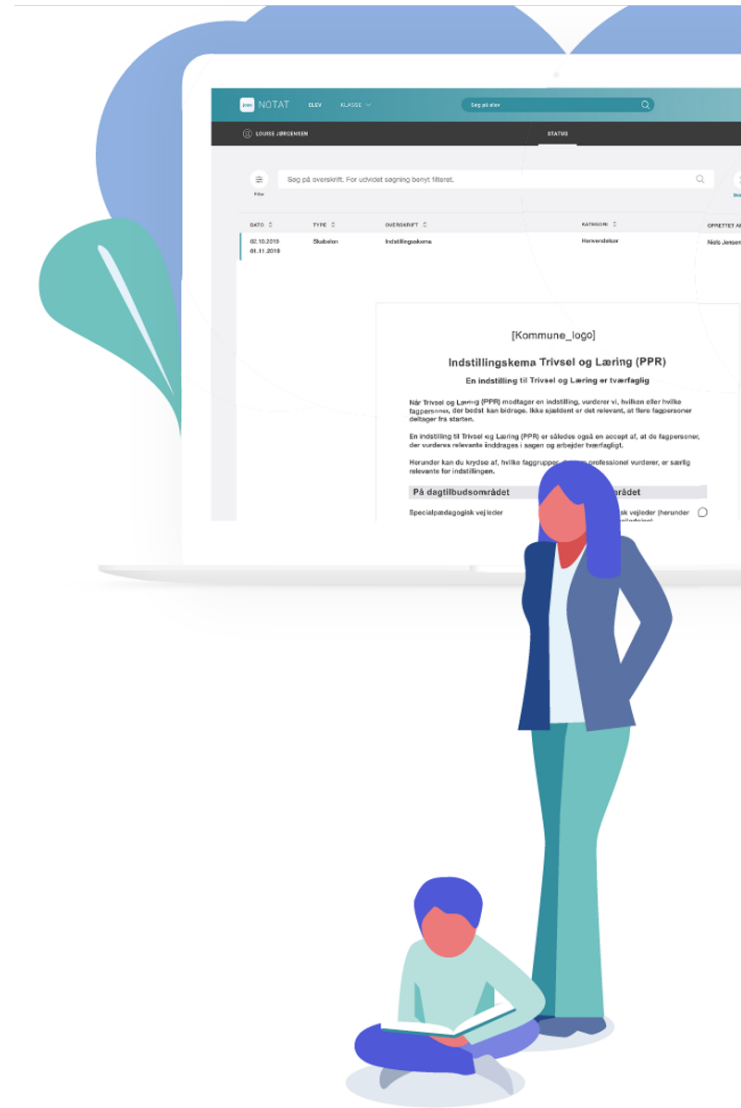


# Brugermanual

til

# JOSA Notat



## Indholdsfortegnelse

Oversigt over notater .....	4
Frem søg enkelt barn .....	5
Barnets notat og unikke notatnummer .....	6
Tilbage til oversigt over børn .....	7
Se barnets stamdata .....	8
Tilføj telefonnumre på forældre .....	9
Tilføj relation på barnets stamdata .....	10
Åbn indstillingsskema på barnets notat .....	11
Valg af indstillingsskema .....	12
Udfyld indstillingsskema .....	13
Skemaindhold er udfyldes af forældre .....	14
Indstillingsskema i kladdeform .....	15
Slet indstillingsskema .....	16
Tilknyt en påmindelse til skemaet .....	16
Del skema med forældre .....	17
Skema sendt til forældre .....	18
Brev til forældres digitale post, når du deler et skema .....	19
Fortryd fremsendelse af skema til forældre .....	20
Brev til forældres digitale post, når du fortryder fremsendelsen af skemaet .....	21
Forældre har godkendt skemaet .....	22
Advisering om forældres godkendelse/afvisning .....	23
Vedhæft-funktion .....	24
Mulighed for vedhæftning .....	24

Tilbagefør vedhæftning til kladde-status .....	26
Note-funktion .....	27
Tekst der skrives i Note-funktionen gemmes automatisk .....	28
Tilknyt noten en påmindelse.....	28
Afslut note .....	29
Tilbagefør afsluttet note til kladdestatus .....	30
Tilføj multiple noter under samme noteoverskrift.....	31
Behov for at tilføje multipel note efter afslutning .....	32
Fremsøgning af notatindhold.....	33
Huskeseddel.....	36
Skriv huskeseddel til dig selv.....	37
Skriv huskeseddel til kollega .....	38
Overblik over alle dine huskesedler .....	39
Trivselsvurdering på børnelineal.....	40
Progressionsvisning af barnets trivsel.....	41
Overblik over børns/elevers trivsel.....	42
Kommende muligheder .....	43

## Oversigt over notater

Når du åbner Notat løsningen, har du adgang til at oprette notater og skabeloner for de børn eller elever, som er tilknyttet den institutionen du hører til. (Institutionsnavnet står til højre i den grønne bjælke).

Din oversigt over de børn du har adgang til i Notat-løsningen rummer 3 forskellige visninger.

The screenshot shows the 'NOTAT' interface with a teal header. On the left, there are three filter buttons: 'Alle notater' (4 items), 'Senest åbnede notater' (0 items), and 'Notater med nyt indhold' (0 items). A search bar in the header contains 'Søg på børn'. The main area displays a table with columns: NAVN, ALDER, BØRNELINEALEN, KLASSE, and SENEST ÅBNET. The table lists four children: Fatima Hammouth, Ahmed Salib, Simon Moos Hvidtfeldt, and Fahid Hammouth, all aged 12. Below the table, three callout boxes with arrows point to the filter buttons, explaining their functions.

NAVN	ALDER	BØRNELINEALEN	KLASSE	SENEST ÅBNET
Fatima Hammouth	12	-	-	20.04.2023
Ahmed Salib	12	-	-	20.04.2023
Simon Moos Hvidtfeldt	12	-	-	20.04.2023
Fahid Hammouth	12	-	-	20.04.2023

Her vises en samlet liste over de børn du har adgang til og som du kan tilknytte notater.

Her vises notater, du sidst har været inde på.

Her vises notater, hvor kollegaer har tilføjet nyt.

For at komme ind på et enkelt barn, klikker du på bjælken ned barnets navn (hvis det er en af de viste sager) eller du kan søge på fornavn eller efternavn, se næste side.

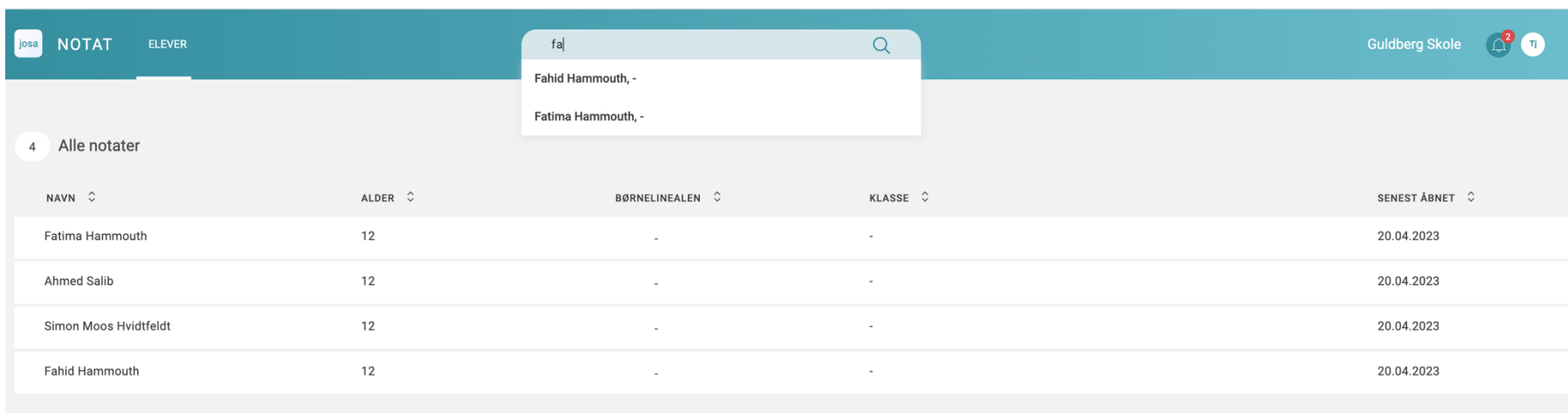
## Fremsøg enkelt barn

Du kan fremsøge et enkelt barn ved at anvende søgefeltet i den grønne bjælke:



Du kan søge på:

- Fornavn
- Efternavn
- Fornavn og efternavn



## Barnets notat og unikke notatnummer

Når du åbner et barns notat, vil du se barnets navn øverst til venstre i den sorte notat-bjælke.

The screenshot shows the 'NOTAT' interface for a child named Fahid Hammouth, 12 years old, 8 months old. The interface includes a search bar, a filter button, and a table of notes. A callout box points to the unique note number 'NOTATNR. 9001067' in the table.

DATO	TYPE	OVERSKRIFT	KATEGORI	OPRETTET AF	PDF	Vælg alle
05.04.2023	Børnelinealen	Trivselsvurdering	Ingen Kategori	Testbruger: josatest2 Børnevænget		...

Under barnets navn finder du barnets unikke notatnummer, som du skal bruge i forbindelse med support i stedet for cpr nr.

NB: Du kan kontakte support på: [support@alldialogue.com](mailto:support@alldialogue.com), hvor du indsætter det notatnummer henvendelsen drejer sig om og sørger for at beskrive problemet så godt som muligt.

## Tilbage til oversigt over børn

Inde fra et barns notat kan du nemt komme tilbage til oversigten med alle børn, ved at klikke på "Børn" (for dagtilbud) og "Elever" (for skole) øverst i den grønne bjælke.

NOTAT BØRN Søg på børn

Fahid Hammouth 12 år, 8 mdr STATUS

NOTATNR. 9001067

Søg på overskrift. For udvidet søgning benyt filteret.

Filter Skabelon Note Vedhæft

DATO	TYPE	OVERSKRIFT	KATEGORI	OPRETTET AF	PDF	Vælg alle
05.04.2023	Børnelinealen	Trivselsvurdering	Ingen Kategori	Testbruger: josatest2 Børnevænget		...

