

# Arbeidsflyt og prosesstøtte for registrering og bruk av bilagslønnsdata

---

*Spesifikasjon av bilagslønnsprosessen fra innhenting av personopplysninger til akseptert kontrakt og utbetaling*

*Til: Plangruppa for IHR-bilagslønn*

*CC: Christopher Brown, Odd Erik Pedersen*

*Forfattere: Lise Charlotte Tviberg, Anette Wilberg, Jasmina Hodzic*

<b>Versjon/dato</b>	<b>Endring</b>
1.0: 2012-03-26	Full versjon
1.1: 2012-03-26	Stavekontroll utført
1.2: 2012-03-27	Justeringer basert på kommentarer fra Lise T.
1.3: 2012-04-02	Justeringer som avtalt 30. mars (ressursplanlegging, formål, tidsregistrering)
1.4: 2012-04-10	Justeringer som avtalt 30.mars (sammendrag og innledning samt siste oppdatering for Lise T.

## Innhold

Sammendrag .....	3
Innledning.....	3
Avgrensninger og svakheter .....	4
Beskrivelse av bilagslønnsprosess og IT-støtte for prosessen.....	5
Oversikt over bilagslønnsprosess .....	5
Ressurplanlegging.....	<a href="#">Error! Bookmark not defined.</a>
Initiell kontakt .....	7
Innhenting og registrering av personopplysninger .....	7
Registrerings av tilsetningsvilkår/kontrakt .....	10
Aksept av kontraktsvilkår .....	<a href="#">1213</a>
Arkivering .....	<a href="#">1415</a>
Tidregistrering og godkjenning av utbetalingsgrunnlag.....	15
Etablering av IT-støtte for bilagslønnsprosessen .....	16
Bruk av eksisterende systemer og løsninger .....	17
Prosesstøtte som må utvikles/skapes .....	18
Anbefalinger for videre arbeid .....	19
Organisering av arbeidet .....	19
Forberedelser .....	<a href="#">2019</a>
Utvikling av prosess og prosesstøtte.....	20
Utrulling på UiO.....	20
Utvikling- og implementeringsstrategi.....	20
Vedlegg 1: saksbehandlere og kontrakter.....	21
Saksbehandlere .....	21
Kontrakter .....	<a href="#">2122</a>
Vedlegg 2: tidberegning og registrering av timer.....	<a href="#">2224</a>
Vedlegg 3: oversikt over tabeller.....	<a href="#">2325</a>

## Sammendrag

Bilagslønnsprosessen er komplisert og prosesstøtte krevende. Per i dag finnes ingen standardisert prosess eller prosesstøtte slik at effektiviseringspotensialet er stort. Bilagslønn i dag er preget av manglende felles rutiner, dobbeltregistreringer og feil. For UiO vil en effektivisering av bilagslønn, kombinert med desentralisert datafangst og støtte for selvregistrering kunne medføre store besparelser.

Dette dokumentet er et resultat av arbeidet utført i prosjektgruppen IHR Bilagslønn, gjennomført i perioden 1. februar - 1. april 2012.

Arbeidsgruppens arbeid har vært begrenset av blant annet manglende detaljerte beskrivelser av prosessen som ligger til grunn, da utarbeidelsen av dette har foregått parallelt med arbeidsgruppens virke, og med leveransdatoer til dels etter frist for ferdigstillelse av dette dokumentet.

Etter grundig vurdering har arbeidsgruppen kommet frem til følgende delprosesser i bilagslønn: *ressursplanlegging, initiell kontakt med kandidat, registrering av personopplysninger, registrering og godkjenning av kontraktsvilkår, aksept av kontraktsvilkår, arkivering, tidsregistrering og godkjenning av utbetalingsgrunnlag (med tilhørende utbetaling).*

Anbefalingene fra arbeidsgruppen er at man velger en distribuert prosesstøtte med utgangspunkt i mest mulig gjenbruk av eksisterende løsninger. Der hvor det ikke finnes noe å gjenbruke, anbefaler arbeidsgruppen å tenke fremtidig gjenbruk i de løsningene som utvikles eller anskaffes. Anbefalingen er basert på erfaringer arbeidsgruppen har med IT-støtte så vel som tilgang til delløsninger i eksisterende systemer.

Konkret foreslår vi en eller flere relativt enkle webbaserte applikasjoner for registrering av personinfo og aksept av kontrakt. Disse må kunne utveksle data med SAPUiO på en svært dynamisk måte. I tillegg legger arbeidsgruppen opp til vesentlig utvidet bruk av HR-portalen som verktøy for å samle inn data til SAPUiO, både om kontrakter og tilsettingsforhold, og om timer som skal utbetales.

Arbeidsgruppen anbefaler implementering av hele prosessen og tilhørende prosesstøtte, men andre utviklings og implementeringsstrategier er mulige. Valg av strategi bør baseres på ressurstilgang og tidsperspektiv for utvikling og implementering av bilagslønnsprosessen.

## Innledning

Bilagslønn er en stor utgiftspost for Universitetet i Oslo (UiO). På UiO prosesseres det, basert på representative tall fra 2011, ca. 25 000 bilag årlig. Per i dag er bilagslønnsprosessen lite standardisert slik at stordriftsfordelene likevel uteblir. Prosesstøtten antas å være mangelfull da en tidligere utført kartlegging viser at prosessen medfører en signifikant mengde manuelt arbeid så vel som dobbeltregistreringer, feilpostering og til dels manglende samsvar med relevant regelverk.

For å utrede mulighetene for effektivisering av bilagslønnsprosessen er det blitt igangsatt en aktivitet knyttet til bilagslønn i samband med "Internt handlingsrom"-prosjektet (IHR bilagslønn). "IHR bilagslønn" er et todelt prosjekt hvis mandat er å innhente informasjon om eksisterende rutiner knyttet til registrering, bruk og gjenbruk av opplysninger om tilsetting av bilagslønne ved Universitetet i Oslo. Videre skal prosjektet anbefale endringer i eksisterende rutiner der dette er

nødvendig for å standardisere bilagslønnsarbeidet. Arbeidet rundt IHR bilagslønn utføres i to arbeidsgrupper:

1. En gruppe som har ansvar for å kartlegge eksisterende prosess og interessenter, samt anbefale roller, ansvar og rutiner for standardisert bilagslønnsprosess ledet av Lise Charlotte Tviberg og Kristin Lindley.
2. En gruppe som har ansvar for å definere nødvendig prosessstøtte og funksjonelle krav til støtteløsninger, bestående av Christopher Brown, Lise Charlotte Tviberg, Odd Erik Pedersen, Anette Wigård, Anette Wilberg og Jasmina Hodzic.

