



Ansattregistrering

Versjon 8.1

Innhold

| | |
|--|----------|
| Generelt..... | 4 |
| Oversikt over ansatte. | 4 |
| Registrering av en ansatt | 4 |
| Feltforklaring: | 5 |
| Id:..... | 5 |
| Nasjonalitet: | 5 |
| Fødselsnr.: | 5 |
| Fødselsdato: | 5 |
| Navn: | 6 |
| Adresse 1: | 6 |
| Adresse 2: | 6 |
| Land: | 6 |
| Poststed:..... | 6 |
| Kjønn: | 6 |
| Brukernavn:..... | 6 |
| Nivå:..... | 6 |
| Passiv: | 7 |
| Forklaring på Skillearkene/Fanene | 7 |
| Kommunikasjon | 7 |
| Feltforklaring: | 8 |
| Type: | 8 |
| Kommentar:..... | 8 |
| Verdi: | 8 |
| Diverse: | 8 |
| Endring av registrerte opplysninger om kommunikasjons måte | 8 |
| Sletting av en kommunikasjons måte: | 8 |
| Info | 8 |
| Feltforklaring: | 9 |
| Status: | 9 |
| Type: | 9 |
| Tittel:..... | 9 |
| Sivilstatus: | 9 |
| Språk: | 9 |
| Ekstern id 1 og 2 | 9 |
| Bilde | 9 |
| Signaturfil..... | 9 |
| Kompetanse..... | 9 |
| Feltforklaring: | 10 |
| Type: | 10 |
| Tekst: | 10 |
| Status: | 10 |
| Start dato: | 11 |
| Slutt dato: | 11 |
| Eksamensår:..... | 11 |
| Vekttall:..... | 11 |
| Kompetanse grad:..... | 11 |
| Relevant: | 11 |
| Diverse: | 11 |
| Kontakter | 11 |
| Registrering av NY kontakt: | 11 |
| Feltforklaring: | 12 |
| Type: | 12 |
| Navn:..... | 12 |
| Adresse 1: | 12 |
| Adresse 2: | 12 |

| | |
|--|-----------|
| Land: | 12 |
| Poststed: | 12 |
| Registrering av en kommunikasjonsmåte på kontakten: | 13 |
| Felt forklaring til kommunikasjon på kontakter: | 13 |
| Type: | 13 |
| Kommentar:..... | 13 |
| Verdi: | 13 |
| Diverse: | 13 |
| Tilgang | 14 |
| Feltforklaring: | 14 |
| Passord | 14 |
| Generer passord | 14 |
| Tildele Rolle | 14 |
| Feltforklaringer | 14 |
| Id: | 14 |
| Rolle: | 15 |
| Periode..... | 15 |
| Grunnlag | 15 |
| Formål..... | 15 |
| Sikkerhetsinnstillinger: | 15 |
| Tilgang enkeltbrukere..... | 16 |
| Avslutte et ansettelsesforhold – stoppe tilgang i Geric..... | 16 |
| Stoppe tilgang på rollen. | 16 |
| Sperre Ansatt..... | 16 |
| Skjule fra ansattbildet. | 17 |
| Endrings historikk | 17 |

