

# Hjelp til Innkurv

Sist oppdatert: 23.11.18

## [For alle brukere](#)

[Begrep](#)

[Oppdatering av Innkurven](#)

[Oppgaver](#)

[Meldinger](#)

[Motta e-post om oppgaver i innkurv/fraværsgodkjenning](#)

[Korrigeringsbehov for reisesøknad](#)

[Korrigeringsbehov for reise-/utgiftsrefusjon](#)

[Korrigeringsbehov for skjema](#)

## [For godkjenner](#)

[Beholde oppgaven i innkurv](#)

[Videresending av en oppgave](#)

[Godkjenne reise-/utgiftsrefusjoner – godkjenner 1](#)

[Godkjenne reise-/utgiftsrefusjoner – godkjenner 2](#)

[Vedlegg ved godkjenning av reise-/utgiftsrefusjoner](#)

[Godkjenne reisesøknad – godkjenner 2](#)

[Simulering av reiseregningsslipp](#)

[Kostnadsfordeling reise-/utgiftsrefusjon](#)

[Godkjenne overtid](#)

[Problemløsning overtid](#)

[Godkjenne e-skjema – godkjenner 1](#)

[Saksbehandler ved retur av e-skjema fra kontrollør](#)

[Godkjenne e-skjema – godkjenner 2](#)

[Godkjenne e-skjema for tiltredelse og gjeninntredelse – godkjenner 2](#)

## ***For alle brukere***

### **Begrep**

Det er viktig å bli kjent med noen felles begrep som gjelder for all arbeidsflyt:

**Godkjenner 1:** Kontrollerer at innholdet i en arbeidsflytoppgave er korrekt, for eksempel i reiseregninger. Skal alltid etterfølges av Godkjenner 2.

**Godkjenner 2:** Leder med budsjettmyndighet, evt. den som har fått delegert slik myndighet. Foretar formell godkjenning av data før oppdatering i lønssystemet.

**Godkjenner:** Benyttes når det kun er én godkjenner av arbeidsflyt, for eksempel fravær.

**Feilretter:** Mottar arbeidsflytoppgaver hvor postering i lønssystemet har feilet. Feilretter korrigerer manuelt.

**Saksbehandler:** Felles betegnelse for de som mottar en oppgave i arbeidsflyt. Begrepet er reservert til generell beskrivelse. Saksbehandler brukes også utenom arbeidsflyt for de som registrerer personaldata for andre enn seg selv.

**WF-administrator:** Overvåker arbeidsflyt. Analyserer og løser opp arbeidsflyt som har gått i "ERROR" eller der saksbehandler ikke kan utledes.

**Initiator:** SAPs begrep for den som starter en arbeidsflyt.

**Stedfortreder:** Mottar og utfører arbeidsflytoppgaver på vegne av en godkjenner. Stedfortreder i arbeidsflyt er ikke det samme som stedfortreder i Leder selvbetjening.

### **Oppdatering av Innkurven**

Når en bruker sender en arbeidsflytoppgave tar det ca. 3,5 minutter før den er synlig i mottagerens innkurv. Etter at mottageren har utført en arbeidsflytoppgave tar det ca. 10 minutter før den forsvinner

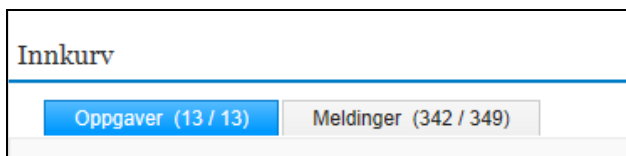
automatisk fra innkurven. Du kan klikke på linken **Oppdater** for umiddelbar oppdatering. Dette gjelder ikke arbeidsflytoppgaver relatert til reise, da disse forsvinner idet de utføres.



Der godkjenner 1 eller 2 selv laster opp et vedlegg til en reiseoppgave mottatt i arbeidsflyt, vil det ta ca. 2 minutter før antall vedlegg i kolonnen «Antall bilag» blir oppdatert. I dette konkrete tilfelle vil det ikke hjelpe å klikke på ikonet **Oppdater** for å få opp riktig antall bilag.

Emne	Fra	Sendedato	Prioritet	Forfallsdato	Status	Antall bilag
Kontroller utgiftsrefusjon nr. 9038414 fra (5630)		16.mar.2016	Normal	26.mar.2016	Ny	2

Innkurven består av to arkfaner, **Oppgaver** og **Meldinger**.



Man kan selv sortere i innkurven ved å klikke til høyre for skillestreken i kolonnetittelen. Man får da opp en trekant som sorterer i stigende eller synkende rekkefølge. Klikk på trekanten på nytt om det er ønskelig å sortere i motsatt rekkefølge.

Emne	Fra	Sendedato	Prioritet	Forfallsdato	Status	Antall bilag
Kontroller utgiftsrefusjon nr. 9038414 fra (5630)		16.mar.2016	Normal	26.mar.2016	Ny	2

Du kan bruke filter ved å klikke på ikonen for filtrering.



Da vises denne linjen.

Emne	Fra	Sendedato	Prioritet	Forfallsdato	Status	Antall bilag

Her kan du gjøre et valg for **Forfallsdato**, **Sendedato** eller filtrere basert på kolonnen **Emne**.

Du kan søke på navn, deler av navn, reisennummer, deler av reisennummer og annen tekst som finnes i kolonnen **Emne**.

For å lukke filtreringen klikk tilbake på ikonen for filtrering



Neste gang du logger deg inn vil linjen som vises med ikonen være lukket. Du må klikke på filtreringsikonen på nytt hver gang du logger deg inn.

## Oppgaver

Under arkfanen **Oppgaver** kommer alle arbeidsflytoppgaver du skal behandle. På arkfanen **Oppgaver** vises antall behandlede oppgaver i forhold til totale oppgaver mottatt. Når du er satt opp som godkjenner i systemet vil du her motta alle reiseregninger, overtidsposter og skjema.

Du kan når som helst oppdatere oppgavelisten ved å klikke på linken **Oppdater**.

## Meldinger

Her vises ulike typer varsler/meldinger:

- Purring dersom arbeidsflytoppgaver ikke er utført.
- Automatiske varsler (dersom din virksomhet benytter det). Eksempelvis varsel om utløpt permisjonstid eller medarbeiders fødselsdag (50 år, 60 år, ...).
- Avviste reiser.

Innkurv						
Oppgaver (13 / 13)		Meldinger (354 / 357)				
Emne	!	Fra	Sendedato	Mottaker	Kategori	
Purring: Kontroller utgiftsrefusjon nr. 9038412 fra	(5635)		06.mar.2016 19:07			
Purring: Kontroller reise nr. 9038411 fra	(5635)		06.mar.2016 19:07			
Purring: Ubehandlet skjema		ikke-svar@dfo.no	05.mar.2016 00:13			
Purring: Ubehandlet skjema		ikke-svar@dfo.no	05.mar.2016 00:13			

For å slette melding må du enten markere linjen på den aktuelle meldingen og klikke på knappen **Slett** lenger ned i bildet eller åpne selve meldingen og slette.

**Purring: Ubehandlet skjema**

Status: Lest                      Prioritet: Normal

Sendedato: 05.mar.2016 Fra ikke-svar@dfo.no                      Forfallsdato:

Eskalert:

Beskrivelse: Skjema Andre utbetalinger med sekvensnummer 20902 har ligget ubehandlet i din innboks i portalen i 1 dager. Vennligst behandle skjemaet.

Ved behov for hjelp til behandling av oppgaven, ber vi deg henvende deg til brukerstøtten i din egen virksomhet.

**Slett**

**Purring** sendes til godkjenner dersom arbeidsflyt ikke er åpnet innen 5 dager. Etter nye 5 dager eskaleres purringen til godkjenners leder.