## Avgrensninger og svakheter

De ovennevnte arbeidsgruppene skal levere hver sin rapport til plangruppa for IHR bilagslønn. I henhold til opprinnelig tidsplan skal gruppene levere samtidig. Det er likevel slik at krav for prosessstøtte vanskelig kan defineres før en standardisert prosess eksisterer og er dokumentert. Ideelt sett burde arbeidsgruppen med ansvar for å definere prosessstøtte og funksjonelle krav ha ventet på resultatet av kartlegging og anbefalingen fra den andre arbeidsgruppen, men tidsplanen for IHR bilagslønn tillot ikke dette. Dette kan ha ført til at prosessstøtte ikke er i fullstendig samsvar med rutiner som ønskes implementert på UiO. Arbeidsgruppene har forsøkt å unngå dette ved å basere arbeidet på informasjonsoverføring via felles arbeidsgruppedeltaker (Lise Charlotte Tviberg).

Videre tas det ikke her spesielt hensyn til undervisningsplanlegging selv om undervisningsrelaterte aktiviteter utgjør en stor andel av bilagslønnsutbetalinger på UiO. Dette er fordi UiO ikke har felles rutiner eller verktøy for undervisningsplanlegging per i dag. Arbeidsgruppen ønsker å påpeke at denne manglende standardisering er en utfordring for bygging av bilagslønnsprosessen og en svakhet i modellen som presenteres i dette dokumentet.

Arbeidsgruppen har tatt med ressursplanlegging som en av delprosessene i bilagslønn. Det foreligger, på nåværende tidspunkt, ikke nok informasjon om krav til ressursplanleggingsprosessen til å spesifisere funksjonelle eller tekniske krav.

Arbeidsgruppen har heller ikke utredet betydning av AURA (studie- og tidsplanleggingsverktøyet i bruk hos JUS, UV og SV) for bilagslønnsprosessen eller noen av de omliggende delprosessene. Dette kan medføre at prosessen beskrevet her i fremtiden vil måtte tilpasses krav knyttet til AURA.

IHR bilagslønn har diskutert behov for arkivering av bilagslønnskontrakter, men det er ikke blitt gjort utredning av løsninger for integrasjon med UiOs elektroniske arkiv som per i dag krever integrasjon med en eldre versjon av verktøyet ePhorte. Arbeidsgruppen har fått informasjon om at utvikling og implementering av delprosessene knyttet til automatisert overføring av kontrakter til elektronisk arkiv kan utsettes i påvente av innføring av ny arkivstandard (NOARK5) på UiO så fremt innholdet i den enkelte kontrakt kan gjenskapes på basis av registrerte kontraktsdata. Dette setter også krav til prosessstøtte; anbefalt modell er at all relevant informasjon skal lagres i SAPUiO og låses for redigering etter at kontraktsvilkårene er akseptert av begge parter. Dersom dette viser seg å være umulig vil arkiveringskrav måtte vurderes på nytt.

Arbeidsgruppen har også foretatt noen vurderinger av løsningsalternativer. I all hovedsak dreier det seg om vurdering av bruk av eksisterende løsninger og implementering av integrasjon mellom disse eller anskaffelse av eget system som kan støtte alle aspekter av bilagslønnsprosessen.

Arbeidsgruppens anbefaling er at løsningen skal baseres på integrasjon mellom systemer allerede i bruk ved UiO og anskaffelse av mindre, gjenbrukbare tjenester heller enn ett stort system. Spesifikasjonen av prosessstøtte er imidlertid forsøkt laget slik at begge alternativer støttes likevel.

IHR bilagslønn skulle i utgangspunktet levere en kost/nytte analyse for endringer i bilagslønnprosessen. Arbeidsgruppen har imidlertid hatt verken nok data eller tid til å gjennomføre en slik analyse. Den anbefalte modellen er derfor forankret i arbeidsgruppens oppfatninger av utfordringer i prosessen og basert på informasjon innhentet under tidligere aktiviteter heller enn en reell analyse av UiOs kostnader knyttet til bilagslønn.

## Beskrivelse av bilagslønnprosess og IT-støtte for prosessen

Tilsetting av bilagslønnede, registrering av informasjon om disse og utbetaling av bilagslønn er deler av en sammensatt og distribuert saksbehandling videre omtalt som "Bilagslønnprosessen".

Bilagslønnprosessen kan beskrives som sammensatt både fordi forskjellige roller (og dermed ofte personer) er involvert og fordi det er naturlig å skille mellom de ulike delprosessene som utgjør bilagslønnshåndtering. Saksbehandlingen i bilagslønn anses for å være distribuert fordi det foregår ved forskjellige enheter så vel som i forskjellige støttesystemer.

Prosessen antas å starte med ressursplanlegging og tidsregistrering og utbetaling anses for å være siste del av prosessen.

## Oversikt over bilagslønnprosess

Det er identifisert syv delprosesser/faser i bilagslønnprosessen. Tabellen under inneholder oversikt over de identifiserte delprosessene med kort beskrivelse og tentativ angivelse av hvilke personer man kan forvente skal være involvert i delprosessen. Celler med grått bakgrunn angir at arbeidsgruppen ikke har gjort grundige vurderinger av delprosessen slik at det ikke fremkommer en klar anbefaling for hvordan delprosessen og relevante rutiner kan støttes elektronisk.

Tabell 1: Delprosesser i bilagslønnprosess

Delprosesser/faser i bilagslønnprosess	Beskrivelse	Hvem
Ressursplanlegging	Ressursplanlegging vil på sikt være en viktig del av bilagslønnprosessen.	
Initial kontakt	Det er ønskelig å etablere uniforme saksbehandlerrutiner for initial kommunikasjon med kandidater for tilsetting på tvers av enhetene. Videre prosessering vil være avhengig av at saksbehandleren sørger for å få en gyldig e-postadresse for kandidaten; UiO-adresse for de som har en slik og annen for de som ikke har det.	Saksbehandler, kandidat, bestiller
Registrering/oppdatering av personopplysninger	Det er ønskelig å etablere rutiner og verktøy som tillater tilsetningskandidater å	Kandidat, saksbehandler