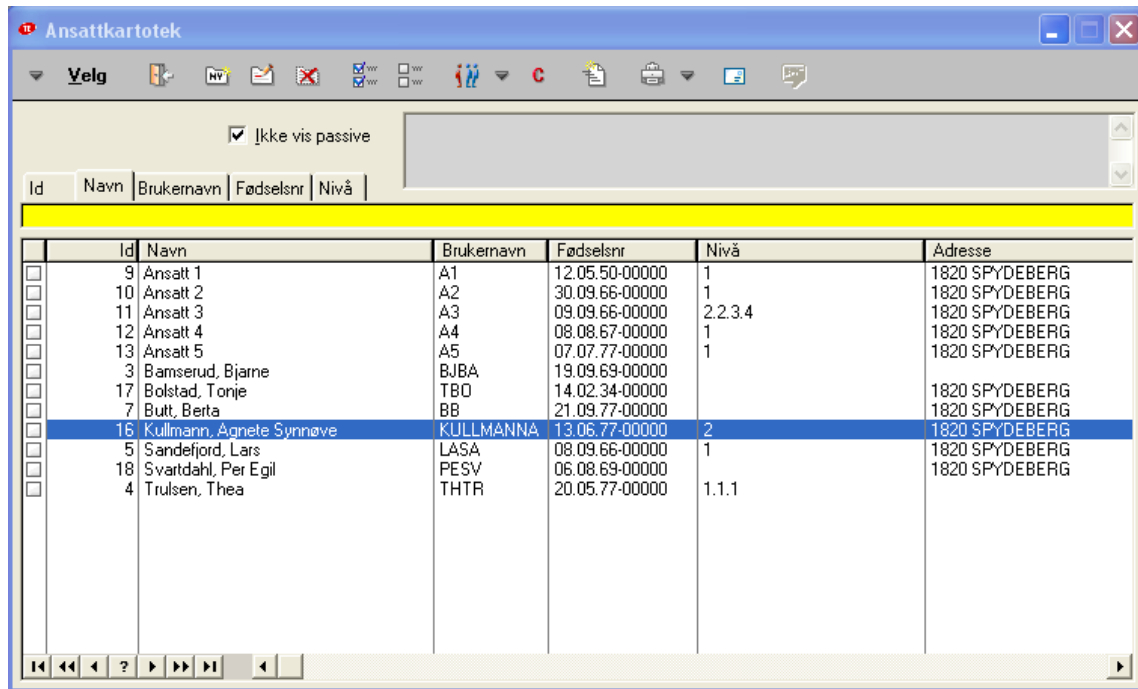
Generelt

Vi forutsetter at du har lest igjennom «litt om de viktige tastene» før du går igang med denne delen. Du kan her praktisere de forskjellige tastkombinasjonene for å se hvordan de virker. Vi vil derfor f.eks. ikke be deg om å trykke TAB mellom hvert felt.

Oversikt over ansatte.

Hvis du ikke står i ansattlista, velger du Kartotek-Ansatt. Du kan komme til Ansatt-kartoteket både fra Gerica-Pro og fra Gerica Drift.

Da kommer du inn i Ansattlisten som ser slik ut:




| | Id | Navn | Brukernavn | Fødselsnr | Nivå | Adresse |
|--------------------------|----|-------------------------|------------|----------------|---------|----------------|
| <input type="checkbox"/> | 9 | Ansatt 1 | A1 | 12.05.50-00000 | 1 | 1820 SPYDEBERG |
| <input type="checkbox"/> | 10 | Ansatt 2 | A2 | 30.09.66-00000 | 1 | 1820 SPYDEBERG |
| <input type="checkbox"/> | 11 | Ansatt 3 | A3 | 09.09.66-00000 | 2.2.3.4 | 1820 SPYDEBERG |
| <input type="checkbox"/> | 12 | Ansatt 4 | A4 | 08.08.67-00000 | 1 | 1820 SPYDEBERG |
| <input type="checkbox"/> | 13 | Ansatt 5 | A5 | 07.07.77-00000 | 1 | 1820 SPYDEBERG |
| <input type="checkbox"/> | 3 | Bamserud, Bjarne | BJBA | 19.09.69-00000 | | |
| <input type="checkbox"/> | 17 | Bolstad, Tonje | TBO | 14.02.34-00000 | | 1820 SPYDEBERG |
| <input type="checkbox"/> | 7 | Butt, Berta | BB | 21.09.77-00000 | | 1820 SPYDEBERG |
| <input type="checkbox"/> | 16 | Kullmann, Anele Synnøve | KULLMANNA | 13.06.77-00000 | 2 | 1820 SPYDEBERG |
| <input type="checkbox"/> | 5 | Sandefjord, Lars | LASA | 08.09.66-00000 | 1 | 1820 SPYDEBERG |
| <input type="checkbox"/> | 18 | Svardahl, Per Egil | PESV | 06.08.69-00000 | | 1820 SPYDEBERG |
| <input type="checkbox"/> | 4 | Trulsen, Thea | THTR | 20.05.77-00000 | 1.1.1 | |

I dette bildet ser du ansatte som til nå er registrert som ansatte og som er definert som aktive. Ansatt lista kan sorteres både **alfabetisk**, (Navn-skillearket), etter **ansatt id** (Id-skillearket), etter **Initialer** (Brukernavn-skillearket), etter **fødselsnummer** (Fødselsnr.-skillearket) og **Nivå** (Nivå-skillearket).

I det gule feltet over ansatt lista kan du søke etter en enkelt ansatt ved å skrive navnet på den ansatte i feltet og trykke på TAB-tasten på tastaturet. Alfabetisk søk krever at du står på Navn-skillearket.

