

Ephorte – Skrivereglar

SKOGFOND (V84):

Sak: Skogfond År – Gnr/bnr - Namn

Dok I: Gnr/bnr – Fornamn Etternamn – Kopi av faktura frå Firma for planting (eksempel)

Dok U: Gnr/bnr – Kvittering for behandlet refusjonskrav – Bilagsnr. /År

REGIONALT MILJØTILSKOT (V18):

Sak: RMP – Regionalt miljøtilskot i Telemark År – Fornamn Etternamn

Dok I: RMP – Søknad om regionalt miljøtilskot i Telemark År – Fornamn Etternamn

PRODUKSJONSTILSKOT:

Sak: Produksjonstilskot – Årstid År – Fornamn Etternamn

Dok I: Søknad om produksjonstilskot – Årstid År – Fornamn Etternamn

SMIL:

Sak: SMIL År – Gnr/bnr – Fornamn Etternamn – Prosjekt

Dok I: Gnr/bnr – Søknad om spesielle miljøtiltak i jordbruket – Prosjekt

Dok I: Gnr/bnr – Navn – Prosjekt – Saldo/utbetalingskort – Journalnummer 17/...

FYLKESMANNEN:

Sak: Fylkesmannen i Telemark – Gnr/bnr – Gardsnavn – Tilskot År – Slåttemark

Dok: Gnr/bnr – Gardsnavn – Fornamn Etternamn – Tilskot til truga naturtyper År - Slåttemark

RETUR AV TINGLYSTE DOKUMENT:

Gnr/bnr- Adresse – Retur av tinglyst dokument – dokumentnummer

BYGGSØKNAD

Sak: Gnr/bnr – Adresse – Fornamn Etternamn – Tiltaket (f.eks bygging av garasje)

Dok I: Gnr/bnr - Søknad frå Fornamn Etternamn om bygging av garasje (tiltak/opplysingar om tiltakets ytre form)

Vedlegg: Nabovarsel mv.

Renovasjon (Eigedomsarkiv)

SNØSCOOTERLØYVE

Sak: Snøscooterløyve xxxx – xxxx (år) – Fornamn Etternamn

Dok I: Søknad om snøscooterløyve xxxx – xxxx – Fornamn Etternamn

Dok U: Svar på søknad om snøscooterløyve xxxx – xxxx – Fornamn Etternamn

Dok U: Eigenerklæring og samtykke – Fornamn Etternamn

Dok I: Signert eigenerklæring og samtykke – Fornamn Etternamn

SETT ELG

Sak: Storvald – Namn Storvald - Sett elg - Sett hjort År

Dok I: Sett elg År - Namn jaktlag

AVLØYSING VED SJKDOM:

Sak: Tilskot til avløyning ved sjukdom dato 00.00.0000 – Fornamn Etternamn

Dok I: Søknad om tilskot til avløyning ved sjukdom dato 00.00.0000 – Fornamn Etternamn

SKULE/BARNEHAGE:**Elevsaker:****Sak: Fødselsnummer – Barnets Fornamn Etternamn – SFO****Dok I:** Søknad om endring av opphaldstid ved (eks) Flatdal/Seljord SFO**Dok I:** Tek imot endring av opphaldstid ved (eks) Flatdal/Seljord SFO**Dok I:** Oppseiing av plass ved (eks) Flatdal/Seljord SFO**Dok I:** Søknad om plass ved (eks) Flatdal/Seljord SFO**Barnehagesaker:****Sak: Fødselsnummer – Barnets Fornamn Etternamn – Barnehage****KULTURSKULE:**

Mappetittel: Navnet – Kulturskule (ingen fødselsnr.)