Du kan også fremsøge et andet barn fra skolen/institutionen ved at skrive barnets navn i søgefeltet og efterfølgende klikke på navnet i fremsøgningsresultatet.

NOTAT BØRN my Søg på børn

Fahid Hammouth 12 år, 9 mdr STATUS

NOTATNR. 9001068

Søg på overskrift. For udvidet søgning benyt filteret.

Filter Skabelon Note Vedhæft

DATO	OVERSKRIFT	TYPE	KATEGORI	OPRETTET AF	PDF	Vælg alle
17.04.2023	Trivselsvurdering	Børnelinealen	Ingen Kategori	Testbruger: josatest2 Børnevænget		...

## Se barnets stamdata

Klik på barnets navn for at se barnets stamdata, herunder forældremyndighedsdata samt institutions/skole historik.

NOTAT BØRN

Børnevænget

Fahid Hammouth 12 år, 9 mdr STATUS

NOTATNR. 9001068

STAMDATA OPDATERET	12.04.2023	<a href="#">Opdater</a>
FORNAVN	Fahid	<a href="#">CPR-nr.</a>
EFTERNAVN	Hammouth	
MODERSMÅL	-	
ADRESSE	Engelstedsgade 5	
POSTNR. / BY	2100 København Ø	
KOMMUNE	Københavns	
ADVISERING	Ikke tilmeldt Digital Post	
INSTITUTION		<a href="#">Vis historik</a>
INSTITUTION	Børnevænget	
LOKATION (AFDELING)	-	
STUE	Fisker	
INSTITUTIONSLEDER	Birgitte Olsen	
E-MAIL	-	
TLF. (HØVEDNUMMER)	+ 45 39 18 37 77	
OMRÅDE	Indre By/Østerbro	
FREMTIDIG INDMELDelse	-	

FORÆLDER 1		
FORNAVN	Jasmin	<a href="#">CPR-nr.</a>
EFTERNAVN	Salib	
MODERSMÅL	Persisk	
	Behov for tolk	
ADRESSE	Engelstedsgade 5	
POSTNR. / BY	2100 København Ø	
TLF. / MOBIL 1	+45 22 33 44 56	
ADVISERING	Digital Post	
FORÆLDREMYNDIGHED	Ja Siden 16.07.2018	

FORÆLDER 2		
FORNAVN	Jasar	<a href="#">CPR-nr.</a>
EFTERNAVN	Hammouth	
MODERSMÅL	Persisk	
ADRESSE	H.P. Ørumsgade 7, st.	
POSTNR. / BY	2100 København Ø	
TLF. / MOBIL 1	+45 56 43 90 65	<a href="#">SMS</a>
ADVISERING	Digital Post	
FORÆLDREMYNDIGHED	Ja Siden 16.07.2018	








## Tilføj telefonnumre på forældre

Klik på det lille ikon med "blyanten" øverst i højre hjørne, hvis du vil indskrive et telefonnummer på forældrene. Husk herefter at klikke på "Gem ændringer".

josa NOTAT BØRN Søg på børn Børnevænget

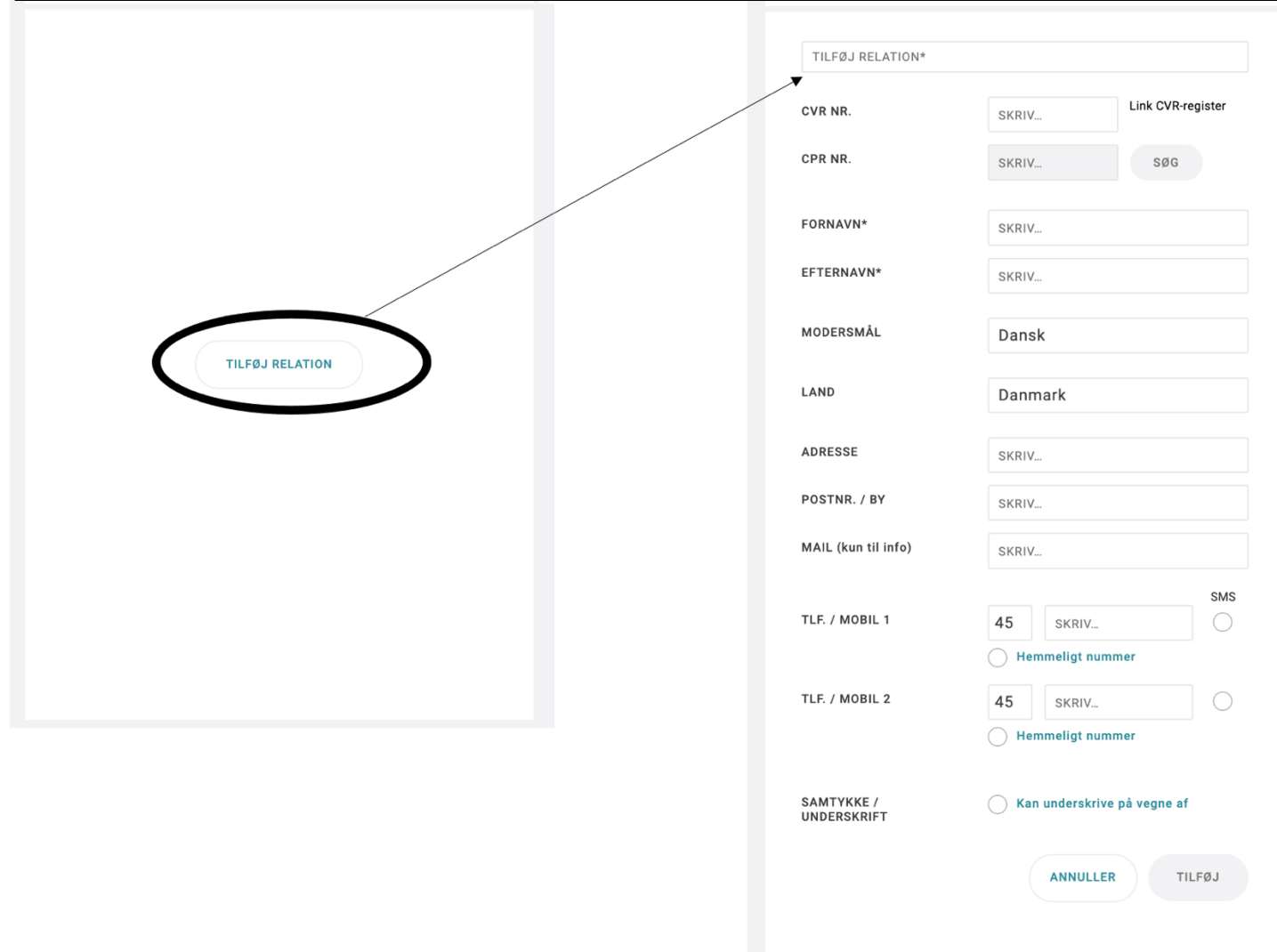
Fahid Hammouth 12 år, 9 mdr STATUS

NOTATNR. 9001068

<b>STAMDATA OPDATERET</b> 12.04.2023 <a href="#">Opdater</a>	<b>FORÆLDER 1</b> 	<b>FORÆLDER 2</b> 
<b>FORNAVN</b> Fahid <a href="#">CPR-nr.</a>	<b>FORNAVN</b> Jasmin	<b>FORNAVN</b> Jasar <a href="#">CPR-nr.</a>
<b>EFTERNAVN</b> Hammouth	<b>EFTERNAVN</b> Salib	<b>EFTERNAVN</b> Hammouth
<b>MODERSMÅL</b> -	<b>MODERSMÅL</b> <input type="text" value="Persisk"/>	<b>MODERSMÅL</b> Persisk
<b>ADRESSE</b> Engelstedsgade 5	<input checked="" type="checkbox"/> Behov for tolk	<b>ADRESSE</b> H.P. Ørumsgade 7, st.
<b>POSTNR. / BY</b> 2100 København Ø	<b>ADRESSE</b> Engelstedsgade 5	<b>POSTNR. / BY</b> 2100 København Ø
<b>KOMMUNE</b> Københavns	<input type="checkbox"/> Hemmelig adresse	<b>TLF. / MOBIL 1</b> +45 56 43 90 65 <a href="#">SMS</a>
<b>ADVISERING</b> Ikke tilmeldt Digital Post	<b>TLF. / MOBIL 1</b> <input type="text" value="45"/> <input type="text" value="22334456"/> <input type="radio"/> SMS	<b>ADVISERING</b> Digital Post
<b>INSTITUTION</b> <a href="#">Vis historik</a>	<input type="radio"/> Hemmeligt nummer	<b>FORÆLDREMYNDIGHED</b> Ja Siden 16.07.2018
<b>INSTITUTION</b>  Børnevænget	<b>TLF. / MOBIL 2</b> <input type="text" value="45"/> <input type="text" value="SKRIV..."/> <input type="radio"/> Hemmeligt nummer	
<b>LOKATION (AFDELING)</b> -	<b>ADVISERING</b> Digital Post	
<b>STUE</b>  Fisken	<b>FORÆLDREMYNDIGHED</b> Ja Siden 16.07.2018	
<b>INSTITUTIONSLEDER</b> Birgitte Olsen	<a href="#">Gem ændringer</a>	
<b>E-MAIL</b> -		
<b>TLF. (HOVEDNUMMER)</b>  + 45 39 18 37 77		
<b>OMRÅDE</b> Indre By/Østerbro		
<b>FREMTIDIG INDMELDelse</b> -		

## Tilføj relation på barnets stamdata

I kolonnen under barnets navn, kan du klikke på "Tilføj relation", hvorefter du får mulighed for at tilføje en relation på barnets stamdatavisning. Det kunne fx være en vigtig netværksperson eller en sagsbehandler som er tilknyttet barnet.



The form contains the following fields and options:

- TILFØJ RELATION\*** (Form header)
- CVR NR.** (Text input: SKRIV...) with a **Link CVR-register** link.
- CPR NR.** (Text input: SKRIV...) with a **SØG** button.
- FORNAVN\*** (Text input: SKRIV...)
- EFTERNAVN\*** (Text input: SKRIV...)
- MODERSMÅL** (Text input: Dansk)
- LAND** (Text input: Danmark)
- ADRESSE** (Text input: SKRIV...)
- POSTNR. / BY** (Text input: SKRIV...)
- MAIL (kun til info)** (Text input: SKRIV...)
- TLF. / MOBIL 1** (Text input: 45 SKRIV...) with an **SMS** radio button and a **Hemmeligt nummer** option.
- TLF. / MOBIL 2** (Text input: 45 SKRIV...) with an **SMS** radio button and a **Hemmeligt nummer** option.
- SAMTYKKE / UNDERSKRIFT** (Radio button) with the option **Kan underskrive på vegne af**.
- ANNULLER** and **TILFØJ** buttons at the bottom.

## Åbn indstillingskema på barnets notat

Klik på "Skabelon" og herefter vælger du kategorien: "Trivsel og Læring (PPR)".

The screenshot displays the NOTAT system interface in two states: 'BØRN' (top) and 'ELEVER' (bottom). Both views are for the child 'Fahid Hammouth 12 år, 8 mdr' (top) and 'Fahid Hammouth 12 år, 9 mdr' (bottom). The 'ELEVER' view shows a dropdown menu for 'Kategori' with the following options: 'Vælg kategori', 'Søg...', 'Trivsel og Læring (PPR)', 'Visitation til specialtilbud', 'Øvrige skemaer til forvaltningen', and 'Skolens egne skemaer'. The 'Skabelon' button is highlighted with a red circle in the 'ELEVER' view, and an arrow points from this circle to the 'Trivsel og Læring (PPR)' option in the dropdown menu.

DATO	TYPE	OVERSKRIFT	KATEGORI	OPRETET AF	PDF	Vælg alle
05.04.2023	Børnelinealen	Trivselsvurdering	Ingen kategori	Testbruger: josatest2 Børnevænget	<input type="radio"/>	...

DATO	TYPE	OVERSKRIFT	KATEGORI	OPRETET AF	PDF	Vælg alle
17.0	Børnelinealen		Ingen kategori	Testbruger: josatest2 Børnevænget	<input type="radio"/>	...

## Valg af indstillingsskema

For skole findes de to nedenstående typer indstillingsskema til Trivsel og Læring (PPR). For dagtilbud findes skemaet: Indstillingsskema Trivsel og Læring (PPR).

The screenshot shows the Josa NOTAT interface. At the top, there is a header with 'josa NOTAT ELEVER' on the left, a search bar 'Søg på børn' in the center, and 'Guldberg Skole' with notification and user icons on the right. Below the header, the user 'Fahid Hammouth 12 år, 9 mdr' is logged in, and the 'STATUS' tab is active. The main content area shows 'NOTATNR. 9001068' and a search bar for titles. To the right are icons for 'Skabelon', 'Note', and 'Vedhæft'. Below the search bar, there are two dropdown menus under the heading 'Kategori'. The first dropdown is set to 'Trivsel og Læring (PPR)'. The second dropdown is open, showing 'Vælg skabelon - Skema' with a list of options: 'Indstillingsskema Trivsel og Læring (PPR)' and 'Indstillingsskema Trivsel og Læring (PPR) Fraværsteam'. An 'OPRET' button is visible to the right of the dropdowns.

Klik på det indstillingsskema du skal bruge og klik herefter på "Opret", for at åbne skemaet.

This screenshot is identical to the one above, but with a black circle around the 'OPRET' button and a black arrow pointing to it from the text box above. The dropdown menu is now closed, and the second dropdown menu shows 'Indstillingsskema Trivsel og Læring (PPR)' as the selected option.



## Udfyld indstillingsskema

Når du har åbnet dit valgte indstillingsskema, genereres der samtidig en "Notat linje", hvor indstillingsskemaet ligger i kladde-form. Skemaet består af to dele, en del som udfyldes af skole/institutionen, og en del som udfyldes af de forældremyndige parter.

17.04.2023 Indstillingsskema Trivsel og Læring (PPR) Skabelon Trivsel og Læring (PPR) Testbruger: josatest1  
Guldberg Skole

Version 8.5 Indstillingsskema Trivsel og Læring (PPR)

Tekst gemt 17-04-2023 17:13 (gemmes automatisk hvert minut)

### Indstillingsskema til Trivsel og Læring (PPR)

Vedr. Fahid Hammouth, 160710-7689

**Kære forældre**

Dette skema er en indstilling til Trivsel og Læring (PPR). Jeres barns lærer eller skoleleder har allerede udfyldt noget af skemaet - I som forældre skal udfylde resten. Når I har udfyldt jeres del, skal I klikke "Godkend" nederst for at sende skemaet videre til Trivsel og Læring (PPR).

Vi ser frem til at arbejde sammen med jer og jeres barns skole om at styrke jeres barns udvikling, læring og trivsel.

**En indstilling til Trivsel og Læring er tværfaglig**

Når Trivsel og Læring (PPR) modtager en indstilling, vurderer vi, hvilken eller hvilke fagpersoner, der bedst kan bidrage. Ikke sjældent er det relevant, at flere fagpersoner deltager fra starten.

En indstilling til Trivsel og Læring (PPR) er således også en accept af, at de fagpersoner, der vurderes relevante, inddrages i sagen, sparrer med hinanden og arbejder tværfagligt.

**UDFYLDES AF SKOLE**

,

Leder  Telefon

E-mail

Ved privat/selvejende institution opgives CVR eller CPR nummer

NB: Det du skriver i skemaet gemmes automatisk, og du kan således tage den tid du har brug for til at gøre skemaet færdigt, evt. arbejde med det over flere dage.

Ved behov er det muligt, at I er flere kollegaer, som hjælpes med at udfylde beskrivelserne i skemaet.

NBB: Hvis forældrene gerne vil udfylde deres del sammen med dig, er det også en mulighed, at I sidder sammen og du udfylder forældre-delen på deres vegne, hvilket du skal huske at noterer som en del af besvarelsen.

Ellers er meningen at forældrene selv udfylder deres del af skemaet, se mere næste side.

## Skemaindhold er udfyldes af forældre

### UDFYLDES AF FORÆLDRE

**Forælder 1** Jasmin Salib

E-mail

Telefon

**Forælder 2** Jasar Hammouth

Email

Telefon

Hvis I er fraskilte og har delt bopæl, skal I være enige om en indstilling til PPR.

I så fald kan Trivsel og Læring gå i gang, når vi har modtaget et indstillingsskema fra jer begge, eller I har udfyldt det ene skema sammen og/eller er enige om indholdet.

Er I fraskilte, bedes i besvare nedenstående	Ja	Nej
Vi har delt bopæl	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Vi har udfyldt dette skema sammen og/eller er enige om indholdet	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Vi besvarer og indsender hvert vores indstillingsskema	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Hvordan er jeres oplevelse som forældre af barnets udfordringer?

Hvordan er jeres oplevelse som forældre af barnets styrker?

Hvilke forandringer ønsker I?

Har I allerede prøvet noget af, som har haft god virkning?

Nedenfor kan I skrive, hvis I vurderer, der er eller har været særlige forhold omkring jeres barns liv og opvækst, som I synes er relevante for Trivsel og Læring (PPR) at kende til. Eksempler kunne være:

- Særlige forhold omkring graviditet og fødsel
- Barnets motoriske udvikling
- Barnets sproglige udvikling - Barnets generelle udvikling og adfærd
- Tidligere bekymring for barnets udvikling
- Aktuelle ændringer i barnets eller familiens liv

Når du har udfyldt den fagprofessionelle del af skemaet, er sidste del af skemaet henvendt til forældrene.

Det betyder, at du er klar til at kunne sende skemaet til forældrene, så de kan udfylde deres del online i MitJOSA.

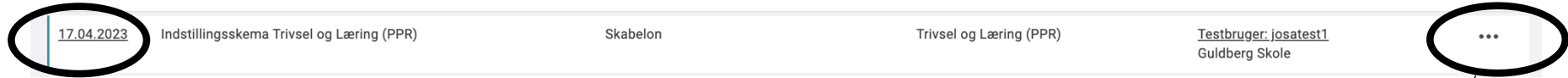
Dette foregår ved, at forældrene får en besked i digital post med loginvejledning til, hvor de kan finde skemaet digitalt. Når de logger ind og tilgår skemaet, vil de KUN kunne skrive i felterne henvendt til dem og altså ikke redigere i den tekst du har skrevet.

NB: Forældrene har mulighed for at afkrydse, at de udfylder skemaet sammen eller at de besvarer og indsender hvert deres skema. I tilfælde af de udfylder hver deres skema, vil I modtage to udfyldte skemaer retur i Notat-overblikket.

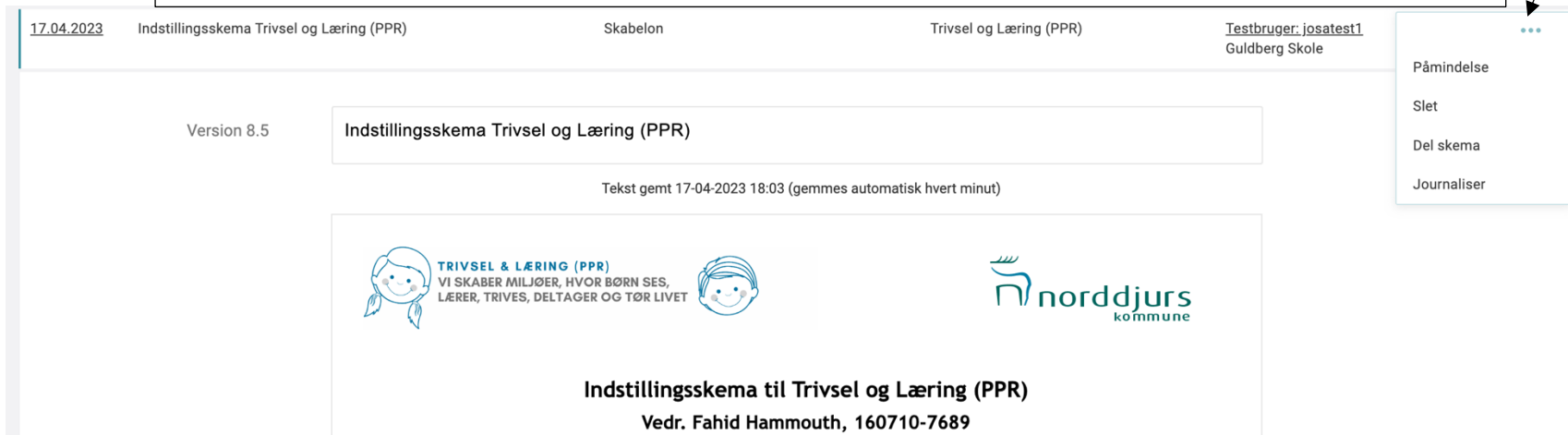
Trivsel og Læring (PPR) vil modtage indstillingen så snart den ene forældremyndige part har udfyldt og godkendt.

