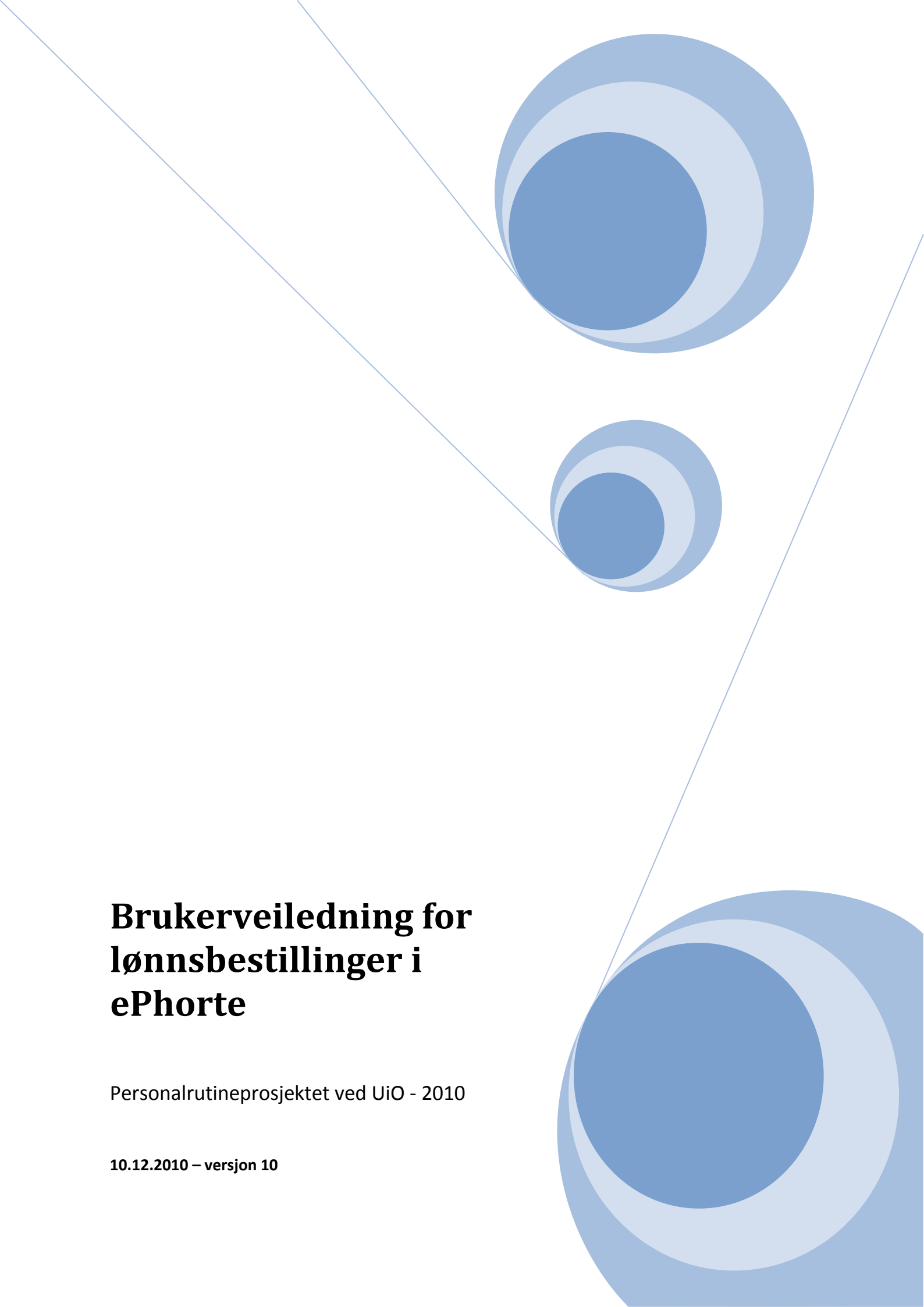


A decorative graphic on the right side of the page. It features three concentric blue circles of different sizes, each with a lighter blue outer ring. These circles are positioned along a diagonal line that runs from the top left towards the bottom right. The background is white.

Brukerveiledning for lønnsbestillinger i ePhorte

Personalrutineprosjektet ved UiO - 2010

10.12.2010 – versjon 10

Forord

Denne brukerveiledningen er et supplement til [personalmappe-rutinedokumentet](#) og Seksjon for arkivledelsens informasjon og hjelp for [saksbehandling i ePhorte for saksbehandlere – og ledere](#). I tillegg er det laget veiledninger for hvordan du kopler deg opp til området der [standardtekstene ligger](#) og hvordan du i hurtigtilgangsmenyen i Word setter opp "[sett inn fil](#)" og "[tilbake til ePhorte](#)".

Brukerveiledningen tar for seg skjemaet "Bekreftelse på tiltredelse/gjeninntredelse/endret kontostreng/gjeninntredelse" som i forbindelse med dette prosjektet nå kan sendes **med** eller **uten** elektronisk godkjenning av person med budsjett disponeringsmyndighet (BDM). Videre tar den for seg hvordan du sender dokumenter elektronisk til lønn og hva du må kontrollere og gjøre før lønnsbestillingen fullføres.

I personalmappe-rutinedokumentet vises det til, under de forskjellige journalpostene, hvilke andre dokumenter som **skal** godkjennes av BDM før de eventuelt skal sendes på dokumentflyt til (Lønnsgruppe), OPA LØNN. (Eksempel 2GR, OPA LØNN eller (Fraværgruppen) 5GR, OPA LØNN.)

INNHOLDSFORTEGNELSE

- Side 3* Viktige ting å huske på når du:
- Oppretter en personalmappe
 - Oppretter en journalpost
 - Sender bestilling til lønn
- Side 4* Hvordan lage bekreftelse på tiltredelse **uten** godkjenning av administrativ leder (BDM)
- Side 7* Hvordan oversende bestillinger på dokumentflyt til OPA LØNN
- Side 8* Tilleggsinformasjon mellom personal og lønn - bruk av kommentarfeltet
- Side 10* Hvordan lage bekreftelse på tiltredelse **med** elektronisk godkjenning av administrativ leder (BDM)
- Side 13* Hvordan kontrollere status på bestillinger som er sendt til godkjenning til administrativ leder (BDM)
- Side 14* Hvordan kontrollere **godkjente og ikke godkjente** lønnsbestillinger:
- Lønnsgruppens mulighet for påføring av forfallsdato
 - Kontroll av godkjente lønnsbestillinger
 - Kontroll av **ikke godkjente** lønnsbestillinger
- Side 18* Eksempler på når lønnsbestillinger ikke blir godkjent
- Side 19* Eksempler på hva du må gjøre når det er feil i ikke godkjente og godkjente lønnsbestillinger

Annet

- Side 20* Huskeliste for saksbehandlere – hva du må holde oversikt over i venstremenyen

Viktige ting å huske på når du under:

Sak – oppretter en personalmappe

Sjekk først om det allerede finnes en personalmappe på personen i ePhorte. Hvis det finnes en personalmappe, kontroller at det står fast tilgangsgruppe OPA-LØNN og at ansattnummer er påført under ordningsverdi.

Hvis én eller begge mangler må du [utføre følgende endring](#).

Hvis det ikke finnes en personalmappe, opprettes en sak: **"Personalmappe- enhet(fakultet) –navn"**

- Navn må være skjermet. Dette gjøres ved å merke navnet, høyreklikk og benytt linjen "merk tekst som skjermet"
- Sett tilgangskode PV §13 §13
- Legg på fast tilgangsgruppe OPA LØNN
- Arkivdel: PERS UiO
- Primær ordningsverdig/arkivnøkkel: 221
- Nummer på ansatt, hakes av unntatt offentlighet

Journalpost – oppretter en journalpost

- Vær nøye med at tittelfeltet er i overensstemmelse med [personalmappe-rutinedokumentet](#)
- Sett aktuell tilgangskode PV+ hjemmel u.off.: – se [personalmappe-rutinedokumentet](#)
- Ved saker som får innvirkning på lønn, legg på tilgangsgruppe OPA LØNN.
- Navn på ansatt, hakes av unntatt offentlighet. På utgående brev skal privatadresse alltid påføres journalposten. Hvis personen allerede er ansatt ved UiO og har en postboksadresse, send brevet i internposten.

Lønnsbestilling – dokumentflyt til OPA LØNN

- Når du sender dokumentflyt til OPA LØNN må du alltid skrive inn den lønnsgruppe du tilhører før overskriften som automatisk fremgår i **Tittelfeltet**. **Tallet** på lønnsgruppen skal alltid skrives først! Det er også mulighet for å legge inn kommentarer til lønnsgruppen, se veiledningens side 8.

- Vær oppmerksom på at Fraværsguppen (5GR) skal være mottaker av enkelte saker. Eksempler på dette er saker som omhandler foreldrepermisjon og sykelønn, se [personalmapperutine-dokumentet](#)
- Det må ikke settes på dokumentflyt til OPA LØNN før journalposten er godkjent av BDM, i.h.h.t. [personalmapperutine-dokumentet](#)
- Dokumentflyt til OPA lønn skal aldri settes opp hvis tiltredelsdato er ukjent eller dokumentet ikke er ferdigstilt.
- Vær oppmerksom på at lønn kan ha satt ikke godkjent på lønnsbestillingen, se veiledningens side 14-18.

