תיוג קובץ

1270 פעולות משנה בתיק מטופל 23-08-2021 313

תיאור

מטרת המסך הנה להסביר על אופן התיוג (קטלוג) הקבצים לתוך התיקים בנתיב.

- בתהליך הוספת קובץ לתיק במערכת, המשתמש מחוייב לתייג את הקובץ באמצעות ערכים שהוגדרו בארגונכם רשימות קבועות מראש הנפתחות במסך זה.

מערכת הנתיב מאפשרת למשתמש להכניס מידע וקבצים רבים למערכת בכלל ולתיק **מילה על תיוג קבצים:** המטופל/עובד בפרט.

המערכת משתמשת בקבצים שאתם מכניסים לתיקי המטופלים ומעבדת אותם במנגנונים שונים לדוחות, בדיקות ומיונים. אלה מאפשרים לכם, מנהלי הארגונים ועובדים נוספים, לאתר את הקבצים ולקבל מהם מידע על המטופל.

להלן מספר דוגמאות:

1. קבצים שהוגדרו בארגון כ"מסמכי חובה" מגיעים חלקם עם הוראת חידוש לאחר שנה.

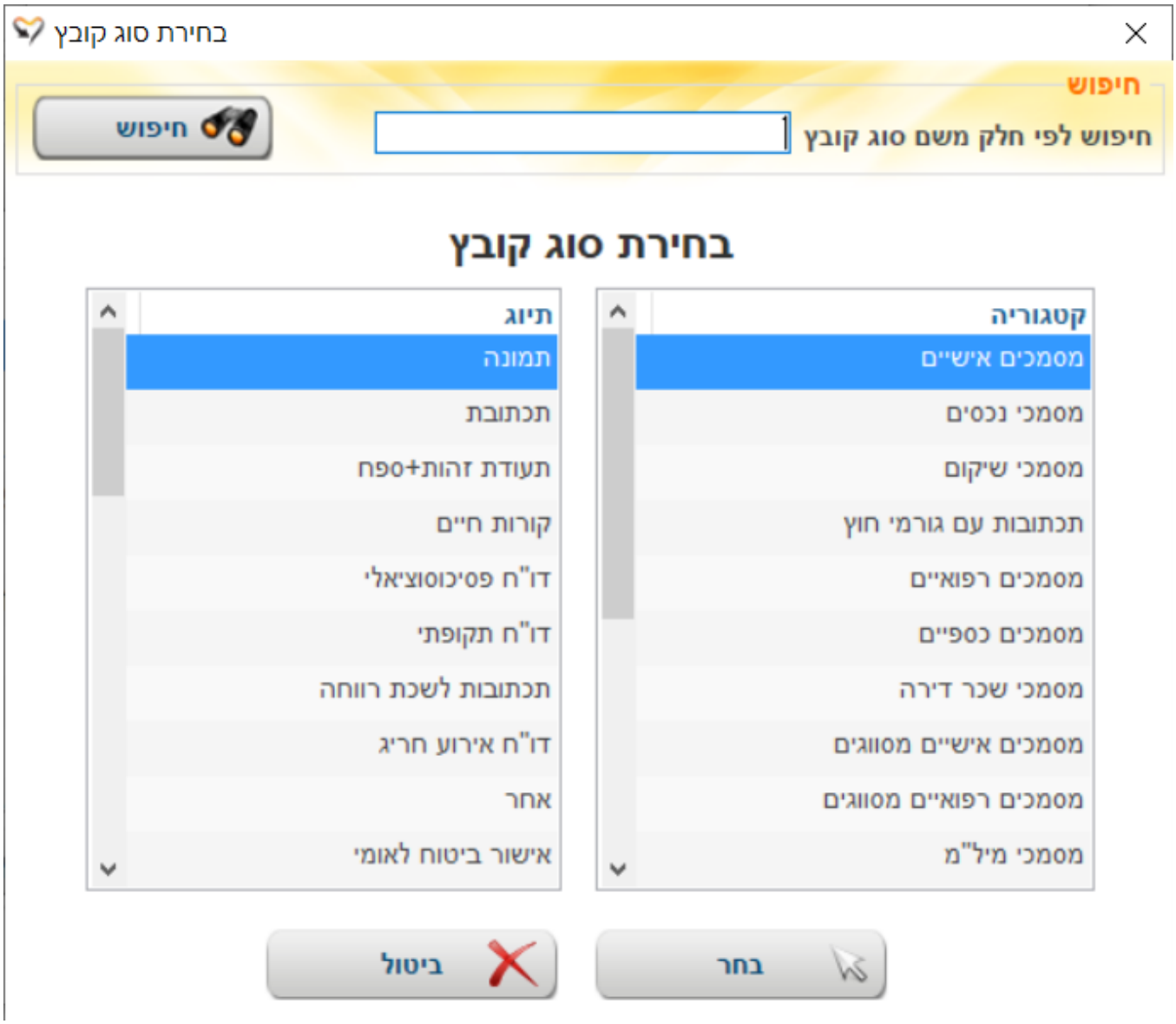
2. המערכת מאפשרת לחפש מסמכים בתיק על פי תיוג.

3. המערכת מאפשרת הנפקת דוחות של סוגי מסמכים שונים במערכת לכלל המטופלים/ עובדים במסגרות.

ללא שימוש ברשימות התיוג, בזמן הכנסת הקובץ למערכת, לא יתאפשרו דברים אלו.

דרך הגעה למסך

תיוג שדה < **הוספת קובץ** כפתור **קבצים** > כרטסת **תיק מטופל** > לצורך הגעה למסך זה יש להיכנס ל והמסך הבא יפתח: **...** > כפתור **קובץ**



שדות וכפתורים

הסבר פעולה

או חלק ממילה כדי לחפש את התיוג המבוקש. לחיצה על כפתור

את יתכן וחלק התיוגים נמצאים ביותר מקטגוריה אחת.

להוציא סוגי קטגוריות ותיוגים מרשימה זו. להסבר על דרך הפעולה כנסו

תיוג

ן להשתמש באותו שם מתוך רשימת התיוגים על מנת שיהיה קל לאתרם

תיוג

שדה/ לחצן
חיפוש לפי חלק משם סוג קובץ

קטגוריה

בחר
ביטול

גלו עוד

מנהל פרויקט הנתיב בארגון יכול להגדיר מסמכי חובה שיש להכניס לתיק עובד/ מטופל. להסבר יש להיכנס ל
ניהול קבצי חובה

דו עקוב אחר מסמכי חובה חסרים בצורה מרוכזת באמצעות דוח

כתובת אתר: https://kb.nativ.app/article.php?id=313