## Indstillingsskema i kladdeform

Du kan se, at indstillingsskemaet er i kladdeform ved, at der vises en tynd grøn lodret linje yderst til venstre foran datoen, hvor skemaet blev oprettet.



Yderst til højre er der en menu under de tre prikker, som giver dig mulighed for at tilknytte skemaet en påmindelse eller dele skemaet (med forældrene). Du kan også slette skemaet og endeligt er der en journaliseringsmulighed, som ikke anvendes ved indstillingsskemaet, da det journaliseres via PPR, men som evt. kan være relevant for andre typer skemaer.



Så længe indstillingsskemaet er i kladdeform, vil du nederst under skemaet kunne se overskriften "Historik". Her vil det fremgå, at skemaet IKKE er afsendt til underskrift/godkendelse hos de forældremyndige parter.



Anmodning om underskrift/godkendelse fra Borger/Myndighedsperson(er)

PDF

## Slet indstillingsskema

Så længe et skema er i kladdeform, har du mulighed for at slette det. Klik på de tre prikker underst til højre, vælg "Slet" og herefter kan du bekræfte, at du ønsker at slette skemaet.

20.04.2023 Indstillingsskema Trivsel og Læring (PPR) Skabelon Trivsel og Læring (PPR) Testbruger: josatest1 Guldberg Skole

Version 8.5 Indstillingsskema Trivsel og Læring (PPR)

Tekst gemt 20-04-2023 18:21 (gemmes automatisk hvert minut)

TRIVSEL & LÆRING (PPR)  
VI SKABER MILJØER, HVOR BØRN SES,  
LÆRER, TRIVES, DELTAGER OG TØR LIVET

norddjurs  
kommune

**Indstillingsskema til Trivsel og Læring (PPR)**  
Vedr. Fatima Hammouth, 070710-6532

Påmindelse  
**Slet**  
Del skema  
Journaliser

## Tilknyt en påmindelse til skemaet

Vælger du i stedet "Påmindelse" i menuen med de tre prikker, kan du vælge en dato, hvor du ønsker en påmindelse. Du vil herefter se, at den grønne vandrette linje, som illustrerer skemaets kladde-status, ændres til orange samt datoen for påmindelsen vises efterfulgt af en lille orange klokke.

20.04.2023  
27.04.2023 Indstillingsskema Trivsel og Læring (PPR) Skabelon Trivsel og Læring (PPR) Testbruger: josatest1 Guldberg Skole

Version 8.5 Indstillingsskema Trivsel og Læring (PPR)

Tekst gemt 20-04-2023 18:25 (gemmes automatisk hvert minut)

TRIVSEL & LÆRING (PPR)  
VI SKABER MILJØER, HVOR BØRN SES,  
LÆRER, TRIVES, DELTAGER OG TØR LIVET

norddjurs  
kommune

**Indstillingsskema til Trivsel og Læring (PPR)**  
Vedr. Fatima Hammouth, 070710-6532



## Del skema med forældre

Når du er klar til at dele skemaet med forældrene, vælger du "Del skema" i menuen med de tre prikker til venstre.

17.04.2023 Indstillingsskema Trivsel og Læring (PPR) Skabelon Trivsel og Læring (PPR) Testbruger: josatest1 Guldberg Skole

Version 8.5 Indstillingsskema Trivsel og Læring (PPR)

Tekst gemt 17-04-2023 18:03 (gemmes automatisk hvert minut)

TRIVSEL & LÆRING (PPR)  
VI SKABER MILJØER, HVOR BØRN SES,  
LÆRER, TRIVES, DELTAGER OG TØR LIVET

norddjurs kommune

**Indstillingsskema til Trivsel og Læring (PPR)**  
Vedr. Fahid Hammouth, 160710-7689

Påmindelse  
Slet  
**Del skema**  
Journaliser

Herefter skal du klikke på "Bekræft" i pop-up, hvis skemaet skal sendes til begge forældremyndige parter, se mere næste side.

17.04.2023 Indstillingsskema Trivsel og Læring (PPR) Skabelon Trivsel og Læring (PPR) Testbruger: josatest1 Guldberg Skole

Version 8.5 Indstillingsskema

**Vælg modtager af skema**

Link til login sendes til valgte modtages digitale postkasse

Vælg modtager fra stamdata

Jasmin Salib ×  
Jasar Hammouth ×

BEKRÆFT

NB: Det er muligt at fjerne den ene forældremyndige part som modtager af skema, ved at klikke på det lille kryds efter forældres navn.

Denne mulighed benyttes kun i de få tilfælde, hvor der er en god grund til, kun én af forældrene er modtagere.

## Skema sendt til forældre

Når du har sendt skemaet til udfyldelse og godkendelse hos forældrene, kan du nederst under skemaet under overskriften "Historik", for hver forældre se dato for afsendelsen, hvem skemaet blev sendt til samt hvem der har afsendt skemaet til forældrene.

I nederste linje kan du se at skemaet afventer forældrenes godkendelse.

Norrdjurs Kommune • Torvet 3 • 8500 Greenaa • Tlf.: 89 59 10 00 • [www.norrdjurs.dk](http://www.norrdjurs.dk) • CVR nr. 29 18 99 86  
Telefon- og åbningstider: Mandag-onsdag: 10.00-15.00 • Torsdag: 10.00-17.00 • Fredag: 10.00-12.00  
E-mail: [norrdjurs@norrdjurs.dk](mailto:norrdjurs@norrdjurs.dk) • Sikker e-mail: [sikkerpost@norrdjurs.dk](mailto:sikkerpost@norrdjurs.dk)

### Historik

17.04.2023 Sendt til: Jasmin Salib, Forældre 1, af Testbruger: josatest1, Guldberg Skole [FORTRYD](#)

17.04.2023 Sendt til: Jasar Hammouth, Forældre 2, af Testbruger: josatest1, Guldberg Skole [FORTRYD](#)

Afventer Underskrevet/Godkendt af:

PDF

## Brev til forældres digitale post, når du deler et skema

*Brev til forældremyndiges digital post når der er fremsendt en indstilling til dem:*

Synligt i oversigt i Digital post:

Norrdjurs Kommune

Overskrift: "Anmodning om godkendelse/underskrift"

Tekst på selve brevet:

**[Skema titel] vedr. [Borger\_fuldenavn]**

**Kære [Modtager\_navn]**

Vi har påbegyndt en henvendelse til Trivsel og Læring (PPR). Noget af skemaet er allerede udfyldt af os her på skolen/i dagtilbuddet - resten skal du som forælder udfylde.

1. Log ind via MitID på en computer via dette link: <https://norrdjurs-notat.jo-sa.dk/>
2. Når du har udfyldt din del, skal I klikke "Godkend" nederst for at sende skemaet videre til Trivsel og Læring (PPR).

Vi ser frem til at fortsætte det gode samarbejde med jer om jeres barns udvikling, trivsel og læring. |

Med venlig hilsen

**[Skole\_navn]**

Eller

**[Institution\_navn]**

Her kan du se et eksempel på teksten i det brev som de forældremyndige parter automatisk modtager i deres digitale post, når du vælger at dele et skema med dem.

## Fortryd fremsendelse af skema til forældre

Du har mulighed for at fortryde din fremsendelse til hver forældre ved at klikke på "FORTRYD" unde "Historik". Herefter skal du bekræfte i pop-up og forældrene vil nu modtage en besked om at skemaet er trukket tilbage.

- Trivsel og Læring (PPR) må oprette journal til arkivering af noter og dokumenter relevante for sagen. Der er mulighed for at søge aktindsigt i sagen ved at henvende sig skriftligt til sko.dag@norddjurs.dk

Har du spørgsmål til vores behandling af dine personoplysninger eller dine rettigheder, kan du kontakte Norddjurs Kommunes databeskyttelsesrådgiver på dbr@norddjurs.dk.

Trivsel og Læring (PPR) lukker sagen i samarbejde med jer forældre, når der ikke er mere aktivitet i sagen.

Samtykket kan til enhver tid tilbagekaldes. Hvis I ønsker at tilbagekalde samtykket, skrives der et notat i sagen og sagen lukkes. Trivsel og Læring (PPR) kontaktes på sko.dag@norddjurs.dk for tilbagekaldelse af samtykke.

Ved jeres godkendelse bekræfter I, at I er bekendte med dette skemas oplysninger og accepterer, at disse videregives til Trivsel og Læring (PPR) i Norddjurs Kommune, hvor oplysningerne anvendes til vurdering, rådgivning og

Vil I vide mere  
<https://norddjurs.dk>

Norddjurs  
Telefon

### Fortryd deling af skema

Ved at bekræfte denne handling, vil modtageren ikke længere have adgang til skemaet.

Jasmin Salib, Forældre 1

ANNULLER

BEKRÆFT

#### Historik

17.04.2023 Sendt til: Jasmin Salib, Forældre 1, af Testbruger: josatest1, Guldberg Skole [FORTRYD](#)

17.04.2023 Sendt til: Jasar Hammouth, Forældre 2, af Testbruger: josatest1, Guldberg Skole [FORTRYD](#)

Afventer Underskrevet/Godkendt af:

Brev til forældres digitale post, når du fortryder fremsendelsen af skemaet

*Brev til forældremyndiges digital post når et fremsendt skema er trukket tilbage:*

Synligt i oversigt i Digital post:

Norddjurs Kommune

Overskrift "Anmodning om godkendelse/underskrift"

Tekst på selve brevet:

**[Skema titel] vedr. [Borger fuldenavn]**

**Kære [Modtager navn]**

Vi har trukket ovennævnte skema tilbage.

