

Opprette og administrere sladdede dokumenter

Denne veiledningen forklarer hvordan du oppretter og administrerer sladdede versjoner av dokumenter i Flyt barnevern, for å sikre at sensitiv informasjon er beskyttet samtidig som nødvendig tilgang er mulig.

Hva er sladding?

Sladding fjerner permanent sensitiv tekst eller informasjon fra et dokument (kopi), for en ny, sikker versjon. I motsetning til å bare dekke over tekst, gjør sladding informasjonen helt utilgjengelig.

Nøkkelfunksjoner:

- **Journal, Korrespondanse og Henvendelser:** Du kan opprette sladdede PDF-er for alle disse dokumenttypene.
- **Obligatoriske felt for å sladde:** Du har bare tilgang til å sladde dokumenter som er helt eller delvis unndratt fra en eller flere parter. Derfor er det krav om vedtak om unndragelse etter fvl. § 19 som du må knytte til dokumentet du skal sladde.

Alle hendelser Bekyringsmeldinger Undersøkelser Vedtak Tiltak Planer Evalueringer

Tilbake til Hjem

Mor avlyser avtale, Maxi Onico

*Journaldato 16.04.2024 12:36

Emne Mor avlyser avtale

Intern eller unndratt Nei Rediger

Kategori Telefon

Dato: 16.04.2024 Mor avlyser avtale Skrevet av: Randi Espesgard

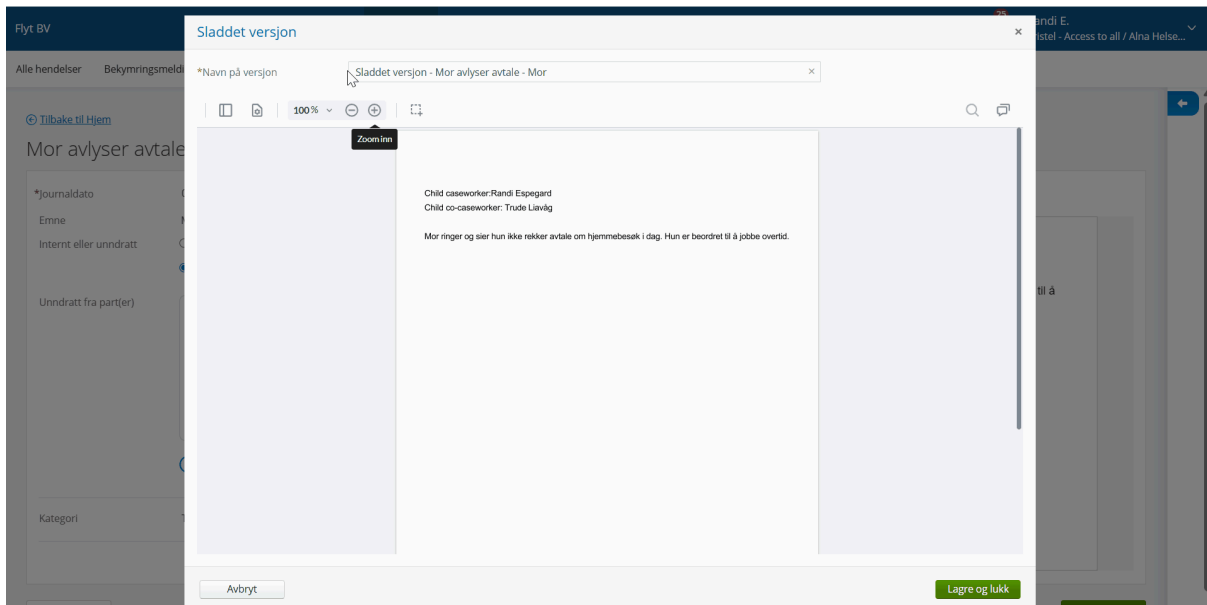
Testing FBV- 267 As a user I need to be able to merge caseworker and co-caseworker on child into templates.