Purring:Kontroller reise nr. 9038411 fra	(5635)	06.mar.2016 19:07
Purring: Ubehandlet skjema	ikke-svar@dfo.no	20.jan.2016 01:07
Fratredelse registrert	ikke-svar@dfo.no	09.jan.2016 23:31
Purring: Ubehandlet skjema	ikke-svar@dfo.no	04.jan.2016 00:01
Purring: Ubehandlet skjema	ikke-svar@dfo.no	04.jan.2016 00:01
Purring: Ubehandlet skjema	ikke-svar@dfo.no	04.jan.2016 00:01

Administrer stedfortrederregler

**Purring:Kontroller reise nr. 9038411 fra** (5635)

Eskalert: Sendedato: 06.mar.2016 19:07

Mottaker: Kategori:

Status: Ny Utløpsdato:

Prioritet: Forfallsdato:

Beskrivelse: **Reisen er ikke behandlet innen fristen.**

Frist: 06.03.2016 19:03:36  
 Ansatt:  
 Ansattnr.: 00005635 Reisenr: 0009038411  
 Avreise: 03.02.2016 06:00:00  
 Tilbakereise: 03.02.2016 13:00:00  
 Årsak: Frokostmøte  
 Sted: Oslo  
 Land: Norge  
 Tot. kostn.: 330,00 NOK

**Slett**

For å fjerne purringen manuelt kan du klikke på knappen **Slett** i nederste del av vinduet.

## Motta e-post om oppgaver i innkurv/fraværsgodkjenning

Hver dag sendes det ut en e-post til de godkjennerne som har nye oppgaver i sin innkurv/fraværsgodkjenning. Betingelsene for at du skal få e-post er:

- Du har ikke startet på oppgaven og den har status **Ny**. Hvis du har klikket på en oppgave (og den dermed har fått status **Under behandling**), eller tilordnet den til deg selv, vil det ikke varsles om denne oppgaven.
- Du er selv godkjenner, eller du mottar godkjenners oppgaver direkte.
- En oppgave med status **Under behandling** har fått status **Ny** på nytt, enten fordi den har blitt videresendt eller saksbehandler har valgt **Opphev tilordning**.

Hvis du er stedfortreder, men ikke har overført oppgavene fra den du er stedfortreder for til innkurven din, vil du ikke motta e-post.

## Korrigeringsbehov for reisesøknad

Dersom godkjenner sender tilbake en reisesøknad for korrigerings, vil søknaden dukke opp i innkurven til den ansatte med oppgavetekst **Korriger reisesøknad nr.**

Emne	!	Fra
Korriger reisesøknad nr. 0002000110		Tveit, Svein

Administrer stedfortrederregler	
<b>Korriger reisesøknad nr. 0002000110</b>	
Eskalert:	
Prioritet:	Normal
Status:	Ny
<b>Merknader</b>	
Comment - 09.des.2015 - Voll, Kjersti	
På denne reisen er det ikke nødvendig å reise på business- eller førsteklasse.	
Vennligst korriger.	
<input type="button" value="Endre søknad"/>	

Klikk på knappen **Endre søknad** for å gjøre nødvendige korrigeringer, og deretter sende reisesøknaden tilbake til godkjenning.

## Korrigeringsbehov for reise-/utgiftsrefusjon

Godkjenner 1 og godkjenner 2 kan sende en reise-/utgiftsrefusjon i retur til ansatt dersom det er noe feil i registreringen, eller det mangler bilag. Ansatt vil da få en melding i innkurven, slik som her.

Emne	!	Fra	Sendt	Prioritet	Forfall	Status
Korriger reise nr. 0000019463		Bakeng, Asbjørn	I dag	Normal	1	Ny

<b>Korriger reise/utgiftsrefusjon nr. 0002000102</b>			
Eskalert:	Sendedato: I dag Fra Tveit, Svein		
Prioritet: Normal	Forfallsdato:		
Status: Ny	TripNumber: 0002000102		
<b>Merknader</b>			
Comment - 09.des.2015 - Sørli, Margrete			
Hei, du må huske å legge inn vedlegg for parkering.			
Vedlegg:			
Type	Tittel	Opprettet den	Opprettet av
	<a href="#">Vis Vedlegg</a>	23.nov.2015	WF-BATCH
<input type="button" value="Endre reiseregning"/>			

For å åpne reisen og gjøre korrigeringsene kan du enten åpne reisen ved å klikke på linken i emnekolonnen **Korriger reise nr.**, eller klikke på knappen **Endre reiseregning** i innkurven. Da kommer du rett inn i registreringsbildet for reiseregningen.

Gjør de nødvendige korrigeringsene på reiseregningen. Etter at du har korrigert kan du sende reisen i arbeidsflyt på nytt i steget **Kontroller og send**.

<b>Avsluttende aktivitet</b>	
<input type="radio"/> Lagre utkast	Jeg vil lagre min reise/utgiftsrefusjon og sende den til godkjenning på et senere tidspunkt.
<input checked="" type="radio"/> Lagre og send til godkjenning	Jeg vil lagre min reise/utgiftsrefusjon og sende den til godkjenning nå. Det gis samtykke til at ev. skyldig beløp kan trekkes i lønn. <b>Jeg bekrefter at alle oppgitte utgifter er forretningsmessig begrunnet</b>

Du kan velge mellom to radioknapper:

1. **Lagre utkast**  
Hvis du vil gjøre flere endringer på et senere tidspunkt.
2. **Lagre og send til godkjenning**  
Hvis du vil sende reiseregningen til godkjenning nå.

Etter at reiseregningen er korrigert og sendt, går den til godkjenning på nytt.

Når reiseregningen kommer tilbake til godkjenner, vil historisk kommentar vises.

<b>Kontroller reise nr. 2000111 fra Tveit Svein (104777)</b>			
Eskalert:		Sendedato:	I dag Fra Tveit, Svein
Prioritet:	Normal	Forfallsdato:	20.des.2015
Status:	Ny	TripNumber:	0002000111
Beskrivelse:	Tid: 06.10.2015 07:00:00 - 06.10.2015 19:30:00 Årsak: Møte Sted: Tønsberg Land: Norge Tot. kostn.: 520,00 NOK Forskudd: 0,00 NOK Kostnadssted: 1000 Antall bilag: 0		
Tidligere kommentar: Du har glemt vedlegg. Vennligst korriger.			

## Korrigeringsbehov for skjema

Godkjenner 1 eller godkjenner 2 kan returnere et skjema til deg, dersom det er feil eller mangler i skjemaet.

### Oppgaver i innkurven

Du finner de skjemaene som er returnert i innkurven din.

Emne	Fra
<a href="#">Behandle skjema Andre utbetalinger, sekvensnr 40 for 00102342 Isaksen Søren</a>	Isaksen, Søren

### Velg skjema

Velg det skjemaet som skal behandles under fanemarket **Oppgaver** enten ved å klikke på teksten i feltet **Emne**, eller ved å merke skjemaet og deretter klikke på knappen **Behandle skjema**.

Type	Tittel	Opprettet den	Opprettet av
	E-skjema nr.: 0000020902		
<b>Behandle skjema</b>	Videresend	Tilordne til meg	

### Korriger feil eller mangler i skjemaet

Når godkjenner 1 eller godkjenner 2 returnerer et skjema til deg, har de lagt inn en merknad om hvorfor de returnerer skjemaet. Merknaden vises i det gråblå feltet til venstre med dato, klokkeslett og hvem det er som har skrevet merknaden.

Merknad	
20.03.12 13:36 Ane Heggebø: Du har lastet opp feil fil. Dette er kvittering for november og desember 2012.	Nå har jeg lastet opp riktig kvittering.
20.03.12 13:23 Søren Isaksen: Bredbåndsfakura for januar og februar 2012.	

Utfør nødvendig korrigerings.

Klikk deretter på knappen **Send til godkjenning**. Skjemaet vil gå i ny arbeidsflyt til godkjenner 1 og deretter til godkjenner 2.

## For godkjenner

Informasjon i de etterfølgende kapitlene gjelder kun for godkjenner som skal godkjenne reiser, overtid eller skjema (for de virksomheter som det gjelder).