Det kan f.eks. skyldes, at vi her på skolen/i dagtilbuddet opdagede fejl eller mangler i skemaet efter afsendelse.

Du vil blive orienteret, hvis der fremsendes et nyt.

**Med venlig hilsen**

**[Skole navn]**

|

**Eller**

**[Institution navn]**

Her kan du se et eksempel på teksten i det brev som de forældremyndige parter automatisk modtager i deres digitale post, når du fortryder fremsendelsen af skemaet.

NB: Husk du skal klikke på "FORTRYD" ved begge forældremyndige parter, hvis skemaet skal trækkes tilbage fra begge forældre samtidig.

## Forældre har godkendt skemaet

Så snart indstillingsskemaet er udfyldt og godkendt, vil du kunne se informationerne fremgå i dit notat-overblik. Yderst til venstre vil du også kunne se at den grønne linje nu er blevet sort, fordi skemaet hermed er færdigbehandlet og ikke længere er i kladde-status.

11.04.2023 Indstillingsskema Trivsel og Læring (PPR) Skabelon Underskrevet/Godkendt Jasmin Salib Forælder 1

Indstillingsskema Trivsel og Læring (PPR).pdf

**Historik**

- 20.03.2023 Sendt til: Jasmin Salib, Forældre 1, af Testbruger: josatest2, Børnevænget
- 11.04.2023 Underskrevet/Godkendt af: Jasmin Salib, Forældre 1
- 11.04.2023 Modtaget på sag hos Trivsel og Læring (PPR)

Klikker du på notatlinjen med indstillingsskemaet, åbner der sig informationer om skemaet, hvor du både kan se historik, for hvornår skemaet er afsendt til forældre, hvornår det er underskrevet/godkendt samt af hvem og endeligt kan du se at skemaet er modtaget på sag i Trivsel og Læring (PPR).

Du har også mulighed for at se og åbne det endelige skema i pdf.

## Advisering om forældres godkendelse/afvisning

På klokken-ikonet øverst til højre i den grønne bjælke vil du kunne se, at ikonet ændres med et tal for antal påmindelser, der er relevante for dig. Du klikker på klokke-ikonet for at læse dine påmindelser, se nedenfor.

The screenshot shows the NOTAT system interface. At the top, there is a header with 'josa NOTAT ELEVER', a search bar 'Søg på børn', and the school name 'Guldborg Skole' with a notification bell icon containing the number '2'. Below the header, there is a section titled '4 Alle notater'. It contains a table with columns: NAVN, ALDER, BØRNELINEALEN, KLASSE, and SENEST ÅBNET. The table lists four children with their names, ages (all 12), and reminder counts (8, 8, 6, and 5 respectively).

NAVN	ALDER	BØRNELINEALEN	KLASSE	SENEST ÅBNET
Fatima Hammouth	12	8	-	19.04.2023
Ahmed Salib	12	8	-	17.04.2023
Simon Moos Hvidtfeldt	12	6	-	17.04.2023
Fahid Hammouth	12	5	-	17.04.2023

### Påmindelser

#### 2 Påmindelser fra andre

Under "Påmindelser fra andre" kan du se, hvis et dokument er blevet godkendt eller afvist. Du kan samtidig se hvem der har godkendt/afsendt dokumentet. Du har mulighed for at slette en påmindelse, ved at klikke på "Slet".

DATO	BORGER	TEKST	AFSENDER	TYPE	
03.10.2022	<a href="#">My Hvidtfeldt Jacobsen</a> 9001050	Indstillingsskema Trivsel og Læring (PPR)	Benny Hansen Forældre	Dokument godkendt	<a href="#">Slet</a>
16.05.2022	<a href="#">Simon Moos Hvidtfeldt</a> 9001057	Samtykke til tværfaglig konsultation med Trivsel og Læring (PPR)	Hanne Hansen Forældre	Dokument afvist	<a href="#">Slet</a>

#### 1 Mine påmindelser

Under "Mine påmindelser" kan se, hvis der er indhold på barnet notat, som du har tilknyttet en påmindelse.

DATO	BORGER	TEKST	
16.05.2022	<a href="#">Simon Moos Hvidtfeldt</a> 9001057	Huske at opdatere skalering	<a href="#">Slet</a>

#### 2 Sendte påmindelser

Under "Sendte påmindelser" kan du se, hvis du har sendt en påmindelse til en kollega.

## Vedhæft-funktion

Det er muligt at vedhæfte dokumenter, som vil vises i den datorrækkefølge de vedhæftes sammen med de øvrige notat-akter. Se mere nedenfor.

The screenshot shows the NOTAT system interface for a child named Fatima Hammouth. The top navigation bar includes the 'josa' logo, 'NOTAT' and 'ELEVER' tabs, a search bar for children, and the school name 'Guldborg Skole'. The main content area displays a list of notes for NOTATNR. 9001063. The 'Vedhæft' icon is circled in red.

DATO	OVERSKRIFT	TYPE	KATEGORI	OPRETTET AF	PDF	Vælg alle
20.04.2023	Trivselsvurdering	Børnelinealen	Ingen Kategori	Testbruger, josatest1 Guldborg Skole	<input type="radio"/>	...
20.04.2023 27.04.2023	Indstillingsskema Trivsel og Læring (PPR)	Skabelon	Trivsel og Læring (PPR)	Testbruger, josatest1 Guldborg Skole	<input type="radio"/>	...

## Mulighed for vedhæftning

Ved klik på vedhæft-ikonet er det muligt at vedhæfte en fil på barnets notat fra din computer. Du skal altid skrive en overskrift for vedhæftningen, og vær her opmærksom på at skrive noget som efterfølgende giver et godt overblik i barnets notat.

The screenshot shows the NOTAT system interface with the 'Vedhæft' icon circled in red. Below the icon, there is a form for adding a note with a text input field for the title and a file selection button.

Filoverskrift

Skriv her...

VÆLG FIL

VEDHÆFT (maks filstørrelse: 100 MB)

NB: du kan vedhæfte filer op til 100 MB



Fatima Hammouth 12 år, 9 mdr STATUS

NOTATNR. 9001063

Filter Søg på overskrift. For udvidet søgning benyt filteret.

Skabelon Note **Vedhæft**

Filoverskrift

Brev fra mor vedr. skolefravær VÆLG FIL **VEDHÆFT** (maks filstørrelse: 100 MB)

Brev fra mor vedr. skolefravær.pdf

Ved klik på "Vedhæft", efterfulgt af "Bekræft" i pop-up, har du nu lavet en notat-akt, som består af datoen for vedhæftningen, overskriften du gav vedhæftningen og hvem der har foretaget vedhæftningen. Samtidig ligger vedhæftningen, som du har mulighed for at åbne i det dokumentformat du har vedhæftet.

Fatima Hammouth 12 år, 9 mdr STATUS

NOTATNR. 9001063

Filter Søg på overskrift. For udvidet søgning benyt filteret.

Skabelon Note Vedhæft

DATO	OVERSKRIFT	TYPE	KATEGORI	OPRETTET AF	PDF	Vælg alle
20.04.2023	Trivselsvurdering	Børnelinealen	Ingen Kategori	Testbruger: josatest1 Guldberg Skole	<input type="radio"/>	...
20.04.2023	<u>Brev fra mor vedr. skolefravær</u>	Vedhæft	Ingen Kategori	Testbruger: josatest1 Guldberg Skole	<input type="radio"/>	...

Brev fra mor vedr. skolefravær.pdf

NB: Det anbefales, at du så vidt muligt altid vedhæfter dokumenter i PDF, da det er nemmere at åbne PDF direkte inde i Notat-løsningen.

## Tilbagefør vedhæftning til kladde-status

En vedhæftning lægger sig som en færdig notat-akt i barnets overblik. Du har mulighed for at tilbageføre den til kladde-status ved behov for redigering. Det gør du ved at vælge "Tilbage til kladde" i menuen til højre med de tre prikker.

The screenshot shows a document card with the following details: Date: 20.04.2023; Title: Brev fra mor vedr. skolefravær; Status: Vedhæft; Category: Ingen Kategori; User: Testbruger: josatest1, Guldberg Skole. A blue button labeled "Tilbage til kladde" is circled in the top right corner. Below the card, a file named "Brev fra mor vedr. skolefravær.pdf" is visible.

Når vedhæftningen er tilbageført til kladde-status, har du en række redigeringsmuligheder: du kan ændre i overskriften, du kan slette vedhæftningen og erstatte den med en ny, eller du kan vedhæfte flere dokumenter.

The screenshot shows the same document card now in 'Kladde' status. The title field "Brev fra mor vedr. skolefravær" is active, and a "VÆLG FIL" button with a paperclip icon is visible next to it, with a red note "(maks filstørrelse: 100 MB)". The right-hand menu is open, showing options: "Påmindelse" (circled), "Afslut", and "Slet". Below the card, the file "Brev fra mor vedr. skolefravær.pdf" is shown with a close button.

I menuen med de tre prikker har du mulighed for at tilknytte en påmindelse, slette hele notat-akten, eller du kan klikke på "Afslut" efterfulgt af "Bekræft" i pop-up. Hermed vil du igen have færdigbehandlet vedhæftningen og den vil ligge sig som en afsluttet notat-akt i barnets overblik.

## Note-funktion

Ved klik på note-ikonet er det muligt at skrive noter direkte i barnets notat. Du skal altid skrive en overskrift for noten, hvorefter du klikker på "Opret".