Står det en hake i feltet "Ikke vis passive", vises bare de aktive. For å vise de som er satt til passiv, må denne haken tas bort.

Registrering av en ansatt

Når du står i ansattlisten trykk Insert på tastaturet eller på NY-knappen  på knapperaden. Ansatt kortet har 7 ulike skilleark der du kan registrere og finne ulike informasjonen.

Ansatt

Velg

Id: 19 ☐ Passiv

Nasjonalitet: 47 Norsk

Fødselsnr.: 01.01.67-00000 Fødselsdato: 01.01.1967

Kjønn: 2 Kvinne

Navn: **Stomperud, Petra** Initialer: PEST

Adresse 1: Forsvarsveien 33

Adresse 2:

Nivå: 1.2.1

Land: 47 Norge

Poststed: 1920 SØRUMSAND

Andebu kommune - Gåseby sykehjem - Avdeling 1

Kommunikasjon | Info | Kompetanse | Kontakter | Tilgang | Meldingsgrupper | Diverse

| ! | Type | Kommentar | Verdi |
|---|------|-----------|-------|
| | | | |

Feltforklaring:

Id:

Ansatt nummer lages automatisk av Gerica. Dette kan ikke endres. Det nummeret som kommer frem som ansatt nummer, er det nummeret som blir det unike nummer for den ansatte i Gerica, og som brukes ved innlogging.

Nasjonalitet:

Det kommer automatisk hvis det er satt rett i Parameter.

Hvis ikke; trykk F4, trykk TAB og bla nedover/oppover i lista med piltastene på tastaturet. Velg 47 - norsk og trykk Enter.

Fødselsnr.:

Her taster du inn personnummeret til den ansatte. Det må legges inn elleve sifferne, og de kan tastes inn fortløpende.

Etter at du har trykket TAB, blir tallet formatert slik: 23.09.64-00608

Samtidig regnes alder og kjønnnet på den ansatte ut automatisk.

Hvis personnummeret ikke er riktig, kommer det frem en melding som sier: Ugyldig personnummer. Prøv på nytt. Hvis du fremdeles får meldingen, har du to alternativer:

1. Finn frem riktig personnummer i andre tilgjengelige lister og prøv igjen...
2. Legg inn den ansatte med midlertidig fødselsnummer. Du taster da inn fødselsdato etterfulgt av 5 nuller. F.eks. 23069400000. Etter at du har trykket TAB, vil du få en melding om at kjønn ikke blir regnet ut automatisk.

Fødselsdato:

Dersom du har fylt inn fødselsnr til den ansatte i fødselsnummeret kopierer Gerica fødselsdatoen til dette feltet.

Navn:

Skriv inn navnet på den ansatte med etternavnet først, deretter et komma, og så fornavn og eventuelle mellomnavn. Årsaken til at du skal skrive inn navnet på denne måten er at det blir lettere å søke frem den ansatte senere. Da søker vi på etternavn.

I og med at vi skriver et komma mellom etternavnet og fornavnet, kan Geric «snu» på navnet når det evt skrives ut brev til den ansatte. Brevene vil da bli stillet til f.eks Dag Pedersen.

Adresse 1:

Her skriver du inn den ansattes hovedadresse.

Adresse 2:

Her setter du inn alternativ adresse til den ansatte, f.eks sommer adresse, hjemadresse i utlandet eller lign.

Land:

Feltet fylles automatisk. Hvis ikke: tast inn 47, og trykk TAB. Norge kommer frem automatisk

Poststed:

Tast inn postnummeret 2602, og trykk TAB. Poststedet kommer frem automatisk.

Hvis du bare vet poststedet og ønsker å søke etter et postnummer, følger du følgende prosedyre:

1. Trykk F4 eller sett musepekeren i postnummerfeltet og trykk inn høyre musetast. Du får da opp postnummer-registeret for Norge.
2. Trykk deretter høyre musetast inne i det området der postnummrene eller poststedene står. Lista blir da sortert alfabetisk.
3. Sett inn markøren (innsettingspunktet) i den lyseblå linja over lista med poststeder.
4. Skriv inn stedsnavnet. Trykk TAB.
5. Trykk Enter for å få med navnet inn i ansattregistreringsbildet.