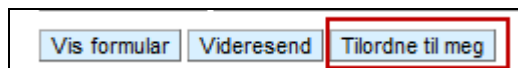
Fraværsgodkjenning finnes som eget meny punkt under fanen **Innkurv**.



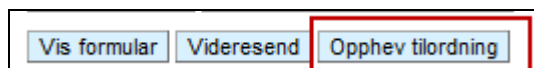
## Beholde oppgaven i innkurv

Noen arbeidsflytoppgaver sendes til flere mottakere samtidig. For eksempel har noen virksomheter flere som er godkjenner 1 for reiser og som får tilsendt reiser for hele virksomheten. Arbeidsflytoppgaven vil da være synlig i alle mottakeres innkurv.

Hvis du vil reservere en oppgave (for å kunne behandle reiseregningen på et senere tidspunkt) må du klikke på knappen **Tilordne til meg**. Oppgaven vil da kun ligge i din innkurv.



Dersom du allikevel ikke skal behandle denne arbeidsflyten, kan du oppheve tilordningen ved å klikke på knappen **Opphev tilordning** nederst i skjermbildet. Arbeidsflyten blir da synlig i de andre godkjenneres innkurv igjen.



## Videresending av en oppgave

Marker den oppgaven du vil videresende. Høyre klikk og velg **Videresend**. Det åpnes et nytt vindu hvor du kan velge til hvem du ønsker å videresende oppgaven.

Innkurv

Oppgaver (13 / 13) Meldinger (344 / 349)

Vis: Oppgaver - nye og under behandling (13 / 13) Velg underordnet visning... Alle

Emne	Fra	Sendedato	Prioritet	Forfallsdato	Status	Antall bilag
Videresend	fra (5630)	16.mar.2016	Normal	26.mar.2016	Ny	2
Vis formular	Marianne (1417)	14.mar.2016	Normal	24.mar.2016	Ny	0
Endre vedlegg/kostnadstilordning	aling av timer fra tidbank, for (5630)	08.mar.2016	Normal	31.des.9999	Ny	
Godkjenn	aling av timer fra tidbank, for (5630)	08.mar.2016	Normal	31.des.9999	Ny	
Tilordne til meg						
Returner	Marianne (1417)	08.mar.2016	Normal	18.mar.2016	Ny	0
Administrer vedlegg	Marianne (1417)	04.mar.2016	Normal	14.mar.2016	Ny	0

### Videresend

Objekt: Kontroller utgiftsrefusjon nr. 9038414 fra (5630)

Til:  **Velg...**

**Send** **Avbryt**

Klikk på knappen **Velg** og skriv navnet (fornavn og/eller etternavn) på personen du ønsker å videresende oppgaven din til. Klikk på knappen **Søk**. Det er kun medarbeidere innenfor din virksomhet som vises der. Klikk på knappen **Overfør** etter å ha valgt den aktuelle personen.

### Søk etter personer

Søk etter navn:  **Søk**

Aktuelt utvalg

Bruker
<input checked="" type="checkbox"/> Hole, Nils
<input type="checkbox"/> Hole, Thomas
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

**Overfør** **Avbryt**

### Videresend

Objekt: Kontroller utgiftsrefusjon nr. 9038414 fra (5630)

Til:  **Velg...**

**Send** **Avbryt**

Klikk på knappen **Send**.

## Godkjenne reise-/utgiftsrefusjoner – godkjenner 1

En reise-/utgiftsrefusjon kan enten godkjennes eller sendes med korrigeringsbehov i retur til ansatt.



Emne	!	Fra	Sendedato	Prioritet	Forfallsdato	Status	Antall bilag
Kontroller reise nr. 9038442 fra (1417)			14.mar.2016	Normal	24.mar.2016	Ny	0

Klikk på linken **Kontroller reise** eller **Kontroller utgiftsrefusjon nr. fra** i kolonnen **Emne**, eller klikk på knappen **Vis formular** i nedre del av vinduet for å få opp reiseregningsslippen.

### Kontroller reise nr. 9038442 fra Evang Marianne (1417)

Eskalert: Sendedato: 14.mar.2016 Fra Olsen, Marianne

Prioritet: Normal Forfallsdato: 24.mar.2016

Status: Ny Antall bilag: 0

TripNumber: 0009038442

Beskrivelse: Tid: 29.02.2016 00:01:00 - 29.02.2016 23:48:00  
 Årsak: Skuddår  
 Sted: Skuddår Land: Norge  
 Tot. kostn.: 710,00 NOK  
 Forskudd: 0,00 NOK  
 Kostnadssted: 3010, K-element4: 160501

Vedlegg:

Type	Tittel	Opprettet den	Opprettet av
	<a href="#">Vis Vedlegg</a>	14.mar.2016	WF-BATCH

Kontroller reise nr. 9038442 fra Evang Marianne (1417):

Reisedataene er konsistente    Korrigeringsbehov for reisedata    [Vis formular](#)    [Endre vedlegg/kostnadstilordning](#)    [Videresend](#)    [Tilordne til meg](#)

Du kan deretter kontrollere detaljene for reiseregningen. Husk også å kontrollere mot bilagene.

Etter at du har kontrollert at alle opplysningene på reisen er riktig, har du to valg:

- Reisedataene er konsistente**  
Du attesterer reiseregningen. Den sendes automatisk videre til godkjenner 2.
- Korrigeringsbehov for reisedata**  
Ansatte må korrigere reiseregningen. Legg inn kommentar i kommentarfeltet over knappen.

Hvis det er behov for å korrigere reiseregningen må du huske på å legge inn kommentar. Mangel på kommentar vil gi følgende feilmelding.

**Innkurv**

Du må oppgi en tekst for å sende denne alternative beslutningen

Når du har valgt handling vil arbeidsflyten forsvinne fra innkurven.

## Godkjenne reise-/utgiftsrefusjoner – godkjenner 2

Innkurven ser lik ut som hos godkjenner 2.

Emne	!	Fra	Sendt	Prioritet	Forfall	Status
<a href="#">Godkjenn reise/utgiftsrefusjon nr. 0000019463 fra Bakeng Asbjørn (00100601)</a>		Bakeng, Asbjørn	I dag	Normal	1	20.apr.2013 Ny

Klikk på linken **Godkjenn reise nr. eller Godkjenn utgiftsrefusjon nr. fra** i kolonnen **Emne**, eller klikk på knappen **Vis formular** i nedre del av vinduet for å få opp reiseregningsslippen (formular).

### Godkjenn reise nr. 0002000102 fra Tveit Svein (00104777)

Eskalert:		Sendedato:	I dag Fra Tveit, Svein
Prioritet:	Normal	Forfallsdato:	19.des.2015
Status:	Ny	TripNumber:	0002000102

Beskrivelse: Tid: 12.10.2015 00:00:00 - 15.10.2015 00:00:00  
Årsak: Kurs  
Sted: Bergen Land: Norge  
Tot. kostn.: 8.492,00 NOK  
Forskudd: 0,00 NOK  
Kostnadssted: 1000  
Antall bilag: 1

Tidligere kommentar:Hei, du må huske å legge inn vedlegg for parkering.

Vedlegg:

Type	Tittel	Opprettet den	Opprettet av
	<a href="#">Vis Vedlegg</a>	09.des.2015	WF-BATCH

Godkjenn reise nr. 0002000102 fra Tveit Svein (00104777):

[Godkjenn reise](#) [Avis refusjon av utgiftstyper](#) [Vis formular](#) [Endre vedlegg/kostnadstilordning](#) [Videresend](#) [Tilordne til meg](#)


Etter at du har kontrollert at alle opplysningene på reisen er riktig, har du to valg:

1. **Godkjenn reise**  
Du godkjenner reiseregningen.
2. **Avvis refusjon av utgiftstyper**  
Du avviser refusjon av reisen, og ansatt må enten korrigere reisen for å sende i arbeidsflyt på nytt eller slette den aktuelle reisen.

Hvis det er behov for å korrigere reiseregningen, eller reisen ikke skal refunderes, må du huske på å legge inn kommentar. Mangel på kommentar vil gi følgende feilmelding.

