



# Budget og leverance

Fra accepter til afslut leverance, specialistens vej gennem VIAS

## Modtage en leverance

The screenshot shows the VIAS 4.24.0-SNAPSHOT-joj web interface. The top navigation bar includes 'Min forsider', 'Mine oplysninger', 'Sag...', 'Oversigter...', 'Advislister...', and 'Test...'. The main content area is divided into several sections:

- Find sag:** Search filters for Sagsnr., Person navn, Leverancnr., and VISO konsulent. A 'Find sag' button is present.
- Genveje:** Navigation links for 'Nye sager', 'Igangværende leverancer', and 'Afsluttede sager'.
- Statistik:** A table with columns 'Liste' and 'Antal sager'. The table is currently empty, showing 'Ingen statistik fundet.'
- Hot liste:** A section for 'Hot liste' with an 'Administer advis...' button.
- Case Details:** A detailed view of a case titled 'Aventer accept'. The details include:
  - Leverancnr.: 9221
  - Titel: Ny family Båks
  - Navn: Tom
  - Sagstype: Familiesag
  - Ansv. sbh.: Jan Kristensen
  - Leverancstatus: Aventer accept fra leverandør

A red circle highlights the case details for Sagsnr.: 33632, and a red arrow points to it from the text 'Nye leverancer vises På forsiden'.



# Accepter sagen

The screenshot shows the VIAS 4.24.0-SNAPSHOT-joj web interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'Sag 33632', 'Sagsoplysninger', 'Henvendelse', 'Leverancer', 'Sagshistorik', 'Dokumenter', 'Mail', and 'Advis'. Below this, the 'Sagsoplysninger' section displays case details: Sagsnr.: 33632, Navn: Ole Olsen, Titel: Demonstrationssag, Esdh url: 2018 - 1324, CPR-nr.: 121212-1212, and Status: VISOsag med leverancer. A 'Kontaktliste' box shows contact information for Lene Andersen (65516067, lea@odense.dk) and Tina Ø (63545787, tino@socialstyrelsen.dk). Below the case details are buttons for '< Tilbage til leverancer' and 'Åben budgetskema', and a 'Gå til...' dropdown. The main section is titled 'Leverance 10689' and contains a 'Tilsagn om leverancen' box with the text: 'Denne leverance afventer tilsagn fra dig. Du kan kigge leverancen igennem og herefter benytte knapperne herunder til at give tilsagn.' Two buttons are visible: '✓ Ja tak til leverancen' (highlighted with a red circle) and '✗ Nej tak til leverancen'. Below this is a 'Leveranceplan' section with a table for May 2018 showing '2/5 - Gennemlæsning af sag'. To the right is a bar chart comparing 'Budgetteret forbrug' (green) and 'Lagget forbrug' (blue).

Specialisten skal klikke på "Ja tak" eller "Nej tak"



## Leverancevisning

Leverance 10691

Leveranceplan *i*

Aftalt leverance +

Maj 2018 3

- 2/5 - Gennemlæsning af sag
- 2/5 - Afholdelse af afklaringsmøde
- 2/5 - Afholdelse af afsluttende møde

Vis opsummering Færdigmeld leverance

På "Aftalt leverance" kan man lave forbrugslog og oprette sagshistorik. Skal der oprettes nye aktiviteter, ændres i eksisterende og indsende til VISO - skal man trykke her.

Activity	Budgeteret forbrug	Logget forbrug
Visitation	2.0	0.0
Udredningsydelse	0.0	0.0
Rådgivningsydelse	0.0	0.0
Afslutning af leverance	1.0	0.0



## Rediger en eksisterende aktivitet

VIAS 4.24.0-SNAPSHOT-joj    Min forsider    Mine oplysninger    Søg...    Oversigter...    Advislister...    Test...    Nynne

Leverance 10091

Leveranceplan **i**    **Foreslået leverance** +

Maj 2018 3

- 2/5 - Gennemlæsning af sag
- 2/5 - Afholdelse af klaringsmøde
- 2/5 - Afholdelse af afsluttende møde

Vis opsummering

Kategori	Budgeteret forbrug	Logget forbrug
Visitation	2.0	0.0
Udredningsydelse	0.0	0.0
Rådgivningsydelse	0.0	0.0
Afslutning af leverance	1.0	0.0

Klik på den bjælken med aktivitet der skal ændres (ny boks kommer frem)

Visningen skal være "Foreslået leverance"



## Rediger en eksisterende aktivitet – rediger pop-up boks

Foretag de nødvendige ændringer og afslut med at trykke ”Gem ændringer”.

Kendes ikke den konkrete **Dato**, da vælges det bedste bud.

Transportmiddel kan ændres til eksempelvis bil, da vil kilometer-felt fremkomme.