Kjønn:

Dersom fødselsnummeret er lagt inn vil Geric automatisk sette riktig kjønn inn i dette feltet. Hvis ikke velg ved å gjøre oppslag i kodeverket med F4.

Brukernavn:

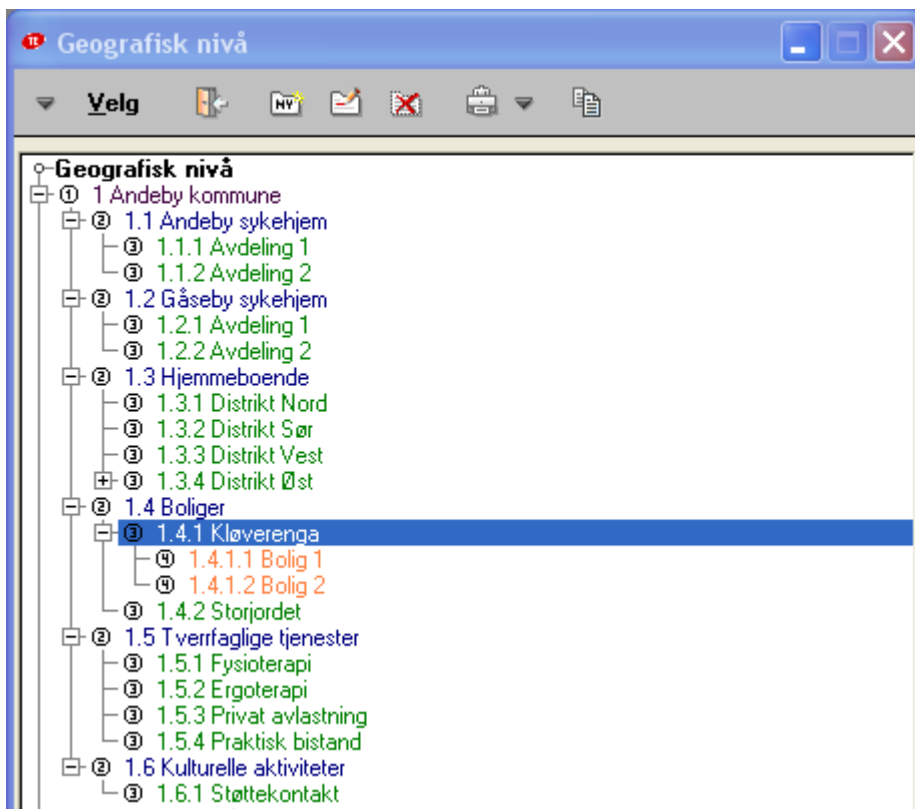
Dette er initialene til den ansattes navn: To bokstaver kommer automatisk opp. Det anbefales å ha tre til fire initialer for at ikke ansatte skal få like initialer. Har to ansatte like initialer, vil du få melding om dobbel post ved lagring av dataene. (Lager dobbel post på SHORTNAME)



Disse initialene vil vises som den ansattes elektroniske signatur i bl.a. journaler som den ansatte skriver.

Nivå:

Når du klikker med høyre musetast/F4 i dette feltet vil du få opp nivåstrukturen for din organisasjon. Bildet ser slik ut:



I dette tilfellet har jeg registrert at den ansatte hører hjemme på Gåseby sykehjem avd. 1. Dette kodeverket/nivåstrukturen må bygges opp i driftsverktøyet.

Passiv:


Krysser du av i dette feltet vil den ansatte ikke vises i ansatt lista.

Forklaring på Skillearkene/Fanene.