Hvordan lage bekreftelse på tiltredelse uten godkjenning av administrativ leder (BDM)

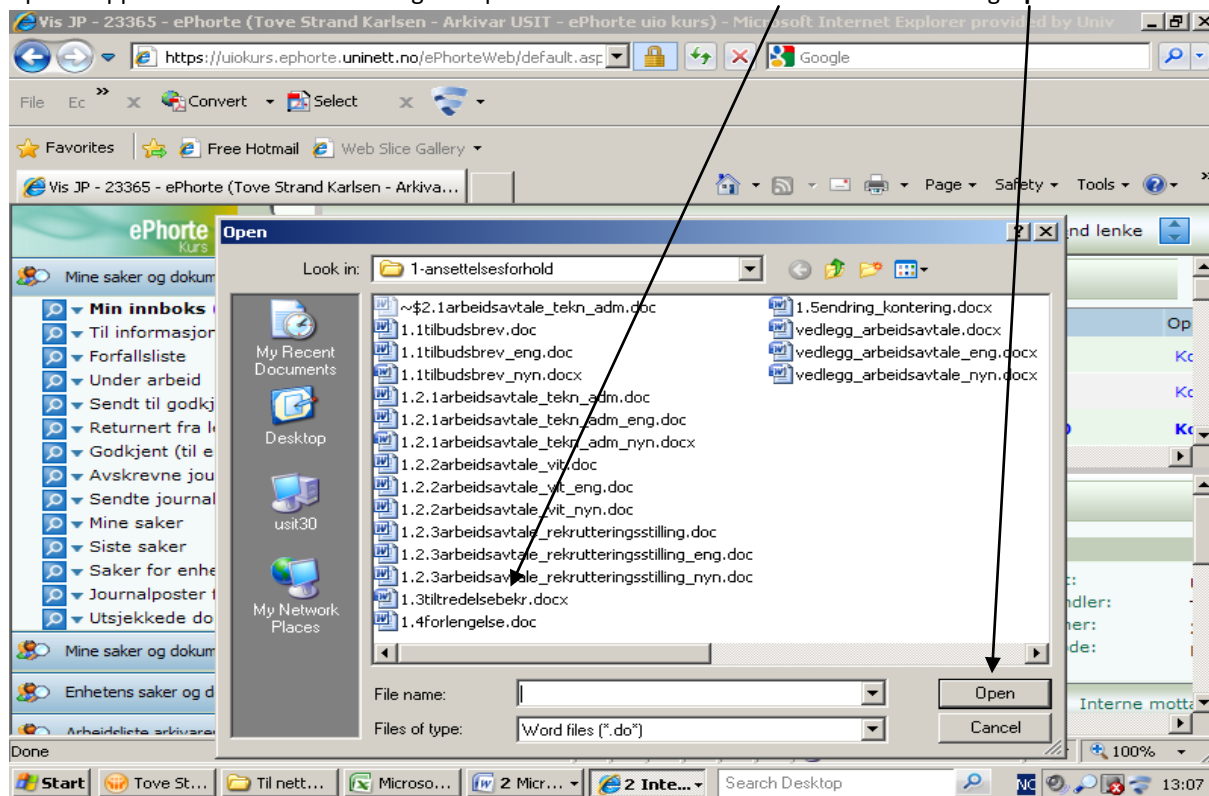
Hvis det **ikke** er endring i kontostreng i forhold til skjemaet "Vedlegg til arbeidsavtale", sendes bekreftelse på tiltredelse uten godkjenning av administrativ leder på dokumentflyt til (lønnsgruppe), OPA LØNN.

Lag en journalpost på vanlig måte.

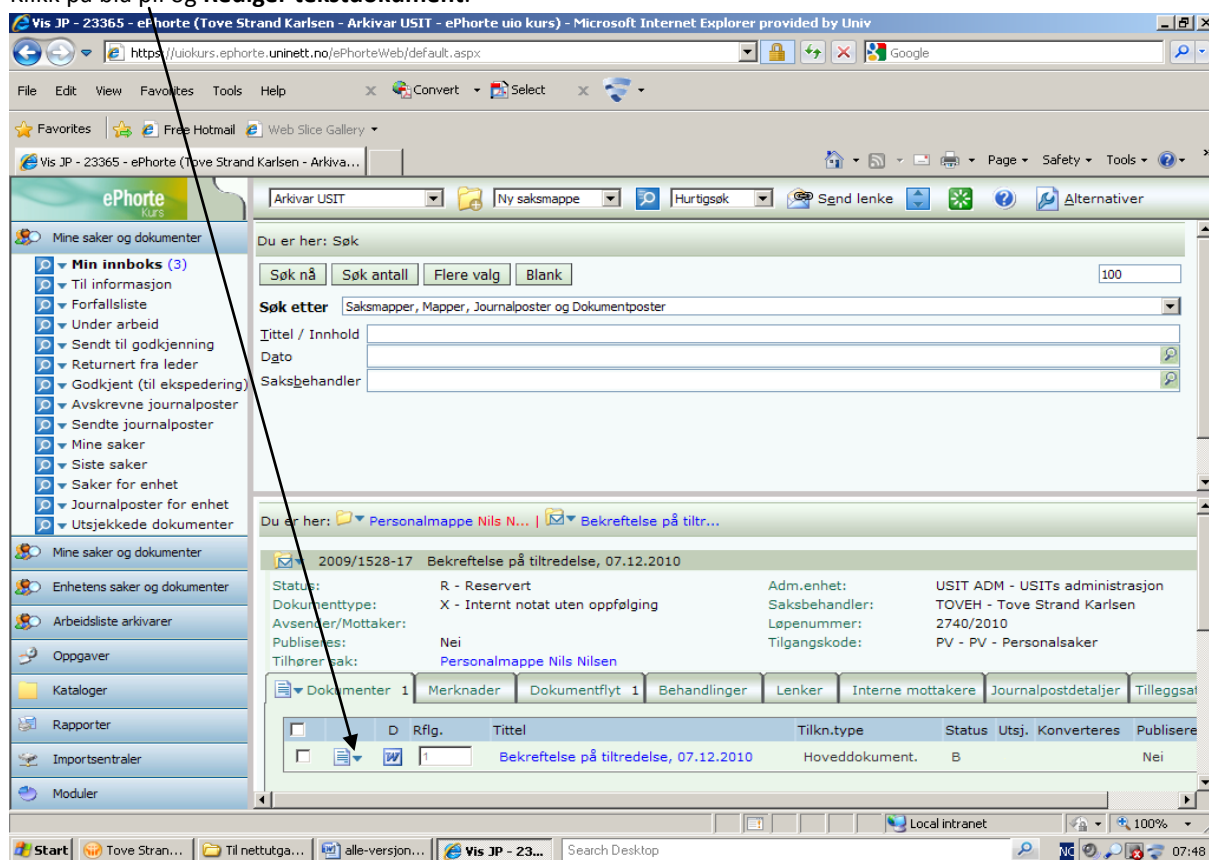
Trykk **Lagre og nytt dokument**.

Velg **Hente fil fra disk** og trykk **OK**

Åpne mappen 1-ansettelsesforhold og klikk på standardteksten **1.3tiltredelsesbokr.docx** og **Open**.



Klikk på blå pil og **Rediger tekstdokument**.

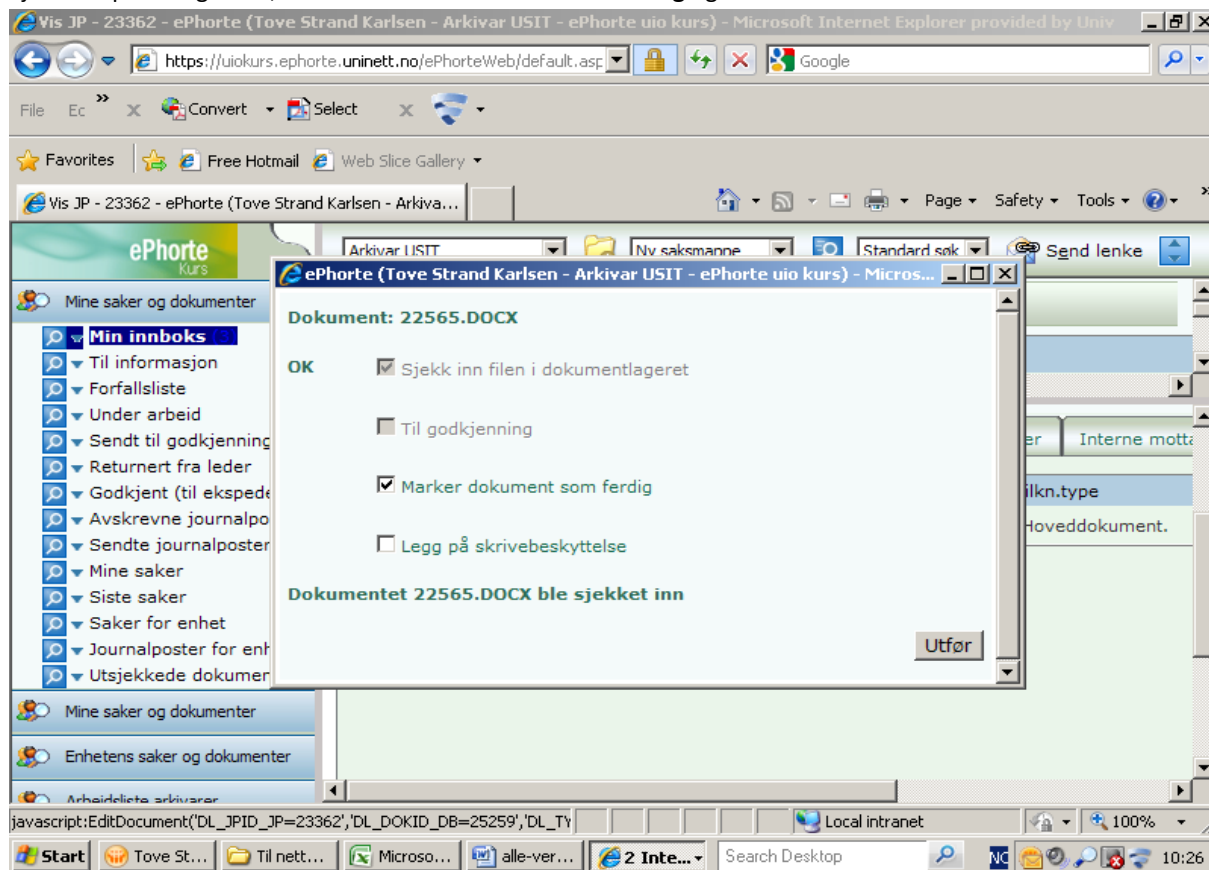


Skjemaet du får opp inneholder alle alternativer for bruksmuligheter. Fjern de alternativer som ikke gjelder lønnsbestillingen. Fyll inn opplysninger i øverste del.

Avslutt med å trykke på hurtigtilgangsknappen "Tilbake til ePhorte Web" eller trykk Add-Ins/Tillegg og Tilbake til ePhorte Web.

I de tilfeller det er endringer i kontostrengen i forhold til skjemaet "Vedlegg til arbeidsavtale" – se veiledning for "Hvordan lage bekreftelse på tiltredelse med godkjenning av administrativ leder (BDM)" side 10.