The screenshot shows the top part of a user interface. At the top, there is a header with a user profile icon and the name "Fatima Hammouth 12 år, 9 mdr", a "STATUS" label, and a menu icon. Below the header, the text "NOTATNR. 9001063" is visible. A search bar contains the text "Søg på overskrift. For udvidet søgning benyt filteret." To the right of the search bar are three icons: "Skabelon", "Note" (circled in red), and "Vedhæft". Below the search bar, there are two input fields for "Noteoverskrift". The first field contains "Skriv her..." and has a grey "OPRET" button next to it. The second field contains "Telefonnotat fra samtale med far" and has a blue "OPRET" button next to it. An arrow points from the circled "Note" icon to the blue "OPRET" button.

Når noten er oprettet, klikker du på skrivefeltet for at aktivere en tekst-editor. Herefter kan du påbegynde din note og du kan anvende mulighederne med fed, kursiv, punktopstilling mm, samt kan vedhæfte billeder direkte inde i noten ved at klikke på billede-ikonet yderst til højre i teksteditoren.

The screenshot shows the note editing interface. At the top, there is a header with the date "20.04.2023", the title "Telefonnotat fra samtale med far", the word "Note", "Ingen Kategori", and the user "Testbruger: josatest1" with the location "Guldberg Skole". Below the header, there is a text input field containing "Telefonnotat fra samtale med far". Below the input field, there is a text editor with the date "20.04.2023" and the author "Skrevet af: Testbruger: josatest1". The text editor has a toolbar with various icons, including a red circle around the image icon. Below the text editor, there is a large empty text area. At the bottom, there is a footer with the text "Tekst gemt 20-04-2023 19:23 (gemmes automatisk hvert minut)". An arrow points from the circled image icon in the toolbar to the text editor area.

## Tekst der skrives i Note-funktionen gemmes automatisk

Noten rummer en række informationer, herunder datoen noten er oprettet og hvem der har skrevet noten.  
Teksten du skriver i noten gemmes automatisk og du kan hele tiden se hvornår teksten senest er gemt.

The screenshot shows a note titled "Telefonnotat fra samtale med far" with the date "20.04.2023". The note content includes "Skrevet af: Testbruger: josatest1" and "Far ringede idag kl. 11.37 for at drøfte...". A status bar at the bottom indicates "Tekst gemt 20-04-2023 19:23 (gemmes automatisk hvert minut)". A menu on the right contains options: "Påmindelse", "Ny note", "Afslut", "Slet", and "Slet".

## Tilknyt noten en påmindelse

Hvis du ikke har mulighed for at skrive noten færdig, kan du i menuen med de tre prikker tilknytte noten en påmindelse. Klik på "Påmindelse", vælg herefter dato for påmindelse, efterfulgt af bekræft og noten vil nu vises i notat-overblikket med en orange linje og orange klokke efter din valgte påmindelsesdato.

The screenshot shows the same note as above, but with a reminder icon (orange bell) next to the date "28.04.2023" in the top left corner. The status bar now shows "Tekst gemt 20-04-2023 19:40 (gemmes automatisk hvert minut)". The menu on the right has "Påmindelse" circled in black.

## Afslut note

Er noten klar til at blive afsluttet, klikker du på "Afslut" i menuen i de tre prikker og nu vil noten skifte fra kladde-status til en afsluttet notat-akt.

The image shows two screenshots of a note-taking application. The top screenshot shows a note in draft status. The date '20.04.2023' is circled in black. The note content is 'Telefonnotat fra samtale med far'. A menu is open on the right, with the 'Afslut' option circled in black. The bottom screenshot shows the same note after being finalized. The date '20.04.2023' is circled in black. The note content is '20.04.2023 Skrevet af: Testbruger: josatest1 Far ringede idag kl. 11.37 for at drøfte...'. A text timestamp 'Tekst gemt 20-04-2023 19:23 (gemmes automatisk hvert minut)' is visible below the note content in the top screenshot.

20.04.2023 Telefonnotat fra samtale med far Note Ingen Kategori Testbruger: josatest1 Guldberg Skole

Telefonnotat fra samtale med far

20.04.2023 Skrevet af: Testbruger: josatest1

Far ringede idag kl. 11.37 for at drøfte...

Tekst gemt 20-04-2023 19:23 (gemmes automatisk hvert minut)

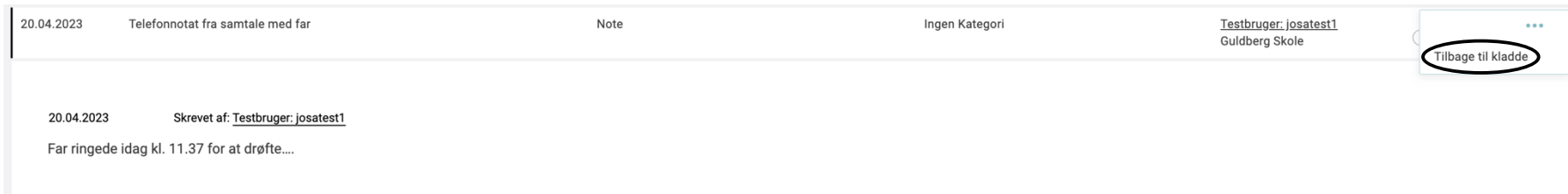
20.04.2023 Telefonnotat fra samtale med far Note Ingen Kategori Testbruger: josatest1 Guldberg Skole

20.04.2023 Skrevet af: Testbruger: josatest1

Far ringede idag kl. 11.37 for at drøfte...

## Tilbagefør afsluttet note til kladdestatus

Du har mulighed for at tilbageføre en afsluttet note til kladde-status, hvis der er behov for redigering. Det gør du ved at vælge "Tilbage til kladde" i menuen til højre med de tre prikker.

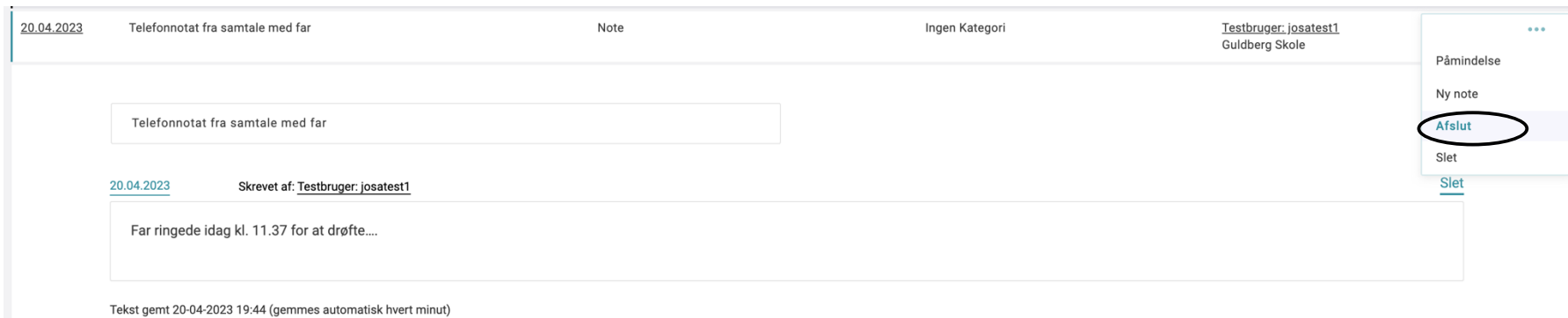


20.04.2023 Telefonnotat fra samtale med far Note Ingen Kategori Testbruger: josatest1  
Guldberg Skole

20.04.2023 Skrevet af: Testbruger: josatest1  
Far ringede idag kl. 11.37 for at drøfte...

Tilbage til kladde

Når du har redigeret noten, klikker du igen på "Afslut".



20.04.2023 Telefonnotat fra samtale med far Note Ingen Kategori Testbruger: josatest1  
Guldberg Skole

Telefonnotat fra samtale med far

20.04.2023 Skrevet af: Testbruger: josatest1  
Far ringede idag kl. 11.37 for at drøfte...

Tekst gemt 20-04-2023 19:44 (gemmes automatisk hvert minut)

Påmindelse  
Ny note  
Afslut  
Slet  
Slet

## Tilføj multiple noter under samme noteoverskrift

Så længe din note har kladde-status, har du, i menuen i de tre prikker, mulighed for at tilføje en ny note under den samme note-overskrift. På denne måde kan du opbygge en slags logbog eller tidslinje for et forløb.

The screenshot shows a note titled "Telefonnotat fra samtale med far" with a date of "20.04.2023". The note content is "Telefonnotat fra samtale med far". Below it, another note is visible with the date "20.04.2023" and the author "Skrevet af: Testbruger: josatest1", with the content "Far ringede idag kl. 11.37 for at drøfte...". A menu is open on the right side of the first note, showing options: "Påmindelse", "Ny note", "Afslut" (circled in red), "Slet", and "Slet". The status bar at the bottom indicates "Tekst gemt 20-04-2023 19:44 (gemmes automatisk hvert minut)".

Den nyeste tilføjede note vil altid lægge sig øverst med en dato for oprettelsen og en visning af hvem der har oprettet noten. Det er hermed muligt, at I er flere kollegaer, som opretter og skriver i noter.

The screenshot shows the same note application interface. A new note has been added to the top of the list, with the date "20.04.2023" and the author "Skrevet af: Testbruger: josatest1". The note content is "Jeg ringede til far for at følge op på.....". The note has a rich text editor toolbar above it. Below it, the previous note "Far ringede idag kl. 11.37 for at drøfte..." is visible. The status bar at the bottom indicates "Tekst gemt 20-04-2023 19:44 (gemmes automatisk hvert minut)". An arrow points from the text box above to the new note's author information.

## Behov for at tilføje multipel note efter afslutning

Efter du har afsluttet de multiple noter, kan du kun tilføje en ny under samme note-overskrift, hvis du klikker på "Tilbage til kladde" i menuen med de prikker.

20.04.2023    Telefonnotat fra samtale med far    Note    Ingen Kategori    [Testbruger: josatest1](#)  
Guldberg Skole

20.04.2023    Skrevet af: [Testbruger: josatest1](#)  
Jeg ringede til far kl. 15.30 for at følge op på....

20.04.2023    Skrevet af: [Testbruger: josatest1](#)  
Far ringede idag kl. 11.37 for at drøfte...

Tilbage til kladde

Herefter kan du tilføje en ny multipel note under den samme note-overskrift. Klik herefter på "Afslut" når du har færdiggjort noten.

