

Xem Xét và Gửi Lại GER cho Người Gửi

Xem Xét GER:

Người dùng có vai trò theo trường hợp **Xem Xét GER** có thể thêm nhận xét đánh giá, cập nhật/thêm thông báo và thêm tệp đính kèm vào GER ở trạng thái Chuẩn Bị, Đang Chờ Phê Duyệt hoặc Đã Gửi Lại.

- Nhấp vào đường liên kết **Xem Xét** trong phần "Báo Cáo Sự Kiện Chung (GER)" trên tab Việc Cần Làm. Số lượng bên cạnh đường liên kết **Xem Xét** cho biết số lượng báo cáo trong danh sách có cấp độ thông báo Cao, Trung Bình và Thấp. Nhấp vào một trong những con số này sẽ hiển thị các GER của cấp độ thông báo đó.

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

- Chọn GER mà bạn muốn xem xét từ danh sách "Xem Xét".

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

- Để tải tài liệu lên, nhấp vào nút **Sửa** trong phần "Hành Động Được Thực Hiện".

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. Nhấp vào nút **Thêm Tập** để duyệt tìm tệp trong thiết bị của bạn. Sau đó nhấp vào nút **Tải Lên** để tải lên tài liệu đã chọn. Người dùng cũng có thể thêm tài liệu từ mô-đun Lưu Trữ Tài Liệu bằng chức năng **Tra Cứu Tài Liệu Cá Nhân**.

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. Chi tiết tệp đã tải lên sẽ được hiển thị trong phần "(Các) Tệp Đính Kèm Bên Ngoài".

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. Trong phần "Xem Xét/Nhận Xét Theo Dõi", hãy chọn hộp kiểm Tôi đã xem xét báo cáo này và thêm Xem Xét Nhận Xét.

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. Để đính kèm ảnh, nhấp vào nút **Thêm Ảnh** bên cạnh trường Đính Kèm Ảnh. Tìm ảnh của bạn bằng nút **Duyệt Tìm** rồi tải ảnh lên. Sau khi thêm vào, bạn sẽ thấy chế độ xem hình thu nhỏ của ảnh đính kèm trong trường Đính Kèm Ảnh.

Attach Photo [Add Image](#) 

[PDF & Printable](#)

8. Sau khi bạn xem xét GER xong, nhấp vào nút **Lưu** để lưu các thay đổi. Bạn có thể gửi lại cho người gửi bằng cách nhấp vào nút **Gửi Lại cho Người Gửi**.

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

Gửi Lại GER cho Người Gửi:

Người dùng được gán vai trò theo trường hợp **Xem Xét GER** hoặc **Phê Duyệt GER** có thể gửi lại GER ở trạng thái Đang Chờ Phê Duyệt.

1. Khi gửi lại GER cho người gửi, bạn có thể thêm Lưu Ý-T vào báo cáo, chỉ ra những thay đổi bạn muốn được đưa vào bằng cách nhấp vào nút **Thêm Lưu Ý-T** ở đầu trang. Tất cả Lưu Ý-T được thêm vào GER sẽ bị xóa sau khi GER được phê duyệt. Để biết hướng dẫn về cách thêm Lưu Ý-T, **nhấp vào đây**.

The screenshot shows the 'General Event Reports (GER)' 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 'New T-Note' modal is open, showing a text area with the description 'Isabella needs Xanax today.' and a 'Choose Color' section with four color options. The 'Add' button in the modal is also highlighted with an orange box.

2. Nếu bạn muốn gửi lại GER đã gửi để sửa đổi thêm, nhấp vào nút **Gửi Lại cho Người Gửi** ở cuối GER.

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

3. Bạn sẽ nhận được thông báo xác nhận và GER sẽ quay về Danh Sách Công Việc của người gửi với trạng thái **Đã Gửi Lại**.

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](#)