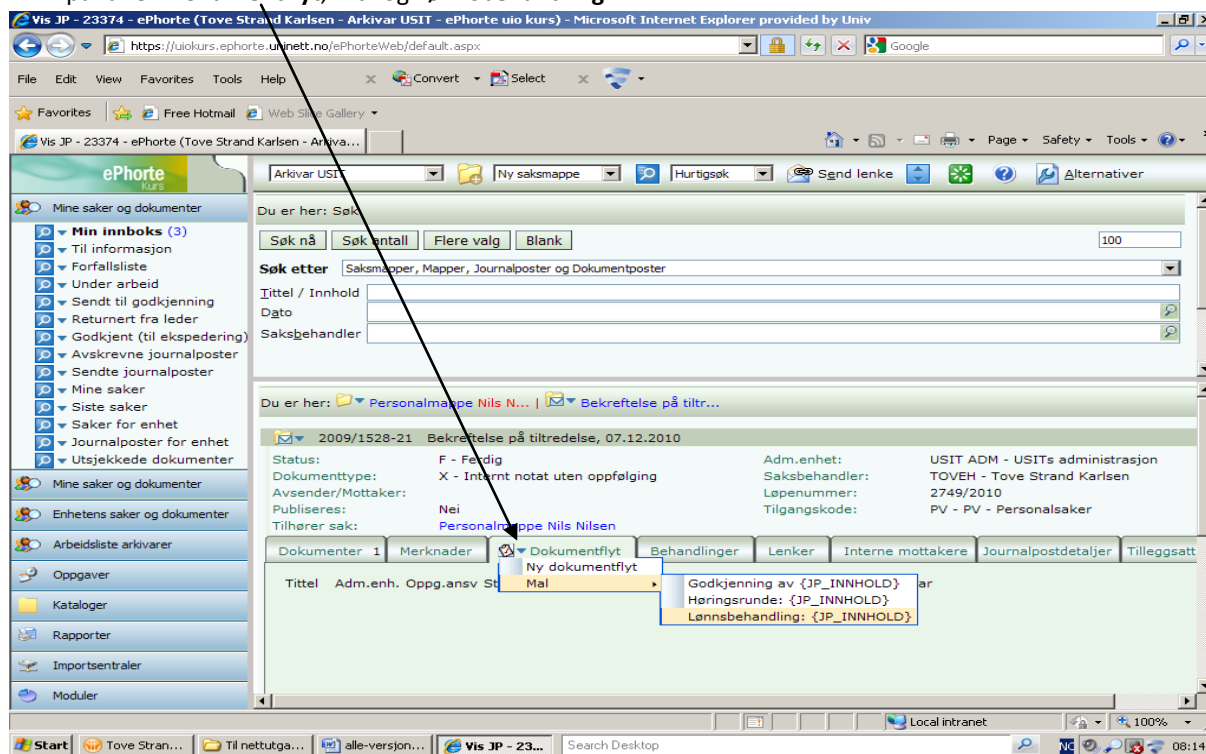
Sjekk inn på vanlig måte, hak av **Marker dokument som ferdig** og **Utfør**.



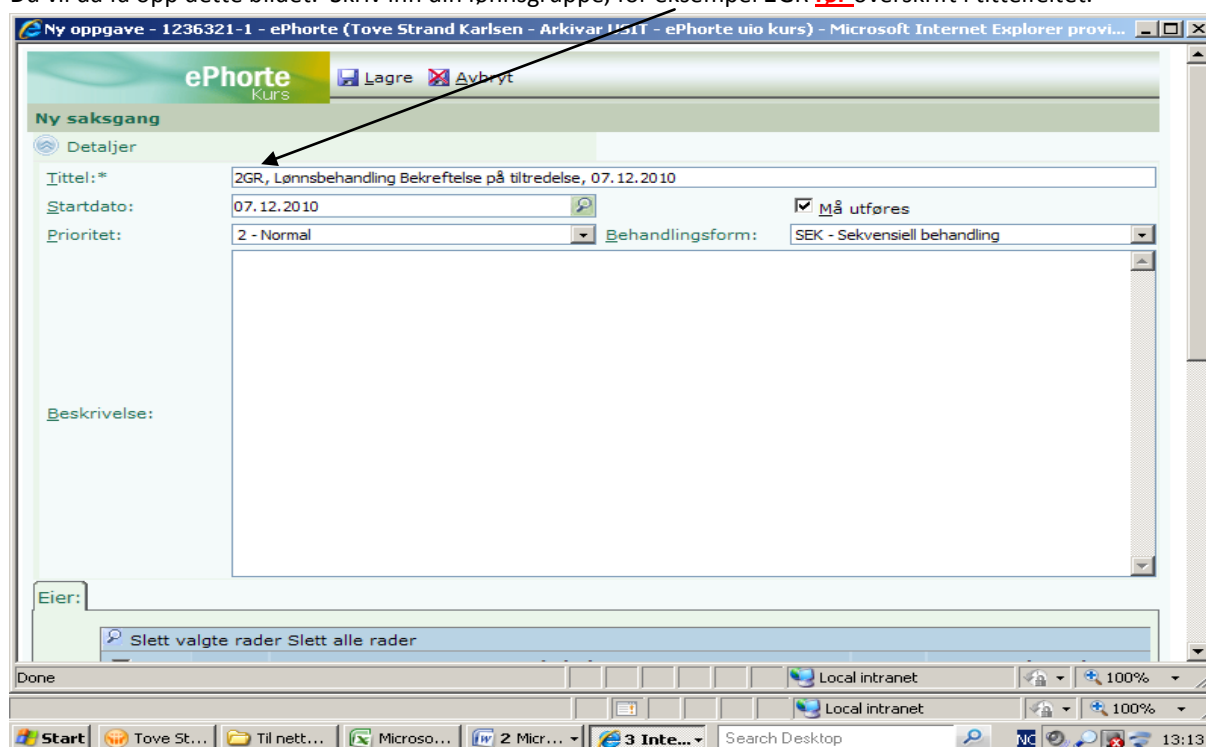
Siden det på denne journalposten ikke er endring i kontostreng, sender du bestillingen på dokumentflyt til lønnsgruppen du tilhører, se veiledning for "Hvordan oversende bestillinger på dokumentflyt til OPA LØNN" side 7.

Hvordan oversende bestillinger på dokumentflyt til OPA LØNN

Klikk på fanen Dokumentflyt, Mal og Lønnsbehandling.



Du vil da få opp dette bildet. Skriv inn din lønnsgruppe, for eksempel 2GR **før** overskrift i tittelfeltet.



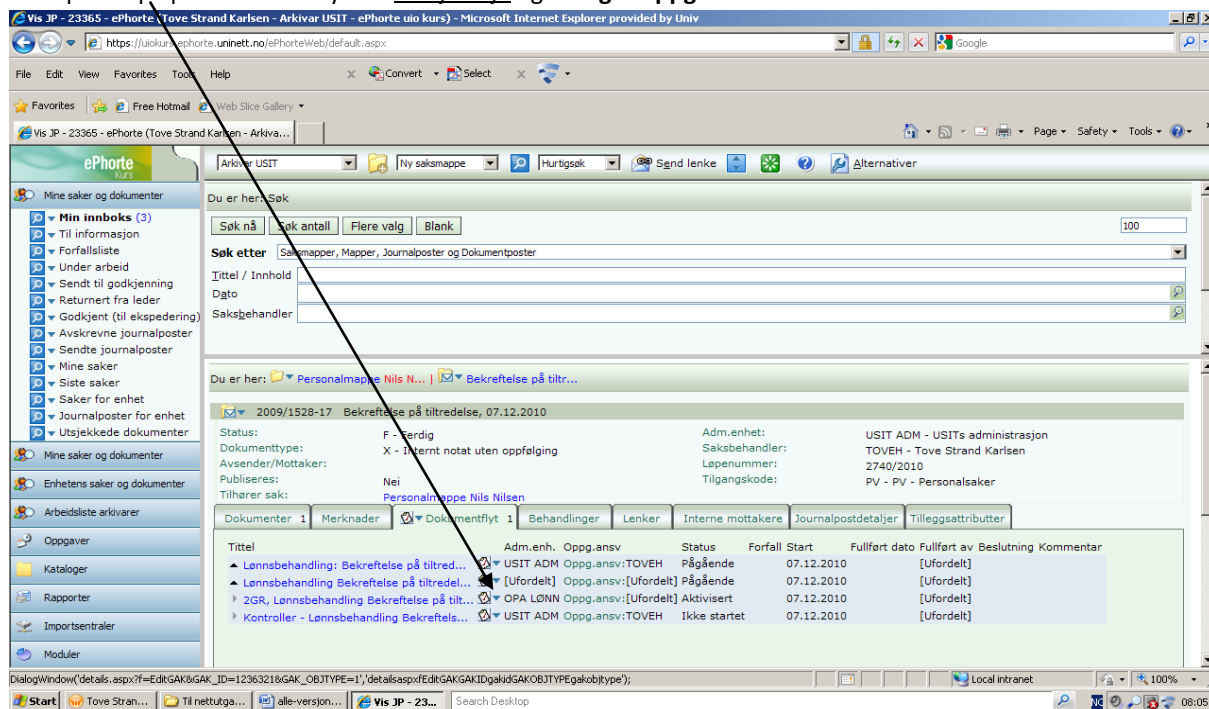
Trykk **Lagre**. Du har også mulighet til å legge til spesielle kommentarer til lønnsgruppen, se side 8.

Bestillingen er nå sendt til lønnsgruppen for behandling/godkjenning. Når godkjenningsrunden er fullført vil du få aktivisert en kontrolloppgave under seksjonen **Oppgaver** og videre til søket **Nye oppgaver** i venstremenyen – se veiledning for **"Hvordan kontrollere Godkjente og Ikke godkjente lønnsbestillinger"** side 14.

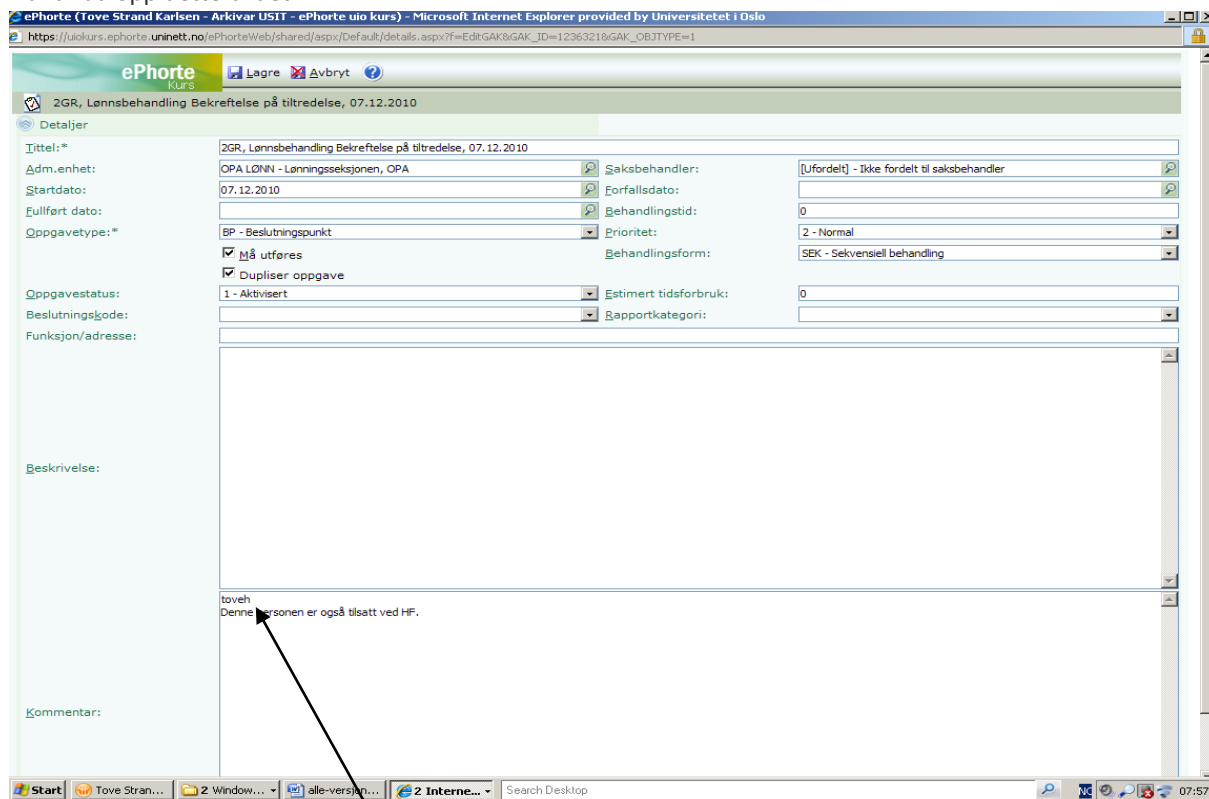
Tilleggsinformasjon mellom personal og lønn – bruk av kommentarfeltet