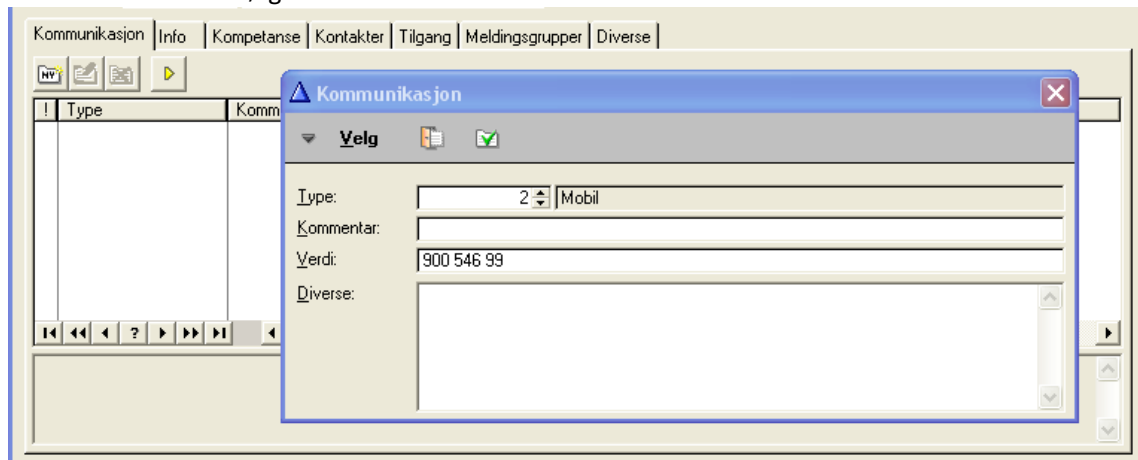
Kommunikasjon

På denne fanen kan du registrere den ansattes ulike telefonnummer, evt. mailadresse og lignende. Du har mulighet til å merke hvem av nummerne som er hovedkommunikasjons måte for å kontakte den ansatte.

Merking av dette gjøres ved å markere det nummeret du ønsker skal være hovedkommunikasjonen og trykke på knappen som pilen under peker på.

For å legge inn et nytt tlfnr. trykker du på knappen for NY  på den samme knapperaden der du fant symbolet for hovedkommunikasjon.

Du kommer da inn i følgende bilde:



Feltforklaring:

Type:

Velg fra kodeverkesoppslaget F4/klikk med høyre musetast det svaralternativ som passer. Svaralternativene må legges inn i kodeverket på forhånd.

Kommentar:

Her kan du skrive evt. kommentarer.

Verdi:

Her setter du inn tlfnr.


Diverse:

Her kan du skrive evt. kommentarer til selve registreringen som der kan være viktig å vite om.

[Endring av registrerte opplysninger om kommunikasjons måte](#)

Klikk på denne knappen: 

[Sletting av en kommunikasjons måte:](#)

Klikk på denne knappen: 

[Info](#)

Skillearket ser slik ut:

| Kommunikasjon | Info | Kompetanse | Kontakter | Tilgang | Tilgang enkeltbrukere | Meldingsgrupper | Diverse |
|---------------|----------------------|------------|-----------|---------|-----------------------|-----------------|---------|
| Status: | <input type="text"/> | | | | | | |
| Type: | <input type="text"/> | | | | | | |
| Tittel: | <input type="text"/> | | | | | | |
| Sivilstatus: | <input type="text"/> | | | | | | |
| Nasjonalitet: | 47 | Norsk | | | | | |
| Språk: | 47 | Norsk | | | | | |
| Ekstern Id 1: | <input type="text"/> | | | | | | |
| Ekstern Id 2: | <input type="text"/> | | | | | | |
| Bilde: | <input type="text"/> | | | | | | |
| Signaturfil: | <input type="text"/> | | | | | | |

Feltforklaring:

Status:

Her kan du sette inn hvilken status den ansatte har. Svar alternativene fåes opp ved å klikke med høyre musetast/F4 i feltet. Eksempler på en ansatts status kan være Ansatt, Permisjon, Vikar

Type:

I dette feltet settes inn type stilling. Svar alternativene fåes opp ved å klikke med høyre musetast/F4 i feltet.

Tittel:

I dette feltet settes inn tittel på den ansatte. Svar alternativene fåes opp ved å klikke med høyre musetast/F4 i feltet.

For å få fram tittel på en ansatt som har underskrevet et brev, kan dette feltet flettes til brevet.

Sivilstatus:

I dette feltet setter du inn den ansattes sivilstatus. Svar alternativene fåes opp ved å klikke med høyre musetast/F4 i feltet.

Språk:

I dette feltet setter du inn den ansattes språk. Setter du inn tallet 47 som er landskoden for Norsk i tallfeltet og trykker på TAB. Da vil Norsk bli satt inn på riktig sted.

Ekstern id 1 og 2

Disse feltene bruker ikke av Gerica (kun Socio)

Bilde

Her kan du hente inn bilde av ansatt som kan brukes for eksempel i brevmaler.

Signaturfil

Her kan du hente inn en signaturfil (scannet signatur) for bruk i for eksempel brevmaler.