Rediger aktivitet ×

<b>Aktivitet</b> Gennemlæsning af sagsmateriale ▼	<b>Dato</b> 02-05-2018
<b>Antal personer</b> 1	<b>Timer pr. person</b> 1
<b>Øvrige udgifter (f.eks. tolkebistand)</b> 0	<b>Note til øvrige udgifter</b> <input type="text"/>
<b>Transportudgifter (f.eks. togbillet)</b> 0	<b>Note til transportudgifter</b> <input type="text"/>
<b>Transporttid pr. person</b> 0	<b>Transportmiddel</b> Offentlig transport ▼



## Opret en ny aktivitet

Klik her for at oprette en ny aktivitet (en pop-up boks kommer frem)

Kategori	Budgetteret forbrug	Logget forbrug
Visitation	2.0	0.0
Udredningsydelse	0.0	0.0
Rådgivningsydelse	0.0	0.0
Afslutning af leverance	1.0	0.0



## Opret en aktivitet – udfyld pop-up boks

Boksen skal udfyldes med relevante oplysninger.

The screenshot shows a 'Opret aktivitet' (Create activity) pop-up window. The form is organized into several sections with labels and input fields:

- Aktivitet:** A dropdown menu.
- Dato:** A date input field with a calendar icon.
- Antal personer:** A text input field containing the number '1'.
- Timer pr. person:** A text input field containing the number '1'.
- Øvrige udgifter (f.eks. tolkebistand):** A text input field containing the number '0'.
- Note til øvrige udgifter:** A large empty text area.
- Transportudgifter (f.eks. togbillet):** A text input field containing the number '0'.
- Note til transportudgifter:** A large empty text area.
- Transporttid pr. person:** A text input field containing the number '0'.
- Transportmiddel:** A dropdown menu with 'Offentlig transport' selected.

At the bottom of the form, there is a checkbox labeled 'Opret en mere' (Create another), an 'Annuller' (Cancel) button, and a blue 'Opret' (Create) button.



## Opret en aktivitet – Vælg aktivitet fra rullemenu

Aktiviteter skal vælges fra rullemenuen.

**HUSK** at holde øje med Ydelsestypen.

The screenshot shows a web form titled "Opret aktivitet" with a close button (X) in the top right corner. The form is divided into several sections:

- Aktivitet:** A dropdown menu is open, showing a list of activity types. The option "Rådgivningsydelse" is highlighted with a red rectangular box. A red arrow points from the right side of the form to this option. Other visible options include "Afholdelse af afklarende møde", "Gennemlæsning af sagsmateriale", "Udarbejdelse af opsamlingsnotat", "Arbejds møde", "Midtvejsmød", and "Observation".
- Dato:** A date input field with a calendar icon.
- Timer pr. person:** A text input field containing the number "1".
- Note til øvrige udgifter:** A large empty text area.
- Transportudgifter (f.eks. togbillet):** A text input field containing "0".
- Note til transportudgifter:** A large empty text area.
- Transporttid pr. person:** A text input field containing "0".
- Transportmiddel:** A dropdown menu with "Offentlig transport" selected.

At the bottom of the form, there is a checkbox labeled "Opret en mere" (unchecked), an "Annuller" button, and a blue "Opret" button.





## Opret en aktivitet – Vælg dato

Dato vælges. Kendes ikke den præcise dato vælges det bedste bud.

The screenshot shows a web form titled "Opret aktivitet" with a close button (X) in the top right corner. The form contains several input fields and a date picker. The date picker is open, showing a calendar for May 2018. A red box highlights the calendar, and a red arrow points to the date 24. The form fields are as follows:

- Aktivitet:** A dropdown menu with "Arbejds møde" selected.
- Antal personer:** A text input field containing "1".
- Øvrige udgifter (f.eks. tolkebistand):** A text input field containing "0".
- Transportudgifter (f.eks. togbillet):** A text input field containing "0".
- Transporttid pr. person:** A text input field containing "0".
- Transportmiddel:** A dropdown menu with "Offentlig transport" selected.

At the bottom of the form, there are three buttons: "Opret en mere" with a plus icon, "Annuller", and "Opret" in a blue button.

Maj 2018						
Ma	Ti	On	To	Fr	Lø	Sø
30	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	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10



## Opret en aktivitet – Vælg transportmiddel

"Offentlig transport" er standard, men kan ændres til "Bil" eller "Cykel".

Vælges **Bil** eller **Cykel** fremkommer boks, hvor distancen kan indtastes.

Opret aktivitet

Aktivitet: Arbejdsmøde

Dato: 24-05-2018

Antal personer: 1

Timer pr. person: 1

Øvrige udgifter (f.eks. tolkebistand): 0

Note til øvrige udgifter:

Transportudgifter (f.eks. togbillet): 0

Note til transportudgifter:

Transporttid pr. person: 0

Transportmiddel:

- Offentlig transport
- Offentlig transport
- Bil**
- Cykel

Opret en mere  Annuller Opret

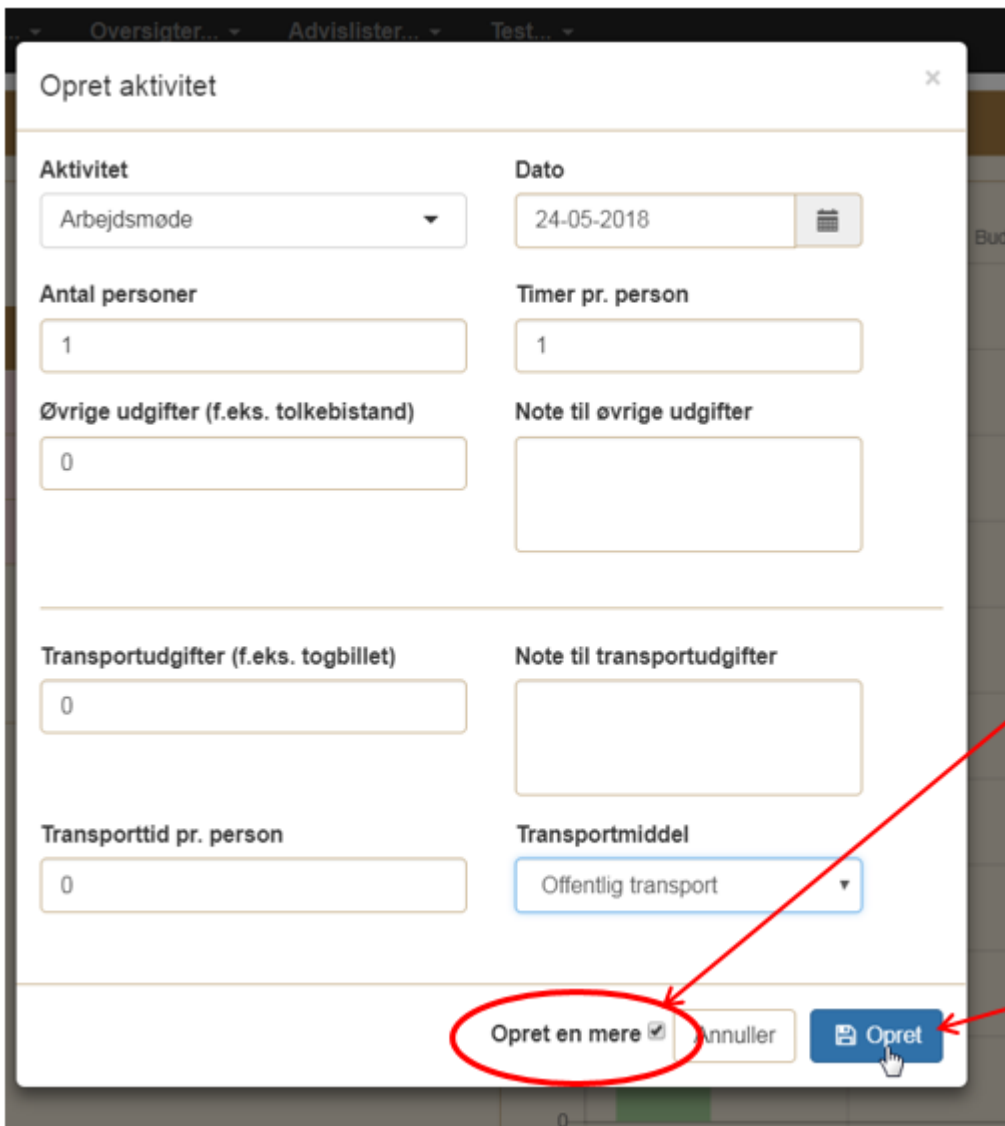
## Kopier aktivitet

### -flere aktiviteter af samme type

Er der brug for at oprette flere aktiviteter af samme type, f.eks. Arbejds møde, sættes flueben her.

Aktiviteten kopieres og det er kun Dato som skal ændres.

Afsluttes med at trykke "Opret".



Opret aktivitet

Aktivitet: Arbejds møde

Dato: 24-05-2018

Antal personer: 1

Timer pr. person: 1

Øvrige udgifter (f.eks. tolkebistand): 0

Note til øvrige udgifter:

Transportudgifter (f.eks. togbillet): 0

Note til transportudgifter:

Transporttid pr. person: 0

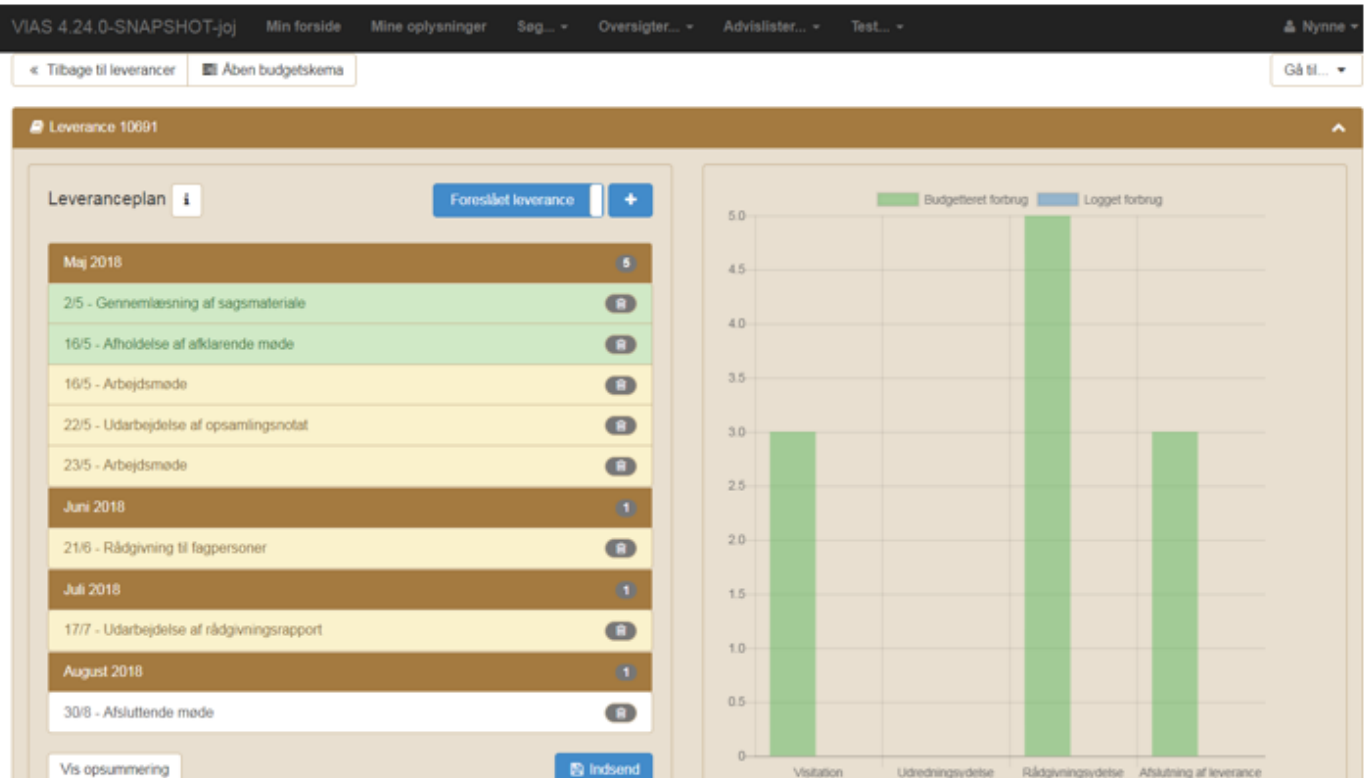
Transportmiddel: Offentlig transport

Opret en mere  Annuller Opret



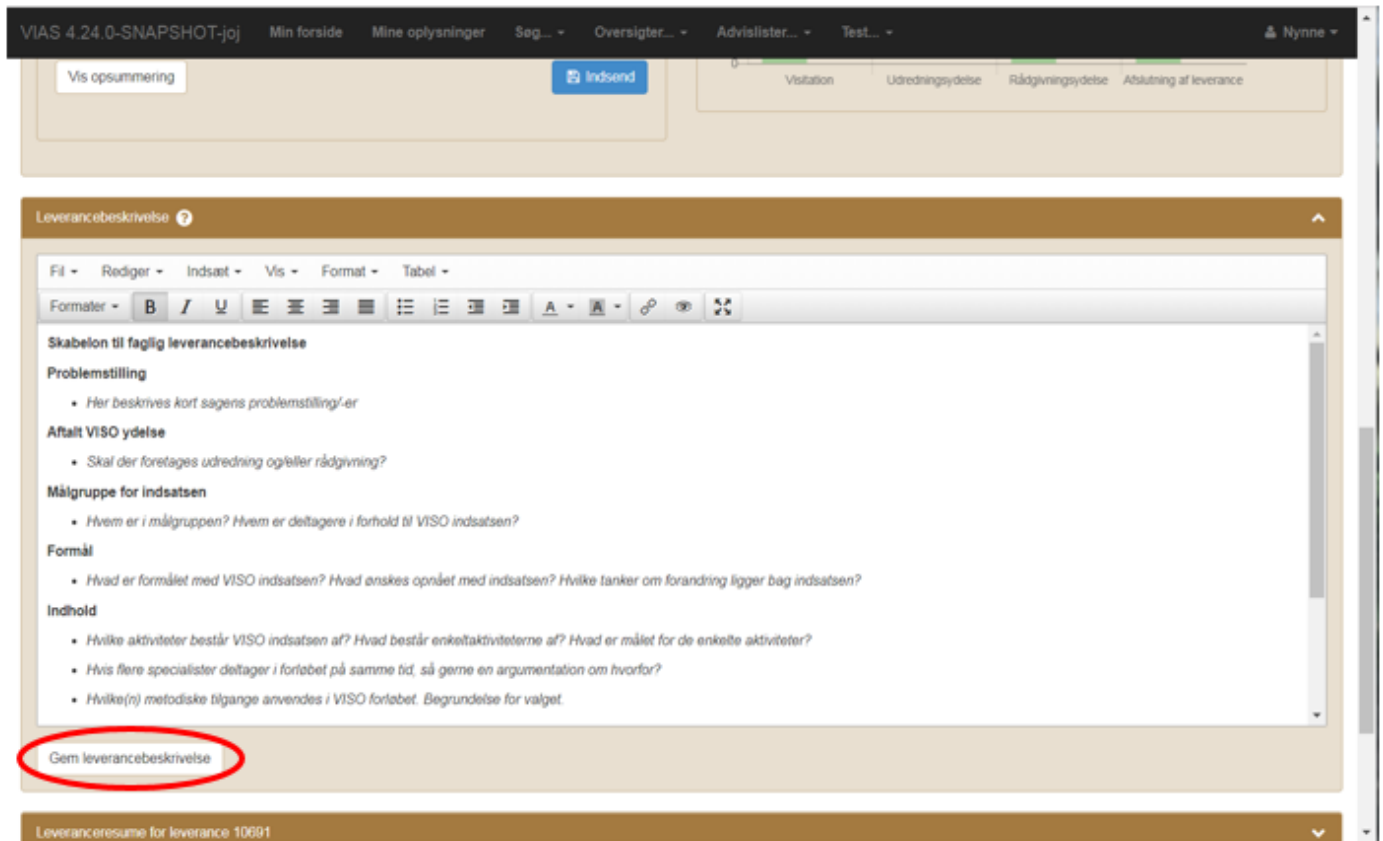
## Leveranceplan - eksempel

Her ses et udkast til en Leveranceplan. Næste skridt er et udfylde Leverancebeskrivelsen, som er længere nede.



## Udfyldelse af leveranceplan

Leveranceplanen udfyldes og kan gemmes løbende i forbindelse med udarbejdelsen



VIAS 4.24 0-SNAPSHOT-joj Min forsider Mine oplysninger Seg... Oversigter... Advislister... Test... Nynne

Vis opsummering Indsend

Visitation Udredningsydelse Rådgivningsydelse Afslutning af leverance

### Leverancebeskrivelse

Skabelon til faglig leverancebeskrivelse

**Problemstilling**

- Her beskrives kort sagens problemstilling'er

**Aftalt VISO ydelse**

- Skal der foretages udredning og/eller rådgivning?

**Målgruppe for indsatsen**

- Hvem er i målgruppen? Hvem er deltagerne i forhold til VISO indsatsen?

**Formål**

- Hvad er formålet med VISO indsatsen? Hvad ønskes opnået med indsatsen? Hvilke tanker om forandring ligger bag indsatsen?

**Indhold**

- Hvilke aktiviteter består VISO indsatsen af? Hvad består enkeltaktiviteterne af? Hvad er målet for de enkelte aktiviteter?