- For correspondence templates:
 - Child caseworker: Randi Espesgard

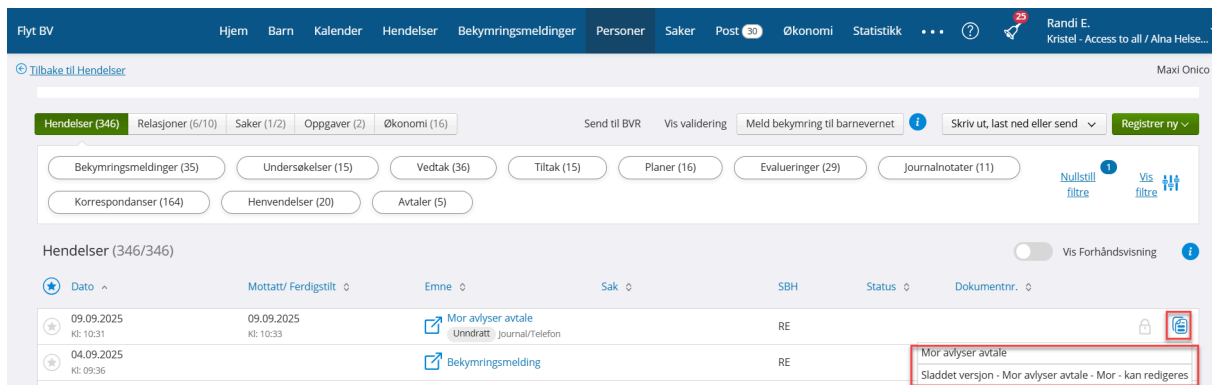
- **Tilbakeholdt fra part:** Du må spesifisere hvilke enkeltpersoner (f.eks. familiemedlemmer) et dokument er tilbakeholdt fra.
 - **Søk og legg til:** Søk enkelt etter og legg til en eller flere personer fra et barns/persons/klientens nettverk.
 - **Visning:** Personer vises med navn og rolle (f.eks. Randi Espesgard (mor)).

The screenshot shows a web application interface for document management. At the top, there is a navigation bar with the logo 'Flyt BV' and several menu items: 'Hjem', 'Barn', 'Kalender', 'Hendelser', 'Bekyringsmeldinger', 'Personer', 'Saker', 'Post' (with a notification badge '30'), 'Økonomi', and 'Statistikk'. Below this is a secondary navigation bar with 'Alle hendelser', 'Bekyringsmeldinger', 'Undersøkelser', 'Vedtak', 'Tiltak', 'Planer', and 'Evalueringer'. The main content area is titled 'Mor avlyser avtale, Maxi Onico'. It features a form with the following fields: '*Journaldato' (16.04.2024 12:36), 'Emne' (Mor avlyser avtale), 'Internett eller unndratt' (Nei, with a 'Rediger' link), and 'Kategori' (Telefon). To the right, a preview window shows the document content: 'Dato: 16.04.2024', 'Mor avlyser avtale', 'Skrevet av: Randi Espegard', and a list of correspondence templates: 'For correspondence templates: Child caseworker: Randi Espegard'. At the bottom of the form, there are buttons for 'Slett', 'Endre tilknytning', and 'Vis dokument'.

