

בהדרכה זו יוסבר כיצד להפיק **תדפיס תיק משפחה מתוך מערכת נושמים**.

חשוב לזכור - המידע המופק בתדפיס המשפחה חסוי ורגיש. אין להפיצו לגורמים

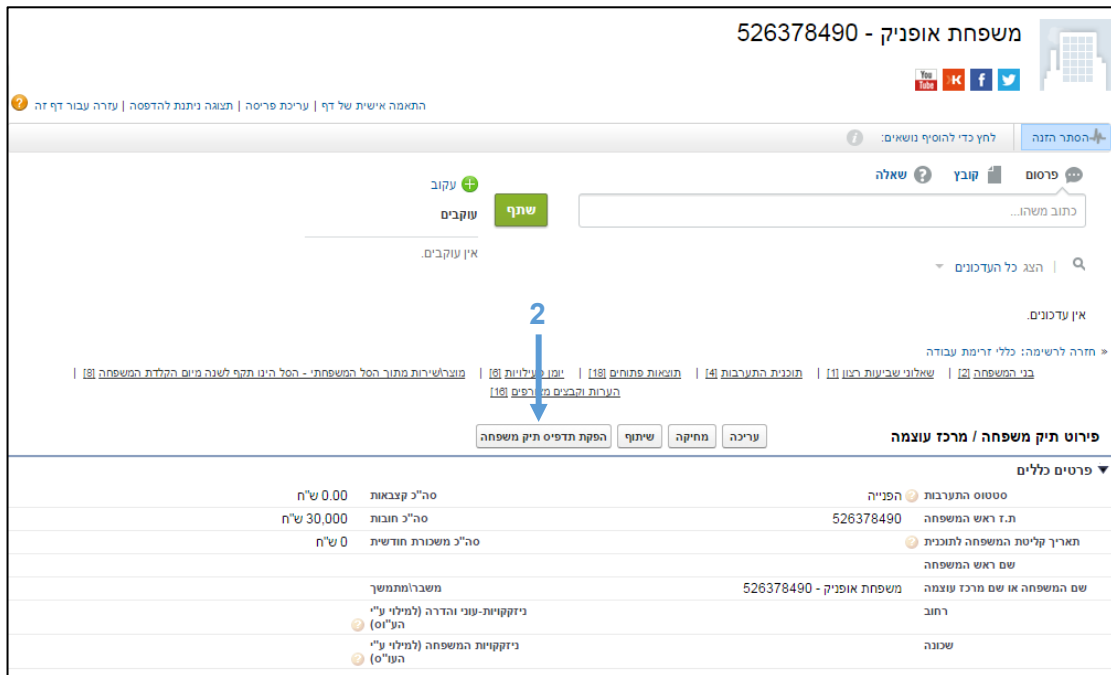
שאינם מורשים!

תדפיס תיק משפחה מתוך מערכת נושמים

על מנת להפיק לראשונה תדפיס של תיק משפחה יש לבצע את השלבים הבאים:

1. כניסה לתיק המשפחה הרצוי

2. לחיצה על כפתור **הפקת תדפיס תיק משפחה** בראש העמוד



משפחת אופניק - 526378490

התאמה אישית של דף | עריכת פרטים | תצוגה ניתנת להדפסה | נערה עבור דף זה

לחץ כדי להוסיף נושאים: הסתר הנהגה

פרטים קובץ שאלה

כתוב משהו...

הצג כל העדכונים

אין עדכונים.

חזרה לשימור: כללי זרימת עבודה

בני המשפחה [2] | שאלוני שביעות רצון [1] | תכנית התעבורה [4] | תאונות פתוחים [18] | יעוץ עליונות [8] | מוצר לשירות מתור הסל המשפחתי - הסל הינו תקף לשנה מיום הקבלת המשפחה [8] | הערות והכנים מ: רבים [18]