### Innkurv

---


 Du må oppgi en tekst for å sende denne alternative beslutningen

Når du har valgt handling vil arbeidsflyten forsvinne fra innkurven.

## Vedlegg ved godkjenning av reise-/utgiftsrefusjoner

For å se på vedlegg må du klikke på linken **Vis Vedlegg**.

Ved å velge **Vis Vedlegg** får du opp et nytt vindu som viser liste over vedlegg. Klikk på vedlegget du ønsker å kontrollere.

Vedlegg		
Titt.	Tilføyd via	Opprettet den
 billigkroken	Tveit Svein	22.11.2015

Avslutt

Du kan også legge til nye vedlegg ved å velge **Endre vedlegg/kostnadstilordning**.

**Tilføy vedlegg**

Type:  Fil  Tilknytt  Merknad  Forretningsdokument

Filbane:

## Godkjenne reisesøknad – godkjenner 2

En reisesøknad kan enten godkjennes, avvises eller sendes i retur til ansatt med beskjed om å korrigere reisesøknaden.

Marker linjen for den aktuelle reisesøknaden.

<a href="#">Godkjenn reisesøknad nr. 0000019462 fra Bakeng,Asbjørn (00100601)</a>	Bakeng, Asbjørn	I går	Normal	1	20.apr.2013	Ny
---	-----------------	-------	--------	---	-------------	----

Under visningen for innkurven vil noen opplysninger om reisesøknaden bli synlig.

**Godkjenn reisesøknad nr. 0002000110 fra Tveit Svein (00104777)**

Eskalert:		Sendedato:	I går Fra Tveit, Svein
Prioritet:	Normal	Forfallsdato:	19.des.2015
Status:	Ny	TripNumber:	0002000110

Beskrivelse: Ansattnr.: 00104777 Reisenr: 0002000110  
 Avreise: 01.11.2015 08:00:00  
 Tilbakereise: 03.11.2015 22:00:00  
 Årsak: Kurs  
 Sted: Malmø  
 Land: Sverige  
 Tot. kostn.: 7.000,00 NOK  
 Forskudd: 0,00 NOK

Godkjenn reisesøknad nr. 0002000110 fra Tveit Svein (00104777):

For å se flere detaljer, for eksempel kostnadstilordning og ønske om business- eller førsteklasse, klikk på knappen **Vis formular**.

# Reisesøknad

fra [REDACTED] for reisennummer 0 fra 1. februar 2016 til 3. februar 2016

## Generelle data

**Reisemål 1:** Hamburg /TYSKLAND

Start: mandag 1. februar 2016 08:00  
Slutt: onsdag 3. februar 2016 22:00

Årsak: Kurs

## Kostnader, forskudd og kostnadsfordeling

Kostnader (estimert): Sum 3 500,00 NOK

Forskudd:

Kostnadstilordning: 100 % til Kostnadssted: 4420  
Controllingområde: U203  
Bevilgningssted: -  
Midler: 10001  
Firmakode: U203

## Transportmiddel som skal til godkjenning:

Transportmiddel:

- Egen bil / Leiebil  
 Business- eller første klasse

Du vil da se den samme PDF-versjonen av reisesøknaden som den ansatte. Lukk vinduet etter gjennomgang av søknaden.

Godkjenn reisesøknad nr. 0002000110 fra Tveit Svein (00104777):

Reisesøknad godkjent og sikkerhetskrav ivaretatt

Avvis reisesøknad

Returner reisesøknad til korrigering

Vis formular

Videresend

Tilordne til meg

Du kan velge mellom å godkjenne, returnere eller avvise reisesøknaden:

**Reisesøknad godkjent og sikkerhetskrav ivaretatt:** Du godkjenner reisesøknaden. Merk at godkjenner for hver reisesøknad må foreta en vurdering av sikkerheten for transport og reisemål.

**Avvis reisesøknad:** Du avviser reisesøknaden og tilbakemelding sendes til den ansatte.

**Returner reisesøknad til korrigering:** Ansatt må korrigere reisesøknaden.

Ved bruk av knappen **Avvis reisesøknad** og **Returner reisesøknad til korrigering** kreves det at godkjenner legger inn en kommentar for handlingen. Mangel på dette vil gi en feilmelding øverst i bildet.

## Innkurv

Du må oppgi en tekst for å sende denne alternative beslutningen

Legg inn en kommentar til den ansatte i tekstboksen. Klikk deretter på **Avvis reisesøknad** eller **Returner reisesøknad til korrigering**.

Godkjenn reisesøknad nr. 0000019462 fra Bakeng Asbjørn (00100601):

Kan ikke godkjenne søknad om forskudd.  
Vennligst korriger.

Reisesøknad godkjent og sikkerhetskrav ivaretatt

Avvis reisesøknad

Returner reisesøknad til korrigering

Vis formular

Videresend

Tilordne til meg

## Simulering av reiseregningsslipp

For å simulere reiseregningsslippet bruk knappen **Vis formular**.

Godkjenn reise

Avvis refusjon av utgiftstyper

Vis formular

Videresend

Tilordne til meg

## Kostnadsfordeling reise-/utgiftsrefusjon

Som godkjenner kan du endre kostnadstilordningen dersom det er behov for det. Klikk på knappen **Endre vedlegg/kostnadstilordning**.

Godkjenn reise

Avvis refusjon av utgiftstyper

Vis formular

Endre vedlegg/kostnadstilordning

Videresend

Tilordne til meg

Dersom du skal endre kostnadstilordningen, så gjøres ved å velge **Endre vedlegg/kostnadstilordning**.

### Utvidet kostnadstilordning

	Prosent	Firma	Forretningsområde	Kostnadssted	K-element 7	K-element 6	K-element 5	K-element 4	Overstyr konto
	100,00	9980		1000					
	0,00								
	0,00								
	0,00								
	0,00								

Lagre

Avslutt

Du kan søke etter de forskjellige konteringselementene, eller du kan skrive direkte inn i feltene dersom du kjenner verdien du skal legge inn. Du vil få feilmelding dersom du velger ugyldige konteringselementer.

Ugyldig k-element 6: 1100\_XXXX

Når du er ferdig med å legge inn endringer, klikk på knappen **Lagre**.

- ✓ Refusjonsbeløpet-beløpene ble oppdatert.
- ✓ Refusjonsbeløpet-beløpene ble oppdatert.

## Vedlegg

Slett vedlegg

Titt	Tilføyd via	Opprettet den
 billigkroken	Tveit Svein	22.11.2015

## Tilføy vedlegg

Type:  Fil  Tilknytt  Merknad  Forretningsdokument

Filbane:

## Utvidet kostnadstilordning

Prosent	Firma	Forretningsområde	Kostnadssted	K-element 7	K-element 6	K-element 5	K-element 4	Overstyr konto
100,00	9980		1000			-		
0,00								
0,00								
0,00								
0,00								

## Godkjenne overtid

Dette kapittelet er aktuelt for deg hvis din virksomhet bruker positiv tid, det vil si hvis medarbeider registrerer tilstedetid, overtid og reisetid i portalen eller i DFØ-app.

Hver måned natt til den 15. sendes automatisk en arbeidsflyt med overtid og reisetid registrert av alle dine rapporterende medarbeidere. Det gjelder timer som skal gå til utbetaling.

Postene må behandles før den 28. i samme måned. På den datoen overføres alle poster du har godkjent til SAP systemet for utbetaling til neste lønnskjøring. Lønnskjøring er i begynnelsen av hver måned.

For å finne postene som er til godkjenning må du velge fanen **Innkurv**.

For å åpne oppgaven kan du enten klikke på selve oppgaven **Godkjenn overtid/reisetid** eller klikke på knappen **Behandle overtid** lenger ned på siden.

Emne	!	Fra	Sendedato	Prioritet	Forfallsdato	Status
Behandle overtid/reisetid			27.jan.2016	Normal	06.feb.2016	Ny

**Behandle overtid/reisetid**

Eskalert:

Prioritet: Normal

Status: Ny

Beskrivelse: Overtid/reisetid til behandling 27.01.2016 09:53:48.