	registrere/oppdatere opplysninger om seg selv. Saksbehandlere må også få tilgang til verktøy for registrering av personopplysninger.	
Registrering og godkjenning av tilsettingsopplysninger/kontraktsvilkår	Det er ønskelig å etablere standardiserte rutiner og flyt for registrering av kontraktsvilkår, samt støtteverktøy for disse. Disse rutinene må utelukke behov for å registrere opplysninger mer enn en gang.	Saksbehandler, leder/BDM
Aksept av kontraktsvilkår	Det er ønskelig å etablere rutiner og støtteverktøy for tilgjengeliggjøring av kontraktsvilkår for kandidat samt registrering av kandidaters aksept av kontraktsvilkår. Støtteverktøy må gi mulighet for signering av kontraktsinnhold med virksomhets sertifikat og lagring av aksept i en gjenfinbar form.	Kandidat/tilsatt, automatiske rutiner
Arkivering	Det er ønskelig å etablere automatiske rutiner for arkivering av inngåtte kontrakter.	Automatisk rutine i etterkant av aksept
Tidsregistrering og godkjenning av utbetalingsgrunnlag	Det er ønskelig å etablere rutiner og støtte for distribuert elektronisk registrering av timer, samt beregning, registrering og godkjenning av grunnlag for utbetaling.	Tilsatt, saksbehandler, leder/BDM, automatiske rutiner

## Ressursplanlegging

*Ressursplanlegging er en delprosess som bør utredes nærmere.*

Vi kan si at ressursplanlegging bør sees som en ekvivalent til undervisningsplanlegging for de bilagslønnsstillingene som ikke er knyttet til undervisningsprosesser. Generell tilsettingsplanlegging vil dermed ha elementer av både undervisningsplanlegging og ressursplanlegging som definert her.

**Tabell 2: Funksjonelle krav knyttet til ressursplanlegging**

Funksjonelle krav til støttesystem (ikke	Kravnivå
--	----------

<b>fullstendig, utgangspunkt for videre arbeid)</b>	
Prosesstøtte for bilagslønn kan integreres med ressurplanleggingsystem	Bør

## Initial kontakt

*Arbeidsgruppen har i liten grad fått innblikk i hvordan initial kontakt mellom UiO (ved saksbehandler eller fagperson) og tilsettingskandidater foregår. Dette er en delprosess som bør utredes nærmere med tanke på strømlinjeforming av tilsettingsprosessene for eksempel ved bruk av rekrutteringsverktøy eller lignende.*

Arbeidsgruppen har ingen klare anbefalinger for hvordan denne fasen av bilagslønnprosessen bør organiseres. Det er derimot ønskelig at et resultat av denne kontakten skal være at UiO får tilgang til en gyldig e-postadresse for kandidaten for tilsetning. Denne adressen kan være utstedt av enten UiO eller en annen organisasjon; det viktige er at adressen skal benyttes til å gi tilgang til skjema for egen registrering av personopplysninger.

**Tabell 3: Funksjonelle krav til støttesystem for initial kontakt med kandidat**

Funksjonelle krav til støttesystem	Kravnivå
Navn	Må
fødselsdato	Må
e-postadresse	Må

Tilgang til registrering av personopplysninger er nærmere beskrevet i neste steg.

## Innhenting og registrering av personopplysninger

Ved alle tilsetninger, så vel som andre prosesser der UiO skal knytte til seg en person, er det nødvendig å innhente og lagre personopplysninger for den som skal registreres. Registreringen skal kunne gjøres av enten kandidaten (den som skal registreres) selv eller av en saksbehandler. Det er viktig at prosessen kan gjennomføres distribuert, nærmest mulig informasjonskildene for kandidatdata, for å ta ut størst mulig gevinst ved denne formen for desentral datafangst.

Som nevnt over forventes det at personen som skal tilsettes har en gyldig e-postadresse slik at saksbehandler kan sørge for å innvilge tilstrekkelig tilgang til IT-systemer ved UiO for den som skal registrere seg. Det er ønskelig at denne registrering skal kunne gjøres fra hvor som helst i verden og av alle som er blitt gitt tilgang til å gjennomføre en slik registrering. Det er derfor et krav at applikasjonen som skal benyttes til registrering er av en slik natur at den kan gjøres tilgjengelig på UiOs åpne nettsted.

Videre ønsker man å gjenbruke opplysninger som allerede er registrert i UiOs autoritative kildesystemer<sup>1</sup> for personopplysninger, SAPUiO og FS.

Følgende steg i denne delprosessen er identifisert:

<sup>1</sup> På sikt ønsker man også å bruke opplysninger lagret i UiOs rekrutteringsystem, men dette er ikke tilstrekkelig utredet ennå

Tabell 4: Steg i delprosessen registrering av personopplysninger

Steg i innhenting/registrering av personopplysninger	Beskrivelse	Hvem
Invitasjon til registrering	<p>Saksbehandler logger inn i <i>WebID</i> eller tilsvarende løsning og sender ut en invitasjon til registrering av personopplysninger via tidligere innhentet e-postadresse. <i>Prosedyren skal være lik for personer med gyldig UiO-adresse og personer med ekstern adresse, men disse vil i ettertid bli behandlet noe forskjellig av automatikken som sørger for tilgang. Invitasjon må inneholde referanse til saksbehandler som kandidat skal benytte videre.</i></p>	Saksbehandler
Invitasjon besvares	<p>Kandidaten etablerer, ved hjelp av utstedt invitasjon, en elektronisk identitet ved UiO dersom de ikke allerede har en. Elektronisk identitet består av et brukernavn og et passord som kan benyttes til å logge inn i applikasjon for registrering av personopplysninger.</p>	Kandidat
Innlogging i registrering	<p>Kandidaten benytter brukernavn og passord generert enten i forrige steg eller tidligere til å logge inn i registreringsapplikasjonen. Der blir kandidaten bedt om å oppgi navn og fødselsdato. Registreringsapplikasjon foretar et søk i autoritative kildesystemer (SAP først, så FS, så andre dersom det er ønskelig) etter eksisterende personregistreringer som oppfyller de nevnte kriterier og presenterer resultater. <i>Ved flere mulige forekomster må kandidaten oppgi ytterligere opplysninger (per i dag ikke definert hvilke). Saksbehandlere som logger</i></p>	Kandidat, saksbehandler med passende roller