- Hvis flere specialister deltager i forløbet på samme tid, så gerne en argumentation om hvorfor?
- Hvilke(n) metodiske tilgange anvendes i VISO forløbet. Begrundelse for valget.

Gem leverancebeskrivelse

Leverancesumme for leverance 10691

## Udfyldelse af Modtager af rådgivningen

Modtager af rådgivningen skal udfyldes og kan gemmes løbende i forbindelse med udarbejdelsen.

Ændres modtager af rådgivningen undervejs i forløbet, skal oplysningerne opdateres. Ved afslutningen af forløbet er det vigtigt, at den rette modtager af rådgivningen er registreret, da oplysningerne bruges til at udsende tilfredshedsundersøgelse.



### Modtager af rådgivningen

Modtager af rådgivningen er den primære og gennemgående person i VISO-forløbet. Det er fagpersoner som fx sagbehandlere i kommunale forvaltninger eller medarbejdere på tilbud. I skal kun registrere borgere eller pårørende som modtager af rådgivningen, hvis der er tale om forløb uden deltagelse af fagpersoner. Oplysningerne skal registreres for leveranceplanen kan godkendes. Ændres modtager af rådgivningen undervejs i forløbet, skal I registrere den nye modtager af rådgivningen. Ved afslutningen af forløbet er det vigtigt, at den rette modtager af rådgivningen er registreret, da oplysningerne bruges til at udsende tilfredshedsundersøgelse.

