

מתאריך עד תאריך - המסך מוגדר שרואים בו את כל המשימות בטווח של שלושה חודשים אחורה, ניתן לשנות את תאריך ההתחלה במידת הצורך

יעלו רק המשימות הרלוונטיות לחיפוש. חיפוש לאחר שנלחץ על כפתור

נתוני חיפוש

מטופל: ...

סוג משימה: ...

תפקיד: ...

סטטוס: ממתין לתגובת מונחה

סטטוס משני: ...

מתאריך: 11/12/2017 עד תאריך: 09/06/2018

הצג רק את המשימות שלי

חיפוש נקה ערכים

| # | שם פרטי | שם משפחה | סוג משימה | עובד מבצע | תאריך לביצוע | סטטוס | תפקיד | מסגרת |
|----|---------|----------|-----------|-----------|--------------|--------------|--------------|-------|
| 1 | ... | ... | ... | ... | 25/02/2018 | ממתין לתגובת | פיזיותרפיסט | ... |
| 2 | ... | ... | ... | ... | 25/02/2018 | ממתין לתגובת | פיזיותרפיסט | ... |
| 3 | ... | ... | ... | ... | 25/02/2018 | ממתין לתגובת | פיזיותרפיסט | ... |
| 4 | ... | ... | ... | ... | 25/02/2018 | ממתין לתגובת | פיזיותרפיסט | ... |
| 5 | ... | ... | ... | ... | 25/02/2018 | ממתין לתגובת | פיזיותרפיסט | ... |
| 6 | ... | ... | ... | ... | 25/02/2018 | ממתין לתגובת | פיזיותרפיסט | ... |
| 7 | ... | ... | ... | ... | 25/02/2018 | ממתין לתגובת | פיזיותרפיסט | ... |
| 8 | ... | ... | ... | ... | 25/02/2018 | ממתין לתגובת | פיזיותרפיסט | ... |
| 9 | ... | ... | ... | ... | 25/02/2018 | ממתין לתגובת | קלינאי/ת תקש | ... |
| 10 | ... | ... | ... | ... | 25/02/2018 | ממתין לתגובת | רכז/ת טיפול | ... |
| 11 | ... | ... | ... | ... | 25/02/2018 | ממתין לתגובת | רכז/ת טיפול | ... |
| 12 | ... | ... | ... | ... | 25/02/2018 | ממתין לתגובת | רכז/ת טיפול | ... |
| 13 | ... | ... | ... | ... | 25/02/2018 | ממתין לתגובת | רכז/ת טיפול | ... |
| 14 | ... | ... | ... | ... | 25/02/2018 | ממתין לתגובת | רכז/ת טיפול | ... |
| 15 | ... | ... | ... | ... | 25/02/2018 | ממתין לתגובת | רכז/ת טיפול | ... |

יציאה הצג פירוט 2. עדכן סטטוס צפה במעקב טיפול דווח לא רלוונטי תיק ילד/פעוט

כל עובד רואה את המשימות הקשורות לתפקיד שלו ואת הילדים בהם מטפל. למנהלים יששים לב: הרשאה מיוחדת להוריד את סימון הV בשדה "הצג את המשימות שלי" ולראות את המשימות של ככל העובדים באותה המסגרת.

3. כעת יש לעמוד על הילד עבורו נרצה לעדכן שביצענו את המשימה:

משימה יכולה להיות מוגדרת או כקובץ שיש לצרף או כמעקב טיפול שעבורו יש להקליד מלל חופשי.

הזן מעקב טיפול 1.3 במידה והמשימה הוגדרה כמעקב טיפול יופיע בתחתית המסך

יש ללחוץ על כפתור זה ולהזין את מהלך הטיפול עם הילד. לפירוט נוסף על המסך [לחץ כאן](#) שנתח

צפה בקובץ 2.3 במידה והמשימה הוגדרה כקובץ יופיע בתחת המסך הכפתור

במסך "הצג פירוט" עבור כל שורה עליה נעמוד נוכל לראות בחלק התחתון כפתור בשם טיפ: שיפתח ניתן לראות בסדר כרונולוגי את כל המעקבים/קבצים/שאלונים שנוספו למתמודד בעבר תחת אותו סוג פעולה.

4. כעת לאחר שעדכנו את מעקב הטיפול/הקובץ יש לסגור את השימה (כדי שלא תופיע במסך של המשימות הפתוחות)

עדכן משימה לשם כך יש ללחוץ על כפתור

בוצעה במלואה במסך שיפתח יש לשנות את הסטטוס ל

| | | | | |
|--|-------------------|--------------------|--------------|------------------|
| <input type="text"/> | עובד אחראי לביצוע | 03:21 | 03/09/2017 | תאריך יעד לביצוע |
| רגילה | רמת דחיפות | מדי חודש | ימים לתזכורת | |
| <input type="checkbox"/> שלח מייל למונחה | ... | ממתין לתגובת מונחה | סטטוס | |

במידה ולא ביצעת את המשימה מאחת מהסיבות הבאות: מעון סגור, מחלת ילד/מטפל, אישים לב:

בוצע חלקיתמסירת מסמכים. יש לבחור בשדה "סמטוס"

5. לצפייה במשימות שביצענו בעבר:

- בחלק העליון של המסך יש לשנות את הסטטוס מ"ממתין לתגובת המונחה" ל"בוצעה במלואה"

<https://kb.nativ.app/article.php?id=231> כתובת אתר: