



# Portal ansatt selvbetjening

# Innholdsfortegnelse

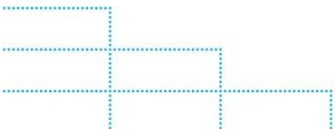
---

- Portal
  - Pålogging og avlogging
  - Velkomstbildet
- Ansatt selvbetjening
  - Oversikt, kontor, arbeidstid, reiseadministrasjon, betaling og egne data
- Innkurv
  - Oppgaver, varslinger og meldinger
- Hjelp



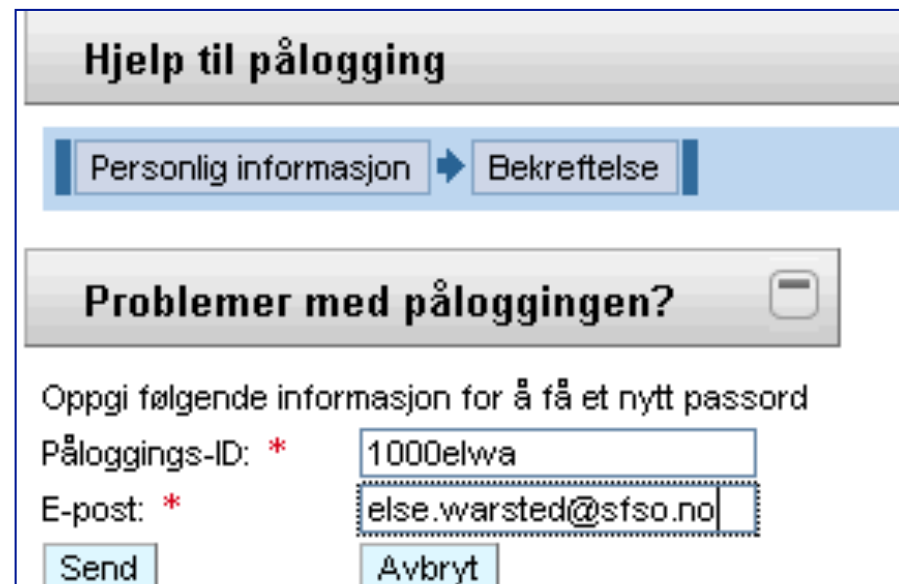
# Pålogging i portal

- ”Snarvei” eventuelt via mottatt e-post
  - (Internettadresse: <http://fsi.lp.sfso.no>)
- Ved pålogging legg inn din
  - Bruker-ID
  - Passord



# Førstegangs pålogging

- Ved første gangs pålogging - klikk på **Glemt passord** i innloggingsbildet
- Dette bildet kommer opp:
- Legg inn:
  - Påloggings-ID (bruker ID)
  - E-post adressen
  - Klikk på **Send**