Navn\*

Organisation

Email (direkte)\*

Modtagertype\*

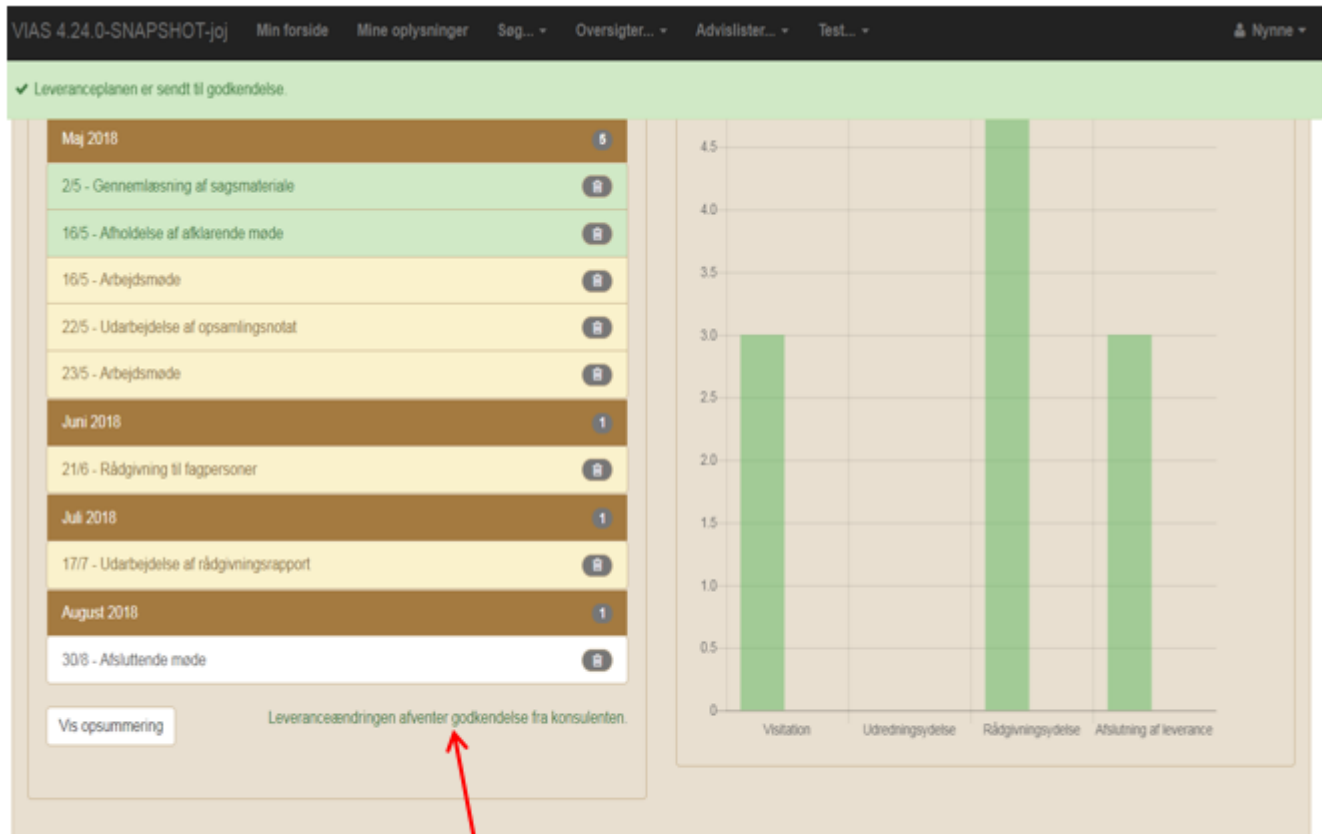
Vælg modtagertype...

Gem



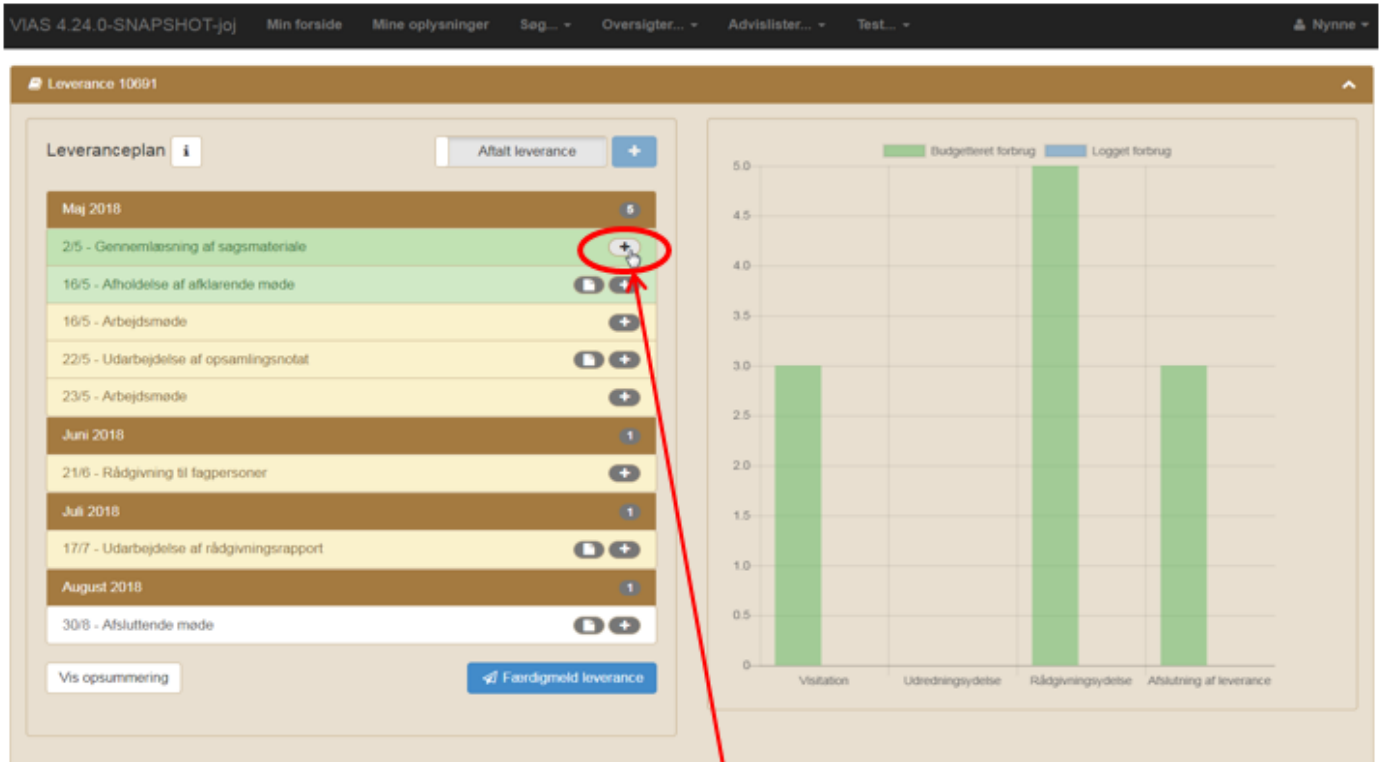
# Leveranceplan afventer VISO godkendelse