[20.04.2023](#)    Telefonnotat fra samtale med far    Note    Ingen Kategori    [Testbruger: josatest1](#)  
Guldberg Skole

Telefonnotat fra samtale med far

[20.04.2023](#)    Skrevet af: [Testbruger: josatest1](#)  
Jeg ringede til far kl. 15.30 for at følge op på....

[20.04.2023](#)    Skrevet af: [Testbruger: josatest1](#)  
Far ringede idag kl. 11.37 for at drøfte...

Påmindelse  
Ny note  
Afslut  
Slet  
Slet

Tekst gemt 20-04-2023 20:13 (gemmes automatisk hvert minut)



## Fremsøgning af notatindhold

Der er to måder hvorpå du kan fremsøge specifikt notat-indhold.

- 1) Du kan søge på overskriften
- 2) Du kan anvende filter-søgning

NOTATNR. 9001063

Filter Søg på overskrift. For udvidet søgning benyt filteret.

Skabelon Note Vedhæft

DATO	OVERSKRIFT	TYPE	KATEGORI	OPRETTET AF	PDF	Vælg alle
20.04.2023	Trivselsvurdering	Børnelinealen	Ingen Kategori	Testbruger: josatest1 Guldberg Skole	<input type="radio"/>	...
20.04.2023	Telefonnotat fra samtale med far	Note	Ingen Kategori	Testbruger: josatest1 Guldberg Skole	<input type="radio"/>	...
20.04.2023	<u>Brev fra mor vedr. skolefravær</u>	Vedhæft	Ingen Kategori	Testbruger: josatest1 Guldberg Skole	<input type="radio"/>	...
20.04.2023 27.04.2023	Indstillingsskema Trivsel og Læring (PPR)	Skabelon	Trivsel og Læring (PPR)	Testbruger: josatest1 Guldberg Skole	<input type="radio"/>	...

Når du søger på overskriften og efterfølgende klikker på "enter" på dit tastatur, vises nu de notat-akter som matcher din søgning som vist nedenfor:

NOTATNR. 9001063

Filter **brev** Nulstil

Skabelon Note Vedhæft

DATO	OVERSKRIFT	TYPE	KATEGORI	OPRETTET AF	PDF	Vælg alle
20.04.2023	<u>Brev fra mor vedr. skolefravær</u>	Vedhæft	Ingen Kategori	Testbruger: josatest1 Guldberg Skole	<input type="radio"/>	...

NOTATNR. 9001063

✕ NULSTIL brev

PERIODE FOR NOTATAKTER OPRETTET AF

VÆLG PERIODE  Søg medarbejder...

NOTATAKTER

VÆLG TYPE

Hvis du anvender filter-søgning, kan du udover at søge på overskriften, søge på:

- 1) Periode for notatakten
- 2) Søge på specifikke medarbejdere som har oprettet notat-akten
- 3) Vælge hvilken type notat-akt du vil fremsøge

✕ NULSTIL brev

Vælg periode

Dage

OPRETTET AF

Søg medarbejder...

< April 2023 >

Man	Tir	Ons	Tor	Fre	Lør	Søn
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

Startdato

TYPE  KATEGORI  OPRETTET AF  PDF

Vedhæft Ingen Kategori Testbruger\_josatet1 Guldberg Skole

Klikker du på "Vælg periode" kan du tilføje startdato, slutdato, vælge kvartal eller år for din søgning.

× NULSTIL brev SØG

PERIODE FOR NOTATAKTER 20.04.2023 - 27.04.2023

OPRETTET AF j  
Testbruger: josatest1, Psykolog 1, Guldborg Skole

NOTATAKTER  
VÆLG TYPE

Klikker du på "Oprettet af" kan du tilføje en specifik medarbejder til din søgning.

× NULSTIL brev SØG

PERIODE FOR NOTATAKTER 20.04.2023 - 27.04.2023

OPRETTET AF Testbruger: josatest1 - Guldborg Skole

NOTATAKTER

- Vælg type
- Alle
- Skabelon afsluttet**
- Skabelon kladde
- Note afsluttet**
- Vedhæft afsluttet
- Vedhæft kladde
- Skalering

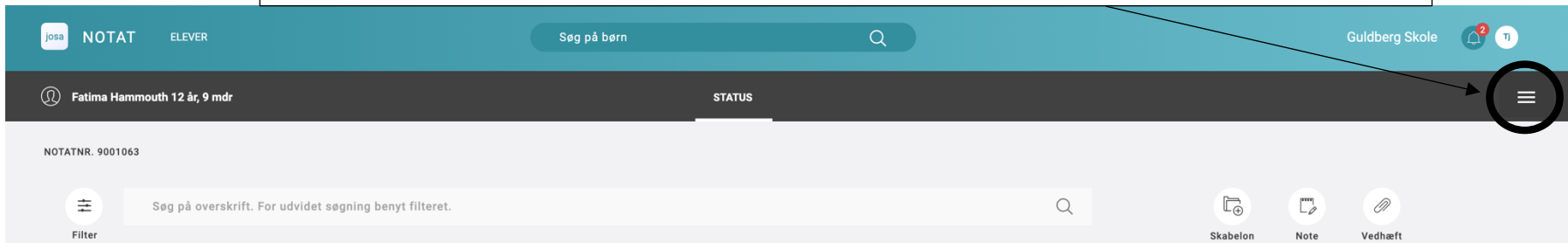
TYPE KATEGORI OPRETTET AF PDF Vælg alle

Klikker du på "Notat-akter" kan du vælge en eller flere typer af notat-akter, som du tilføjer din søgning.

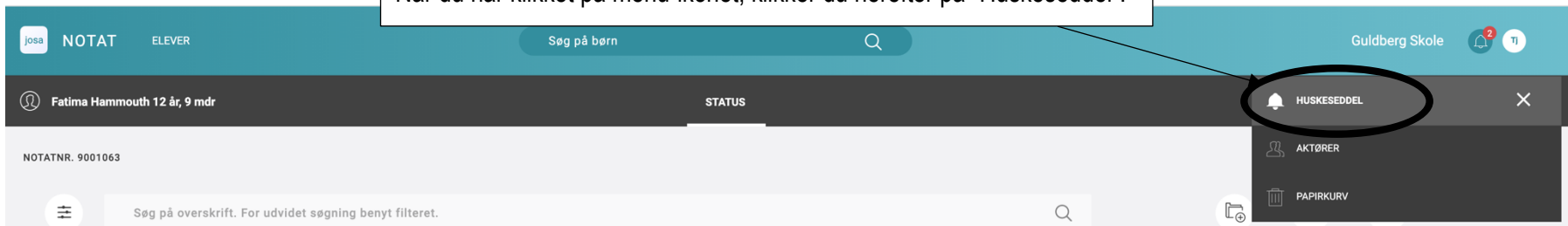
## Huskeseddel

Du har mulighed for at oprette en huskeseddel til dig selv eller en kollega vedr. barnet/eleven, ved at klikke på menu-ikonet med de tre vandrette streger øverst til højre i den sorte linje.

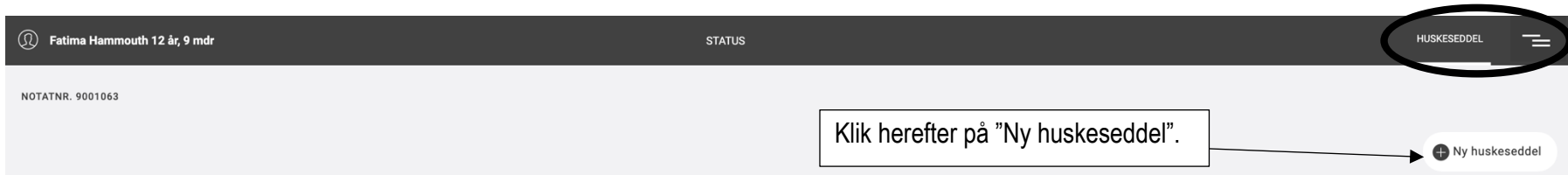
Formålet med huskeseddel-funktionen er, at du ikke behøver notere GDPR-følsomme oplysninger andre steder end i notatet, samt at du kan minimere behovet for at sende mails frem og tilbage imellem kollegaer.



Når du har klikket på menu-ikonet, klikker du herefter på "Huskeseddel".



Klik herefter på "Ny huskeseddel".



Nu kan du skrive din huskeseddel i intastningsfeltet, klik herefter på "Gem".



## Skriv huskeseddel til dig selv

Hvem er huskesedlen til?

Mig selv  En kollega

Tilføj påmindelse 📅

BEKRÆFT

Efter klik på "Gem", kan du vælge om huskesedlen er til dig selv eller til en kollega.

Du kan også vælge at tilføje en påmindelse til huskesedlen.

Er huskesedlen til dig selv, skal du blot klikke på "Bekræft".

Vælger du at huskesedlen er til dig selv, vil du nu se den under overskriften "Mine huskesedler". I Menuen med de tre prikker kan du redigere, vælge påmindelse eller slette din huskeseddel.

1 Mine huskesedler		
DATO	EMNE	OPRETTET AF
20.04.2023	Husk at skrive referat fra mødet	Testbruger: josatest1 Guldberg Skole

- Redigér
- Påmindelse
- Slet

## Skriv huskeseddel til kollega

Du har også mulighed for at skrive en huskeseddel til en kollega.

Fatima Hammouth 12 år, 9 mdr STATUS HUSKESEDDEL

NOTATNR. 9001063

Vil du tage kontakt til far imorgen imellem kl. 15 og 16 OPRET

Hvem er huskesedlen til?

Mig selv  En kollega

Vælg aktør på sagen

Søg medarbejder...

BEKRÆFT

Vælg aktør på sagen

Søg medarbejder...

Testbruger: josatest2, Børnevænget

BEKRÆFT

Efter klik på "Gem, kan du vælge at huskesedlen er til en kollega.

Hvis en anden kollega også har været aktiv i notatet, vil du kunne finde din kollegas navn på en drop down-liste når du klikker på "Vælg aktør på sagen".