Opptak til Kulturskule: 2017/2018 – Påmelding – (eks) Gitar/Piano/Sang/Teater (det opptaket gjeld)

Fortset/fornyng: 2017/2018 – Fortset med (eks) Gitar/Piano/Sang/Teater (det opptaket gjeld)

Utmelding/oppseiing: 2017/2018 – Sluttar med (eks) Gitar/Piano/Sang/Teater (det opptaket gjeld)

"KABAL" – FØR KVART SKULEÅR:**Dok I:** Endring i stillingsforhold 2017/2018 (eks. Personal/Skule/Barnehage) Ronde: sakshandsamar, Tore: til info**HMS INTERNT RAPPORTERINGSSKJEMA:****Dok:** HMS – Skademelding - 2017 (eks. Personal: tilsettingsmappe/Skule/SFO: elevmappe/ Barnehage/ barnemappe)**SPELEMIDLAR/KULTURMIDLAR****Sak: Namn/Organisasjon – Formål År****Dok:** Namn på lag – Spelemidlar – Lag og organisasjonar 2017**Dok:** Namn på lag – Kulturmidlar – Lag og organisasjonar 2017**BESTILLING ELINNSYN:****Sak: Innsynsførespurnad – Navn – sak- og dokumentnummer/dokumenttittel (kva saken gjeld)****Dok:** Same som sak

PERSONAL

Sak: Fødsels nummer Fornamn Etternavn – Tilsetting/Attest/Vitnemål

Dok U: Mellombels arbeidsavtale 00% – 00.00.0000 – 00.00.0000 (dato frå – til)

Dok I: Signert mellombels arbeidsavtale 00% – 00.00.0000 – 00.00.0000 (dato frå – til)

Dok I: Oppseiing av stilling som

Dok U: Tilbod om stilling som i 00% – 00.00.0000 (dato frå)

Dok I: Signert arbeidsavtale – 00% stilling som xxxxx – 00.00.0000 (dato frå)

Dok I: Tek ikkje imot – 00% stilling som xxxxx – 00.00.0000 (dato)

Dok U: Rammeavtale - Ekstra/Vikararbeid etter tilkalling

Dok I: Signert rammeavtale - Ekstra/Vikararbeid etter tilkalling

Dok I: Attestar

Dok I: Vitnemål

Dok I: Teieplikt

Sak: Fødsels nummer Fornamn Etternavn – Løn

Dok X: Lønstilvisning 00% – 00.00.0000 (dato frå (evt. til))

Dok X: Innmelding av vikar med variabel løn – 00.00.0000 (dato frå (evt. til)) - Arbeidsstad

Dok X: Ansiennitetsvurdering - Tilvist

Dok X: Tilleggs løn – Dato

Sak: Fødsels nummer Fornamn Etternavn – Fråvær/Permisjon/Ferie

Dok I: Søknad om permisjon – 00.00.0000 – 00.00.0000 (dato frå(– til))

Dok U: Søknad om permisjon – 00.00.0000 – 00.00.0000 (dato frå(– til)) – Med svar

Sak: Fødsels nummer Fornamn Etternavn – Arbeidsmiljø/HMS

Dok I: Oppfølgingsplan ved – Sjukemelding

Dok U: Refusjonskrav - Førebyggings- og tilretteleggingstiltak

Dok I: Tilsagn om - Tilskot til Førebyggings- og tilretteleggingstiltak

Dok U: Søknad om - Tilskot til Førebyggings- og tilretteleggingstiltak

HUGS!

E-POST: Endre tittel på e-post til : E-post – tittel

AVSENDAR/MOTTAKAR: Legg inn rett avsender/mottakar i adressefeltet (sjå eksempel)

Sett valgte rader Sett alle rader											
	Uloff	Kopi	Person	Kortnavn	Navn	E-post	Adresse	Postnr	Poststed	Utløpsdato	Kontakt
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	123456 11111 (f.rr)	Fornavn Etternavn	mmm.nnnn@mmm.no	Vegnavn 00	1234	Poststad		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	12345678901 (org.nr)	Firma	mmm.nnnn@mmm.no	Vegnavn 00	1234	Poststad		Fornavn Etternavn
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								

K-KODE: K-kode V18 – Arkivdel Landbruk

FORKORTINGAR: Unngå forkortingar (nokon unntak, for eksempel: gnr/bnr)

STOR BOKSTAD:

Alltid stor bokstav etter : – Alltid

Alltid stor bokstav etter: / Alltid (ved stikkordsform, for eksempel i sakstittel)