løpenr.' with a text input, 'Doktype' with a dropdown (highlighted with a red box), 'Dok.status' with a dropdown, 'J.dato' with a date input, 'Brevdato' with a date input (highlighted with a red box and containing '01.01.2022'), and 'Vedlegg' with a checkbox. There's also a 'Tittel' text input and a 'KOPIER' button. Below this is the 'Saksbehandler' section with 'J.enhet', 'Adm.enh', and 'Saksbeh' dropdowns (the last one is highlighted with a red box and contains 'TONJ' and 'Tonje Martinussen'). To the right is a 'Tekst dok.' section with a document icon, 'SLETT DOK.' button, and 'Flett på ny' checkbox. Below the form is a table with columns: 'Utvalg', 'Motedato', 'Ansv.', 'Status', 'Sakstype', 'Rekkef.', 'Utv.saksnr', 'Prot.', and 'ID'. At the bottom, there's a 'Siste søk' section showing 'Viser 3 av 3 funn.' and a table with columns: 'Arkivsaknr', 'Nr', 'Dato', 'Avd', 'Bruker', 'Type', 'Avsender/Mottaker', 'Dokumenttittel', and 'Løpenr'. The table contains three rows of search results.

Arkivsaknr	Nr	Dato	Avd	Bruker	Type	Avsender/Mottaker	Dokumenttittel	Løpenr
2021000068	2	24.03.2022	0	TONJ	S		SØKNAD OM TRYGGHETSALARM	2021000097
2021000065	5	22.03.2022	0	TONJ	S		SØKNAD OM AVLASTNING I INSTITUSJON	2021000095
2021000065	2	22.03.2022	0	TONJ	S		SØKNAD OM AVLASTNING I INSTITUSJON	2021000092

3.4 Oversikt på hvor mange vedtak saksbehandler har produsert i en periode

- Klikk Sak og velg i Saksbildet fra menyen
- Doktype: S
- Brevdato: Fylles ut med periode, se eksempel: 01012014:30062014
- Saksbehandler: Fylles ut med aktuell saksbehandler
- Dokstatus: F eller J (kan kun gjøre søk på en dok.status av gangen)

Avhengig av interne prosedyrer/skriveregler er hvorvidt om dette søket må gjøres i to runder. Hvis prosedyren/skriveregler er at alle protokollerte vedtak skal settes til status J – Journalført, er det kun nødvendig med et søk. Hvis det ikke foreligger prosedyre/skriveregler på at alle protokollerte vedtak skal endre status fra F til J, må søket gjøres to ganger for å få med alle vedtakene. Eksemplet under viser to søk der søkeresultatet ga 11 saker på status F og 2 saker på status J, totalt 13 saker på den aktuelle saksbehandler i den aktuelle tidsperioden.

Søk på status F:

Sak

Tjenestebruker Arbeidsplan Faktura Ressurs Sak (0) Melding Lister Innstillinger Hjem Avslutt

Ny sak Nytt dok Søknad Lagre Avbryt Nytt søk Søk Siste søk

Sak ID: Kategori Saksdato Sakstatus Gradering

Sakstittel
KOPIER

Arkivkoder Delarkiv Arkivkode SØK Obj.Serie Obj.kode SØK

Div. saksinfo Kass.år Kryssref. Ant. dok Siste dok

Saksansvarlig Adm.enh Saksbeh

ACOS-Kobling

Diverse Utlån OBS-dato Tillegg Presedens Tilgang

PARTER I SAKEN

1 Alle dokumenter 2 Dokument 3 Behandling

Løpenr: Doktype S Dok.status F J.dato Brevdato 01.01.2022:3 Vedlegg

Tittel
KOPIER

Saksbehandler J.enhet Adm.enh Saksbeh TONI Tonia Martinussen

Utvalg Motedato Ansv. Status Sakstype Rekkef. Utv.saksnr Prot. ID

Siste søk: Viser 2 av 2 funn.

Arkivsaknr	Nr	Dato	Avd	Bruker	Type	Avsender/Mottaker	Dokumenttittel	Løpenr
2021000068	2	24.03.2022	0	TONJ	S		SØKNAD OM TRYGGHETSALARM	2021000097
2021000065	2	22.03.2022	0	TONJ	S		SØKNAD OM AVLASTNING I INSTITUSJON	2021000092

3.5 Søk på status J:

Sak

Tjenestebruker Arbeidsplan Faktura Ressurs Sak (0) Melding Lister Innstillinger Hjem Avslutt