	inn blir presentert med samme mulighet.	
Registrering/oppdatering av informasjon	Når korrekt personforekomst er identifisert eller det er slått fast at personen ikke er registrert i noen autoritative kildesystemer på UiO kan registrering/oppdatering starte. Kandidaten bør få anledning til å registrere/oppdatere følgende opplysninger: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. For-, mellom- og etternavn</li> <li>2. Privat adresse (post, bestemt format)</li> <li>3. Mobiltelefonnummer (bestemt format, land + nummer)</li> <li>4. Fødselsdato</li> <li>5. Statsborgerskap (norsk statsborgerskap utløser krav om obligatorisk registrering av fødselsnummer som ellers kan utelattes)</li> <li>6. Fødselsnummer, 11 siffer</li> <li>7. Land, bankkonto</li> <li>8. Hvis norsk bankkonto sjekk av kontrollsiffer, hvis utenlandsk skal det fylles ut eget skjema</li> <li>9. Brukernavn (fylles ut automatisk, benytter påloggingsnavn)</li> <li>10. Saksbehandler, på bakgrunn av referanse i invitasjon</li> </ol>	Kandidat, saksbehandler
Lagring av opplysninger	Kan velge å lagre opplysninger så fremt obligatoriske felt er utfyllt	Kandidat, saksbehandler
Avslutning	Registrerte opplysninger lagres i aktuelle infotyper i SAP og saksbehandler informeres om at registrering / oppdatering av personopplysninger er gjennomført. <i>Saksbehandler får, i tillegg til navn, fødselsdato og brukernavn, tilsendt kandidatens ansattnummer i SAPUiO.</i>	Automatisk rutine

Resultatet av denne delprosessen er en personregistrering med nødvendige opplysninger for videre arbeid med bilagslønnsavtale for kandidaten oppdatert og sjekket av kandidaten selv.

Tabell 5: Funksjonelle og tekniske krav til støttesystem for personregistrering

Funksjonelle og tekniske krav til støttesystem (utgangspunkt, må detaljeres mer)	Kravnivå
Verktøy for utsending av invitasjon til registreringsapplikasjon tilgjengelig for saksbehandlere	Må
Invitasjon inneholder gjenbrukbar referanse til saksbehandler	Må
Invitasjon går ut på dato etter valgt antall dager	Må
Invitasjon kan fornyes	Kan
Nettbasert og plattformuavhengig applikasjon for registrering	Må
Støtte for ekstern autentisering i applikasjon for registrering	Må
Støtte for søk etter og uthenting av personopplysninger fra SAPUiO	Må
Støtte for søk etter uthenting av opplysninger fra FS (og andre)	Bør
Inputkontroll på definerte felt, mulighet for å endre på inputkontrollkrav	Må
Støtte for direktelagring av personopplysninger i SAPUiO	Må
Støtte for varsling når registrering er gjennomført	Bør (kan overlates til passende arbeidsflyt i SAPUiO)

## Registrerings av tilsetningsvilkår/kontrakt

Som nevnt vil foregående delprosess resultere i at relevante opplysninger om kandidaten blir gjort tilgjengelige for saksbehandlere i SAP, som så overtar som arbeidsverktøy. Når registreringen er avsluttet får saksbehandleren en melding om at tilsetningsdata/kontraktsvilkår kan registreres. Dette arbeidet skal utføres ved hjelp av dedikert arbeidsflyt og skjermbilder i HR-portalen. Følgende steg er identifisert i denne delprosessen:

Tabell 6: Steg i delprosessen registrering av tilsetningsvilkår

Steg i registrering av tilsetningsvilkår	Beskrivelse	Hvem
Start	Saksbehandler får melding om at kandidaten er registrert og alt klart for videre behandling. Arbeidet startes ved at saksbehandler med korrekt registrert rolle og tilgang i SAPUiO logger inn i HR-portalen, leter frem passende skjermbilde og finner frem til kandidat som det skal registreres kontrakt for. Dette gjøres enten vha ansattnummer i SAPUiO eller brukernavn/e-	Saksbehandler

	postadresse som saksbehandleren benyttet ved utsending av invitasjon til registrering.	
Valg av kontraktstype	Saksbehandler velger kontraktstype. <i>Dette steget kan kanskje forenkles for de saksbehandlere som kun jobber med en kontraktstype (ved en form av merking i SAPUiO).</i>	Saksbehandler
Lagring av kontraktsvilkår	Basert på angitt eller forhåndsvalgt kontraktstype presenteres det et skjema der saksbehandler skal fylle ut nødvendige opplysninger: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Arbeidsperiode</li> <li>2. Stillingskode</li> <li>3. Lønnstrinn</li> <li>4. Hjemmel for midlertidighet</li> <li>5. Konteringsstreng, tresegments</li> <li>6. Fritekstfelt formål/oppdrag og lignende</li> </ol> <i>Opplysninger som må registreres vil variere med kontraktstype. Det er forventet at felt som fylles ut vil ha en viss form for inputkontroll og oppslagsmuligheter til utvalgte infotyper i SAPUiO.</i>	Saksbehandler
Godkjenning av kontraktsvilkår	Saksbehandleren avslutter registreringen ved å starte en arbeidsflyt for godkjenning av vilkårene. Godkjenningen utføres av nærmeste leder med anvisningsmyndighet, noe som utledes fra kostnadsstedet som er påført kontrakten. Kontrakten vil ligge i lederens arbeidsliste (UWL) i HR-portalen så snart saksbehandleren starter arbeidsflyten for godkjenning. Når lederen har godkjent kontrakten, skal det lagres status "ikke akseptert av ansatt" i en	Saksbehandler, leder/BDM

	spesifisert infotype i SAPUiO.	
Avslutning	Saksbehandler varsles når kontraktsvilkår er godkjent. Kandidaten varsles om at det foreligger et utkast til kontrakt klar for aksept og informeres om hvordan aksept gjennomføres.	Saksbehandler, kandidat

Dette er klart den delprosessen som er tettes knyttet til UiOs SAP-implementasjon og bruksmetode. *Arbeidsgruppen ser for seg at denne delprosessen skal kunne implementeres også uten at de øvrige delprosessene er på plass.* Merk dog at en slik avgrenset implementasjon vil forringe verdien på prosessen noe og gjenbruksverdien for implementasjonen svært mye.