Kompetanse

Skillearket ser slik ut:

| | | | | | | |
|---------------|------|------------|-----------|---------|-----------------|---------|
| Kommunikasjon | Info | Kompetanse | Kontakter | Tilgang | Meldingsgrupper | Diverse |
|---------------|------|------------|-----------|---------|-----------------|---------|

| Type | Tekst | Start | Slutt | Ex.år | Status |
|------|-------|-------|-------|-------|--------|
| | | | | | |

Sum vektall: Høyeste kompetansegrad:

For å registrere en ansatts kompetanse (Utdanning og arbeids erfaring) trykker du på knappen for



NY

Du får da opp dette bildet:

Kompetanse

Type:

Tekst:

Status:

Startdato:

Sluttdato: Eksamensår:

Vektall: ☐ Relevant

Kompetansegrad:

Diverse:

Feltforklaring:

Type:

Her registreres type kompetanse. Svar alternativene fås opp ved å klikke med høyre musetast/F4 i feltet.

Eksempler på type kan være: Universitet eller høyskole, Sykehus, Sykehjem, Hjemmesykepleien osv.

Tekst:

Her kan du skrive inn en nærmere spesifisering av typen utdanning eller arbeidserfaring som du satte inn i feltet over. Svar alternativene fås opp ved å klikke med høyre musetast/F4 i feltet.

Status:

I dette feltet settes inn status på type kompetanse som er registrert. Svar alternativene fås opp ved å klikke med høyre musetast/F4 i feltet.

Eksempler på svaralternativ kan være: Bestått, Under utdanning, og lignende.

Start dato:

I dette feltet setter du inn dato for når utdanningen eller arbeidserfaringen startet.

Slutt dato:

I dette feltet setter du inn dato for når utdanningen eller arbeidserfaringen sluttet.

Eksamensår:

Her setter du inn hvilket år den ansatte tok eksamen.

Vekttall:

Her setter du inn evt. vekttall for utdanningen

Kompetanse grad:

I dette feltet kan det registreres kompetansegraden. Svar alternativene fåes opp ved å klikke med høyre musetast/F4 i feltet.

Relevant:

Kryss av her dersom den utdanningen eller arbeids erfaringen du registrerer er relevant eller ikke for den stillingen den ansatte har.

Diverse:

Her kan du skrive evt. kommentarer til det du har registrert.

Kontakter

På dette skillearket kan du registrere hvem som er den ansattes hovedpårørende. Videre kan du markere hvem av kommunikasjons måte som skal være Hovedkommunikasjonen for å få tak i denne kontakten uten å gå inn på kontakten.

Dette gjøres ved å ta musepekeren og klikke en gang på den gule pilen på knapperaden.

Skillearket ser slik ut:

| Navn | Type |
|--------------------|-------------------|
| Jørgensen, Karsten | Mor/far |
| Stomperud, Daniel | Ektefelle/samboer |

| Type | Kommentar | Verdi |
|---------|-----------|-------------------|
| Telefon | | 65 00 99 88 |
| E-post | | daniel@hotmail.no |

Registrering av NY kontakt:

Klikk på NY knappen



på knapperaden og du kommer inn i følgende bilde:

Feltforklaring:

Type:

I dette feltet registreres hva slags type kontakt dette er. Svar alternativene fåes opp ved å klikke med høyre musetast/F4 i feltet.

Navn:

I dette feltet setter du inn navnet til kontakten.

Adresse 1:

Her setter du inn hovedadressen til kontakten.

Adresse 2:

Her kan du sette inn f.eks sommeradressen til kontakten.

Land:


Feltet fylles automatisk. Hvis ikke, tast inn 47, og trykk TAB. Norge kommer frem automatisk

Poststed:

Tast inn postnummeret og trykk TAB. Poststedet kommer frem automatisk. Du kan også klikke med høyre musetast/F4 for å få opp alle landets postnummer å velge fra det kartoteket.

Registrering av en kommunikasjonsmåte på kontakten:

Trykk på NY knappen  på knapperaden og du kommer inn i følgende bilde:



Felt forklaring til kommunikasjon på kontakter:

Type:

Klikk med Høyre musetast/F4 for å få opp kodeverket. Velg det svaralternativ du ønsker og lim inn.

Kommentar:

Kort om dette er privat, arbeid og lignende. Bruk mellomrom mellom sifrene. Det blir da lettere å lese senere.

Verdi:

Skriv inn tlfnr. eller mailadresse el. lign.

