

## Informasjon til brukere av SSØs nye portal for lønns- og personaladministrasjon, april 2010

### Pålogging



Ansatt selvbetjening og leder selvbetjening samles fra april 2010 i SSØs nye portal for lønns- og personaladministrasjon.

Alle ansatte blir portalbrukere. (ESS og MSS er historie).

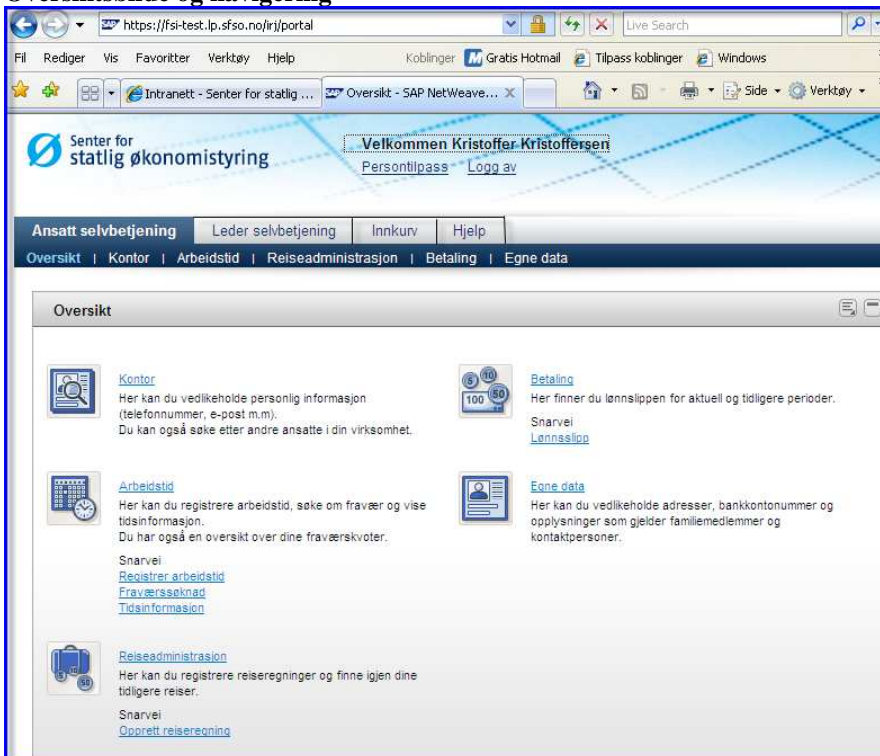
Påloggingsbildet hentes fra <http://fsi.lp.sfs.no>

Brukeridentiteten er uendret.

Alle må angi nytt passord ved første gangs pålogging. Passord hentes ved hjelp av **Glemt passord?**

Passordregler: Passord må være totalt 8 tegn og bestå av både bokstaver, tall og minimum ett spesialtegn (komma, bindestrek, punktum etc.).

### Oversiktsbilde og navigering



Oversiktsbildet ved pålogging er nytt. Bildet har 4 mappekort.

Mappekortet **Ansatt selvbetjening** inneholder funksjonalitet for alle ansatte.

Mappekortet **Leder selvbetjening** erstatter tidligere MSS og er kun tilgjengelig for tidligere MSS-brukere.

Mappekortet **Innkurv** viser oppgaver til behandling, meldinger og varsler

Mappekortet **Hjelp** viser generell brukerdokumentasjon og eventuell virksomhetsspesifikk hjelp

For å navigere kan du bruke menyene, klikke på ikonene eller de blå linkene.

Det er ingen endring i funksjonalitet. Alle ansatte skal registrere nøyaktig samme informasjon som før innføring av portalen.

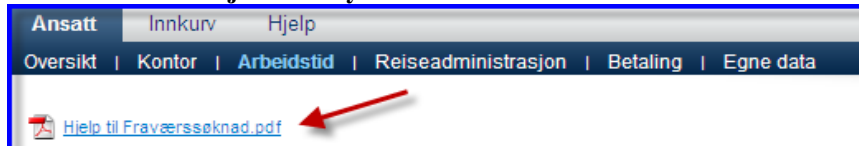
Utseende på de fleste skjermbilder er endret, men bildene inneholder de samme registreringsfeltene som før.