**Tabell 7: Funksjonelle og tekniske krav til støttesystem for registrering av kontraktsvilkår**

Funksjonelle og tekniske krav til støttesystem (utgangspunkt, må detaljeres mer)	Kravnivå
Implementeres med SAPUiO som back-end slik at saksbehandlere ikke trenger å benytte flere forskjellige verktøy	Må
Egendefinerte infotyper knyttet til kontraktsopplysninger	Må
Muligheter for å merke kontrakter som akseptert/ikke akseptert av kandidat	Må
Mulig å ha mulighet for flere gyldige kontrakter for en ansatt i samme datoperiode	Må
Mulig å låse kontraktsvilkår slik at de ikke kan endres etter at kontrakten er akseptert	Må
Støtte for forskjellige skjema basert på kontraktstype	Må
Støtte for overføring til godkjenningsflyt	Må
Varsle saksbehandler når godkjenning er gjennomført	Må
Varsle kandidat når godkjenning er gjennomført	Kan ( <i>kan overlates til saksbehandler</i> )

## Aksept av kontraktsvilkår

Et av de forventede resultatene fra foregående delprosess er at kandidaten får tilsendt informasjon om at det nå foreligger et utkast til kontrakt som kandidaten kan akseptere. Først når kontraktsvilkår er akseptert av kandidat på en trygg måte kan prosessen fortsette. Følgende steg er identifisert i denne delprosessen:

**Tabell 8: Steg i delprosessen aksept av kontraktsvilkår**

Steg i aksept av kontraktsvilkår	Beskrivelse	Hvem
Start	Kandidat får melding om at det foreligger et utkast til	Kandidat

	kontrakt klar til godkjenning og informasjon om å aksessere denne ved å benytte akseptapplikasjonen.	
Produksjon og presentasjon av kontrakt	Kandidaten logger inn vha samme brukernavn og passord benyttet ved personregistrering. Dersom det foreligger en ikke-akseptert kontrakt for denne personen i SAP settes det i gang en prosess som produserer en PDF-utgave av kontrakten basert på en mal og kontraktsvilkår registrert i SAP. Dette dokumentet signeres så med UiOs virksomhetssertifikat før det gjøres tilgjengelig for kandidat. <i>Alternativt kan man produsere signert PDF på forhånd og lagre disse et passende sted med passende identifikator for så å hente de når det er nødvendig.</i>	Automatisk rutine, kandidat
Aksept/avslag	Kandidaten kan enten akseptere eller avslå å akseptere kontraktsvilkår. Det er uansett et krav om at en av delene skal utføres før tilsettingsprosessen kan fortsette ( <i>kun eksplisitt svar er tilstrekkelig</i> ). Både aksept og avslag skal dokumenteres ved at et MD5-sum blir produsert gjennom timestampserver som angir status og inneholder den UiO-signerte kontrakten sendes til saksbehandler ( <i>eller helst arkiveres automatisk på passende måte</i> ).	Kandidat
Avslutning	Dersom kandidaten aksepterer kontraktsvilkår skal det sendes en melding til saksbehandler. I tillegg skal statusfeltet for kontraktaksept i SAP (egendefinert infotype	Automatiske rutiner

	<p>beskrevet i forrige delprosess) oppdateres til status "Akseptert".</p> <p>Kontrakten låses nå for redigering i infotypen. <i>Dette skal utløse en arbeidsflyt i SAP som aktiviserer tilsetningen og gjør klart for prosessering av bilag.</i></p> <p>Dersom kandidaten avslår tilbudet skal saksbehandler varsles. Det er mulig at også avslag må arkiveres, i alle fall midlertidig.</p>	
--	--	--

Denne delprosessen er nok den mest gjenbrukbare for UiO. Det finnes flere settinger der aksept av kontrakt/tilbud er ønskelig å effektivisere ved bruk av IT-tjenester. Implementering av dette steget bør derfor prioriteres høyt.

**Tabell 9: Funksjonelle og tekniske krav til støttesystem for aksept av kontrakter**

<b>Funksjonelle og tekniske krav til støttesystem (utgangspunkt, må detaljeres mer)</b>	<b>Kravnivå</b>
Være en generisk løsning for å fremvise relevante signerte dokumenter for personer med tilknytning til UiO	Må
Muligheter for å merke kontrakter som akseptert i SAP	Må
Nettbasert og plattformuavhengig applikasjon for aksept/avslag	Må
Støtte for ekstern autentisering	Må
Støtte for tilgangskontrollstyring på brukernivå	Må
Støtte for signering av aksept gjennom TimeStampServer	Bør <i>(kan erstattes av tilsvarende løsninger av annen type)</i>
Signering av dokumenter med virksomhets sertifikat	Må
Overføring av signert aksept til arkiv	Bør

Saksbehandler har mulighet til å endre på kontraktsvilkår i SAPUIO (via HR-portal) så lenge aksepten ikke er registrert. *Etter at kontrakten er akseptert skal det ikke lenger være mulig å gjøre endringer uten at en ny akseptprosess igangsettes.*

## Arkivering

Etter at kontraktsvilkår er akseptert og aksepten registrert i SAP er kandidaten å anse som engasjert. Ideelt sett burde tilsetningen utløse arkivering av akseptert kontrakt i UiOs elektroniske arkiv eller i det minste lagring av aksepten på behørig vis. Men, som diskutert tidligere, er ikke arkiveringsprosessen godt nok utredet og avhengighetene er foreløpig uklare. Imidlertid er det helt klart et krav at kontraktsvilkår skal kunne gjenskapes på basis av innholdet i de relevante infotypene i

SAP. Dersom dette ikke kan oppnås, eller det blir oppdaget flere grunner at man må arkivere, må det etableres rutiner for arkivering. Disse kan enten være manuelle eller automatiseres vha passende integrasjon med UiOs elektroniske arkiv som for tiden betjenes av ePhorte.

**Tabell 10: Funksjonelle og tekniske krav til støttesystem for arkivering**

Funksjonelle og tekniske krav til støttesystem	Kravnivå
Alle felt knyttet til infotyper i kontrakten må lagres	Må
Innhold i alle tekstfelt tilknyttet kontrakt må lagres	Må

## Tidregistrering og godkjenning av utbetalingsgrunnlag/attestering

Utbetalingsgrunnlag og dermed godkjenning av denne vil være forskjellig for de forskjellige gruppene medarbeidere.

For kontraktstypene honorar og timelønn for planlagt undervisning skal utbetaling igangsettes av en saksbehandler uten at den ansatte må føre tidsbruk. Utvalgte grupper av bilagslønnede skal dog registrere egne timer/tid brukt for arbeid<sup>2</sup>. Det er ønskelig å legge opp rutiner som sørger for at timer registrert av den ansatte ikke må legges inn manuelt av saksbehandler. Derfor bør etableres elektronisk støtte for bilagslønnprosessen også inkludere verktøy for registrering av timer (*attestering gjennomføres i SAPUiO*).