Her kan man se at leverancen afventer godkendelse fra VISO



# Opret forbrugslog

Klik på det lille plustegn og man kan oprette en forbrugslog (pop up boks)



The screenshot shows the VIAS 4.24.0-SNAPSHOT-jo interface. On the left, there is a 'Leveranceplan' section with a list of tasks. A red circle highlights a plus sign (+) next to the task '2/5 - Gennemlæsning af sagsmateriale'. A red arrow points from this plus sign towards the right. On the right, there is a bar chart titled 'Budgetteret forbrug' and 'Logger forbrug'. The chart shows four categories: 'Visitation', 'Udredningsydelse', 'Rådgivningsydelse', and 'Afslutning af leverance'. The 'Rådgivningsydelse' bar is the tallest, reaching 5.0. The 'Visitation' and 'Afslutning af leverance' bars are at 3.0. The 'Udredningsydelse' bar is at 0.0. The legend indicates that green bars represent 'Budgetteret forbrug' and blue bars represent 'Logger forbrug'.

Kategori	Budgetteret forbrug	Logger forbrug
Visitation	3.0	0.0
Udredningsydelse	0.0	0.0
Rådgivningsydelse	5.0	0.0
Afslutning af leverance	3.0	0.0



## Opret forbrugslog – Pop-up boks

Den godkendte aktivitet vises med godkendte timer/forbrug og evt. kørsel.

Det er således kun afvigelser i forhold til det planlagte der skal registreres.

Afslut med at klikke på "Opret forbrugslog".