Ellers kan du skrive navnet, på den kollega du vil sende huskesedlen under "Søg medarbejder".

Klik herefter på "Bekræft".

De huskesedler du har sendt til kollegaer, finder du under overskriften "Sendte huskesedler".

1 Sendte huskesedler

DATO	EMNE	MODTAGER	
20.04.2023	Vil du tage kontakt til far imorgen imellem kl. 15 og 16?	Testbruger: josatest2 Børnevænget	Slet

## Overblik over alle dine huskesedler

Oppe i klokke-ikonet i den grønne bjælke, kan du se alle dine huskesedler på tværs af børnene/eleverne.

Huskesedler til dig selv, ligger under overskriften: "Mine påmindelser" og huskesedler du har sendt til kollegaer, ligger under overskriften "Sendte påmindelser". Hvis du modtager en huskeseddel fra en kollega, vil den ligge under overskriften "Påmindelser fra andre"

Du kan klikke dig direkte ind i barnets notat fra denne oversigt, ved at klikke på barnets navn.

**NOTAT** ELEVER  Guldberg Skole

### Påmindelser

0 Påmindelser fra andre

2 Mine påmindelser

DATO	BORGER	TEKST	
20.04.2023	<a href="#">Simon Moos Hvidtfeldt</a> 9001060	Husk at lave indstillingsskema til Trivsel og Læring (PPR)	<a href="#">Slet</a>
20.04.2023	<a href="#">Fatima Hammouth</a> 9001063	Husk at skrive referat fra mødet	<a href="#">Slet</a>

1 Sendte påmindelser

DATO	BORGER	TEKST	MODTAGER	
20.04.2023	<a href="#">Fatima Hammouth</a> 9001063	Vil du tage kontakt til far imorgen kl. 15 og 16?	<a href="#">Testbruger: josatest2</a> Børnevænget	<a href="#">Slet</a>

## Trivselsvurdering på børnelineal

Du har mulighed for at lave en trivselsvurdering af barnet på Børnelinealen. Det gør du ved at klikke på "Trivselsvurdering", efterfulgt af klik på det tal på linealen, som afspejler din vurdering.

20.04.2023 Trivselsvurdering Børnelinealen Ingen Kategori Testbruger: josatest1 Guldberg Skole

Hvad er din vurdering af Fatima's situation? Klik på Børnelinealen ?

STATUSVURDERING PROGRESSION

Truet Udsat Sårbar Moderat trivsel Trivsel

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Detailed description: This screenshot shows the top part of the Børnelineal interface. At the top, there is a header with the date '20.04.2023', the title 'Trivselsvurdering', the name 'Børnelinealen', and the category 'Ingen Kategori'. On the right, it shows the user 'Testbruger: josatest1' and the school 'Guldberg Skole'. Below the header, a question asks 'Hvad er din vurdering af Fatima's situation? Klik på Børnelinealen ?'. To the right of the question are two buttons: 'STATUSVURDERING' (highlighted in teal) and 'PROGRESSION'. Below this is a horizontal rating scale from 1 to 10. The scale is divided into five categories: 'Truet' (1-2), 'Udsat' (3-4), 'Sårbar' (5-6), 'Moderat trivsel' (7-8), and 'Trivsel' (9-10). The numbers 1-10 are in circles, and the background color of the scale transitions from red to green. Number 8 is currently selected and highlighted in a darker teal.

Klik på spørgsmålstegnet for at læse en hjælpetekst. Her kan du bl.a. læse at du kan ændre din vurdering inden for en uge, hvorefter tallet bliver journaliseret i progressionen

Hvad er din vurdering af Fatima's situation? Klik på Børnelinealen ?

Vurdering af barnets/den unges trivsel

Klik på det tal på Børnelinealen som repræsenterer din vurdering af barnet trivsel.

Du kan ændre din vurdering i op til en uge, hvorefter den bliver journaliseret i progressionen.

Truet Udsat Sårbar

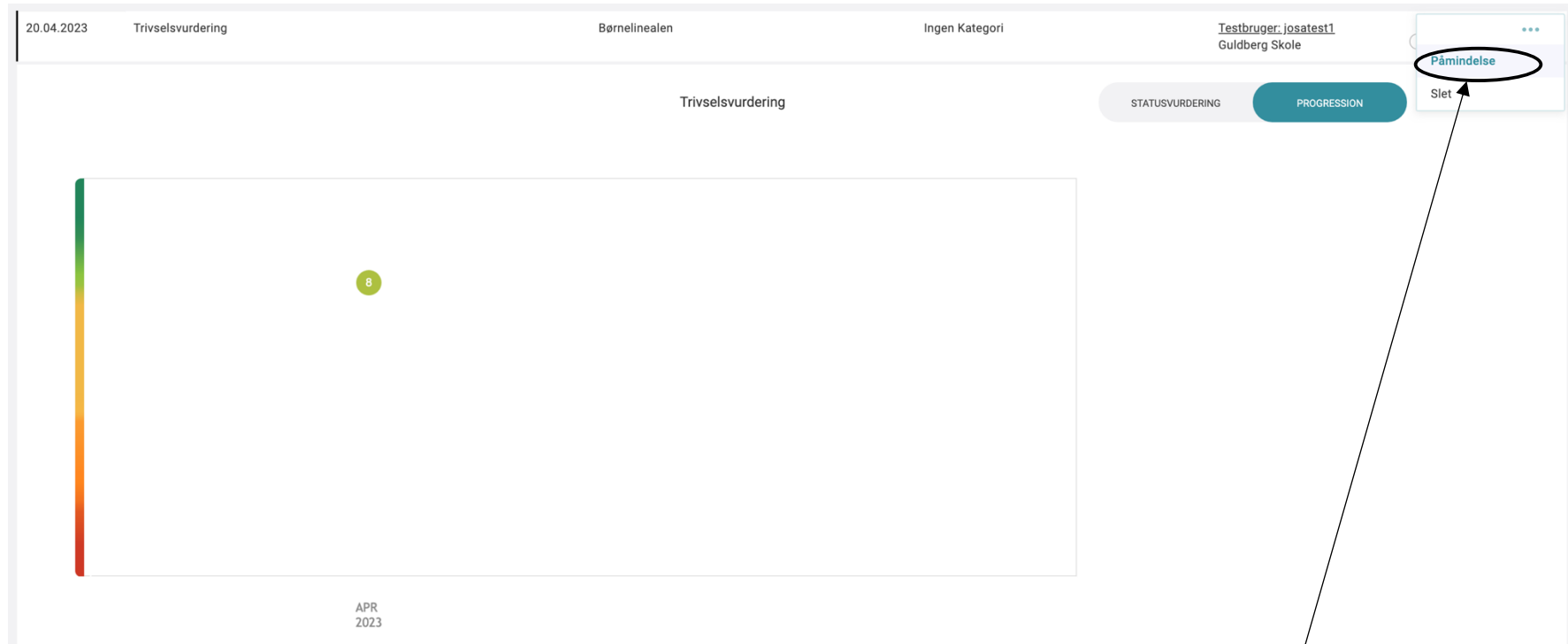
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Detailed description: This screenshot is similar to the previous one, but with a help tooltip open over the question mark icon. The tooltip has a title 'Vurdering af barnets/den unges trivsel' and contains the text: 'Klik på det tal på Børnelinealen som repræsenterer din vurdering af barnet trivsel.' and 'Du kan ændre din vurdering i op til en uge, hvorefter den bliver journaliseret i progressionen.' The background buttons and scale are partially visible behind the tooltip.



## Progressionsvisning af barnets trivsel

Klikker du på "Progression" kan du se alle trivselsvurderinger, der er lavet på barnet. Herved vil du kunne følge progressionen.



I menuen med de tre prikker, har du mulighed for at tilføje en påmindelse, fx hvis du igen vil lave en vurdering efter 3 måneder, 6 måneder eller årligt.

## Overblik over børns/elevs trivsel

Anvendes trivselsvurderingen på alle børn/elever, vil du på forsiden nemt kunne få et visuelt overblik over seneste trivselsvurdering og dermed hvor mange, der er i grøn trivsel og hvor mange som har behov for mere støtte og hjælp.

NAVN	ALDER	BØRNELINEALEN	KLASSE	SENEST ÅBNET
Simon Moos Hvidtfeldt	12	9	-	20.04.2023
Fatima Hammouth	12	8	-	20.04.2023
Ahmed Salib	12	6	-	20.04.2023
Fahid Hammouth	12	4	-	20.04.2023

Hvis der er mange børn på din forside, kan du klikke på pilene ved børnelinealen, så sorteres visningen efter trivselsnummereringen i den ene eller anden retning.

## Kommende muligheder

I kategorien: Trivsel og Læring (PPR) vil der udover de nuværende indstillingskemaer også komme nogle samtykkeskemaer. Du orienteres så snart det er klart.

De øvrige kategorier vil også blive aktiverede, så du kan vælge visitationsskemaer til specialtilbud, øvrige skemaer til forvaltningen samt skolens eller dagtilbuds egne skemaer.

Mere info følger, når vi er nået hertil.

The screenshot shows the NOTAT system interface for user Fahid Hammouth. The main header includes the NOTAT logo, the user's name, a search bar for children, and the school name 'Guldborg Skole'. Below the header, the user's profile and the document title 'STATUS' are visible. The main content area shows a search bar and a filter dropdown menu. The filter menu is open, showing a search field and a list of categories: 'Trivsel og Læring (PPR)', 'Visitation til specialtilbud', 'Øvrige skemaer til forvaltningen', and 'Skolens egne skemaer'. The 'Visitation til specialtilbud' option is circled in black. The main content area also shows a 'Vælg skabelon - Skema' dropdown menu and an 'OPRET' button. Below this, there is a table with columns for TYPE, KATEGORI, OPRETTET AF, and PDF. The table contains one row with the value 'Børnelinealen' under TYPE and 'Ingen Kategori' under KATEGORI. The user 'Testbruger: josatest2' is listed as the creator, and the document is in PDF format.

TYPE	KATEGORI	OPRETTET AF	PDF
Børnelinealen	Ingen Kategori	Testbruger: josatest2 Børnevænget	<input type="radio"/>