

مراجعة وإعادة إرسال GER إلى المرسل

مراجعة GER:

يمكن للمستخدمين الذين لديهم الدور المستند إلى تحميل الحالة **لمراجعة GER** إضافة تعليقات المراجعة وتحديث/ إضافة الإخطارات وإضافة مرفقات إلى GERS في حالة قيد الإعداد أو الموافقة المعلقة أو المرتجعة.

1. انقر فوق رابط **المراجعة** في قسم "تقارير الأحداث العامة (GER)" في علامة التبويب المهام الواجبة. يشير العدد الموجود بجانب رابط **المراجعة** إلى عدد التقارير الموجودة في القائمة مع مستويات الإخطار عالية ومتوسطة ومنخفضة. سيؤدي النقر فوق أحد هذه الأرقام إلى إظهار GERS لمستوى الإخطار هذا.

To Do	Modules	High	Medium	Low
Individual	General Event Reports (GER) - New Search			
Health	Worklist	2	1	17
	Review	18	1	39
	Approve	19	1	40
Agency	Followup	2	2	11

2. حدد GER الذي تريد مراجعته من قائمة "المراجعة".

Review

Filter

15 Records

Form ID	NL	Individual	Summary	Program Name	Entered By	Event Date
GER-DEMO-FAV2MZJGQX768	Medium	Johnson, Isabella	Injury	1st Street	Powell, David	08/27/2017

Showing 1 to 1 of 1 entries

Excel Exports

Cancel

3. لتحميل المستند، انقر فوق زر **التحرير** في قسم "الإجراءات المتخذة".

Actions Taken

Edit
Jump to
?

Corrective Actions Taken
First aid was used to treat the bruise immediately after discovery

Plan of Future Corrective Actions
Make sure the individual is not left unattended in the bathroom.

Notification(s)

Person/Entity	Name of Person Notified	Date of Notification	Notified By	Method of Notification
Administrator	John Sanders	02/09/2018 12:30 pm	Steven Hall, Program Manager	Phone

External Attachment(s)

4. انقر فوق زر إضافة ملف لاستعراض الملف في جهازك. ثم انقر فوق زر تحميل لتحميل المستند المحدد. سيتمكن المستخدمون أيضًا من إضافة مستندات من وحدة تخزين المستندات باستخدام وظيفة البحث عن مستندات الفرد.

External Attachment(s)

The total size of all attachments cannot exceed 10 MB

Add File
Scan File

Add File

Please only upload data related to 'Isabella Johnson'
The maximum file size allowed is 3 MB

Select File
Support Guidelines.docx (9.87 KB)
Browse

Description

About 60 characters left

Individual Document Lookup
Upload

5. سيتم عرض تفاصيل الملف الذي تم تحميله في قسم "المرفق (المرفقات) الخارجية".

External Attachment(s)

The total size of all attachments cannot exceed 10 MB.

File Name	Description	Size	Date	Attached By	Action
Support Guidelines.docx		9.87 KB	02/11/2018	John Sanders, Administrator	Download Remove

Total uploaded **9.87 KB** and remaining **9.99 MB**.

[Add File](#) [Scan File](#)

6. في قسم "مراجعة/متابعة التعليقات"، حدد خانة الاختيار لقد راجعت هذا التقرير وأضفت تعليقات المراجعة.

Review/Followup Comments [Jump to](#) [?](#)

I have reviewed this report ☒


Review Comments

I have reviewed this report and discussed with the support team about taking necessary precautions in future.

About 2890 characters left

Attach Photo [Add Image](#)

7. لإرفاق صورة، انقر فوق زر إضافة صورة بجانب حقل إرفاق صورة. ابحث عن صورتك باستخدام زر استعراض ثم قم بتحميل صورتك. بمجرد إضافتها، سترى عرضاً مصغراً للصورة المرفقة في حقل إرفاق صورة.

Attach Photo [Add Image](#) 

[PDF & Printable](#)

8. بعد الانتهاء من مراجعة GER، انقر فوق زر الحفظ لحفظ التغييرات. يمكنك إعادته إلى المرسل بالضغط على زر إعادة الإرسال إلى المرسل.

[Cancel](#) [Back](#) [Save](#) [Approve](#) [Return To Submitter](#) [Delete](#) [SComm](#)

إعادة إرسال GER إلى المرسل:

يمكن للمستخدمين الذين لديهم الدور المستند إلى تحميل الحالة من أجل **مراجعة GER** أو **الموافقة على GER** إعادة إرسال GERs في حالة الموافقة المعلقة.

1. عند إعادة إرسال GER إلى المرسل، يمكنك إضافة T-ملاحظات إلى التقرير، مع الإشارة إلى التغييرات التي ترغب في إدراجها، بالنقر فوق زر **إضافة T-ملاحظات** في أعلى الصفحة. ستتم إزالة جميع T-ملاحظات التي تمت إضافتها إلى GER بمجرد الموافقة على GER. للحصول على إرشادات حول كيفية إضافة T-ملاحظات، انقر هنا.

The screenshot shows the 'General Event Reports (GER) In Prep' interface. The 'Basic Information' tab is active, displaying details for 'Isabella Johnson' and '1st Street Group Home'. A 'T-Notes' button is highlighted with an orange box. A dropdown menu is open, showing an 'Add T-Note' option, which is also highlighted with an orange box and an arrow pointing to the 'New T-Note' modal. The modal contains a text area for the description, a character count, and a 'Choose Color' section with four color options. An 'Add' button is highlighted with an orange box at the bottom right of the modal.

2. إذا كنت ترغب في إعادة إرسال GER المرسل لمزيد من التعديل، فانقر فوق زر **إعادة إرسال إلى المرسل** في الجزء السفلي من GER.

The screenshot shows the bottom action bar of the GER interface. It contains several buttons: 'Cancel', 'Back', 'Save', 'Approve', 'Return To Submitter' (highlighted with an orange box), 'Delete', and 'SComm'.

3. ستتلقى رسالة تأكيد وسيتم إرسال GER إلى قائمة عمل المرسل مع حالة **إعادة الإرسال**.

The form GER-DEMO-F9K4E7WZYMULE has been successfully returned

[Back to Form](#)

PDF & Printable

-  [Display Printable \(PDF\)](#)
-  [Therap Incident Report \(Without Images\)](#)
-  [Therap Incident Report \(With Images\)](#)

Actions

- [Copy this GER for other individual\(s\)](#)
- [Send via SComm](#)
- [New Search](#)