פירוט תיק משפחה / מרכז עוצמה

עריכה מחיקה שיתוף

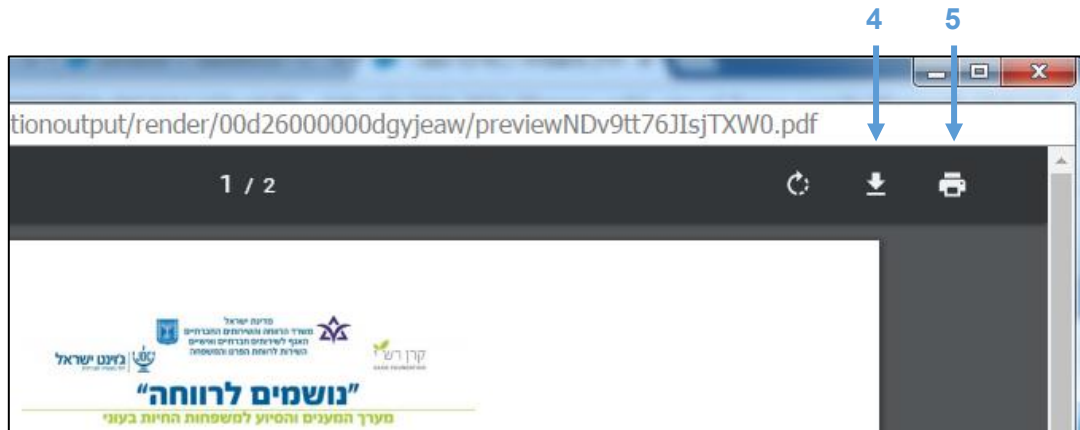
פרטים כללים

סטוס התערבות	הפנייה
ת.ז ראש המשפחה	526378490
תאריך קליטת המשפחה לתוכנית	
שם ראש המשפחה	
שם המשפחה או שם מרכז עוצמה	משפחת אופניק - 526378490
רחוב	
שכונה	
ניזקקות-עוני והדרה (למילי ע"י הע"ס)	משבר/מתמשך
ניזקקות המשפחה (למילי ע"י הע"ס)	
הע"ס	
סה"כ קצבאות	0.00 ש"ח
סה"כ חובות	30,000 ש"ח
סה"כ משכורת חודשית	0 ש"ח

3. עם לחיצה זו יפתח חלון חדש אשר ממנו ניתן לשמור ולהדפיס את תיק המשפחה

4. לחיצה על כפתור  יאפשר לשמור את הקובץ במחשב


5. לחיצה על כפתור  יאפשר להדפיס את הקובץ



tionoutput/render/00d2600000dgyjeaw/previewNDv9tt76JIsjTXW0.pdf

1 / 2

4 5


 מדינת ישראל
 משרד החוזה והשירותים החברתיים
 האגף לשירותים חברתיים ואישיים
 השירות לרווחת הפרט והמשפחה
 קרן ראשי
 RASHI FOUNDATION
"נושמים לרווחה"
 מערך המענים והסיוע למשפחות החיות בעוני

"נושמים לרווחה במרכז עוצמה מורחב"

מערך המענים והסיוע למשפחות החיות בעוני

הגעה לתדפיס תיק משפחה לאחר הפקה מתוך מערכת נושמים

לאחר הפקתו הראשונית של תיק המשפחה אין צורך לבצע הפקה של תדפיס חדש באם לא עבר לפחות חודש ובאם לא בוצעו שינויים משמעותיים בתיק המשפחה. חשוב לזכור- כל הפקת תדפיס חדש עולה כסף. נא הפיקו תדפיסים רק בעת הצורך.

במידת הצורך ניתן להפיק בשנית את התדפיס האחרון על פי השלבים הבאים:

1. כניסה לתיק המשפחה הרצוי

2. גלילה לתחתית העמוד ל"הערות וקבצים מצורפים"

The screenshot shows a web application interface with three main sections:

- יומן פעילויות (Activity Log):** A table with columns for 'פעולה' (Action), 'מרכיבי ההתערבות או תוכן מפגש מרכזי עוצמה' (Intervention components or core meeting content), 'שם משא' (Resource name), 'תאריך יעד' (Target date), 'סגור' (Closed), 'מוקצה ל' (Assigned to), and 'תאריך/שעה שינוי אחרון' (Last update date/time). It lists several support activities like 'רכישת כלים למינימום זכויות' and 'שיפור בתחושת המסוגלות של הפרט ושל המשפחה'.
- מצורפים מתוך הסל המשפחתי - הסל הינו תקף לשנה מיום הקלדת המשפחה עבור (Attachments from the family folder - the folder is valid for one year from the date of family registration):** A table with columns for 'פעולה' (Action), 'שם המוצר/שירות' (Product/Service name), 'מחיר רכישה' (Purchase price), 'אישור מלווה המשפחה' (Family member approval), 'אישור העו"ס' (Social worker approval), 'האם המוצר שולם?' (Product paid for?), and 'האם המוצר/שירות סופק למשפחה?' (Product/Service provided to family?). It lists items like 'ביגוד והנעלה' (Clothing and shoes) and 'טיפול/מענון ילדים' (Child care).
- הערות וקבצים מצורפים (Comments and Attachments):** A section with buttons for 'הערה חדשה' (New comment), 'צירוף קובץ' (Attach file), and 'הצג הכול' (Show all). It shows a list of comments with columns for 'פעולה' (Action), 'סוג' (Type), 'כותרת' (Subject), 'קשור ל' (Linked to), 'השטח לאחרונה' (Last update), and 'מצר על-ידי' (Created by). One comment is visible: 'מספחת אופניק - 526378490' linked to 'מספחת אופניק - 526378490'.

3. איתור הקובץ הרלוונטי על פי שמו אשר מורכב מהתאריך והשעה שבו הופק

לראשונה

This close-up shows the 'הערות וקבצים מצורפים' section. At the top are buttons for 'הערה חדשה', 'צירוף קובץ', and 'הצג הכול'. Below is a table with columns 'פעולה' (Action), 'סוג' (Type), and 'כותרת' (Subject). The first row shows the action 'עריכה | הצג | מחק' (Edit | Show | Delete) for a file named 'pdf.12:09:12 2016-08-04 - 0'. A blue arrow points to this file name, and the number '4' is written below it.

4. על מנת להוריד את הקובץ שוב, יש ללחוץ על 'הצג' ולהוריד/ להדפיס בהתאם

לסעיפים 4, 5 בעמוד הקודם.