Som nevnt har du også mulighet til å legge til tilleggsopplysninger. Tilleggsopplysninger gjøres i **kommentarfeltet**. Kommentarfeltet nås først når en lønnsbestilling er opprettet.

Klikk på blå pil på dokumentflytens **trede linje** og **Rediger oppgave**.

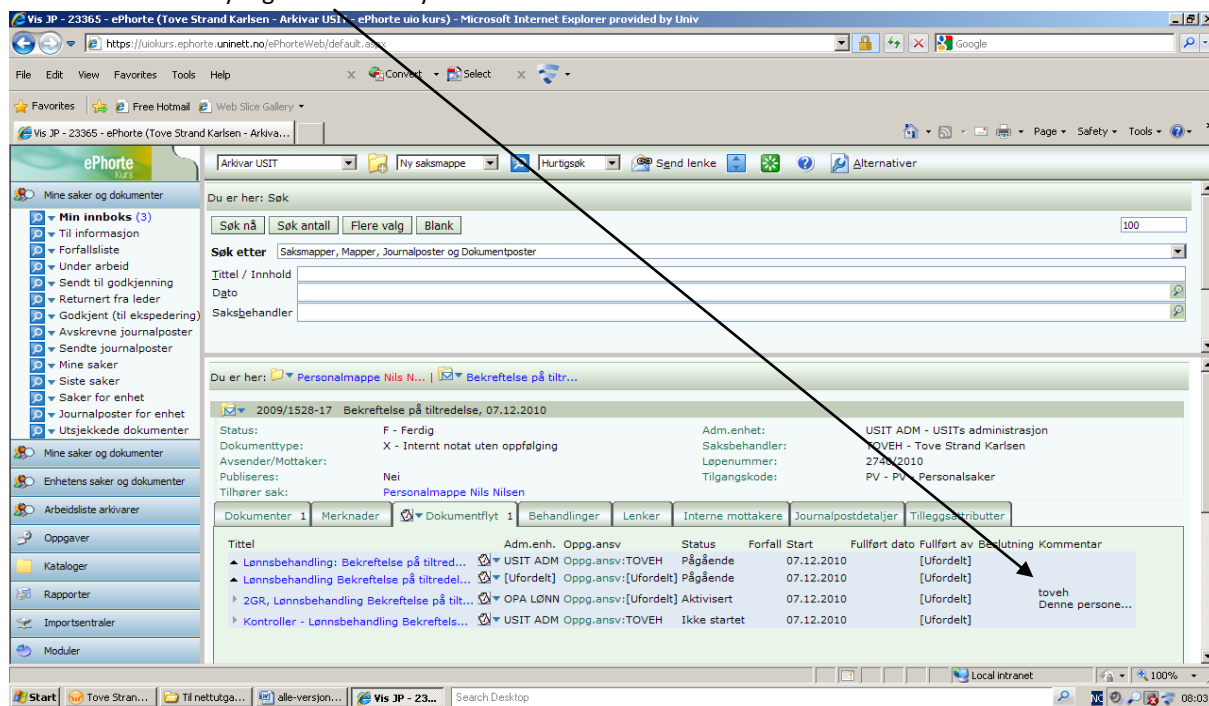


Du får da opp dette bildet:



Begynn kommentaren med ditt brukernavn. Ved flere kommentarer legges inn et linjeskift og du skriver inn siste melding øverst. Trykk **Lagre**.

Kommentaren blir synlig i dokumentflyten.



Kommentarfeltet benyttes aktivt av personalkonsulenter i tre tilfeller:

- Ved oversendelse av årsmålskontrakter. Første og siste tilsetningsdato legges inn i kommentarfeltet som en del av bestillingen.
- Ved feilretting i SAPUiO der du forklarer hva som er feil, se veiledning for "Godkjent lønnsbestilling, men feilregistrering i SAPUiO" side 19.
- Du ønsker å gjøre lønnsgruppen oppmerksom på noe i lønnsbestillingen.

Kommentarfeltet benyttes både av personalkonsulent og lønnsmedarbeider.

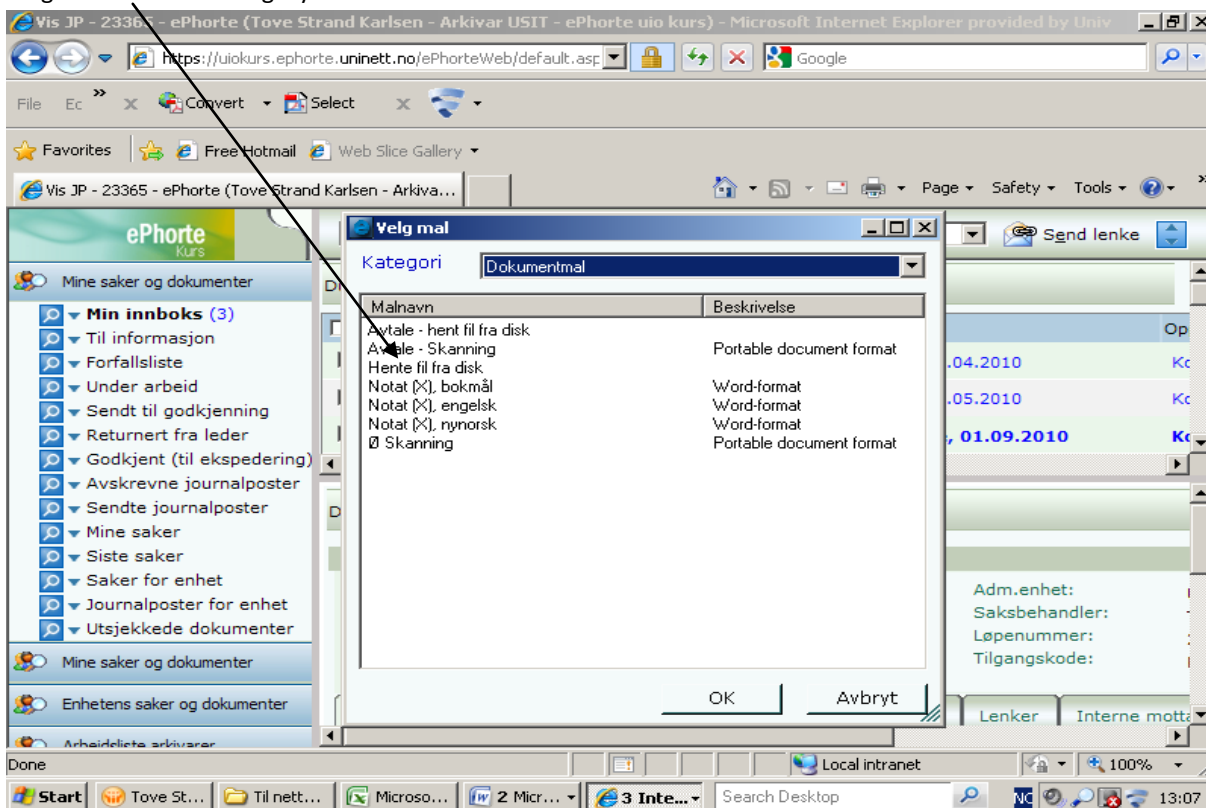
Hvordan lage bekreftelse på tiltredelse med elektronisk godkjenning av administrativ leder (BDM)

Hvis det er endring i kontostreng i forhold til skjemaet "vedlegg til arbeidsavtale" skal bekreftelse på tiltredelse sendes på elektronisk godkjenning til administrativ leder (BDM) **før** den sendes på dokumentflyt til OPA LØNN.

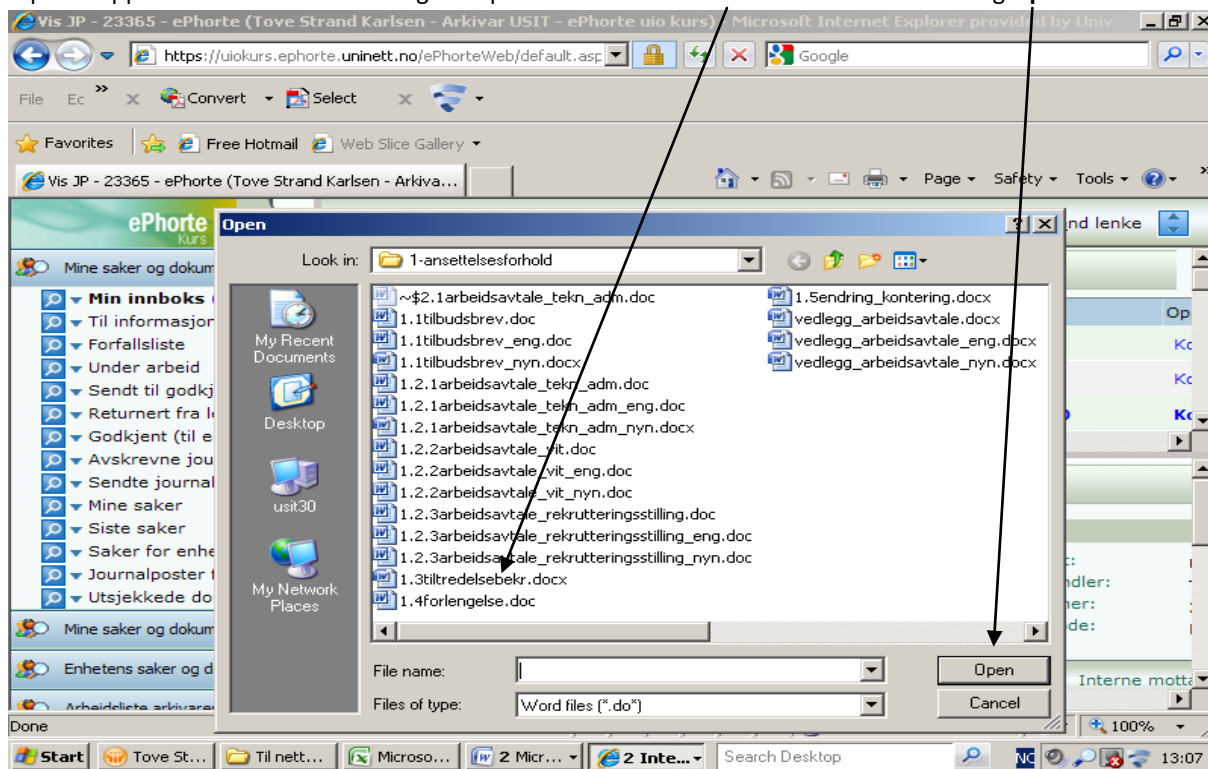
Lag en journalpost på vanlig måte.