Behandle overtid | Videresend | Tilordne til meg

Skjermbildet **Behandling av overtids- og reisetidsposter** åpnes som vist nedenfor.

Direktoratet for økonomistyring

Velkommen [redacted]

Endre passord | Logg av

Ansatt selvbetjening | **Innkurv** | Leder selvbetjening | Sykefraværsoppfølging

**Innkurv** | Fraværsgodkjenning | Fraværsoversikt

Behandling av overtids- og reisetidsposter

Visningsvalg: Vis alle poster | Sum timer per ansatt (av/på)

**Overtid/reisetid**

Fornavn	Etternavn	Dato	Start	Slutt	Lønnart	Lønnartekst	Antall timer	Godkjenn	Awis	Begrunnelse for awisning
[redacted]	[redacted]	03.01.2017	17:00	20:00	2016	Generert overtid 50%	3,00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
		03.01.2017	20:00	20:30	2021	Generert overtid 100%	0,50	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		04.01.2017	16:00	19:15	2016	Generert overtid 50%	3,25	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
		06.01.2017	16:25	17:40	2016	Generert overtid 50%	1,25	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Bildet viser i utgangspunktet alle poster og detaljer for alle «dine» ansatte. Kolonnen «Begrunnelse for avvising» blir obligatorisk for kommentar dersom man trykker på «Awis».

**Kort informasjon**

Spørsmål og avklaringer 1. lønnskjøring

Spørsmål og avklaringer 1. lønnskjøring

Siste endringer i f. første lønnskjøring.

Kolonnen **Kort informasjon** som ligger helt til høyre viser den forklarende kommentaren som ansatte kan legge i tidregistreringsskjema i ansatt selvbetjening eller i timeføring i DFØ-app.

Ønsker du å se tiden summert opp for hver ansatt kan du klikke på knappen **Sum timer per ansatt (av/på)**.

Sum timer per ansatt (av/på)

Da vises kun en linje pr ansatt. Klikker du på knappen på nytt, vises alle detaljer igjen.

Behandling av overtids- og reisetidsposter

Visningsvalg: Vis alle poster | Sum timer per ansatt (av/på)

**Overtid/reisetid**

Fornavn	Etternavn	Dato	Start	Slutt	Lønnart	Lønnartekst	Kort informasjon	Antall timer	Godkjenn	Awis	Kostnadssted	K-elem 7	K-elem 6	K-elem 5	K-elem 4	Overstyr. konto	Videregitt til bruker
Eva	H							19,02	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
Lau	S							19,88	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							

Under **visningsvalg** kan du velge å vise bare overtid eller bare reisetid. Disse valgene kan også kombineres med detaljvisning/summeringsvisning (Sum timer per ansatt).

### Behandling av overtids- og reisetidsposter

Visningsvalg: Vis alle poster Sum timer per ansatt (av/på)


Overtid/reisetid

Fornavn Start Slutt Lønnart Lønnartekst

- Vis alle poster
- Vis bare reisetid
- Vis bare overtid

### Overstyre konteringselementer

Du kan overstyre konteringselementene (hvis disse er definert for din virksomhet) på hver enkel post.

Klikk på  for å hente og eventuelt endre konto, kostnadssted, K-element 5, K-element 6 og K-element 7, som vist på bildet nedenfor.

Behandling av overtids- og reisetidsposter

Visningsvalg: Vis alle poster Sum timer per ansatt (av/på)

Overtid/reisetid

Fornavn	Etternavn	Dato	Start	Slutt	Lønnart	Lønnartekst	Kort informasjon	Antall timer	Godkjenn	Avvis	Kostnadssted	K-elem 7	K-elem 6	K-elem 5	K-elem 4	Overstyr. konto	Videres
Gu	F	22.06.2010	06:30	08:00	2096	Genrt. reisetid timelønn		1,50	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
Gu	F	22.06.2010	17:00	21:40	2096	Genrt. reisetid timelønn		4,67	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
Gu	F	23.06.2010	17:00	17:55	2096	Genrt. reisetid timelønn		0,92	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
Gu	F	23.06.2010	06:30	08:00	2096	Genrt. reisetid timelønn		1,50	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
Gu	F	23.06.2010	15:00	17:00	2016	Generert overtid 50%		2,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							

Søk: Overstyr. konto

Søkekriterier Personlig verdiliste Skjul søkekriterier

Mer søkehjelp: Søk via betegnelse

Betegnelse er

Språkkode er NO

Overstyring av konto er

Likv.styringsområde er 1001

Maksimalt antall treff: 500

Søk Slett poster Tilbakestill til standard

Treffliste: Finner 24 treff for Overstyr. konto

Likv.styr.omr.	Regnskapsår	Språk	Overstyr konto	Betegnelse
1001		NO	-	Dummy
1001		NO	2690	Andre trekk
1001		NO	3805	Salgssum anleggsmidl
1001		NO	5100	Midlertidige stil.
1001		NO	5900	Gave til ansatte
1001		NO	5961	Velferdmidler
1001		NO	5990	Annen personalkostna
1001		NO	5991	Ikke i bruk
1001		NO	6390	Annen kostnad lokale

### Godkjenn/Avvis

Kryss av for de postene du vil godkjenne eller avise og klikk på knappen **Lagre** når du er ferdig. Dersom man trykker på «Avvis» vil feltet «Begrunnelse for avvisning» bli et obligatorisk felt og man må legge inn kommentar før lagring.

Behandling av overtids- og reisetidsposter

Visningsvalg: Vis alle poster Sum timer per ansatt (av/på)

Overtid/reisetid


Fornavn	Etternavn	Dato	Start	Slutt	Lønnart	Lønnartekst	Kort informasjon	Antall timer	Godkjenn	Avvis	Kos
O	B	02.06.2010	15:00	20:00	2016	Generert overtid 50%		5,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
O	B	02.06.2010	20:00	21:00	2021	Generert overtid 100%		1,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
O	B	03.06.2010	15:00	18:00	2016	Generert overtid 50%		3,00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
O	B	03.06.2010	18:00	20:45	2096	Genrt. reisetid timelønn		2,75	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Lagre

Videresende oppgaver



For å videresende hele oppgaven – se kapittel [Videresending av en oppgave](#).

For å videresende enkeltposter, velg  for den aktuelle posten i kolonnen **Videresend til bruker**.


Behandling av overtid- og reisetidsposter

Visningsvalg:  |

Overtid/reisetid



Fornavn	Etternavn	Dato	Start	Slutt	Lønnart	Lønnarttekst	Kort informasjon	Antall timer	Godkjenn	Avvis	Kostnadssted	K-elem 7	K-elem 6	K-elem 5	K-elem 4	Overstyr. konto	Videresend til bruker
Eva	H	14.01.2016	06:00	07:00	2016	Generert overtid 50%		1,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
Eva	H	14.01.2016	14:45	20:00	2016	Generert overtid 50%		5,25	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
Eva	H	14.01.2016	05:12	06:00	2021	Generert overtid 100%		0,80	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
Eva	H	14.01.2016	20:00	22:15	2021	Generert overtid 100%		2,25	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
Eva	H	15.01.2016	09:23	07:00	2016	Generert overtid 50%		0,62	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
Eva	H	15.01.2016	14:45	20:00	2016	Generert overtid 50%		5,25	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
Eva	H	15.01.2016	20:00	23:51	2021	Generert overtid 100%		3,85	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							

**Videresend til bruker**

| 

Du får da opp en liste over de som, i din virksomhet, har godkjenningsrolle for overtid/reisetid. Velg den ønskede.

Søk:

Treffliste: Finner 59 treff for Videresend til bruker [Personlig verdiliste](#) [Vis søkekriterier](#)  

Bruger	Rolle	Startdato	Sluttdato	Fornavn	Etternavn
1000A	ZWF_TID_GODKJENN-1000	19.08.2014	31.12.9999	A	MOI
1000A	ZWF_TID_GODKJENN-1000	07.05.2012	31.12.9999	A	KIR

Når alle postene i oppgaven er fullført (godkjent, avvist og/eller videresendt) vil oppgaven avsluttes.