### Veiviser som viser oversikt over hele prosessen



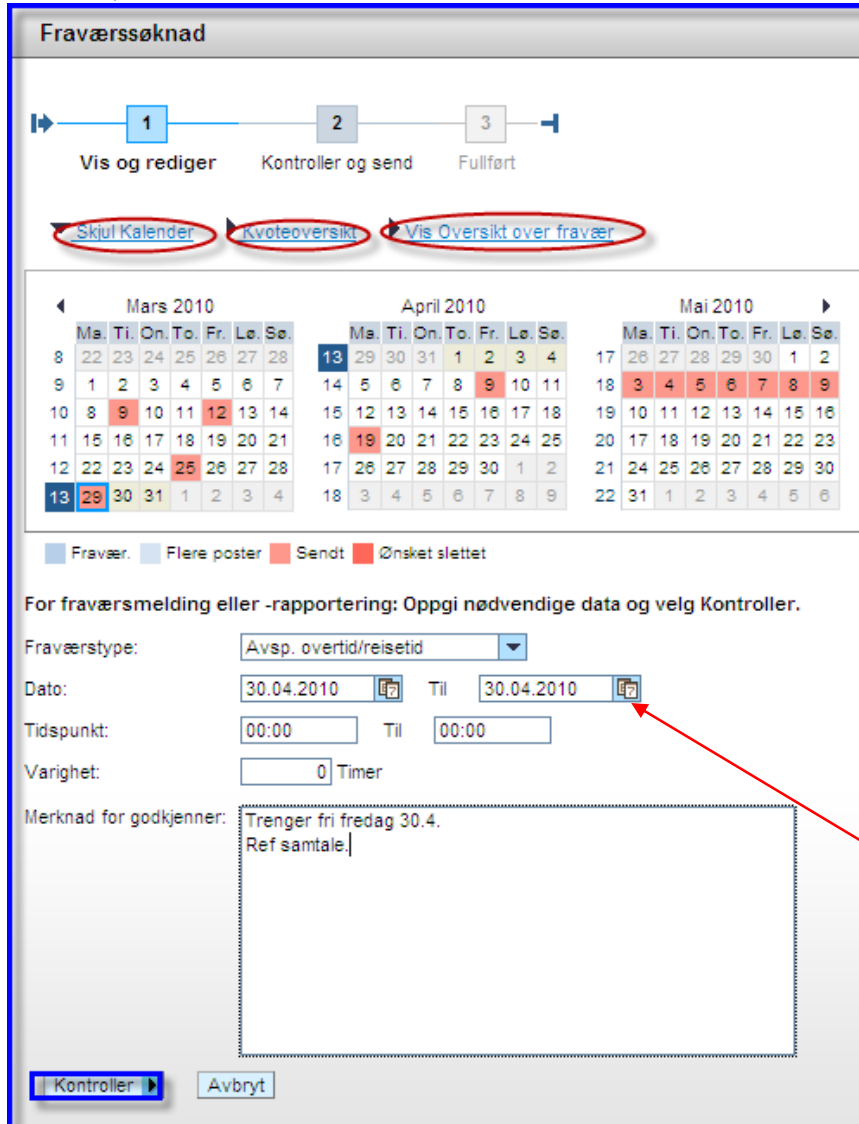
I de fleste bilder ligger det en veiviser på toppen av bildet som viser hvor i prosessen du er og hvor mange trinn som gjenstår.

## Brukerdokumentasjonen er flyttet



Brukerdokumentasjonen ligger som PDF-filer på toppen av hvert enkelt bilde

## Fraværssøknad



Registreringsbildet har en oversiktskalender som viser fravær som er registrert fra før eller som du bare har søkt om. Dagens dato og inneværende uke er markert (uke 13 i eksempelet).

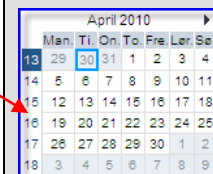
Kalenderen kan vises eller skjules. Det samme gjelder **Kvotoversikt** og **Oversikt over fravær**.

Når du oppretter en ny fraværsmelding kontrolleres denne automatisk at:

- søknaden ikke er i konflikt med allerede godkjent fravær.
- du har tilstrekkelig restkvote.
- søknaden ikke er i konflikt med annen søknad under behandling.
- egenmelding ikke er over 8 kalenderdager.
- fraværstimer beregnes i henhold til din arbeidsplan, eventuelt kontroll mot sommer/vintertid.