Diverse:

Her kan du sette inn en forklaring/tilføyelse dersom du ønsker det

Tilgang

På denne fanen setter du inn en rekke opplysninger som har med tilgangskontroll (Roller) for de ansattes bruk av Gerica. Roller som er registrert på den ansatte kan du se i feltet som pilen i bildet under peker på.

Skillearket ser slik ut:

| Id | Rolle | Innlogget nivå | Gradering | Start dato | Stopp dato |
|----|-----------------------------|----------------|-----------|------------|------------|
| 2 | Sykepleier, Andebu sykehjem | 1.1 | 2 | | |
| 28 | Leder, alle brukere | | | | |

Feltforklaring:


Passord

I dette feltet angis passordet til den ansatte. I tillegg til systemansvarlig kan den ansatte selv forandre sitt eget passord. Dette gis tilgang til i sikkerhetsprofilen. Datoen i feltet bak passord angir når siste passord ble registrert. Passord må byttes etter 80 dager.

Generer passord

Denne knappen brukes for å generere et vilkårlig passord på ansatt. Denne brukes når en skal opprette ny ansatt men ikke ønsker å bruke passord i Gerica, typisk når en har autentisering mot Active Directory (AD) og single sign on.

Til dele Rolle

Når det skal tildeles en ny Rolle på den ansatte trykker du på NY  knappen på knapperaden over Rolle-feltet.

Du kommer da inn i følgende skjermbilde:

Id: 73

Rolle: [dropdown]

Periode: [dropdown]

Sikkerhetsnivå

Nivå: [dropdown]

Feltforklaringer

Id:

Her kommer denne postens Id opp automatisk. Kan ikke overstyres.

Rolle:

Her setter du inn den Rollen som en ansatt skal knyttes til. Svar alternativene fåes opp ved å klikke med høyre musetast/F4 i feltet.

Periode

I disse feltene registrerer du for hvilken tidsperiode den ansatte skal ha tilgang til Gerica. Benyttes bare ved vikariater som skal vare en tidsbestemt periode. Settes begge feltene åpne, gis det ubegrenset tilgang til Gerica, så lenge lisensen blir fornyet. Det anbefales at Til dato kun fylles ut dersom det er en midlertidig stilling, eller det er for en tidsbegrenset periode den ansatte skal ha den rollen.

Når en ansatt slutter legges det inn til – dato på alle Rollene den ansatte har.

Når datoen er passert vil den ansatte ikke kunne logge seg inn i Gerica.

Grunnlag

Feltet gjør oppslag i kodeverk hvor en kan legge inn aktuelle grunnlag.

Eksempler på grunnlag for tilgang (fra dokumentet Veiledende merknader til helseregisterloven § 13 og helseinformasjonssikkerhetsforskriften)

- Helsepersonelloven § 25 eller § 45 for utlevering og tilgang på tvers,
- Helsepersonelloven § 25 andre ledd dersom servicepersonell er gitt tilgang til helseopplysninger
- Helsepersonelloven § 29 og helseforskningsloven § 35 hvor det er gitt tilgang til helseopplysninger til forskning
- Helsepersonelloven § 29 b hvor departementet har bestemt bruk av
- helseopplysninger til kvalitetssikring, administrasjon, styring eller planlegging av helse- og omsorgstjenesten
- Helsepersonelloven § 26 første ledd

Formål

Fritekstfelt for å registrere formålet med autorisasjon/rolle. Tekstbank er tilgjengelig i feltet.

Sikkerhetsinnstillinger:

I denne delen av skillearket kan du overstyre evt. Roller den ansatte er knyttet til. Den skal kun benyttes hvis det er behov for å gi enkeltansatte utvidede eller begrensede rettigheter og filter enn det som ligger i Rollen.

Kan f.eks brukes hvis en ansatt har høyere kompetanse enn andre i faggruppen med samme sikkerhetsprofil og skal ha utvidede rettigheter.

Eller i sjeldne tilfeller der en bruker reserverer seg fra at en spesiell ansatt skal se denne brukers pasientjournal i Gerica. Da kan det lages et filter som utelukker denne brukeren, og som legges på den ene ansatte.



Disse feltene kan ikke brukes når man benytter Automatisk tilgangsstyring.