Følgende steg er identifisert for delprosessen:

**Tabell 11: Steg i delprosessen tidsregistrering og godkjenning av utbetalingsgrunnlag, utbetaling**

Steg i tidsregistrering	Beskrivelse	Hvem
Start	Saksbehandler logger inn i HR-portalen og leter frem passende skjermbilde knyttet til aktuelle infotyper for utbetaling.	Saksbehandler
Finne kontrakt	Saksbehandler må i ovennevnte skjermbilde finne frem aktuell ansatt og aktuell kontrakt. <i>Merk at en person kan ha flere aktive kontrakter.</i>	Saksbehandler
Registrering av betalingsgrunnlag i SAPUiO	Innholdet i kontrakten som tilsvarer felt aktuelle for utbetaling hentes frem automatisk. <i>Det skal ikke være mulig for saksbehandler å overstyre automatisk innhentet innhold, med unntak av konteringsstrengen.</i> Det forutsettes at feltutvalg	Saksbehandler, anviser, attestant, ansatt

<sup>2</sup> Se vedlegg 2 for detaljert forklaring på rammer for timeregistrering

	varier med kontraktstype. Når utbetalingsgrunnlag er registrert skal det startes en totrinns arbeidsflyt for godkjenning av utbetaling. Utbetalingsgrunnlag skal godkjennes av attestant, og der det er behov også av anviser. Disse utledes vha kostnadssted knyttet til kontrakten timene er ført i forbindelse med.	
Utbetaling	Når både attestant og anviser har godkjent utbetalingsgrunnlag for en ansatt foretas utbetalingen (ved passende lønnskjøring).	Anviser, attestant, automatiske rutiner
Avslutning	Når det er godkjent blir forekomsten låst for utbetaling. Lønn vil ha mulighet til å ekskludere forekomster på overføringer til bank. Avslutning er når vi har mottatt avregningsretur fra banken, og denne er utlignet i finansregnskapet i SAPUiO.	

*Denne delprosessen kan støttes på flere forskjellige måter. Arbeidsgruppen skal helst ikke legge føringer på hvilken løsning velges, men generelt sett støtter arbeidsgruppen løsninger som benytter eksisterende systemer fremfor innføring av nye systemer og ordninger. I dette tilfellet er det derfor ønskelig å åpne for at utvalgte medarbeidergrupper skal kunne benytte HR-portalene for timeregistrering.*

**Tabell 12: Funksjonelle og tekniske krav til støttesystem for registrering av utbetalingsgrunnlag**

<b>Funksjonelle og tekniske krav til støttesystem</b>	<b>Kravnivå</b>
Mulighet til å føre timer pr. dag	Må
Mulighet til å overføre data til SAPUiO	Bør
Tilgjengelig for både ansatt og saksbehandler	Må
Mulighet til å føre alle tidtyper lagt opp i infotype 2010 eksempel overtid, kveldstillegg med mer.	Må

## **Etablering av IT-støtte for bilagslønnsprosessen**

Foregående kapittel inneholder en beskrivelse av anbefalt bilagslønnsprosess. I tillegg beskrives nødvendige støttesystemer, både eksisterende og de som må bygges. Beskrivelsene av løsningene er nokså spesifikke, men arbeidsgruppen har forsøkt å holde flere mulige veier for anskaffelse åpne.



Basert på gjennomgangen av bilagslønnprosessen er arbeidsgruppens primære anbefaling at IT-støtte bygges etter distribuerte prinsipper, dvs. at støtte etableres i de miljøene og systemene som allerede brukes i relevante og omliggende arbeidsprosesser og at det etableres løse, utbyttbare koblinger mellom de ulike aktørene<sup>3</sup>. Alternativet for UiO er å velge en løsning basert på et lukket forsystem tett koblet til SAP slik som Adobe Interactive Forms med et passende rammeverk rundt.

Grunnene til denne generelle anbefalingen er mange, men følgende synes spesielt viktige for arbeidsgruppen:

- Distribuerte og løst koblede løsninger kan gjenbrukes i lignende prosesser
- Et forsystem vil fort bli et eget administrativt system med behov for forvaltningsorganisasjon og høye krav til drift og oppetid og dermed høye kostnader
- UiO får større fleksibilitet og mulighet til å tilpasse verktøy til oppgaven i større grad (ved bruk av et stort system er det større sjanse for å måtte tilpasse oppgavene til verktøyet)
- Mindre, åpne systemer gir reduserte kostnader ved behov for å bytte ut komponenter i infrastrukturen; for eksempel vil en distribuert løsning gjøre det enklere å bytte ut/endre på løsningen for registrering av personopplysninger enn et forsystem knyttet til en bestemt kilde.

Det er videre i UiOs interesse å utnytte eksisterende støttesystemers muligheter i størst mulig grad; ettersom vi allerede har et system der vi lagrer personopplysninger er det unødvendig å etablere et nytt system som dekker denne funksjonalitet for eksempel. UiO har delvis støtte for registrering av kontraktsvilkår i SAPUiO og portalløsningen - anskaffelse av et nytt system med overlappende støtte vil heller ikke være hensiktsmessig. Slik bruk er erfaringsmessig lønnsomt da det reduserer behovet for opplæring, lisenskostnader for ny programvare, informasjonsarbeid og økt kompetanse på drift, forvaltning og bruk.

## Bruk av eksisterende systemer og løsninger

I prosessbeskrivelsen over ligger det som nevnt få andre føringer på støtteløsninger utenom det at de bør være distribuert heller enn samlet i et stort system. Likevel ser arbeidsgruppen for seg at en del prosesstøtte kan implementeres i systemer og ved hjelp av tjenester som UiO allerede benytter i dag. Under er en oversikt over de systemene/tjenestene som kan benyttes av flere prosesser enn bilagslønn og som har passende funksjonalitet i dag.

Tabell 13: Oversikt over eksisterende delprosesstøtte for bilagslønn

System	Funksjon	Brukes for	Forventet gjenbruksgrad
WebID	Utsending av invitasjon til e-postadresse.	Sende ut invitasjon til bruk av registreringstjeneste for personopplysninger.	Delvis gjenbruk
WebID	Utdeling av midlertidig	Gi tilgang til applikasjon for registrering av	Full gjenbruk

<sup>3</sup> Både personer og systemer er aktører i denne prosessen

	brukernavn og passord for personer uten tilgang til IT-tjenester på UiO.	personopplysninger og applikasjon for aksept av kontraktsvilkår.	
Weblogin	Innloggingstjeneste.	Sørge for sikker innlogging i relevante applikasjoner og tjenester for både saksbehandlere og kandidater/ansatte.	Full gjenbruk
SAPUiO	Autorisasjonskonsept for å autorisere saksbehandlere ved innlogging i HR-portalen	Begrense saksbehandleres tilgang til ansatte basert på organisatorisk tilhørighet	Full gjenbruk
SAPUiO	Datastrukturer for lagring av personopplysninger, utstedelse av unik ID (ansattnummer).	Lagring av data innhentet vha applikasjon for registrering av personopplysninger.	Full gjenbruk
SAPUiO	Arbeidsflyt for attestering og anvisning.	Godkjenne kontraktsvilkår og utbetalingsgrunnlag.	Full gjenbruk
Signeringsløsning	Signering av dokumenter produsert på UiO med UiOs virksomhetssertifikat.	Utlevering av kontraktsvilkår på en trygg måte via applikasjon for akseptering av kontrakter.	Delvis gjenbruk
HR-portal	Frontend rammeverk for innhenting av data til SAPUiO	Registrering av kontrakter samt muligens tidinformasjon	Full gjenbruk

## Prosesstøtte som må utvikles/skapes

For å oppnå full prosessstøtte må det utvikles både rutiner, programvare og arbeidsmetoder for brukergruppene involvert i prosessen. Flere av løsningene vil kunne benyttes til andre formål uten videre.