For å komme ut av godkjenningsbildet velger du på nytt **Innkurv**.

Poster som du ikke har behandlet blir liggende i arbeidsflytoppgaven. Selve arbeidsflytoppgaven vil ligge i din innkurv til alle overtidspostene i den er behandlet (godkjent, avvist eller videresendt).

Godkjente poster ligger på vent for overføring til utbetaling. Overføringen skjer automatisk hver måned den 28.

Avslåtte poster har generert melding til ansatt.

Når flere godkjennerne er satt opp på godkjenning av overtid eller når det finnes stedfortreder er det vanlig at man får tomme oppgaver i innkurven. En overtidsoppgave inneholder overtidsposter. Hvis flere mottar en oppgave og det er bare én godkjenner som behandler alle postene vil oppgaven forsvinne fra innkurven hans, men ikke fra de andres innkurv.

## Problemløsning overtid

Får du opp en melding som sier «Du mangler tilgang til 1 person(er): <ansatt nr>» når du åpner oppgaven for godkjenning av overtidsposter betyr det at du mangler strukturelle autorisasjoner til denne og/eller disse personene.

Oppgaven blir liggende i innkurven din inntil du bestiller og får tilgang til de(n) ansatte som du skal godkjenne for.

Ta kontakt med saksbehandler i din virksomhet eller opprett en brukerstøttesak.

## Godkjenne e-skjema – godkjenner 1

Et e-skjema behandles av godkjenner 1 først. Du som er godkjenner 1 skal kontrollere skjemaet og behandle eventuelle bilag før du sender det videre til godkjenner 2.

### Oppgaver i innkurven

Du finner de skjemaene du har mottatt fra de ansatte i innkurven.

Emne	!	Fra	▲	Sendedato	Prioritet	Forfallsdato	Status	Antall bilag
<a href="#">1000 Kontroller skjema_20901_Andre utbetalinger_for (6727)</a>				04.mar.2016	Normal	06.mar.2016	Ny	

### Velg e-skjema

Velg det skjemaet som skal behandles under fanemarket **Oppgaver** enten ved å klikke på teksten i feltet **Emne**, eller ved å merke skjemaet og deretter klikke på knappen **Behandle skjema**.

### Kontroll av e-skjema

Du må kontrollere at skjemaet er riktig utfylt. Spesielt må du kontrollere at den ansatte faktisk har krav på å få beløpet utbetalt og at det er valgt riktig lønnart. Du må også ha rutiner for å kontrollere at et beløp ikke blir utbetalt flere ganger.

### Feil eller mangler i e-skjema

Dersom du finner feil eller mangler i skjemaet, må du returnere skjemaet til den ansatte. Du må legge inn en forklaring på hvorfor du returnerer skjemaet i feltet **Merknad** (det hvite feltet til høyre).

**Merknad**

20.03.12 13:23 Søren Isaksen:  
Bredbåndsfakura for januar og februar 2012.

Du har lastet opp feil fil. Dette er kvittering for november og desember 2012.

Klikk deretter på knappen **Returner til ansatt**. Du får denne meldingen.

Skjemaet er returnert til ansatt.

Skjemaet går i arbeidsflyt tilbake til den ansatte innkurv som må gjøre nødvendig korrigerings.

### Tekst for lønsslipp

På noen e-skjemaer finner du kolonnen **Tekst for lønsslipp** hvor kan du legge inn en beskrivelse på inntil 15 karakterer. Denne beskrivelsen vil bli skrevet ut på lønsslippet til den ansatte, i stedet for navnet på lønnarten.

Hvis den ansatte har skrevet noe i merknadsfeltet om hva denne utbetalingen gjelder, kan du f.eks. legge denne informasjonen inn her.

Lønnart	Betegnelse	Beløp	Antall	Enhet	Dato	Kvittering	Tekst for lønsslipp
1265	Overtidsmat	100,00	0,00		04.03.2016	<input checked="" type="checkbox"/>	

## Avvikende kontering

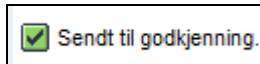
Dersom registreringer i skjemaet **Andre utbetalinger** eller **Variabel lønn** skal konteres på andre konteringselementer enn de som lønnen til denne ansatte normalt belastes på, må du krysse av for **Avvikende kontering** i skjemaet.

Avvikende kontering:	<input checked="" type="checkbox"/>
Kontonummer:	<input type="text"/>
Kostnadssted:	7210
K-element 4:	160501
K-element 5:	-
K-element 6:	<input type="text"/>
K-element 7:	<input type="text"/>

Du vil da få opp alle konteringselementene, slik som vist ovenfor.

Feltene er forhåndsutfyllt med de konteringselementene som lønnen til den ansatte normalt konteres på. Dersom beløpet skal konteres på et bestemt kostnadssted eller et bestemt prosjekt, vil den ansatte ofte ha oppgitt dette i merknadsfeltet. Registrer avvikende konteringselementer.

Er det flere posteringer på det samme skjemaet, vil alle disse posteringene bli kontert på de samme konteringselementene. Skal de konteres på forskjellige konteringselementer, må du returnere skjemaet til den ansatte og be om at posteringene fordeles på to skjema. Når du er ferdig med behandlingen av skjemaet klikker du på knappen **Godkjenn** nederst i skjemaet. Du får denne meldingen.



Skjemaet vil da bli sendt til godkjenner 2. Etter at godkjenner 2 har godkjent registreringen, vil beløpet gå til utbetaling ved neste hovedlønnskjøring.

## Godkjenne permisjonssøknader

Emne	!	Fra
<a href="#">Kontroller skjema Permisjonssøknad, 71 for Haugsnes Oddbjørn</a>		Haugsnes, Oddbjørn

Som godkjenner 1 behandler og kontrollerer du permisjonssøknaden i henhold til gjeldende regelverk. Dersom den ansatte har valgt feil permisjonskode, fyll inn riktig kode og send skjemaet i retur til den ansatte med kommentar i feltet **Merknad**. Dette er spesielt viktig for å avklare om permisjonen gis med eller uten lønn.

Avhengig av hvilken permisjon som søkes, må du ta stilling til hvilke infotypeavgrensinger som må foretas.

**Registrering av permisjonsøknad**

Permisjon fra:  til og med:

Skal søkeren være helt borte fra stillingen?:  Ja  Nei

Kjenner du permisjonstypen?:  Ja  Nei

Beskriv permisjonen: (tekst oblig.)

Vær oppmerksom på at informasjon som er skrevet inn i eller lagt ved dette skjemaet kan leses av saksbehandlere i tillegg til din leder. Oppgi derfor ingen sensitive personopplysninger (f.eks. helseforhold).

Permisjonstype:

Type saksbehandling:

Saksbehandlingsårsak:

Har søkeren vedtak fra NAV eller annen dokumentasjon?:  Ja  Nei

Skal infotype 19 fylles ut?:

**Infotypeavgrensninger**

Velg om følgende infotypeposter skal avgrenses

Infotype	Deltype	Betegnelse	Gyldig fra	Gyldig til	Øvrig relevant info	Skal avgrenses
0014 Faste tillegg/trekk	1403	Fordel gr.liv fors.u/innb	21.06.2007	31.12.9999		<input type="checkbox"/>
0014 Faste tillegg/trekk	1442	Ek-tjenester (130A)	01.01.2009	31.12.9999		<input type="checkbox"/>
0655 ESS-ansettelse lønsslipp			12.01.2009	31.12.9999		<input type="checkbox"/>

Dersom den ansatte har levert bilag som ikke allerede er lastet opp, kan du også laste opp disse som vedlegg for elektronisk oppbevaring.

**Opplast av vedlegg**

**Merknad**

I feltet **Merknad** kan du legge inn informasjon til godkjenner 2.

Klikk på knappen **Send til godkjenning** for å sende oppgaven til godkjenning.