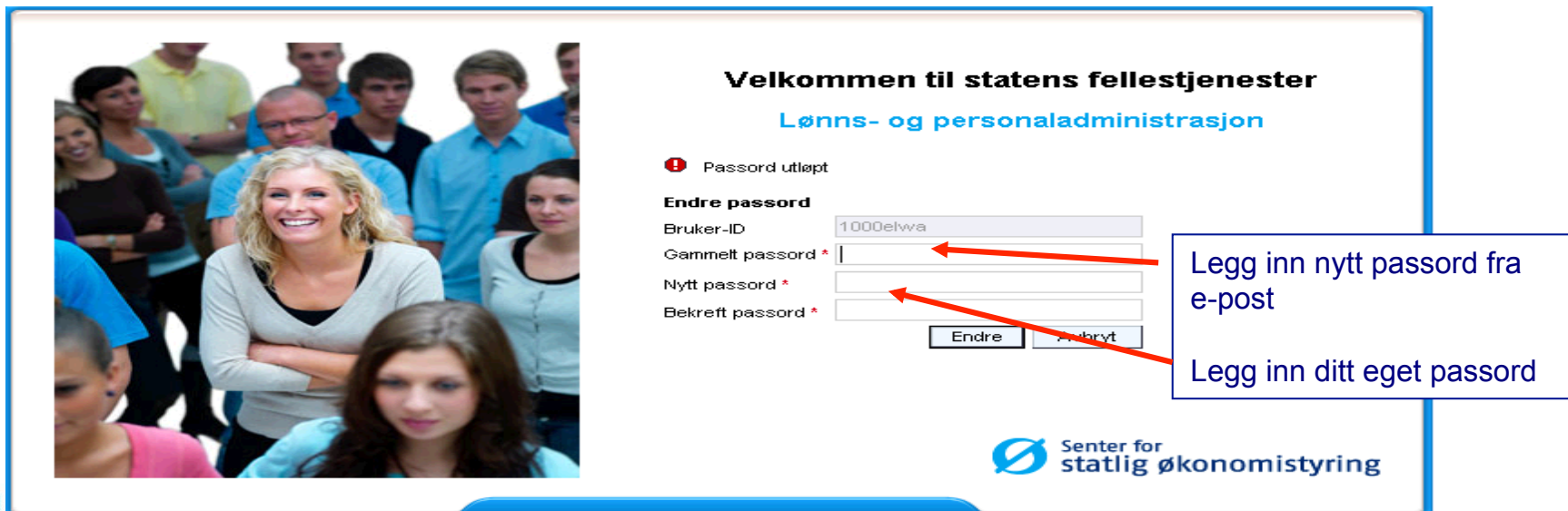


The screenshot shows a web form titled "Hjelp til pålogging" (Help with login). Below the title is a progress bar with two steps: "Personlig informasjon" (Personal information) and "Bekreftelse" (Confirmation). The "Bekreftelse" step is currently active. Below the progress bar is a section titled "Problemer med påloggingen?" (Problems with login?) with a minus sign icon. The main content of the form asks the user to provide information to get a new password: "Oppgi følgende informasjon for å få et nytt passord" (Provide the following information to get a new password). There are two input fields: "Påloggings-ID: \*" (Login ID) with the value "1000elwa" and "E-post: \*" (E-mail) with the value "else.warsted@sfsso.no". At the bottom of the form are two buttons: "Send" and "Avbryt" (Cancel).



# Førstegangs pålogging forsetter

- Du vil nå motta en e-post med et passord
- Logg deg på en gang til, legg inn det nye passordet
- Deretter klikk på Nytt passord og lag ditt eget passord
  - Passordet må bestå av 8 tegn og inneholde bokstaver, siffer og spesialtegn. Dette passordet må legges inn to ganger



**Velkommen til statens fellestjenester**  
**Lønns- og personaladministrasjon**

**Passord utløpt**

**Endre passord**

Bruker-ID


Gammelt passord \*

Nytt passord \*


Bekreft passord \*

Legg inn nytt passord fra e-post

Legg inn ditt eget passord

 Senter for  
statlig økonomistyring

# Velkomstbildet

 Senter for statlig økonomistyring

**Velkommen Monica Theodorsen**

[Persontilpass](#) [Logg av](#)

**Ansatt selvbetjening** [Innkurv](#) [Hjelp](#)

[Oversikt](#) | [Kontor](#) | [Arbeidstid](#) | [Reiseadministrasjon](#) | [Betaling](#) | [Egne data](#)

**Oversikt**

[Kontor](#)

Her kan du vedlikeholde personlig informasjon (telefonnummer, e-post m.m).  
Du kan også søke etter andre ansatte i din virksomhet.

[Arbeidstid](#)

Her kan du registrere arbeidstid, søke om fravær og vise tidsinformasjon.  
Du har også en oversikt over dine fraværskvoter.

Snarvei

[Registrer arbeidstid](#)

[Fraværssøknad](#)

[Tidsinformasjon](#)

[Reiseadministrasjon](#)

Her kan du registrere reiseregninger og finne igjen dine tidligere reiser.

Snarvei

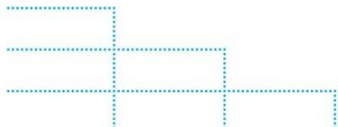
[Opprett reiseregning](#)

[Betaling](#)

Her finner du lønsslippen for aktuell lønnsperiode.  
Snarvei  
[Lønsslipp](#)

[Egne data](#)

Her kan du vedlikeholde adresser, kontaktinformasjon og andre opplysninger.



# Ansatt selvbetjening

- Oversikt er inndelt i
  - Kontor, arbeidstid, reiseadministrasjon, betaling og egne data
  - Det er flere inngangspunkter til samme sted
    - For de mest brukte funksjonene er det opprettet snarveier

**Oversikt**

**Kontor**  
Her kan du vedlikeholde personlig informasjon (telefonnummer, e-post m.m). Du kan også søke etter andre ansatte i din virksomhet.

**Arbeidstid**  
Her kan du registrere arbeidstid, søke om fravær og vise tidsinformasjon. Du har også en oversikt over dine fraværskvoter.