- **Knapp for opprett sladdet versjon:**
 - Denne knappen er tilgjengelig for *ferdigstilte* dokumenter.
 - **Aktivere knappen:** Knappen blir aktiv først etter at du har fylt ut de obligatoriske feltene: Unndratt fvl. § 19 og “Unndratt fra parter” er satt med både vedtak og parter.
 - **Informasjonsikon:** Et nyttig ikon ved siden av knappen gir en advarsel: «Når en sladdet versjon er opprettet, kan du ikke legge til flere parter i denne versjonen.»
 - i. Det er ingen begrensninger på antall versjoner du lager, og du kan også slette versjoner.
- **Apryse Editor:** Dette integrerte verktøyet lar deg utføre selve sladdingen i applikasjonen.
- **Slå sammen PDF-er:** Hvis en korrespondanse har vedlegg, vil disse bli slått sammen med hoveddokumentet til en enkelt PDF for sladding.
- **Felt for versjonsnavn:**
 - Dette feltet er automatisk satt med navnet “Sladdet versjon - Emne-rolle” (f.eks. «Sladdet versjon-Mor avlyser avtale -mor»). Men du kan selv redigere til det som er mest hensiktsmessig.
- **Dokumentvisning:**
 - Du vil se en knappegruppe øverst for visning av dokumenter.
 - Originaldokumentet vises alltid først.
 - Separate knapper vises for hver sladdet versjon.
 - Når en sladdet PDF er opprettet, endres «Opprett sladdet versjon»-knappen til «Åpne sladdet versjon», som vil vise det sladdede dokumentet.
 - En infomelding vil vise hvem dokumentet er «tilbakeholdt fra».



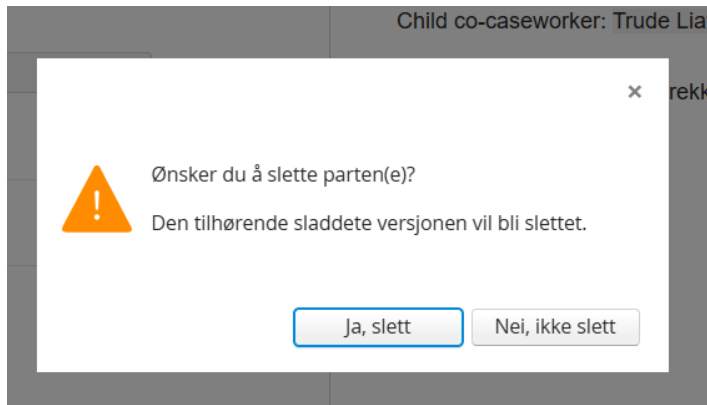
- **Legge til nye tilbakeholdte parter:** Om nødvendig kan du legge til flere «tilbakeholdte parter» med forskjellige betingelser, noe som vil generere nye felt for kategori, vedtak og versjonsnavn.
- **Listen over hendelser:** Sladdede versjoner vil ha et nytt ikon og vil vises sammen med originaldokumentet.



- **Vedlegge sladdede versjoner:** Når du oppretter en ny korrespondanse, kan du legge ved den sladdede versjonen i stedet for originalen (som du allerede har unndratt fra mottaker). Et ikon vil indikere sladdede versjoner i vedleggslisten.

På sikt vil vi ha en sjekk/validering på mottaker av korrespondansen, for å gjøre originale dokumenter utilgjengelig (dersom dokumenter er unndratt fra vedkommende). Da vil bare den sladdede versjonen være tilgjengelig.

- **Redigere sladdede versjoner:** Du kan legge til nye sladdinger i en eksisterende sladdet versjon. Velg versjonen, klikk «rediger sladdet versjon», og lagre deretter endringene dine.
- **Advarsel for tilbakeholdt status:** Du vil motta en advarsel hvis du endrer et dokument status fra «unndratt» til «ikke unndratt». Sladdet versjon vil bli slettet hvis du setter dokumentet til «ikke unndratt».



Viktige hensyn:

- **Varighet:** Når et dokument er sladdet og ferdigstilt, kan sladdingen ikke angres. Hvis du har sladdet feil, er løsningen å starte forfra med ny sladdet versjon.
- **Ferdigstilte versjoner:** En sladding er ferdigstilt når du trykker på «Bruk»-knappen på sladdesiden.
- **Lagre uferdig arbeid:** Du kan lagre uferdig sladdingsarbeid og fullføre det senere.
- Sladding må foretas i full visning modus

Hvordan bruke sladdede dokumenter:

- **Vedlegg:** Bruk sladdede dokumenter som vedlegg i korrespondanse.