Ny sak Nytt dok Søknad Lagre Avbryt Nytt søk Søk Siste søk

Sak ID: Kategori Saksdato Sakstatus Gradering

Sakstittel
KOPIER

Arkivkoder Delarkiv Arkivkode SØK Obj.Serie Obj.kode SØK

Div. saksinfo Kass.år Kryssref. Ant. dok Siste dok

Saksansvarlig Adm.enh Saksbeh

ACOS-Kobling

Diverse Utlån OBS-dato Tillegg Presedens Tilgang

PARTER I SAKEN

1 Alle dokumenter 2 Dokument 3 Behandling

Løpenr: Doktype S Dok.status J J.dato Brevdato 01.01.2022:3 Vedlegg

Tittel
KOPIER

Saksbehandler J.enhet Adm.enh Saksbeh TONI Tonia Martinussen

Utvalg Motedato Ansv. Status Sakstype Rekkef. Utv.saksnr Prot. ID

Siste søk: Ingen poster funnet.

Arkivsaknr	Nr	Dato	Avd	Bruker	Type	Avsender/Mottaker	Dokumenttittel	Løpenr
------------	----	------	-----	--------	------	-------------------	----------------	--------

3.6 Antall søknader innenfor et kvartal

- Klikk Sak og velg Saksbildet fra menyen
- Kategori: Velg ST fra nedtrekksmeny
- Sakstittel: Skriv *tjenestetype*
- Doktype: S
- Brevdato: Fylles ut med periode, se eksempel: 01012014:31032014 (1.kvartal)
- Saksbehandler: Fylles ut med aktuell saksbehandler hvis det er ønskelig. Hvis ikke la feltet stå blank.
- Dokstatus: Skal stå blankt

3.7 Søke fram klager

For å søke frem klager må man søke fra Saksbildet.

Åpne nytt søk, velg Doktype I og reg.type for Klage på vedtak (vanligvis reg.type 92).

Spesifiser dato eller datointervall i feltet brevdato.

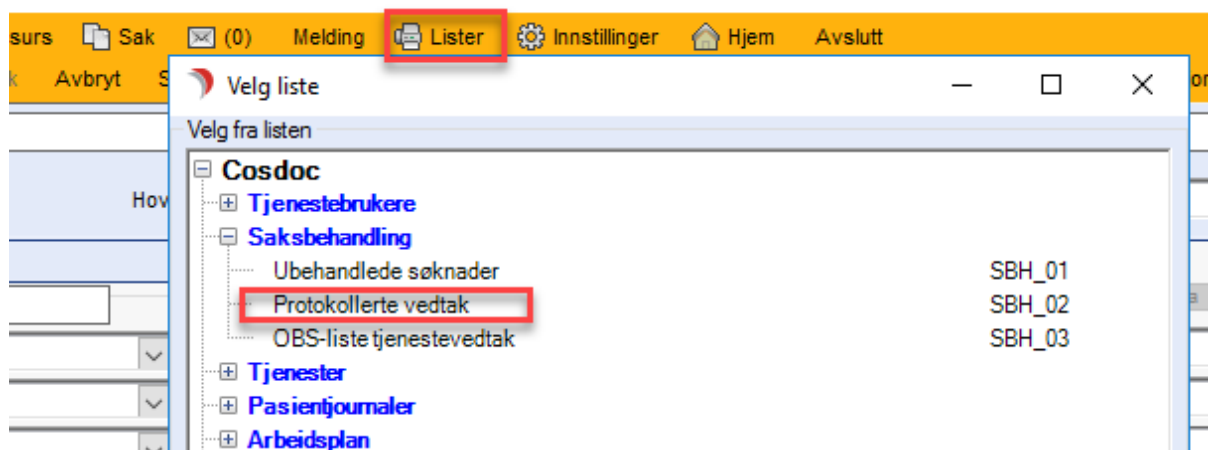
For å søke i et datointervall, skriv fra-dato og til-dato med kolon mellom slik: dd.mm.åå:dd.mm.åå i datofeltet det skal søkes på.

Øverst i søkesvaret står totalt antall klager som ble funnet.