Tabell 14: Oversikt over prosessstøtte som må utvikles

Funksjon	Brukes for	Forventet gjenbruksgrad
<b>Ny:</b> Applikasjon for personregistrering med tilhørende grensesnitt mot SAP og FS.	Registrering av personopplysninger utført av vedkommende selv eller av saksbehandler	Full gjenbruk i andre typer av personregistrering (for eksempel assosierte personer)
<b>SAPUiO:</b>	Lagring av brukernavn	Ingen kjent

Kommunikasjonstype brukernavn.	som skal benyttes til aksept av kontraktsvilkår med mer.	gjenbruk
<b>SAPUiO:</b> Infotyper for kontraktsvilkår.	Støtte for lagring av nødvendige kontraktsopplysninger i SAPUiO.	Ingen kjent gjenbruk
<b>SAPUiO:</b> forskjellige arbeidsflyt (kontraktsvilkår, grunnlagsinformasjon for utbetalinger).	Nødvendige arbeidsflyt i SAPUiO	Delvis gjenbruk
<b>HR-portal:</b> forskjellige skjermbilder (registrering av kontrakt, timer osv)	Nødvendige skjermbilder i HR-portal	Delvis gjenbruk
<b>Ny:</b> applikasjon for fremvisning og aksept av signert PDF	Vise frem arbeidskontrakt for den ansatte og gi mulighet for å akseptere eller avvise denne.	Delvis gjenbruk i liknende prosesser

Merk at listen over ikke er uttømmende, men er heller eksemplifisering av utviklings- og gjenbruksmuligheter.

## Anbefalinger for videre arbeid

Arbeidsgruppen ser at dette dokumentet ikke er tilstrekkelig detaljert til å kunne brukes som annet enn et utgangspunkt for videre arbeid med bilagslønnsprosessen og støtte for den. Hovedårsaken til dette er at arbeidsgruppen har hatt lite informasjon om prosessen til å begynne med og konsentrerte seg om å etablere rammer for en fullstendig prosess med tilhørende støtte. I tillegg har tidsrammen for gjennomføring av arbeidet vært svært stram slik at det ikke ble tid til flere detaljer.

I og med at arbeidsgruppen har jobbet nokså intensivt med bilagslønnsprosessen har man kommet frem til flere resultater som ikke naturlig hører hjemme beskrivelsen av prosessen eller prosesstøtten og det er disse vi har forsøkt å legge inn i anbefalinger for videre arbeid.

## Organisering av arbeidet

Arbeidsgruppen anbefaler at det, gitt at bilagslønnsprosessen med tilhørende støtte skal utvikles og implementeres, etableres et prosjekt som kan tilrettelegge arbeidet med utvikling og etter hvert implementering. Prosjektet kan godt sees på som en videreføring av hittil utført arbeid, men bemanningen som kreves er nokså annerledes. Utenom prosjektleder, som bør gis oppgaven tidlig for å sørge for gjennomføring av forberedende oppgaver, bør prosjektet bemannes etter at forberedelser er utført.

## Forberedelser

En stor del av forberedelsene for utvikling og implementering av bilagslønnsprosessen med tilhørende støtte er knyttet til produksjon av beslutningsgrunnlag for nødvendige vedtak. Følgende vedtaksbehov er foreløpig identifisert (ikke uttømmende liste):

1. Valg av støtte for integrasjon med SAP
2. Valg av løsning for timeregistrering der dette er nødvendig
3. Valg av omfang basert på kost/nytte analyse
4. Valg av utviklings og implementeringsstrategi (gjøres mest selv eller kjøpe inn tjenester, avskrive forsystem helt eller fortsette å jobbe med det osv.)

Det er nokså tydelig at utviklings og implementering av bilagslønnsprosess og tilhørende støtte vil være kostbart. Arbeidet må derfor forankres i organisasjonen ved hjelp av støtte i ledelse og tydelige ressursavtaler.

Som en del av forberedelsene bør det etableres en gjennomføringsplan med tid og ressursoversikt. Gjennomføringsplanen bør godkjennes så snart ressursavtaler er på plass. Arbeidsgruppen anbefaler at det legges spesiell vekt på parallellisering av oppgavegjennomføring.

## Utvikling av prosess og prosesstøtte

Arbeidsgruppen har ingen spesielle anbefalinger utenom at prosjektet tidlig bør innhente kompetanse og ressurser fra representative enheter ( gjerne de som registrere forskjellige typer bilag i dag).

## Utrulling på UiO

Arbeidsgruppen anbefaler at det gjennomføres pilotutrulling av prosessen hos minst to enheter. Det bør videre settes av tid og ressurser til å gjennomføre en evaluering og implementere eventuelle endringer etter utført pilotering. Endelig utrulling bør gjennomføres i flere steg.

## Utviklings og implementeringsstrategi

Arbeidsgruppen anbefaler først og fremst utvikling og implementering av alle definerte delprosesser samtidig. Det er imidlertid mulig å utvikle og implementere utvalgte delprosesser, eller bygge opp delprosesser i avvikende rekkefølge.

En enkel måte å starte implementering som kan gi en rask, om en ikke full, gevinst er å etablere mulighet til å registrere personopplysninger og kontraktsvilkår ved hjelp av egenutviklede skjermbilder og enkle arbeidsflyt i HR-portalen direkte i SAPUiO for utvalgte saksbehandlere. Dette vil redusere behov for dobbeltregistrering, men vil fortsatt kreve at registrering av personopplysninger må utføres av saksbehandlere<sup>4</sup>.