Opret forbrugslog

**Aktivitet**  
Gennemlæsning af sagsmateriale

**Dato**  
02-05-2018

**Antal personer**  
1

**Timer pr. person**  
1

**Øvrige udgifter (f.eks. tolkebistand)**  
0

**Note til øvrige udgifter**

**Transportudgifter (f.eks. togbillet)**  
0

**Note til transportudgifter**

**Transporttid pr. person**  
0

**Transportmiddel**  
Offentlig transport

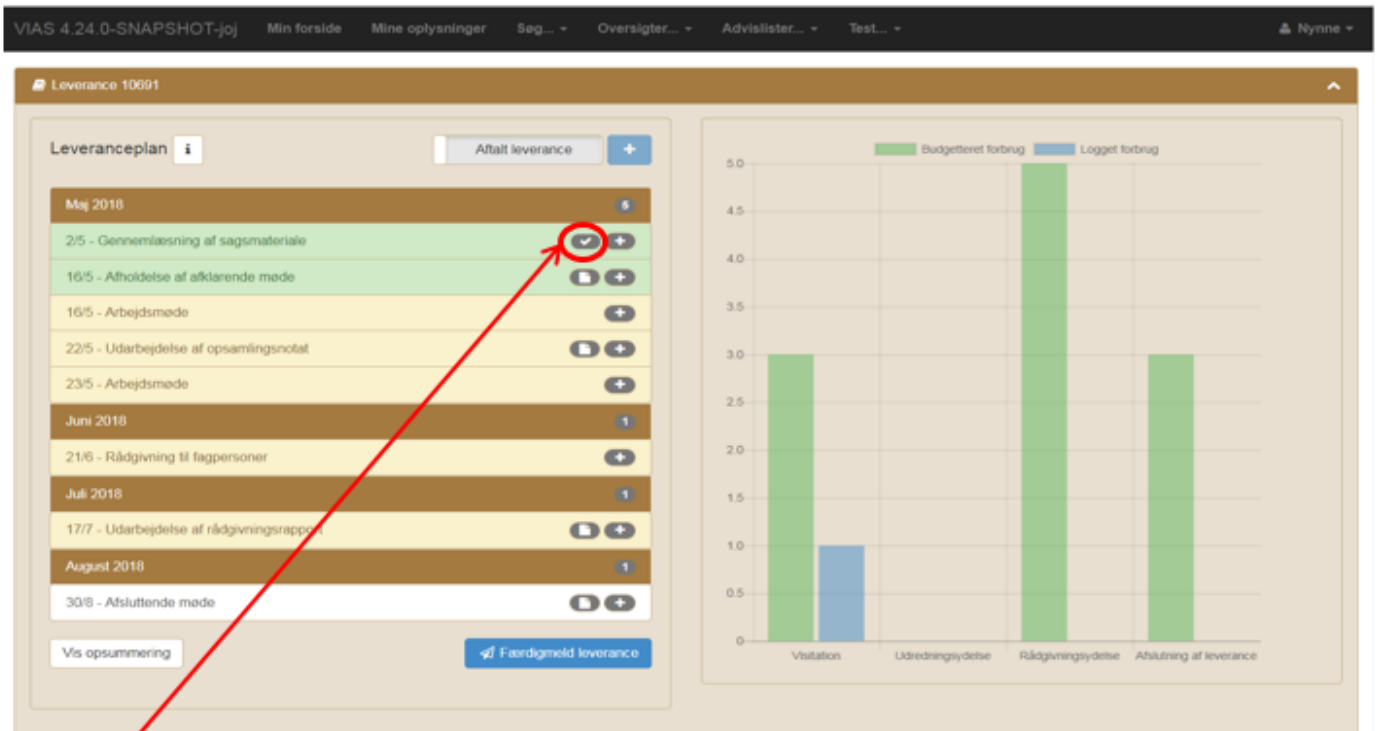
Annuller Opret forbrugslog





## Se en registreret forbrugslog

Det lille "flueben" viser, at der er oprettet en forbrugslog på aktiviteten. Der er desuden kommet en blå søje i diagrammet, der viser det loggede forbrug.





# Opret sagshistorik

Her oprettes den relevante sagshistorik til aktiviteten. Mouse-over viser sagshistoriktypen.

VIAS 4.24.0-SNAPSHOT-joj    Min forsider    Mine oplysninger    Sag...    Oversigter...    Advislister...    Test...    Nynne

Leverance 10691

Leveranceplan **i**    Aftalt leverance +

Maj 2018	6
2/5 - Gennemlæsning af sagsmateriale	✓ +
16/5 - Afholdelse af afklarende møde	📄 +
16/5 - Arbejds møde	📄 +
22/5 - Udarbejdelse af opsamlingsnotat	📄 +
23/5 - Arbejds møde	📄 +
Juni 2018	1
21/6 - Rådgivning til fagpersoner	📄 +
Juli 2018	1
17/7 - Udarbejdelse af rådgivningsrapport	📄 +
August 2018	1
30/8 - Afsluttende møde	📄 +

Vis opsummering    Færdigmeld leverance

Opret sagshistorik: Afklarende møde

Activity	Budgeteret forbrug	Logget forbrug
Visitation	3.0	1.0
Udredningsydelse	0.0	0.0
Rådgivningsydelse	5.0	0.0
Afslutning af leverance	3.0	0.0



# Færdigmeld leverance

Når leverancen er færdig skal den færdigmeldes. Tryk på knappen "Færdigmeld leverance".

VIAS 4.24.0-SNAPSHOT-joj    Min forside    Mine oplysninger    Seg...    Oversigter...    Advislister...    Test...    Nynne

Leverance 10601

Leveranceplan **i**    Aftalt leverance **+**

Måned	Antal
Maj 2018	5
2/5 - Gennemlæsning af sagsmateriale	✓ +
16/5 - Afholdelse af afklarende møde	📄 +
16/5 - Arbejds møde	+
22/5 - Udarbejdelse af opsamlingsnotat	📄 +
23/5 - Arbejds møde	+
Juni 2018	1
21/6 - Rådgivning til fagpersoner	+
Juli 2018	1
17/7 - Udarbejdelse af rådgivningsrapport	📄 +
August 2018	1
30/8 - Afsluttende møde	📄 +

Vis opsummering

**Færdigmeld leverance**

Kategori	Budgeteret forbrug	Logget forbrug
Visitation	3.0	1.0
Udredningsydelse	0.0	0.0
Rådgivningsydelse	5.0	0.0
Afslutning af leverance	3.0	0.0

## Færdigmeld leverance Besked ved manglende logninger

Er der aktiviteter på leverancen som mangler forbrugslogning, da kommer en advarselsboks frem.

Tryk "Annuller" hvis det er en fejl. Lav de relevante forbrugslogninger.

Tryk "Slet aktiviteter og færdigmeld leverancen", hvis det er korrekt.

Leverancen er nu færdig og det er ikke muligt at lave flere forbrugslogninger.

