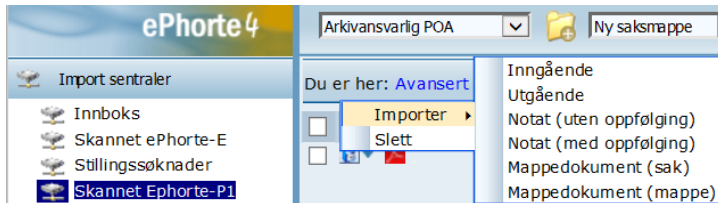


Import til ephorte - inngående og utgående brev

1. Klikk på **importsentral** nede i venstre meny

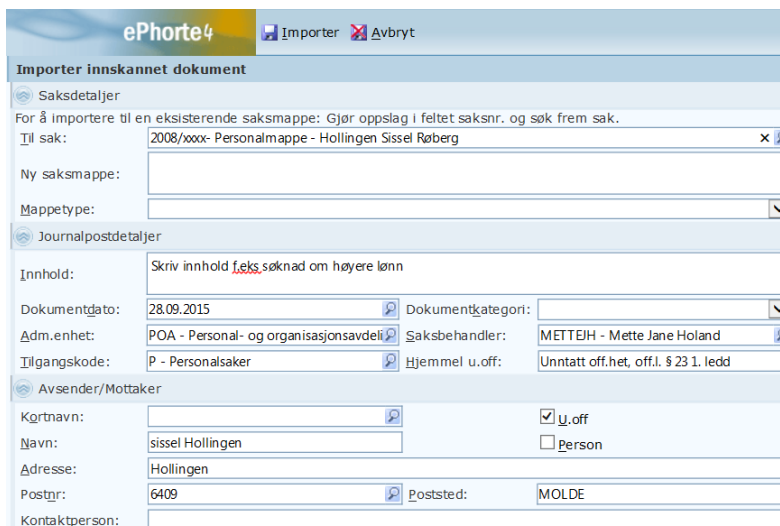


2. velg den sentral du har fått tildelt. F.eks Skanning glomstua omsorgssenter



3. Klikk på **importer**: fra pil foran rød boks og velg hvilken type dokument du skal ha. F.eks inngående / utgående brev

4. Til sak : Skriv inn saksnummer der dokumentet skal inn f.eks 2015/xxxx



5. **Innhold**: Skriv innhold – f.eks, søknad om høyere lønn, tjenestebevis osv (tekst på hva brev inneholder)

6. **Dokumentdato**: Dato på dokumentet f.eks 28.09.15

7. **Adm enhet** :Skriv inn hvem som er saksbehandler – f.eks corinnas (En kan søke opp på forstørrelsesglasset)

8. **Velg tilgangskode**: PÅ personalmapper velger en alltid Personalsaker,

En kan endre kode ved å gå på forstørrelsesglasset

10. **Avsender/ mottaker**: Skriv inn navn på evt. mottaker eller avsender

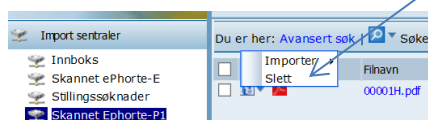
NB hvis avsender / mottaker er navnet på den som eier personalmappe, må en alltid krysse av på unntatt off

11. **Velg importer**

12. Se at det skannede dokumentet er kommet på plass, rødt ikon ligger da etter pil.



13. Gå tilbake til importsentral og velg slett fra pil



14. Du er da ferdig med et dokument og kan begynne på neste.

Tilgangskoder for P-kode:

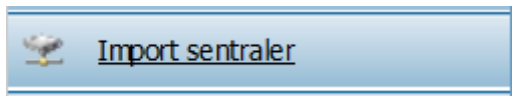
| | | | |
|---|-------------------------------|---|---|
| P | Personalsaker | Unntatt off.het, off.l. § 13 1. ledd, jf. fvl § 13 nr 1 | Taushetsplikten, noen personlige forhold Attester, legeerklæring, politiattest, vitnemål taushetsplikt, permisjon, velferd fødsel, sykefravær, stipend, attføring, tilpasset arbeid, advarsler, oppsigelser |
| P | Personalsaker | Unntatt off.het, off.l. § 14 | Organinterne dokumenter |
| P | Personalsaker | Unntatt off.het, off.l. § 15 | Interne dokumenter utenfra |
| P | Personalsaker | Unntatt off.het, off.l. § 23 1. ledd | Økonomi, lønns- eller personalforvaltning Dokument vedr. ansiennitet, lønns plassering. Melding pensjonskasse, trygdeforhold skademelding |
| P | Personalsaker | Unntatt off.het, off.l. § 25 | Ansettelse, søkerlister |

X-notat er mye brukt til å lagre ting som er ferdig behandlet og til å arkivere diverse dokument som omhandler den ansatte. Det kan være taushetserklæring, attester som er ferdig behandlet, notat etter samtale, hospiteringsplan, diverse avtaler osv

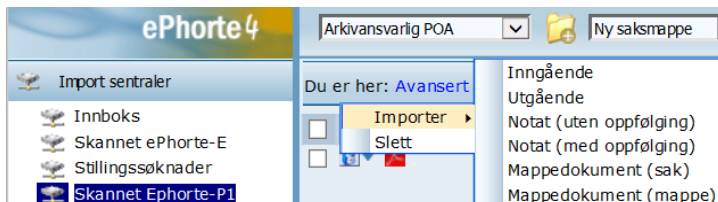
N- notat må ha en mottaker, da er det noen som skal se eller gjøre noe videre med dokumenter

Import av x-notat og n-notat

1. Klikk på **importsentralsentral** nede i venstre meny



2. velg den sentral du har fått tildelt. F.eks Skanning glomstua omsorgssenter



3. Klikk på **importer**: fra pil foran rød boks og velg hvilken type dokument du skal ha x-notat

4. Til sak : Skriv inn saksnummer der dokumentet skal inn f.eks 2015/xxxx



5. **Innhold**: Skriv innhold – f.eks, databrukeravtale, attest , oppfølgingsplan,

6. **Dokumentdato**: Dato på dokumentet f.eks 28.09.15

7. **Adm enhet** :Skriv inn hvem som er saksbehandler – f.eks corinnas (En kan søke opp på forstørrelsessglasset)

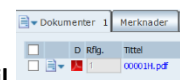
8. **Velg tilgangskode**: På personalmapper velger en alltid Personalsaker,(se eget oppsett om personalkoder)

En kan endre kode ved å gå på forstørrelsesglasset

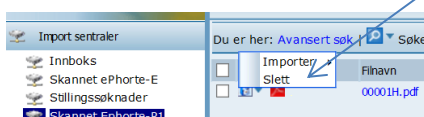
10. **Avsender/ mottaker**: på X- notat trenger en ikke fylle inn mottaker , det må en gjøre på N-notat da det er dokumenter som krever oppfølging

11. Velg importer

12. Se at det skannede dokumentet er kommet på plass, rødt ikon ligger da etter pil.



13. Gå tilbake til importsentralsentral og velg slett fra pil



14. Du er da ferdig med et dokument og kan begynne på neste.