Trykk **Lagre og nytt dokument**.

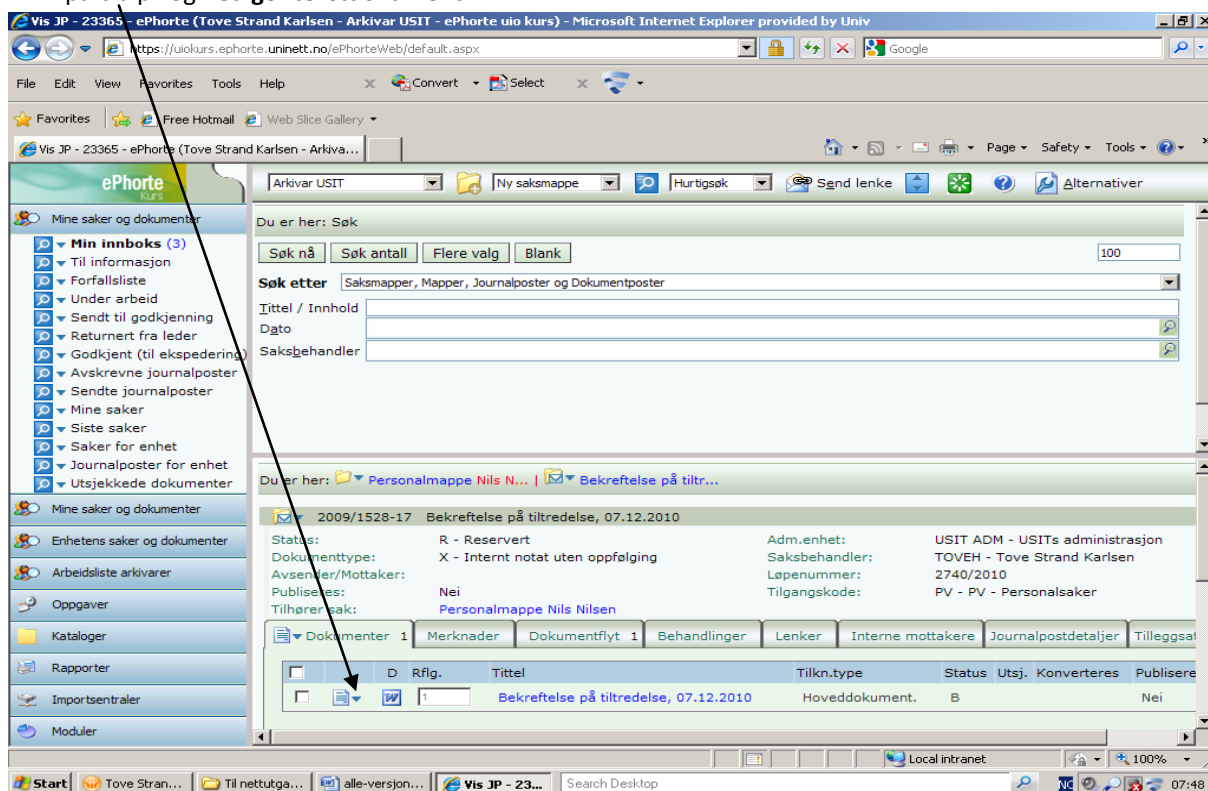
Velg **Hente fil fra disk** og trykk **OK**



Åpne mappen 1-ansettelsesforhold og klikk på standardteksten **1.3tiltredelsesbokr.docx** og **Open**.



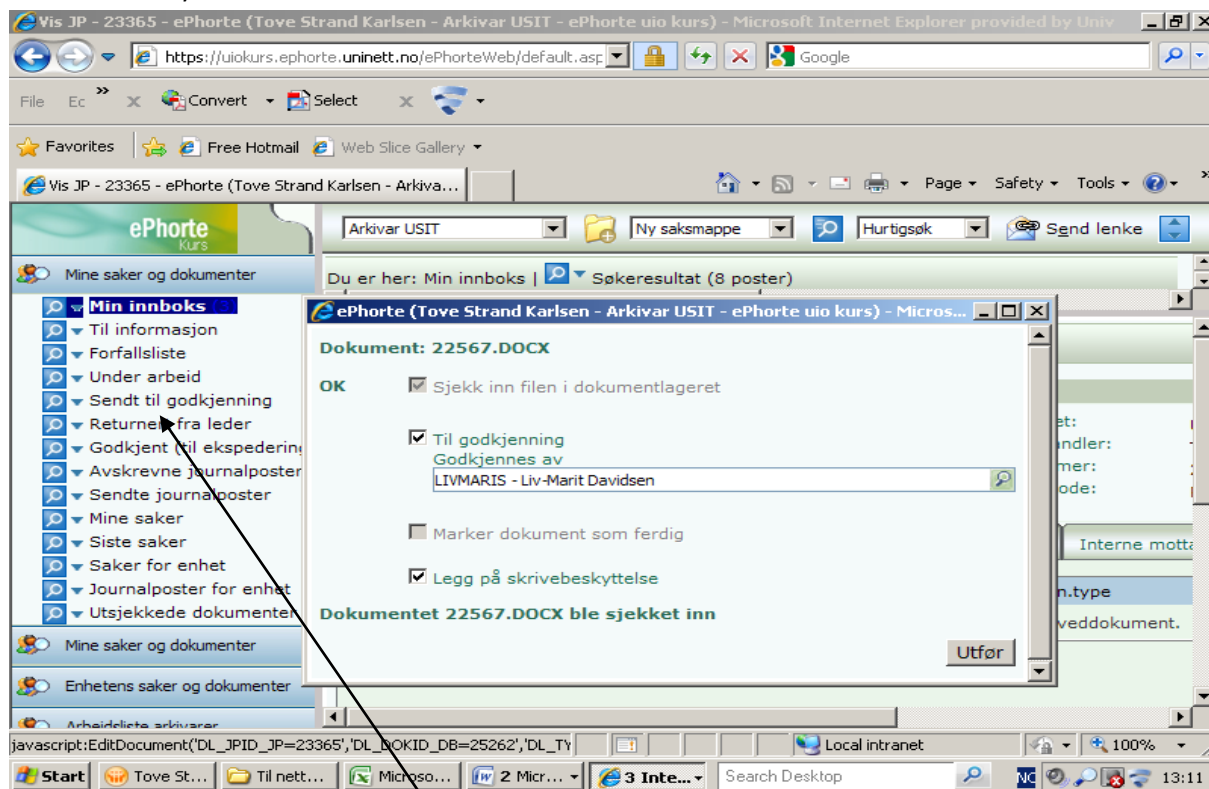
Klikk på blå pil og **Rediger tekstdokument**.



Skjemaet du får opp inneholder alle alternativer for bruksmuligheter. Fjern de alternativer som ikke gjelder lønnsbestillingen. Fyll inn opplysninger i øverste del **og den nye kontostrengen i nederste del.**

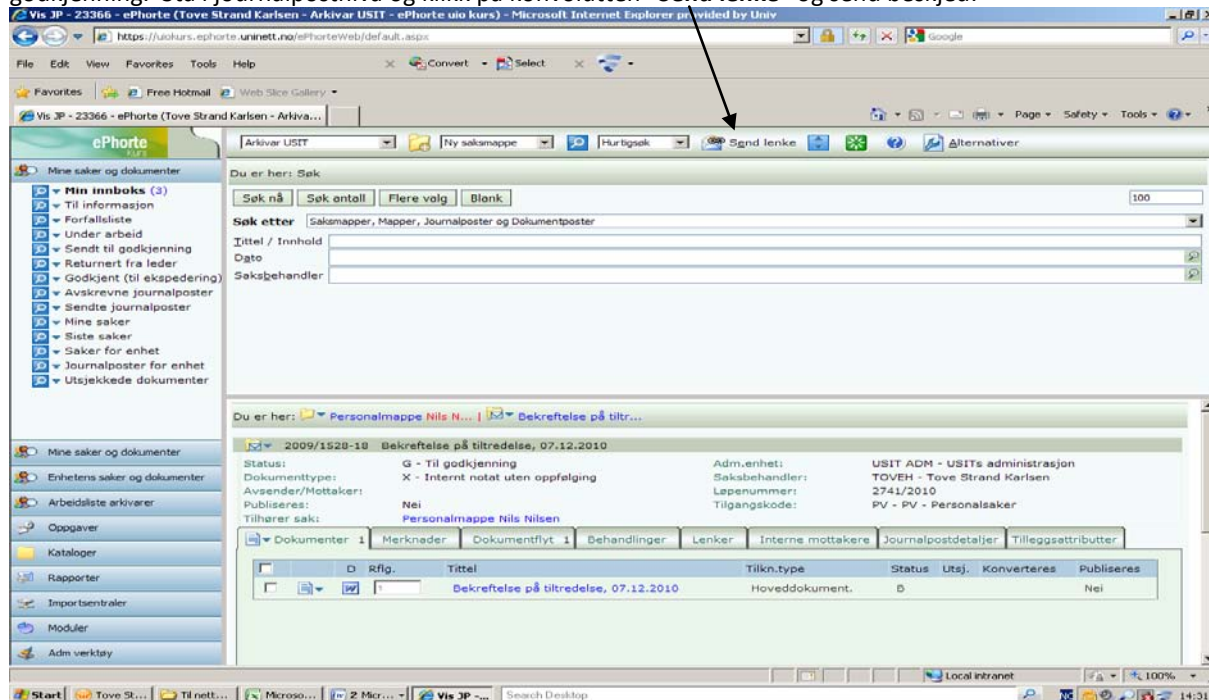
Avslutt med å trykke på hurtigtilgangsknappen **"Tilbake til ePhorte Web"** eller trykk **Add-Ins/Tillegg** og **Tilbake til ePhorte Web**.