## Saksbehandler ved retur av e-skjema fra kontrollør

Under spesielle forutsetninger sendes e-skjemaet stillingsendring til kontroll i DFØ, etter godkjenning av Godkjenner 2, men før oppdatering av kjernesystemet.

Dette gjelder ved følgende valg:

- endring av stilling, organisasjonsenhet, stillingskode og/eller lønnstrinn
- endring av stillingsprosent

i kombinasjon med:

- endring av dellønnsprosent uten å endre arbeidsplan

- endring av arbeidsplan og eventuelt dellønnsprosent

Saksbehandlingsårsak:	<input type="text" value="Endring i stillingsprosent"/>
<b>Endring av stillingsprosent</b>	
Dellønnsprosent:	<input type="text" value="40,00"/>
Arbeidsplan:	<input type="text" value="4005"/> 40% Fri Man Ons Fre
Tidsevaluering:	<input type="text" value="Tidsevaluering - faktisk (Positiv tidevaluering)"/>
<input type="radio"/> Endring av dellønnsprosent uten å endre arbeidsplan <input checked="" type="radio"/> Endring av arbeidsplan og eventuelt dellønnsprosent	
Dellønnsprosent:	<input type="text" value="40,00"/>
Legg inn tilleggsinformasjon av arbeidstiden:	
<input type="text" value="Jobber 40%"/>	
<b>Skjermbilde for kontrollør i DFØ</b>	
Arbeidsplanregel:	<input "="" type="text" value="4001="/> <input type="checkbox"/> 40% Fri Man Tir Ons
Tidsevaluering:	<input type="text" value="Tidsevaluering - faktisk (Positiv tidevaluering)"/>
Arbeidstimer per uke:	<input type="text" value="15,00"/>
Arbeidstimer per md.:	<input type="text" value="65,00"/>
<b>Merknad</b>	

Dersom kontrolløren har gjort endringer pga. at de registrerte opplysningene ikke var i samsvar, kan kontrolløren gjøre endringer og sende skjemaet tilbake til saksbehandler for korrigerende ved å velge Returner til saksbehandler.

Eksempel: **Endring av stillingsprosent** mottas av kontrolløren. Kontrolløren endrer arbeidsplan iht. det kunden har opplyst i feltet for tilleggsinformasjon av arbeidstiden, fra 4005 som den ansatte har pr. i dag til 4001= og/eller tidevaluering. Dersom det er behov for ytterligere informasjon, kan kontrolløren returnere skjemaet til saksbehandler hos kunde.

Endring av arbeidsplan utført av kontrolløren vil imidlertid ikke være synlig for saksbehandler (dvs. 4001=). Eksisterende arbeidsplan er synlig (4005). Merk at når kontrollør atter igjen mottar skjemaet vil **Arbeidsplanregel** i skjermbildet for kontrollør i DFØ fortsatt vise 4001=, mens arbeidsplan under **Endring av stillingsprosent** fortsatt vil vise den opprinnelige; 4005. Arbeidsplanen som kontrollør i DFØ la inn, vil gå over til lønssystemet.

Kontrolløren må bruke feltet **Merknad** for å kommunisere med saksbehandler om hva som er riktig, for eksempel riktig arbeidsplan.

**Merknad**

Her var vi usikre på hvilken arbeidsplan som var riktig, men er nå kommet til at arbeidsplan 4001= som betyr 40 % arbeid med fri mandag, tirsdag og onsdag er den riktige.

Godkjenn
Returner til saksbehandler

## Godkjenne e-skjema – godkjenner 2

Skjemaene behandles først av godkjenner 1, som kontrollerer innholdet i skjemaet, behandler bilag og setter på eventuell avvikende kontering. Som godkjenner 2 må du ha budsjett disponeringsmyndighet for å kunne godkjenne utbetalingene. Som godkjenner 2 skal du også være leder med personal fullmakt til å godkjenne permisjoner.

### Oppgaver i innkurven

Du finner skjemaene i innkurven. Når du åpner innkurven bør du klikke på linken **Oppdater** til høyre i skjermbildet. Da får du også med deg de siste skjemaene som noen har sendt deg.

Innkurv							
Oppgaver (7 / 8)		Meldinger					
Vis: Oppgaver - nye og under behandling (7 / 8)		E-skjema (1 / 2)		Alle			
Emne	!	Fra	Sendedato	Prioritet	Forfallsdato	Status	Antall bilag
1000 Godkjenn skjema, 20900, Andre utbetalinger, for (5630)			04.mar.2016	Normal	06.mar.2016	Under behandling	

### Velg e-skjema

Velg det skjemaet som skal behandles under fanemarket **Oppgaver** enten ved å klikke på teksten i feltet **Emne**, eller ved å merke skjemaet og deretter klikke på knappen **Behandle skjema**.

### Kontroller kontering

For skjemaene **Andre utbetalinger** og **Variabel lønn** må du kontrollere konteringen. Du får opp konteringen ved å klikke i feltet **Avvikende kontering**.

**Avvikende kontering:**

Kontonummer:

Kostnadssted:

K-element 4:

K-element 5:

K-element 6:

K-element 7:

### Feil eller mangler i e-skjema

Dersom du finner feil eller mangler i skjemaet, må du returnere skjemaet til den ansatte. Du må legge inn en forklaring i feltet **Merknad** på hvorfor du returnerer skjemaet. Klikk deretter på knappen **Returner til ansatt**. Skjemaet går i arbeidsflyt til den ansatte som må gjøre nødvendig korrigerings.

Unntak: Skjemaene **Fratredelse** og **Stillingsendring** er opprettet av godkjenner 1 og kan returneres til godkjenner 1.

### Godkjenn e-skjema

Når du er ferdig med behandlingen av skjemaet, klikker du på knappen **Godkjenn** nederst i skjemaet. Du får denne meldingen.

Sendt til oppdatering i lønssystemet.

Fast- og variabel lønn og andre utbetalinger vil da gå til utbetaling ved neste hovedlønnskjøring, Permisjonssøknader, fratredelser og endringer i stilling/lønn vil bli effektivert fra startdato og lønn stoppes for permisjoner uten lønn og for fratredelser.

### Godkjenne masseregistrering

Du kan enten godkjenne alle registreringene, avvise alle registreringene, eller godkjenne enkelte og avvise andre av registreringene i skjemaet.

Velg hvilke registreringer som skal godkjennes ved å hake av i kolonnen **Godkjenn**. Velg hvilke registreringer som skal avvises ved å hake av i kolonnen **Avvis**.

Hurtigregistrering E-skjema																	
Ansattnr	Navn	Dato	Lønnart	Lønnartbeskrivelse	Beløp	Antall	Enhet	Overstyr konto	Kostn.sted	K-el 4	K-el 5	K-el 6	K-el 7	Godkjenn	Avvis	Kommentar	Ref sekvr nr
101231	Toresen Tore	21.06.2012	1200	Tillegg	1.500,00	0,00			5550	01	-			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		0

Eventuelt kan du velge å godkjenne alle registreringer ved å klikke på knappen **Sett alle linjer til godkjent** eller å avvise alle registreringer ved å klikke på knappen **Sett alle linjer til avvist**. Du kan ikke sende akkurat dette skjemaet i retur til saksbehandler.

Klikk deretter på knappen **Lagre**. Lønssystemet oppdateres automatisk med registreringene som er godkjente. De vil gå til utbetaling ved neste hovedlønnskjøring.

Konteringselementene på linjene i skjemaet kan ikke endres.

## Godkjenne e-skjema for tiltredelse og gjeninntredelse – godkjenner 2

Skjemaet opprettes av godkjenner 1.

### Oppgaver i innkurven

Du finner skjemaet i innkurven. Når du åpner innkurven bør du klikke på linken **Oppdater** til høyre i skjermbildet. Da får du også med deg de siste skjema sendt til deg.