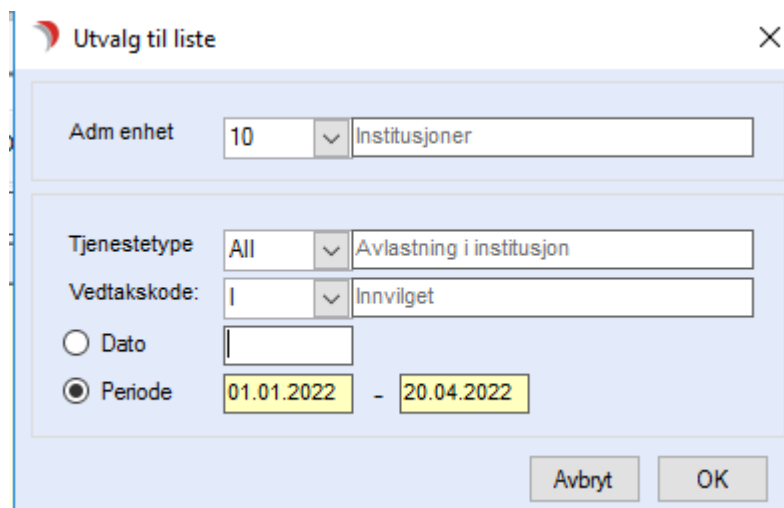
4 SØK FRA LISTER

4.1 Antall søknader innvilget innenfor et kvartal

Klikk i øverste meny på Lister, klikk i plusstegnet til venstre for saksbehandling å velg Protokollerte vedtak, se bilde under:



Da vises følgende bilde, og kriteriene for søk på fylles ut, se eksempel under:



Klikk OK, og se visningsresultat under:

Protokollerte vedtak

Vedtak	ID	Navn	Fødselnummer	K	Tj.	Fra dato	Til dato	Saksansvarlig	ArkivSak
22.03.22	1124	Eriksen, Leif	190909 00555	I	AID	01.03.22	30.09.22	0-0-TONJ	2021000065
23.03.22	41	Øra, Pasient	121256 00888	I	PBT	23.03.22		0-0-TONJ	2021000068
24.03.22	1107	Krok, Kaptein	050536 00555	I	VM	24.03.22		0-0-SYS	2021000070

Totalt antall: 3

Vær oppmerksom på at informasjon programbrukeren ikke er autorisert for, vil være utelatt fra listen!

Uvalg til lista:

4.2 Antall søknader med avslag innenfor et kvartal

Benytt samme fremgangsmåte som ved innvilget. Bytt kun ut vedtakskoden til A, se eksempel under:

Uvalg til liste

Adm enhet: 10 Institusjoner

Tjenestetype: All Avlastning i institusjon

Vedtakskode: A Avslag

☐ Dato

☒ Periode: 01.01.2022 - 20.04.2022

Avbryt OK

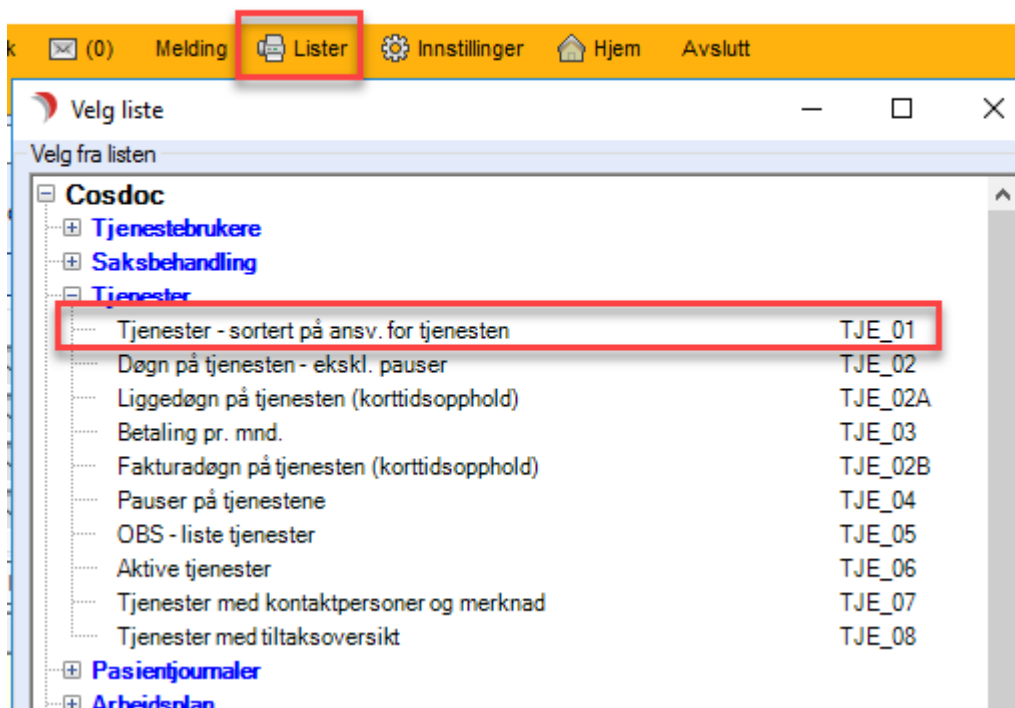
4.3 Antall søknader innvilget, men ikke iverksatt innenfor et kvartal

NB! Forutsetning i dette svaret er at vedtak er fattet, men tjenesten ikke er iverksatt, dvs at tjenesten står i Hovedkort skilleark 3 tjenester med status T.