---

<sup>4</sup> Merk at en slik løsning også vil stille krav til sikring av opplysninger i innhentingprosessen som ikke er behandlet

## Vedlegg 1: saksbehandlere og kontrakter

### Saksbehandlere

Det er foreløpig identifisert fire mulige saksbehandlerroller knyttet til produksjon av kontrakter knyttet til bilagslønn. Enkelte administrativt ansatte vil kunne inneha mer enn en slik rolle, men i det store og hele antas det at forskjellige personer vil ha behov for forskjellige roller i SAP. Det er per i dag ikke avklart hvordan disse rollene skal registreres og vedlikeholdes. For eksempel kan det være utfordringer knyttet til vedlikehold av informasjon om hvem som er ansvarlig studiekonsulent på et emne.

Tabell 15: Saksbehandlerroller og kontraktstyper

Saksbehandlerrolle	Kontrakt
Studiekonsulent	Kontrakter som gjelder undervisning og sensur for undervisningsenheter og aktiviteter studiekonsulenten er ansvarlig.
Eksamenskonsulent	Kontrakter for eksamensvakter.
Forskningskonsulent	Kontrakter for bedømmelsekomite ( <i>opponenter og øvrige medlemmer</i> )
Personalkonsulent	Kontrakter som gjelder bedømmelsekomite for tilsetting og opprykk
Bilagslønnskonsulent	Kontrakter som gjelder administrative stillinger og vitenskapelige stillinger ikke tilknyttet undervisning

Arbeidsgruppen ser for seg at det skal være mulig å knytte kontraktstyper og saksbehandlerroller for vedlikeholdsformål, men dette er ikke godt nok utredet ennå. *All den tid listen over ikke er en-til-en, vil slik detaljstyring være umulig å oppnå og vedlikehold av rollene listet over vil innebære noe manuelt arbeid.*

### Kontrakter

Det skal etableres forskjellige kontraktstyper med egne obligatoriske felt og med nødvendige særpreg for fagfeltet kontrakten dekker. En universal kontrakt som alle saksbehandlere kan benytte vil inneholde mange valg og dermed krever bred kompetanse mens den gir liten støtte for brukere. Ønsket løsning er at hver saksbehandlerrolle skal definere slik at den kun tillater tilgang til egen kontraktstype. Dette kan imidlertid være vanskelig å oppnå (se over) og kan resultere i unødvendige/kunstige krav til løsninger.

Tabell 16: Kontraktsvilkår og relaterte opplysninger

Rolle	Timeskontrakt	Oppdragsavtale
Studiekonsulent	Manuelt felt for registrering av vekting av timer for Undervisningspersonell Timer,SKO, LTR fra C tabell, tidsperiode innrapporteres til SPK	Felt for fastkrone beløp mot infotype i SAP. Tekstfelt for beskrivelse av timeantall for oppdrag Benyttes for Sensor
Eksamenskonsulent	Timer mot egendefinert sats for eksamensvakt som ligger i SAP	
Forskningskonsulent		Felt for fast kronebeløp mot

		infotype i SAP tekstfelt for beskrivelse av timeantall for bedømmelses oppdrag
Bilagslønnskonsulent	Timer,SKO, LTR fra C tabell, tidsperiode innrapporteres til SPK	Felt for fast krone beløp mot infotype i SAP. Tekstfelt for beskrivelse av oppdrag

Alle kontraktstyper skal forekomme med mal for engelsk og bokmål (*nynorsk hvis nødvendig*). I tillegg skal alle kontraktstyper ha:

- Årsaksfelt for midlertidighet med nedtreksmeny over alle årsaker
- Ha konteringsfelt kostnadsted, prosjekt og tiltak med kontroll over hvilken som er aktiv for tidsperioden.
- Kunne gjenskapes fra SAP med all innhold faste inkludert faste tekstfelt i kontraktsmalen

## Vedlegg 2: tidsberegning og registrering av timer

Følgende informasjon må foreligge for at registrerte timer skal kunne danne et fullstendig utbetalingsgrunnlag:

Tabell 17: Tidsberegning og registrering av timer

Informasjon	Beskrivelse	Konsekvens dersom mangler
Dato	Hvilken dag ble arbeidet som det registreres timer for utført	Feil innrapportering til SPK
Start- og slutt tidspunkt, totalt antall timer	Når ble arbeidet påbegynt og avsluttet, totalt antall timer beregnes.	Feil utregning av timer fører til feil utbetaling
Overtid 50%	Tid påbegynt og avsluttet overtidsarbeid i 50% sats, totalt antall timer beregnes	Feil utregning av timer fører til feil utbetaling
Overtid 100%	Tid påbegynt og avsluttet overtidsarbeid i 100% sats, totalt antall timer beregnes	Feil utregning av timer fører til feil utbetaling
Kveldstillegg	Tid påbegynt og avsluttet med kveldstillegg, totalt antall timer beregnes	Feil utregning av timer fører til feil utbetaling
Helgetillegg	Tid påbegynt og avsluttet med helgetillegg, totalt antall timer beregnes	Feil utregning av timer fører til feil utbetaling

## Vedlegg 3: oversikt over tabeller

Tabell 1: Delprosesser i bilagslønnsprosess .....	5
Tabell 2: Funksjonelle krav til støttesystem for ressursplanlegging .....	<a href="#">Error! Bookmark not defined.</a> 7
Tabell 3: Funksjonelle krav til støttesystem for initial kontakt med kandidat .....	7
Tabell 4: Steg i delprosessen registrering av personopplysninger .....	8
Tabell 5: Funksjonelle og tekniske krav til støttesystem for personregistrering .....	10
Tabell 6: Steg i delprosessen registrering av tilsetningsvilkår .....	<a href="#">1011</a>
Tabell 7: Funksjonelle og tekniske krav til støttesystem for registrering av kontraktvilkår .....	12
Tabell 8: Steg i delprosessen aksept av kontraktvilkår .....	<a href="#">1213</a>
Tabell 9: Funksjonelle og tekniske krav til støttesystem for aksept av kontrakter .....	14
Tabell 10: Funksjonelle og tekniske krav til støttesystem for arkivering .....	15
Tabell 11: Steg i delprosessen tidsregistrering og godkjenning av utbetalingsgrunnlag, utbetaling....	15
Tabell 12: Funksjonelle og tekniske fra til støttesystem for registrering av utbetalingsgrunnlag .....	16
Tabell 13: Oversikt over eksisterende delprosesstøtte for bilagslønn.....	17
Tabell 14: Oversikt over prosesstøtte som må utvikles .....	18
Tabell 15: Saksbehandlerroller og kontraktstyper .....	21