Ansatt selvbetjening		Innkurv	Leder selvbetjening		
Innkurv		Fraværsgodkjenning	Fraværsoversikt		
Oppgaver (1 / 1)		Meldinger			
Vis:		Oppgaver - nye og under behandling (1 / 1)	Velg underordnet visning...	Alle	
Emne	!	Fra	Sendedato	Prioritet	Forfal
Godkjenn skjema, 30034, Tilsetting/Gjeninntredelse,			I dag	Normal	10.ma

Ved å dobbeltklikke på oppgaven i innkurv, åpnes det et nytt vindu i nettleser der du skal bla gjennom de 4 stegene i skjemaet yhr\_tilsetting. Dette gjør du ved å trykke på knappen **Neste** nederst i høyre hjørnet. I siste steg "Bekreft" heter knappen **Godkjenn**, der du som godkjenner 2 bekrefter at opplysningene er riktige og sender skjemaet til postering i lønssystemet SAP. Skulle skjemaet inneholde feil opplysninger, kan du som godkjenner 2 returnere skjemaet til saksbehandler (fagbruker som opprettet skjemaet) for korrigerings. Du må da legge en merknad i merknadsfeltet som beskriver hvorfor skjemaet er returnert.

### Valgt skjema

Øverst til venstre i bildet beskrives det om det er tilsetting, gjeninntredelse eller skifte mellom ansatt/ekstern, hvem som har opprettet skjemaet og dato for oppretting.

Øverst til høyre står sekvensnummeret på skjemaet og hvilken status skjemaet har, her "sendt til godkjenning".







System for økonomistyring

**Tilsetning**

Opprettet av: [redacted]  
Opprettet dato: 08.05.2017 08:46

Sekvensnummer: 30034  
Status: **Sendt til godkjenning**

Persondata >> Ansattopplysninger >> **Betingelser** >> Bekreft  
Søk eller opprett >> Angi stillingsdetaljer >> Angi vilkår >> Send skjema

**Betingelser** Faste tillegg/trekk    Spesielle betingelser (X)    Vis hjelpetekster

<table style="width: 100%;"> <tr><td>Lønnsprosent</td><td>100</td></tr> <tr><td>Arbeidsdager/uke</td><td>5</td></tr> <tr><td>Arbeidsplanregel</td><td>Fleksid Vinter/sommer</td></tr> <tr><td>Merknad</td><td>Merknad for manglende arbeidsplanregel, sendes til kontroll</td></tr> <tr><td>Status for tidsadm.</td><td>Ingen tidsvaluering</td></tr> <tr><td>Startdato i staten</td><td>01.04.2017</td></tr> <tr><td>Tj.ans og evt. till.ans.</td><td>01.04.2017</td></tr> <tr><td>Tidligere medlem i Spk.</td><td>Tidligere medlem i Statens pensjonskasse</td></tr> </table>	Lønnsprosent	100	Arbeidsdager/uke	5	Arbeidsplanregel	Fleksid Vinter/sommer	Merknad	Merknad for manglende arbeidsplanregel, sendes til kontroll	Status for tidsadm.	Ingen tidsvaluering	Startdato i staten	01.04.2017	Tj.ans og evt. till.ans.	01.04.2017	Tidligere medlem i Spk.	Tidligere medlem i Statens pensjonskasse	<table style="width: 100%;"> <tr><td>Årsak, lønn</td><td>Tilsetning</td></tr> <tr><td>Lønnstabell</td><td>72</td></tr> <tr><td>Ramme/spenn</td><td>00 - Uten ramme/spenn</td></tr> <tr><td>Alternativ</td><td>B</td></tr> <tr><td>Lønnstrinn</td><td>Lønnstrinn</td></tr> <tr><td>Kronetillegg</td><td>0</td></tr> <tr><td>Lønn etter avtale</td><td>0</td></tr> <tr><td>Lederlønn</td><td>1250000</td></tr> <tr><td>Rettsreordning</td><td><input checked="" type="checkbox"/></td></tr> </table>	Årsak, lønn	Tilsetning	Lønnstabell	72	Ramme/spenn	00 - Uten ramme/spenn	Alternativ	B	Lønnstrinn	Lønnstrinn	Kronetillegg	0	Lønn etter avtale	0	Lederlønn	1250000	Rettsreordning	<input checked="" type="checkbox"/>
Lønnsprosent	100																																		
Arbeidsdager/uke	5																																		
Arbeidsplanregel	Fleksid Vinter/sommer																																		
Merknad	Merknad for manglende arbeidsplanregel, sendes til kontroll																																		
Status for tidsadm.	Ingen tidsvaluering																																		
Startdato i staten	01.04.2017																																		
Tj.ans og evt. till.ans.	01.04.2017																																		
Tidligere medlem i Spk.	Tidligere medlem i Statens pensjonskasse																																		
Årsak, lønn	Tilsetning																																		
Lønnstabell	72																																		
Ramme/spenn	00 - Uten ramme/spenn																																		
Alternativ	B																																		
Lønnstrinn	Lønnstrinn																																		
Kronetillegg	0																																		
Lønn etter avtale	0																																		
Lederlønn	1250000																																		
Rettsreordning	<input checked="" type="checkbox"/>																																		

Tilbake Neste

Tredje steg inneholder betingelser for arbeidstid og lønn. Menylinjen i dette steget inneholder faste tillegg/trekk og spesielle betingelser. Dersom det er registrert noe i spesielle betingelser, f.eks. "unntatt arbeidsgiveravgift", vil dette vises med (x). Her vises x istedenfor antall, siden disse spesielle betingelsene ikke har en sammenheng slik som for eksempel antall registrerte tillegg/trekk har.

System for økonomistyring

**Tilsetning**

Opprettet av: [redacted]  
Opprettet dato: 08.05.2017 08:46

Sekvensnummer: 30034  
Status: **Sendt til godkjenning**

Persondata >> Ansattopplysninger >> Betingelser >> **Bekreft**  
Søk eller opprett >> Angi stillingsdetaljer >> Angi vilkår >> Send skjema

**Bekreft og send** Last ned PDF-dokument

Merknad:


Merknader:

Opprettet stilling, lagt inn utdanning, lederlønn, unntatt AGA · 08.05.2017 09:05

Tilbake Retur til saksbehandler Godkjenn

Fjerde steg er bekreftelse og oppsummering. Merknadsfeltet kan inneholde melding fra saksbehandler/fagbruker til deg som godkjenner 2. Her kan du også velge å laste ned PDF-dokument for sammendrag av data som sendes til godkjenning.

Sekvensnummer: 30034  
Status: Sendt til godkjenning

 Last ned PDF-dokument

Øverst til høyre viser sekvensnummer, status og valget **Last ned PDF-dokument**. PDF-dokumentet viser et sammendrag av de fire stegene i skjemaet som posteres i lønssystemet. Dokumentet kan skrives ut, lastes ned og lagres.

**Bekreft og send**

*Merknad*

Merknader:

Merknader vil vise eventuell melding fra saksbehandler/fagbruker som har opprettet skjemaet. Du som godkjenner 2 kan også legge inn en merknad. Dette vil spesielt være aktuelt dersom du returnerer skjemaet til saksbehandler. Du som godkjenner 2 kan ikke vedlikeholde data i skjemaet.

**Tilbake**   **Retur til saksbehandler**   **Godkjenn**

Nede til høyre er valgene **Retur til saksbehandler** og **Godkjenn**. Etter endt kontroll hos deg, kan du godkjenne skjemaet og det vil gå til postering i lønssystemet SAP.

Den ansatte får status "aktiv" i lønssystemet fra dagen som oppgis som tilsetting- eller gjeninntredelsesdato i skjemaet.

Lønn er klar til utbetaling første lønnskjøring etter at du godkjenner skjemaet. Det forutsetter at tilsetting- eller gjeninntredelsesdato er innenfor samme lønnsavregningsperiode. Merk at dersom tilsetting/gjeninntredelse er midt i måneden og dere har tenkt at lønn først skal utbetales etter at den ansatte har startet i sitt arbeidsforhold, må godkjenning og postering av skjemaet utsettes til lønnskjøring for aktuell måned er avsluttet.