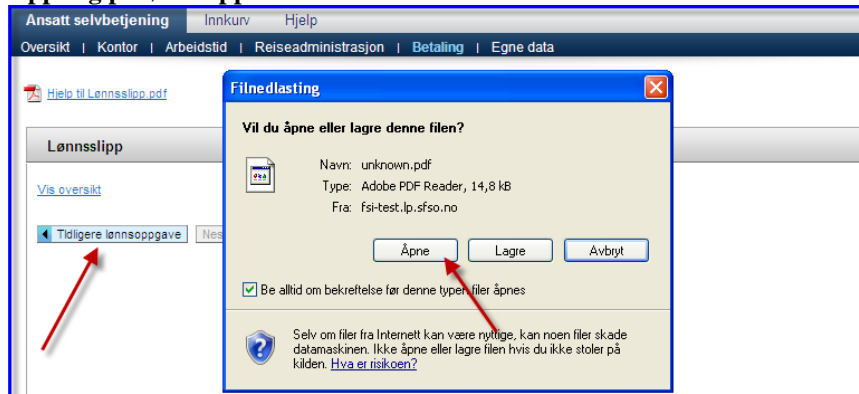
Bekreftelse om at fraværet er godkjent sendes som e-post.

MERK: Du kan ikke velge dato ved å klikke på oversiktskalenderen oppe i bildet. Den har kun visfunksjonalitet.



Men du kan registrere ved hjelp av kalender som ligger på kalenderikonet bak datofeltene.

## Oppslag på lønsslipp



Lønsslippet er i PDF-format og enklere å skrive ut enn i tidligere versjon.

Velg **Lønsslipp** i oversiktsbildet eller bruk menyen **Betaling** og deretter **Lønsslipp**. Du får opp en dialogboks som gir mulighet til å åpne lønsslippet eller lagre den som fil.

For å finne eldre lønsslipper, klikk på **Tidligere lønnsoppgave**.

Dersom du ikke får opp dialogboksen skyldes det trolig sikkerhetsinnstillingen på Internett Explorer. Kontakt lokal brukerstøtte om nødvendig.

## Tillegg ved registrering av frammøtetid

### Registrering av frammøte

Ansatt selvbetjening   Innkurv   Hjelp

Oversikt | Kontor | **Arbeidstid** | Reiseadministrasjon | Betaling | Egne data

1 2 3

Rediger   Kontroller og lagre   Ferdigbehandlet

Skjul Kalender

Januar 2010   Februar 2010   Mars 2010

Ukeperspektiv   **Dagsperspektiv**

Dato: 26.03.2010   Start

Arbeidstid registrert på 26. mars 2010

| Fraværs-/frammøtetype          | Innhold | Startkl. | Sluttkl. |
|--------------------------------|---------|----------|----------|
| Planlagt arbeidstid            | 7,75    | 08:00    | 15:45    |
| Tilstede (001)                 | 7,42    | 08:05    | 15:30    |
| Reisetid m/avsp. innland (023) |         |          |          |
| Overtid mot betaling (011)     |         |          |          |
| Tjeneste (diverse) (031)       |         |          |          |

Rad 1 fra 11

Slett rad   **Lagre som mal**   Oppdater

Forrige trinn   **Kontroller**   Avbryt

På toppen av registreringsbildet ligger en kalender. Denne kan vises eller skjules. Du kan klikke på kalenderen i stedet for å skrive inn dato.

For å registrere må du gå til mappekort **Dagsperspektiv**. Bildet er tomt første gang du kommer inn.

Velg de årsakskodene du oftest har bruk for og klikk deretter på **Lagre som mal**. Bruk også **Lagre som mal**, om du seinere ønsker å endre malen.

Skriv inn dato, eventuelt klikk på oversiktskalender oppe i bildet eller bruk kalender som ligger på kalenderikonet bak datofeltet.

Registrer arbeidstid ved å skrive inn startklokkeslett og sluttklokkeslett. Du trenger ikke lagre for hver dag. Registrer de dagene du skal registrere på, bla til neste dag ved hjelp av piltasten bak datofeltet.

Dersom du ikke har opprettet din egen mal vil bildet tømmes hver gang du blar deg til neste dag.

Når du er ferdig å med registrere, klikk på **Kontroller** nederst i bildet.

Dersom du ikke klarer å bla til neste dag har du trolig en feilmelding oppe i bildet. Feilmeldinger legger seg inn mellom veiviseren og oversiktskalenderen.

### Eget bilde for kontroll av poster som vil bli lagret.

1 2 3

Rediger   **Kontroller og lagre**   Ferdigbehandlet

Kontroller registreringene dine før du lagrer

Registrert arbeidstid

| Dato       | Frav.-/frm.type          | Celleinnhold |
|------------|--------------------------|--------------|
| 24.03.2010 | Tilstede                 | 8,33         |
| 25.03.2010 | Tilstede                 | 1,33         |
| 25.03.2010 | Reisetid m/avsp. innland | 7,67         |
| 26.03.2010 | Tilstede                 | 7,42         |

Forrige trinn   **Lagre**   Exit

Når du klikker på **Kontroll** får du opp et nytt bilde som lister de registreringene du har gjort.