Det er to alternativer:

1. Den som skal ta ut listen har tilgang til alle avdelingene som gir tjenestene
2. Hvis ikke den som skal ta ut listene har tilgang til alle avdelingene må systemansvarlig ta ut listen.

Klikk på øverste menylinje, velg Lister og Tjenester. Klikk på plusstegnet og velg listen, se bilde under:



Følgende vindu må fylles ut med søkekriterier:

Tjenester

Ergo/fysio Vest

ID	Navn	Fødselnummer	Tjeneste	Fra dato	Til dato	OBS dato	Status
32	04b, Pasient	121234 00555	Ergoterapi	16.02.21			I
36	06a, Pasient	121245 00888	Ergoterapi	16.02.21			I
71	Chess, Kari	221009 61583	Ergoterapi	27.01.20			I
72	Eriksen, Bente	080541 00888	Fysioterapi	07.06.17			T
55	Konvall, Lilje	060699 00888	Ergoterapi	12.06.19			I
64	Olsen, Angela	280863 24468	Ergoterapi	17.03.17			I

Ergo/fysio Vest - Antall: 6

ooStrengt hemmelig

ID	Navn	Fødselnummer	Tjeneste	Fra dato	Til dato	OBS dato	Status
1107	Krok, Kaptein	050536 00555	Bolig	04.03.20			T

ooStrengt hemmelig - Antall: 1

Totalt antall: 27

Vær oppmerksom på at informasjon programbrukeren ikke er autorisert for, vil være utelatt fra listen!

Uvalg til lista:

Hovedansvarlig: Support kommune (eller underordnet adm.enhet)

Personer med tjenester aktive per 20.04.2022

Personer med tjenestene Ikke tjeneste, Avlastning i institusjon DØGN, Avlastning i institusjon, Avlastning i institusjon TIMER, Avlastning utenfor institusjon, Bolig, Ergoterapi, Fysioterapi eller GPS/sporing

4.4 Antall aktive tjenestebrukere pr. dato

NB! Forutsetning i dette svaret er at vedtak er fattet og at tjenesten er iverksatt, dvs at tjenesten står i Hovedkort skilleark 3 tjenester med status I.

Det er to alternativer:

1. Den som skal ta ut listen har tilgang til alle avdelingene som gir tjenestene.
2. Hvis ikke den som skal ta ut listene har tilgang til alle avdelingene må systemansvarlig ta ut listen.

Lister: Tjenester – sortert på ansvar for tjenesten

Fyll ut kriteriene Tjeneste adm.enhet og hak av for 1 tjenestetype:

- Adm.enhet: Listen viser adm.enhet og underliggende adm.enheter –sortert pr adm.enhet
- Tjenester: Listen teller antall tjenester.

Listen viser navn på alle tjenestebrukerne og tjeneste startdato

Summen vil være høyere enn antall tjenestebruker om noen tjenestebrukere er registrert med to samtidige tjenester av aktuell tjenestetype.

Kontroll telling antall tjenestebrukere

- Foreta SØK fra hovedkort/Tjenester:

Fyll ut adm.enhet og tjenestetype og trykk Søk.

Antall personer med aktuell tjenestetype ved aktuell enhet vises nede i bildet : Linje 1 av xx der "xx" er antall personer.

Lister: Ledelsesinformasjon – antall tjenestebrukere etter kjønn og alder – EN kategori

Fyll ut kriteriene Tjeneste adm.enhet og hak av for 1 tjenestetype:

PS!! Fjern prefutfylt verdi i Tjenestebrukers hovedansvarlig Adm.enhet

Utvalg til liste

Tjenestebrukers hovedansvarlig

Adm.enhet Ta med døde ☐

Kriterier for tjenester

Adm.enhet 10 Institusjoner Ingen kriterier ☐

Status

☒ Dato 20.04.2022

☐ Periode -

☐ Avsluttet -

1 En eller flere av tjenestene 2 Ingen av disse tjenestene

Type	Tjeneste	Velg
	Ikke tjeneste.	☐
AID	Avlastning i institusjon DØGN	☐
AII	Avlastning i institusjon	☒
AIT	Avlastning i institusjon TIMER	☐
AUI	Avlastning utenfor institusjon	☐
BO	Bolig	☐
ET	Ergoterapi	☐
FT	Fysioterapi	☐
GP	GPS/sporing	☐

Avbryt Ok

Listen viser antall personer med iverksatte tjenester på valgt adm.enhet og underadm.enheter

Utvalg til lista:

Personer med tjenester i ved Institusjoner (eller underordnet adm.enhet) Status aktive per 20.04.2022

Personer med tjenesten Avlastning i institusjon