Sjekk inn på vanlig måte, hak av **Legg på skrivebeskyttelse** og send dokumentet **Til godkjenning** til din BDM. Avslutt med **Utfør**.



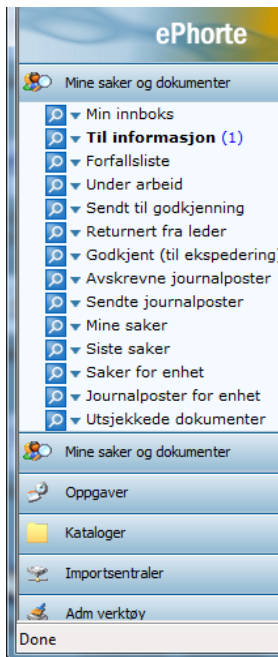
Bestillingen blir nå lagt i søket **Sendt til godkjenning** i venstremenyen.

Du har i tillegg mulighet til å sende en beskjed til BDM om at vedkommende har fått en journalpost for godkjenning. Stå i journalpostnivå og klikk på konvolutten **"Send lenke"** og send beskjed.



NB! Det er først når BDM har godkjent bestillingen og den er lagt i søket Godkjent (til ekspedering), at du kan sende bestillingen på dokumentflyt til lønnsgruppen du tilhører - se veiledning for "Hvordan oversende bestillinger på dokumentflyt til OPA LØNN" side 7.

Hvordan kontrollere status på bestillinger som er sendt til godkjenning til administrativ leder (BDM)



I venstremenyen finner du predefinerte søk for enkel godkjenning:

Sendt til godkjenning: kontrollsøk- oversikt over det du har sendt til en leder for godkjenning

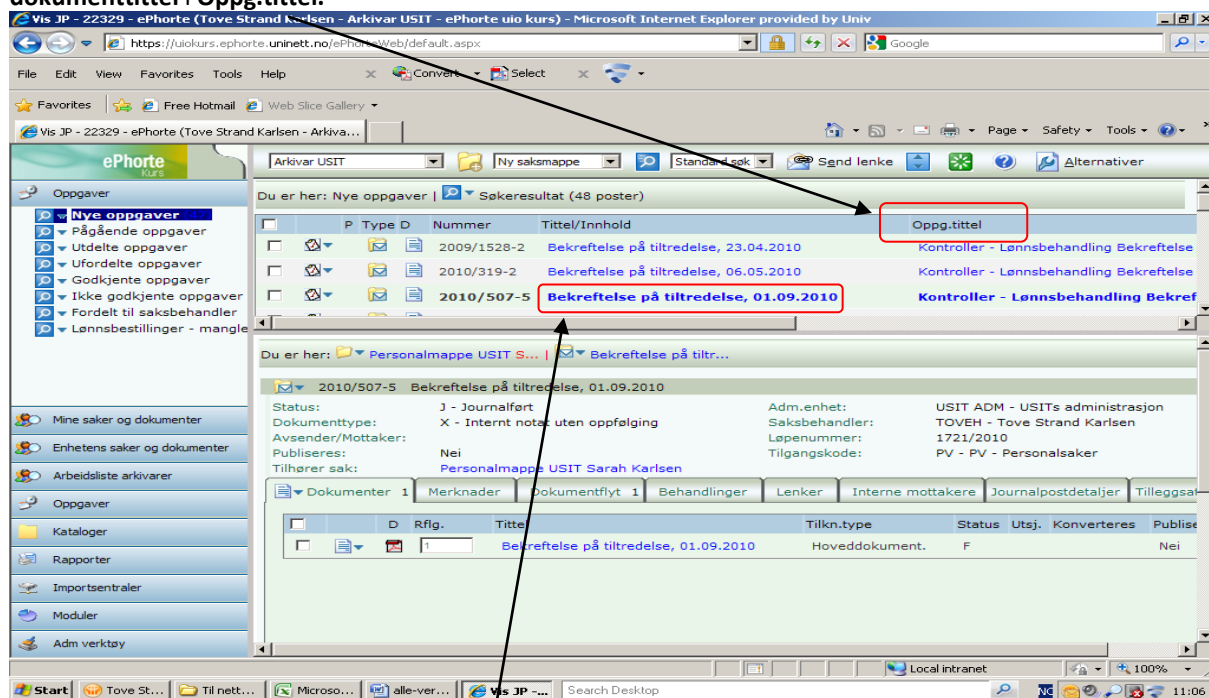
Returnert fra leder: det som er sendt til leder men som ikke er godkjent.

Godkjent (til ekspedering): det som leder har godkjent. Utgående brev må printes ut og sendes i posten, notat blir sendt automatisk ved godkjenning.

Hvordan kontrollere Godkjente og Ikke godkjente lønnsbestillinger

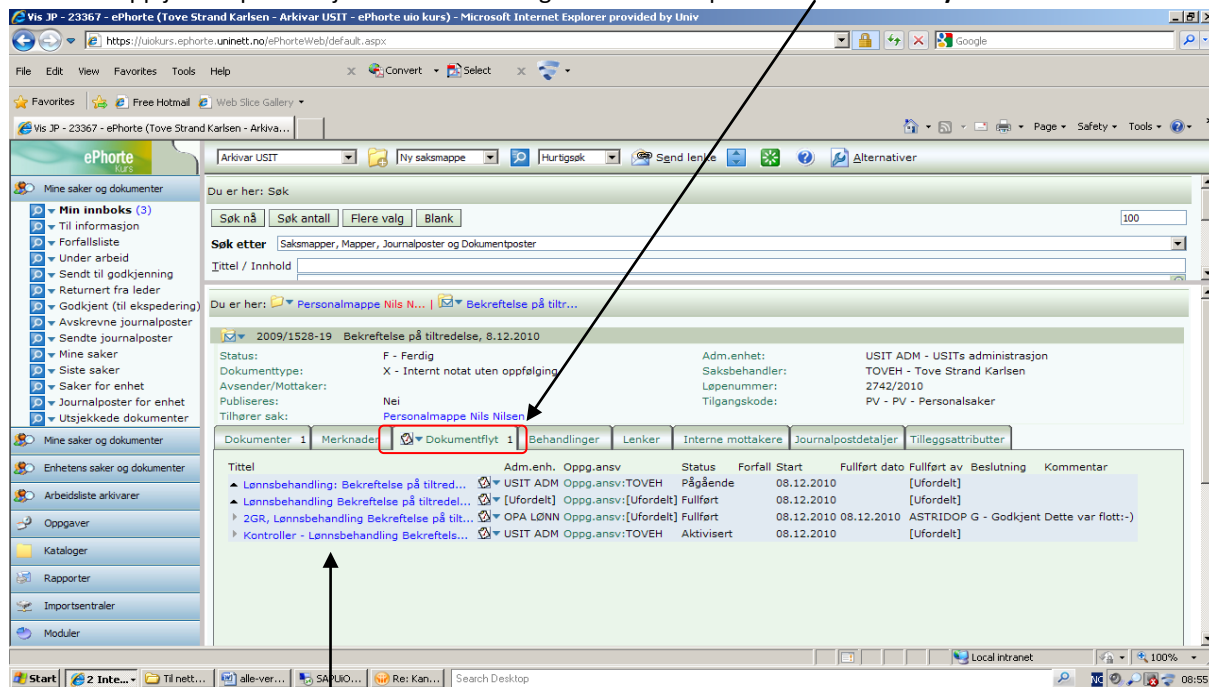
Du finner både godkjente og ikke godkjente saker under seksjonen **Oppgaver** og videre til søket **Nye oppgaver** i venstremenyen.

Oppgaver du får utdelt etter at lønnsmedarbeider har tatt stilling til journalposten begynner med **Kontroller + dokumenttittel** i **Oppg.tittel**.



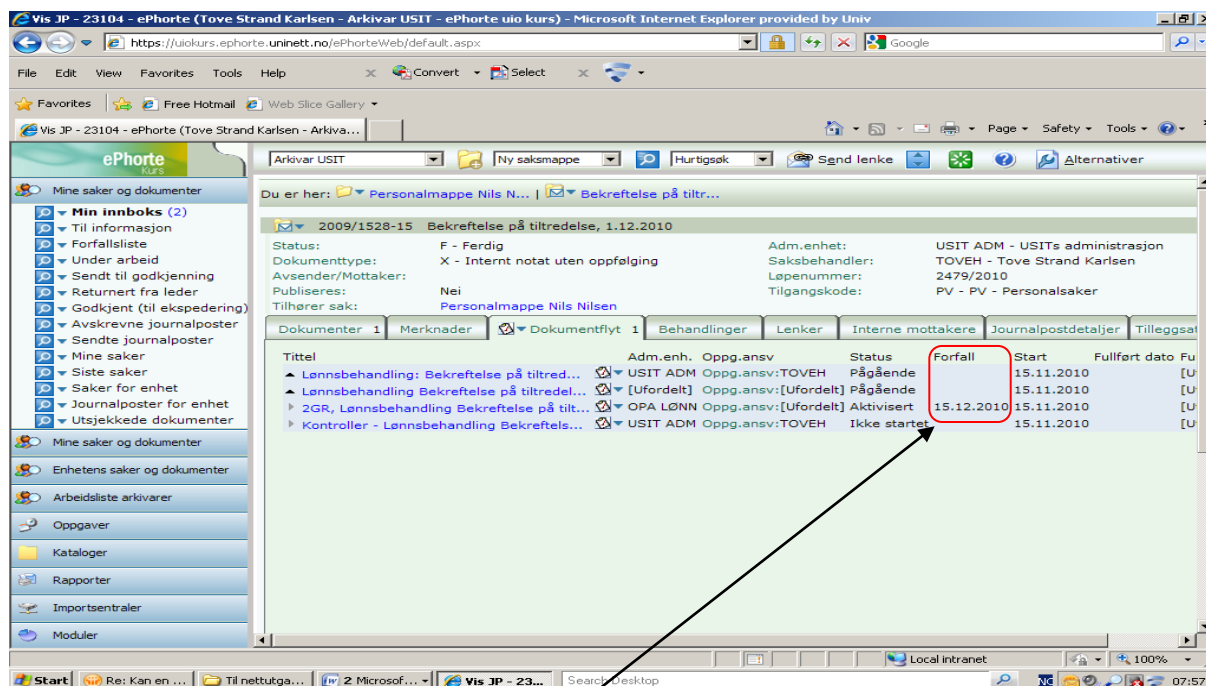
Hent frem journalposten ved å klikke på **Tittel/Innhold**.