Dersom registreringen er korrekt, klikk på **Lagre**. Oppdager du feil kan du bruke **Forrige trinn** for å gå tilbake.

For oppslag på tidsinformasjon (tidslipp), klikk på **Tidsinformasjon** i oversikten. Oppslag fungerer tilsvarende som Oppslag på lønsslipp, forrige side.

## Tillegg for ledere

### Ny rapport i leders innkurv

Hjelp til Avdelingsoversikt fravær.pdf

Avdelingsoversikt fravær

Vis data for: Direkte underordnede medarbeidere for: februar i: 2010 Start

2010 Februar

|                  | Man | Tir | Ons | Tor | Fre | Lør | Søn | Man | Tir | Ons | Tor | Fre | Lør | Søn | Man | Tir | Ons | Tor | Fre | Lør | Søn |
|------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| Normann Didrik   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Normann Eliabeth |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Normann Eva      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Normann Lisa     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Normann Liv      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Normann Marianne |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Normann Marita   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Normann Ola      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |

Fravær Flere poster Sendt Ønsket slettet

I leders innkurv ligger meny punkt **Avdelingsoversikt fravær**.

Det er en ny rapport som viser fravær i egen avdeling, både fravær som er godkjent og fravær som det bare er søkt om.

Rapporten foreslår hele inneværende måned, men du kan velge å se en annen kalendermåned i stedet.

### Godkjenning av fravær

1 2 3  
Vis og rediger Kontroller og send Avsluttet

Vis Teamkalender Vis Arbeidsliste

Normann Marta har følgende fraværsmelding:

Fraværstype: Velferdsperm m/lønn

Dato: 22.03.2010

Tidspunkt: 08:00 Til 10:00

Varighet: 2 Timer

Brukt: Velferdspermisjoner: 0,26 Dager

| Tidskonto             | Kan trekkes fra | Kan trekkes til | Krav        | Rest        |
|-----------------------|-----------------|-----------------|-------------|-------------|
| Betalt Ferie          | 01.01.2009      | 31.12.2010      | 25,00 Dager | 22,00 Dager |
| Betalt Ferie          | 01.01.2010      | 31.12.2011      | 25,00 Dager | 25,00 Dager |
| Ekstraferie UD        | 01.01.2010      | 31.12.2010      | 3,00 Dager  | 3,00 Dager  |
| Sykt barn             | 01.01.2010      | 31.12.2010      | 10,00 Dager | 9,00 Dager  |
| Velferdspermisjoner   | 01.01.2010      | 31.12.2010      | 12,00 Dager | 11,74 Dager |
| Avspasering Fleksitid | 01.01.2010      | 31.12.2010      | 24,00 Dager | 23,52 Dager |
| Bonusdager            | 01.01.2010      | 31.12.2010      | 9,00 Dager  | 9,00 Dager  |

Forrige trinn Godkjenn Avvis

Godkjenning av fravær er endret. Den ansattes restkvoter ligger nede i godkjenningsbildet.

Velg **Vis Teamkalender** i øvre del av bildet hvis du vil se hele avdelingens fravær, før du godkjenner denne fraværssøknaden.

Velg **Vis Arbeidsliste** hvis du vil se andre fraværsmeldinger som ligger til behandling, før du godkjenner denne fraværssøknaden.

### Rapportbestilling

Ansatt selvbetjening Leder selvbetjening Innkurv Hjelp

Generell informasjon Kontaktinformasjon **Rapporter**

Generelt om rapporter.pdf Hjelp til Rapporter.pdf

Rapportoversikt

Velg en av de følgende applikasjonene

Organisasjonsrapporter

- Organisasjonsstruktur med stillinger og personer
- Utvikling i arbeidsstokken

Stillingsrapporter

- Bemanningsplan

Personalrapporter

- Jubileumsrapport
- Fødselsdagsliste
- Utdanning
- Medarbeideroversikt
- Lønnsoversikt med prosent
- Tilsetnings- og lønnsinformasjon
- Lønnshistorikk

Brukere som hadde tilgang til MSS i den gamle versjonen finner denne funksjonaliteten i mappekortet **Leder selvbetjening**.

De samme rapportene er tilgjengelige i den nye versjonen, men menyen ser annerledes ut.

Merk at det ligger 2 hjelpefiler i dette bildet.