**Reiseadministrasjon**  
Her kan du registrere reiseregninger og finne igjen dine tidligere reiser.

**Betaling**  
Her finner du lønnsoppgjør, Snarvei Lønsslipp

**Egne data**  
Her kan du vedlikeholde personlig informasjon

Snarvei  
[Registrer arbeidstid](#)  
[Fraværssøknad](#)  
[Tidsinformasjon](#)

Snarvei  
[Opprett reiseregning](#)

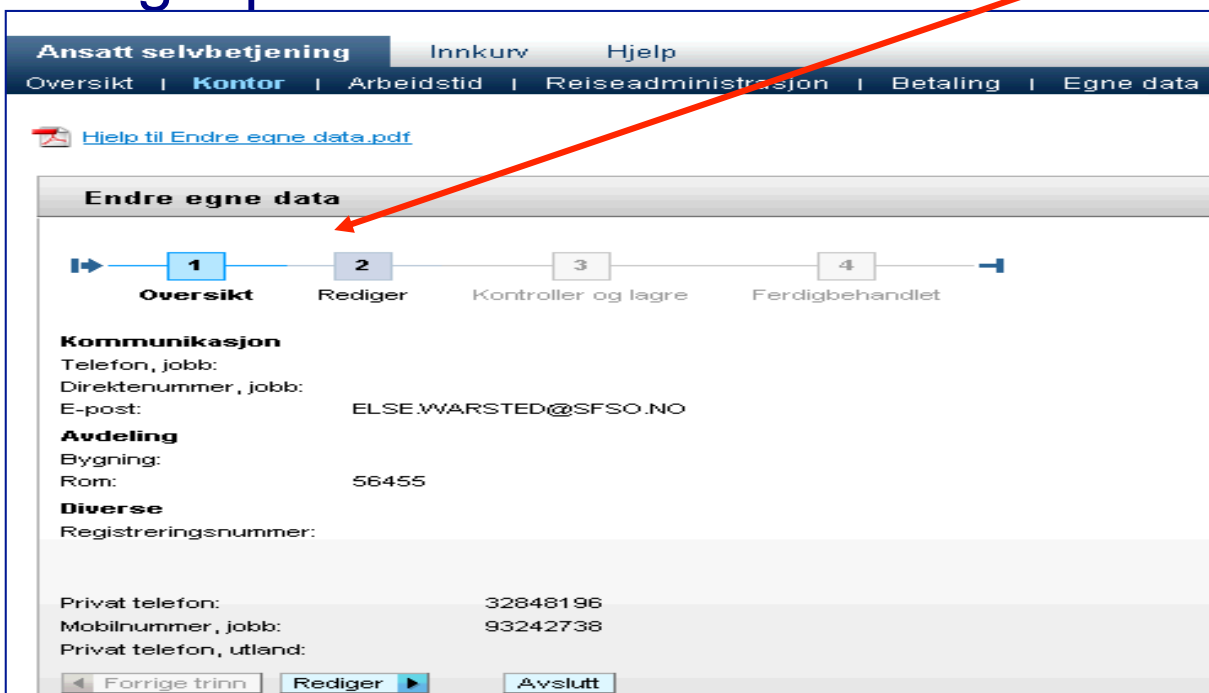
# Ansatt selvbetjening

- Til hvert underpunkt er det laget en veiledning

– Klikk på



- De fleste registreringsbilder har en veiviser på toppen som viser hvor mange trinn som inngår i prosessen og hvor langt i prosessen en har kommet



The screenshot shows the 'Ansatt selvbetjening' web application. At the top, there is a navigation bar with 'Ansatt selvbetjening', 'Innkurv', and 'Hjelp'. Below this is a secondary navigation bar with 'Oversikt', 'Kontor', 'Arbeidstid', 'Reiseadministrasjon', 'Betaling', and 'Egne data'. A link 'Hjelp til Endre egne data.pdf' is visible. The main content area is titled 'Endre egne data' and features a progress indicator with four steps: 1. Oversikt (highlighted in blue), 2. Rediger, 3. Kontroller og lagre, and 4. Ferdigbehandlet. Below the progress indicator, there are sections for 'Kommunikasjon', 'Avdeling', and 'Diverse' with various input fields and labels. At the bottom, there are buttons for 'Forrige trinn', 'Rediger', and 'Avslutt'.