Du får da opp journalposten i jobbildet nederst og klikker videre på fanen **Dokumentflyt** for å kontrollere.



Dokumentflyten inneholder fire linjer. Den første linjen er hovedtittelen og viser hvem som er eier av bestillingen til lønn. Linje to er oppdraget som skal sendes ufordelt til lønn. Linje tre er det som er sendt til lønnsgruppen og den linjen som viser behandlingen av oppgaven. Siste linje er kontrolloppgaven for eieren av oppgaven.

Lønnsgruppens mulighet for påføring av forfallsdato

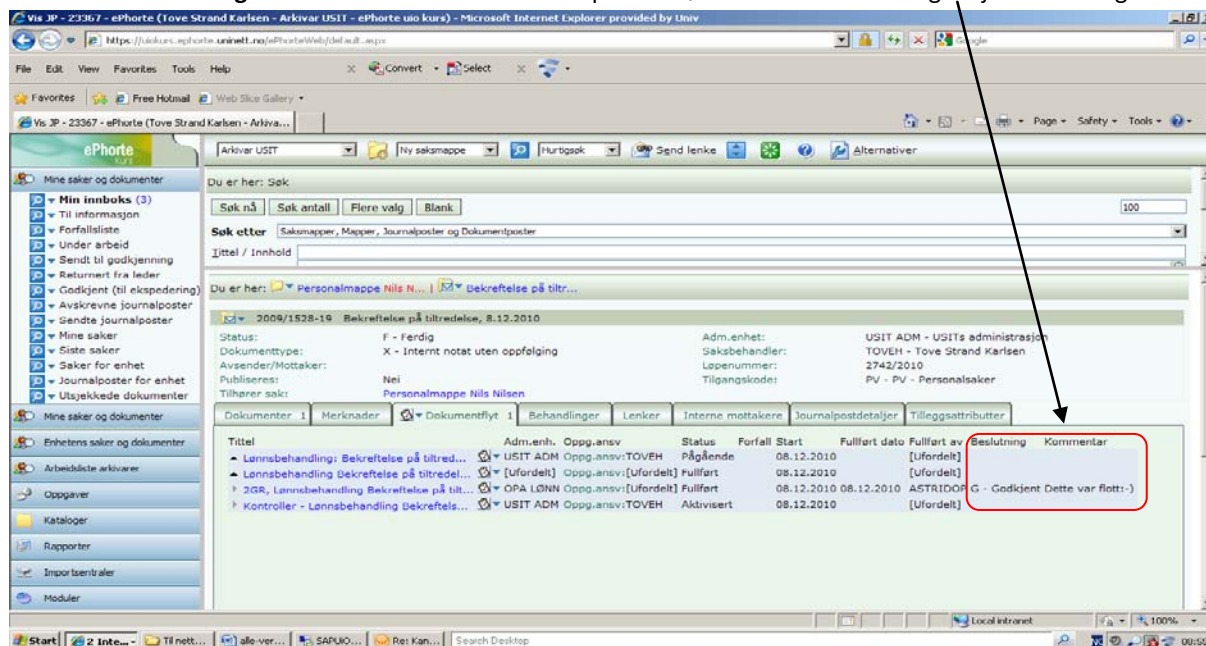


Lønnsgruppen har mulighet til sette på forfallsdato på journalposter som ikke skal behandles innværende måned. Datoer som benyttes er 15. (hovedlønnskjøring) eller 30. (korrigeringskjøring). Dette betyr at endringen skal registreres **til** den lønnskjøringen som er satt og de utsetter beslutningen om journalposten skal godkjennes eller ikke.

Dersom du oppdager at lønnsgruppen har satt feil forfallsdato, ta kontakt på e-post eller telefon.

Kontroll av godkjente lønnsbestillinger

I kolonnen **Beslutning** fremkommer det i dette eksempelet at lønnsmedarbeider har godkjent bestillingen.



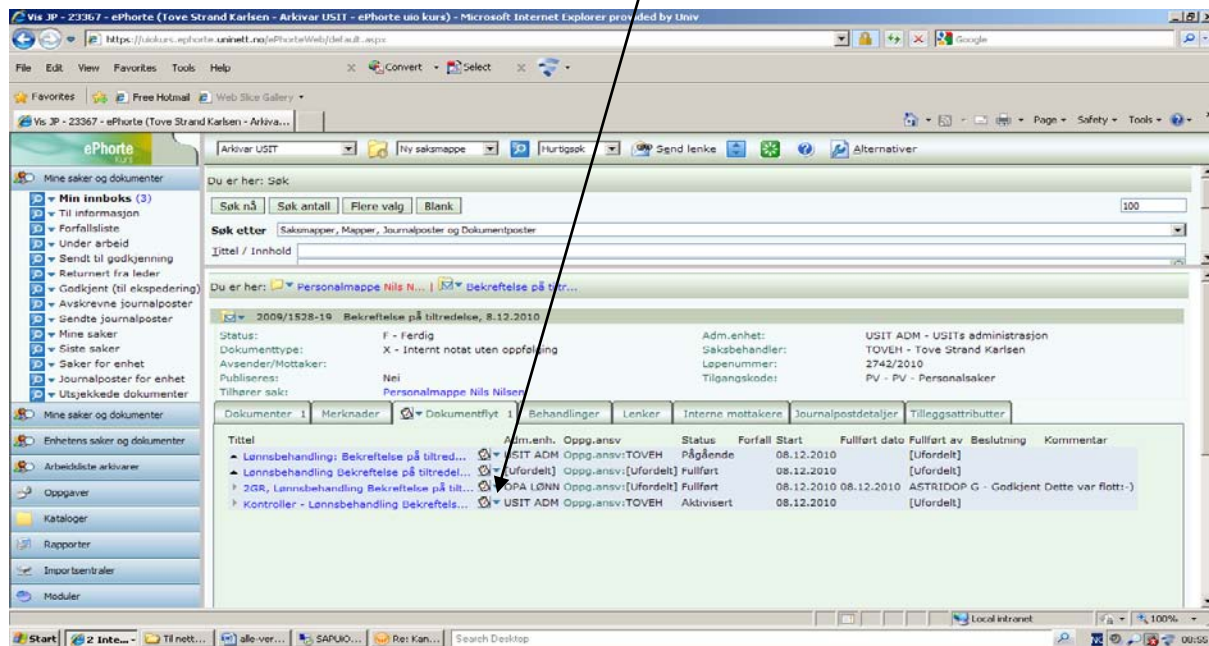
Bestillingen er korrekt registrert i SAPUIo og du skal nå avslutte godkjenningsrunden og ferdigstille dokumentflyten.

NB: Vær oppmerksom på at oppgaven forsvinner fra søket når du foretar deg beskrivelsen nedenfor!

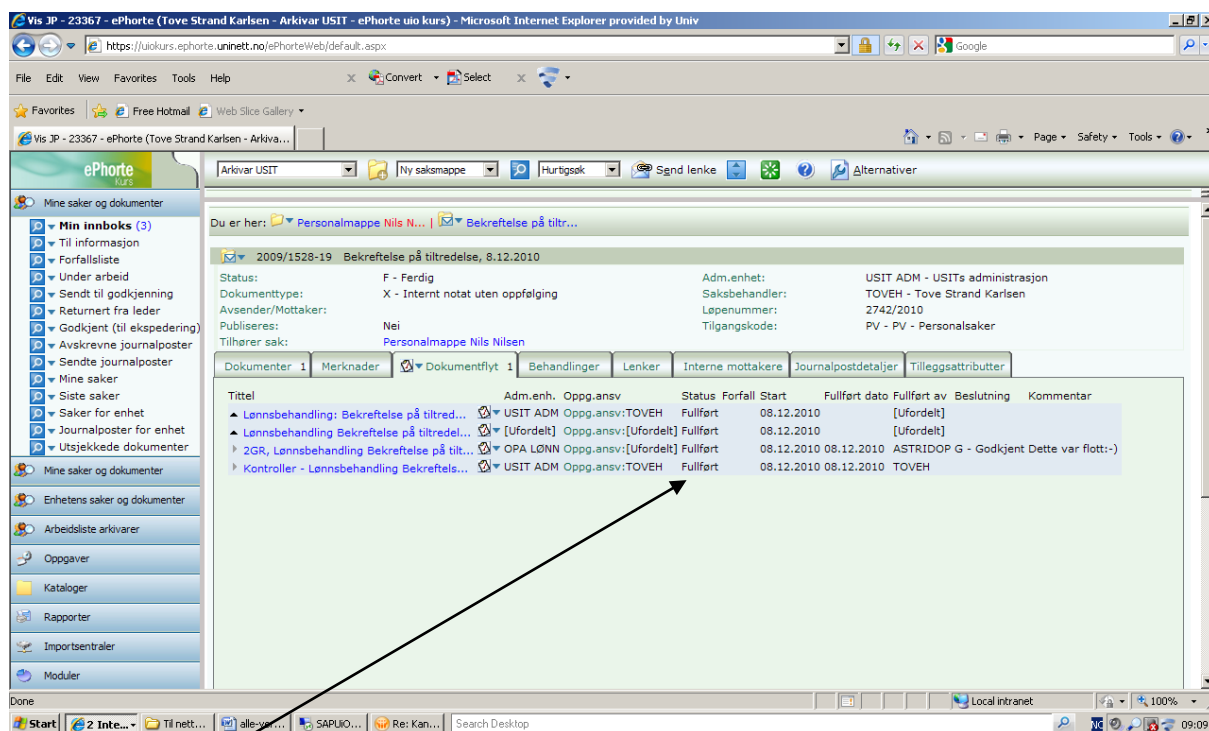
For å ha full kontroll på lønnsbestillingen bør du derfor kvalitetssikre at bestillingen er korrekt registrert i SAPUIO før du gjør denne siste operasjonen. Hvis det er foretatt feil registrering i SAPUIO: se side 19 "Godkjent lønnsbestilling, men feilregistrert i SAPUIO".

Ferdigstilling av dokumentflyten gjøres ved å klikke på den blå pilen på den nederste linjen i dokumentflyten og **Markere saken som fullført** (se de to neste bildene).

Bilde 1:



Bilde 2:



Du har nå fullført kontrollen å gå tilbake til søket **Nye oppgaver** for å kontrollere om du har flere oppgaver som skal ferdigstilles.