Tilgang enkeltbrukere

| | |
|-------------------|---|
| Id: | <input type="text" value="19"/> |
| Ansatt id: | <input type="text" value="8"/> Andersen,Martin |
| Bruker: | <input type="text"/> |
| Begrensningstype: | <input type="text" value="3"/> Ansatt skal ha tilgang |
| Fra dato: | <input type="text" value="05.10.2012"/> |
| Til dato: | <input type="text"/> |
| Begrunnelse: | <input type="text"/> |

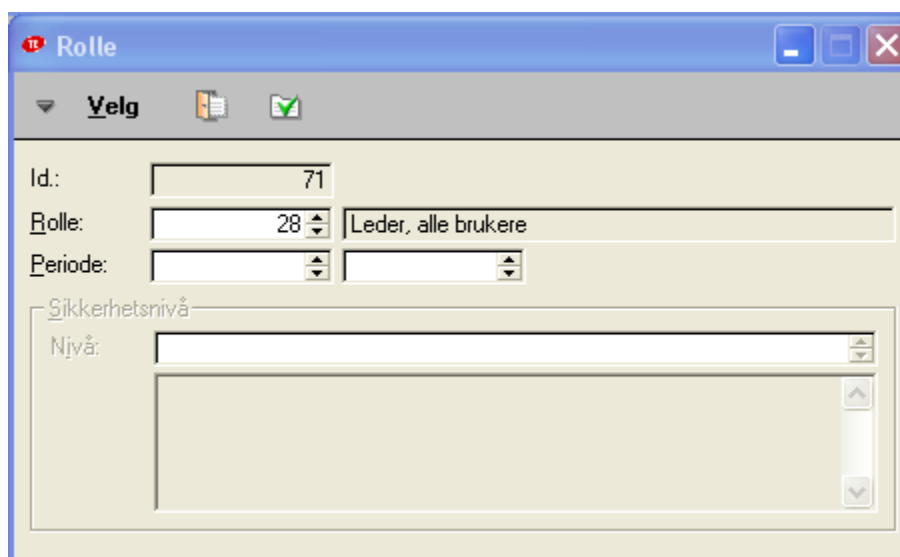
Tilgang/sperring som registreres på her vil begrense tilgangen slik at den de ansatte kun ser brukere som er i listen. Andre ansatte vil ha tilgang på de samme brukerne dersom de har en rolle som gir de tilgang. Forskjellen på å registre tilgang/sperring på ansatt og brukerkort er at registrering på bruker gir de aktuelle ansatte en eksklusiv tilgang til bruker. For en større oversikt over sikkerhetsfunksjonalitet i Geric se dokumentet "Informasjonssikkerhet i Geric"

Avslutte et ansettelsesforhold – stoppe tilgang i Geric.

Stoppe tilgang på rollen.

Når et ansettelsesforhold opphører er det viktigste du gjør å stoppe tilganger. Det gjøres ved å legge inn Til Dato i feltet Periode på alle Rollene.

I oversiktsbilde på Rollene vises det som stopp dato.



Sperre Ansatt.

Ved å merke knappen Sperret, vil det sperre for innlogging for den ansatte.

Ved innlogging vil du få denne meldingen:

Hvis du likevel klikker OK- vil du få denne meldingen



[Skjule fra ansattbildet.](#)

For at ikke den ansatte skal vises i Ansattlisten – settes merke i feltet Passiv.



En ansatt skal aldri slettes fra Ansattkartoteket. Det vil skape problemer da det er mange dokumenter som er knyttet til den ansatte.

Endrings historikk

| Versjon | Dato | Forfatter | Godkjent av | Endrings historikk |
|---------|------------|---------------------|-------------|----------------------------------|
| V 1 | | Jørn Larntvet | | Første versjon |
| V2 | 02.08.2006 | Torild Hess-Bolstad | | |
| V3 | 05.06.2009 | Torild Hess-Bolstad | | Redigert i henhold til versjon 7 |

| Versjon | Dato | Forfatter | Godkjent av | Endrings historikk |
|---------|------------|---------------------|-------------|--|
| V4 | 02.03.2010 | Torild Hess-Bolstad | | Gjennomgått, ikke gjort endringer. |
| V5 | 18.05.2011 | Torild Hess-Bolstad | | Lagt til beskrivelse av funksjonen Sperret |
| V6 | 10.01.2013 | Knut Berntzen | | Lagt til beskrivelse av Tilgang til enkeltansatt. Lagt til info om signaturfil og bildefil. |