Kontroll av ikke godkjent lønnsbestilling

I dette eksempelet fremkommer det i kolonnen **Beslutning** at lønnsmedarbeider **ikke** har godkjent bestillingen.

The screenshot shows the ePhorte interface with a sidebar on the left containing navigation links like 'Min innboks', 'Til informasjon', 'Forfallsliste', etc. The main area displays details for a salary order (2009/1528-20) and a table of documents. The 'Beslutning' column in the document table is highlighted with a red box, showing 'IG - Ikke godkjent'.

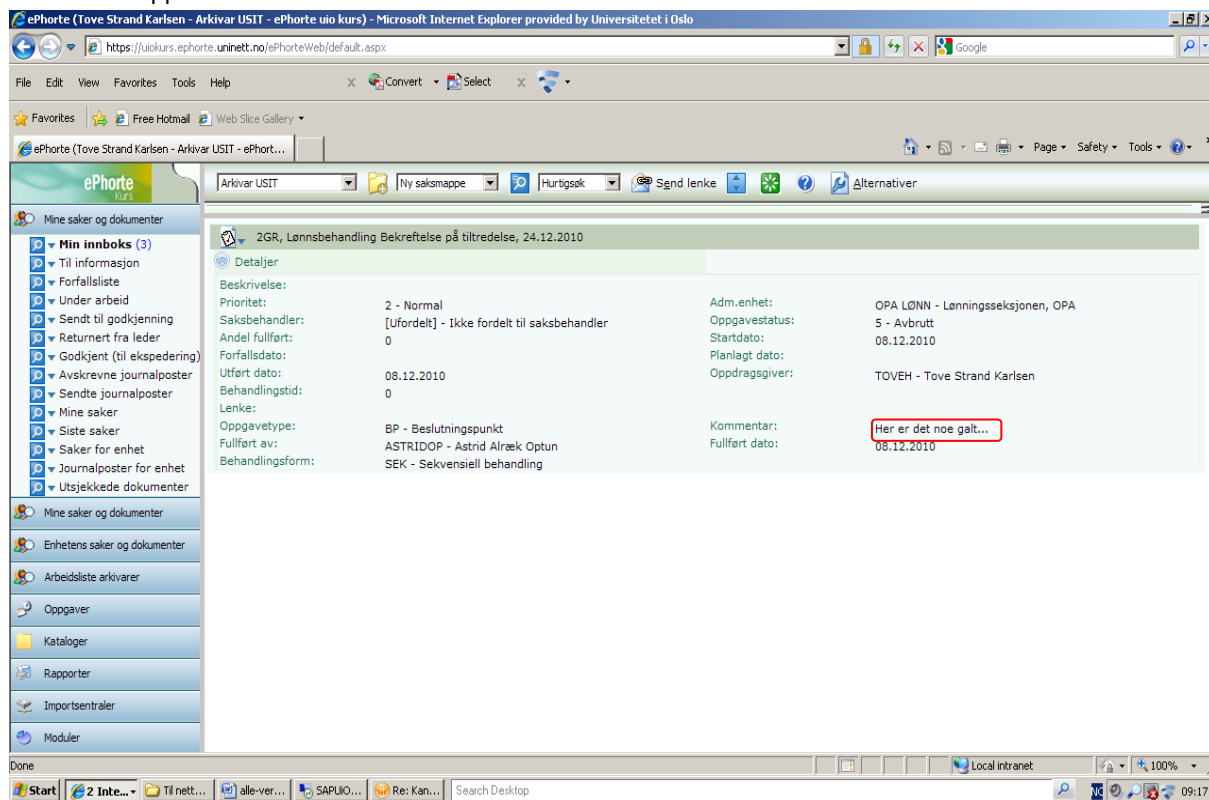
Tittel	Adm.enh.	Oppg.ansv	Status	Forfall	Start	Fullført dato	Fullført av	Beslutning	Kommentar
▲ Lønnsbehandling: Bekreftelse på tilred...	USIT ADM	Oppg.ansv:TOVEH	Pågående	08.12.2010			[Ufordelt]		
▲ Lønnsbehandling Bekreftelse på tilredel...	[Ufordelt]	Oppg.ansv:[Ufordelt]	Fullført	08.12.2010			[Ufordelt]	IG - Ikke godkjent	
▶ 2GR, Lønnsbehandling Bekreftelse på til...	OPA LÖNN	Oppg.ansv:[Ufordelt]	Avbrutt	08.12.2010	08.12.2010	08.12.2010	ASTRIDOP	IG - Ikke godkjent	Her er det noe galt
▶ Kontroller - Lønnsbehandling Bekreftels...	USIT ADM	Oppg.ansv:TOVEH	Aktivisert	08.12.2010			[Ufordelt]		

Lønnsmedarbeider forklarer i kommentarfeltet hvorfor bestillingen ikke er godkjent. For å se hele kommentaren kan du enten holde pekeren over kommentarfeltet eller du kan klikke på **Tittelfeltet** i den neste nederste linjen i dokumentflyten.

The screenshot shows the same ePhorte interface. A red box highlights the 'Tittelfeltet' in the document table, showing '2GR, Lønnsbehandling Bekreftelse på tilred...'. A black arrow points from the text above to this box.

Tittel	Adm.enh.	Oppg.ansv	Status	Forfall	Start	Fullført dato	Fullført av	Beslutning	Kommentar
▲ Lønnsbehandling: Bekreftelse på tilred...	USIT ADM	Oppg.ansv:TOVEH	Pågående	08.12.2010			[Ufordelt]		
▲ Lønnsbehandling Bekreftelse på tilredel...	[Ufordelt]	Oppg.ansv:[Ufordelt]	Fullført	08.12.2010			[Ufordelt]	IG - Ikke godkjent	
▶ 2GR, Lønnsbehandling Bekreftelse på til...	OPA LÖNN	Oppg.ansv:[Ufordelt]	Avbrutt	08.12.2010	08.12.2010	08.12.2010	ASTRIDOP	IG - Ikke godkjent	Her er det noe galt
▶ Kontroller - Lønnsbehandling Bekreftels...	USIT ADM	Oppg.ansv:TOVEH	Aktivisert	08.12.2010			[Ufordelt]		

Du vil da få opp dette bildet:



Når blir lønnsbestillinger ikke godkjent?

- Bestillingen inneholder ikke riktig lønnsgruppe
 - Lønnsgruppe er ikke påført i det hele tatt
 - Lønnsgruppe er skrevet feil slik at lønn ikke kan sortere på lønnsbestillingen
- Bestillingen er ikke satt opp med lønn som tilgangsgruppe på
 - Sak
 - Journalpost
- Bestillingen mangler riktig dato (er)
 - Dato(er) mangler
 - Dato(er) er feil
 - Datoer er i konflikt (for eksempel forskjellig dato i kontrakt og vedlegg)
 - Unntaket er når den 1. i måneden ikke er en arbeidsdag og den ansatte setter opp første arbeids og ikke første tilsetningsdag i vedlegget.
- Dokumentene mangler godkjenning fra BDM
- Personmappen mangler ansatt nummer (ikke ved nytilsetting på enheten)

Ikke godkjent lønnsbestilling – eksempler og løsning:

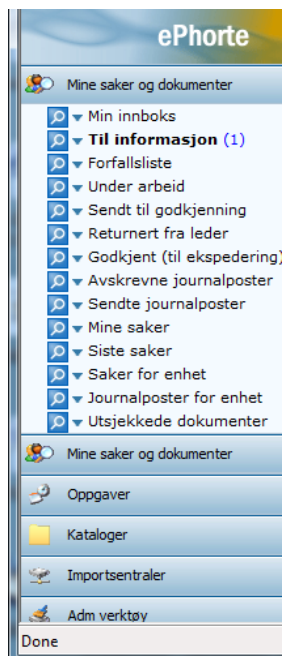
Feilkategori – eksempler:	Løsning
Det er feil i dokumentet. Eksempel: dato er feil eller mangler.	Opprett ny journalpost og skriv brev ihht. lønnsmedarbeiders kommentar i dokumentflyten. Følg så rutinen med elektronisk godkjenning, dokumentflyt samt sørg for at den ansatte får det nye brevet. Gå så tilbake til forrige journalpost som ikke ble godkjent og fullfør dokumentflyten.
Det er feil i journalposten. Eksempel: OPA LØNN har ikke tilgang.	Rediger metadata i journalposten. Opprett ny dokumentflyt (dokumentflyt 2). Fullfør den ikke godkjente dokumentflyten (dokumentflyt 1).
Det er satt opp feil lønnsgruppe.	Opprett ny dokumentflyt (dokumentflyt 2) og skriv inn riktig lønnsgruppe. Fullfør den ikke godkjente dokumentflyten (dokumentflyt 1).

Godkjent lønnsbestilling, men feilregistrering i SAPUiO – eksempler og løsning:

Feilkategori	Løsning
Feilregistrering i SAPUiO	Opprett ny dokumentflyt (dokumentflyt 2). Rediger oppgaven med kommentaren "Feil i SAPUiO" og forklar hva som er feil. Begynn kommentaren med ditt brukernavn, se veiledningens side 8-9. Fullfør forrige dokumentflyt (dokumentflyt 1).
Lønn har satt feil forfallsdato på journalpost som må behandles inneværende måned	Ta kontakt med lønnsmedarbeider/lønnsgruppe på e-post eller telefon.

Huskeliste for saksbehandlere – hva du må holde oversikt over i venstremenyen

Mine saker og dokumenter – predefinerte søk for journalposter der du er mottaker eller forfatter og for saker du har opprettet.



”Postkassa di” i ePhorte:

Min innboks: post du skal behandle. Blir liggende til du har behandlet den

Til informasjon:

Post du skal behandle - X-dokumenter (organinterne dokumenter)

Post du skal lese - kopier

Kladdene/arbeidsdokumentene dine i ePhorte:

Under arbeid: inneholder påbegynte brev og notat – som har status R. Viktig å gjøre disse ferdig. Notat blir sendt direkte med en gang de får status F, utgående brev må printes ut og sendes i posten.

Søk for enkel godkjenning:

Sendt til godkjenning: kontrollsøk- oversikt over det du har sendt til en leder for godkjenning

Returnert fra leder: det som er sendt til leder men som ikke er godkjent.

Godkjent (til ekspedering): det som leder har godkjent. Utgående brev må printes ut og sendes i posten, notat blir sendt automatisk ved godkjenning.

Oppgaver: søk for dokumentflyt, både for det du mottar og skal ta stilling til og en del kontrollsøk der du kan følge med på det du har gitt til andre



Nye oppgaver: Alle oppgaver du har ansvar for å utføre. Inneholder både dokumentflyter der du er satt som mottaker og dokumentflyter du selv har sendt ut som du skal avslutte.