- Under kontor kan du
  - Endre egne data som har med ditt kontorsted å gjøre
  - Søke etter dine medarbeidere

**Ansatt selvbetjening** | Innkurv | Hjelp

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

## Kontor



### Adressebok

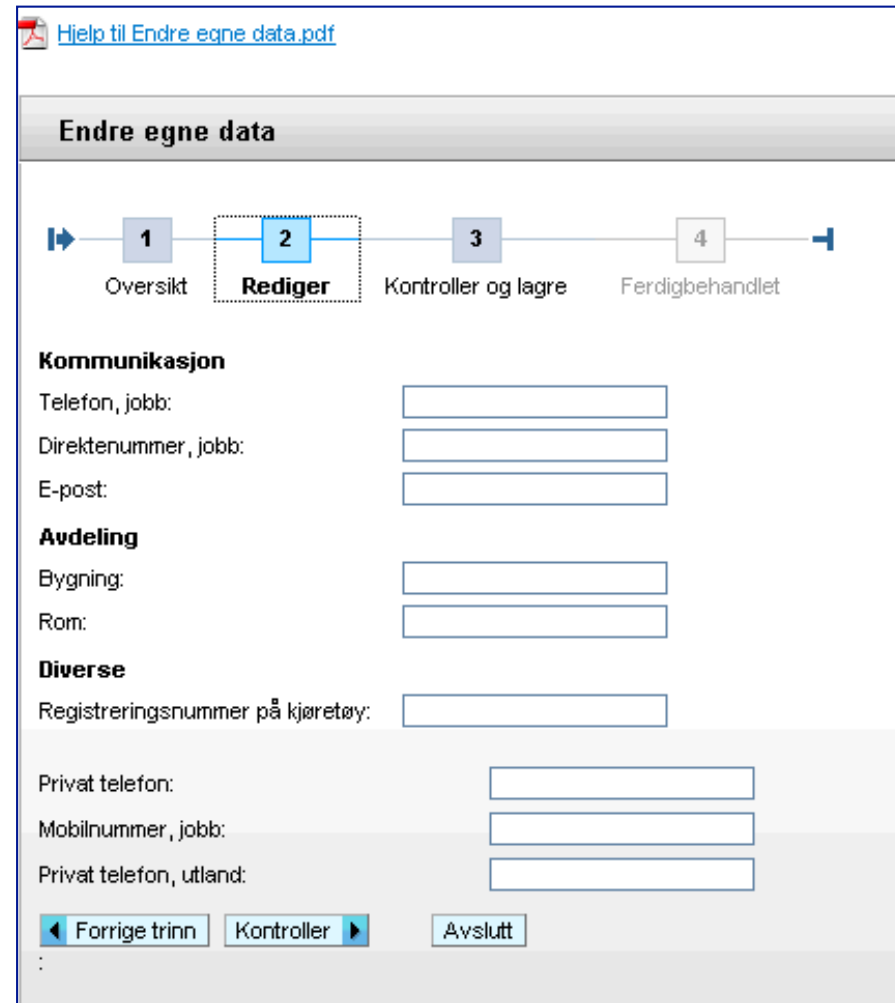
[Endre egne data](#)  
Her kan du vedlikeholde personlig informasjon (telefonnummer, e-post m.m).

[Søk etter medarbeider](#)  
Her kan du søke etter medarbeidere i din virksomhet.



# Endre egne data

- Trinn 1 – Oversikt
- Trinn 2 - Rediger
  - Endringer legges inn
- Trinn 3 – Kontroller og lagre
- Trinn 4 - Ferdigbehandlet



Hielp til Endre egne data.pdf

### Endre egne data

1 2 3 4  
Oversikt Rediger Kontroller og lagre Ferdigbehandlet

**Kommunikasjon**

Telefon, jobb:

Direktenummer, jobb:

E-post:

**Avdeling**

Bygning:

Rom:

**Diverse**

Registreringsnummer på kjøretøy:

Privat telefon:

Mobilnummer, jobb:


Privat telefon, utland:

◀ Forrige trinn    Kontroller ▶    Avslutt



# Søk etter medarbeidere

- Her ligger kontaktinformasjon om alle ansatte tilknyttet virksomheten (Informasjon som kommer frem i dette bildet er enten lagt inn via SAP eller Endre egne data under punktet Kontor)

 [Hjelp til Søk etter medarbeider .pdf](#)

### Søk etter medarbeider

**Oppgi søkekriterier**

[Avansert søk](#)      [Endre egne data](#)

Etternavn:

Fornavn:

#### Resultatliste

Etternavn	Fornavn	Telefon, jobb	Direktenummer, jobb	E-post	Bygning	Rom	Ansattnummer	Mobiltlf, jobb	Telefon privat
<a href="#">Pettersen</a>	Charlotte						00000176		
<a href="#">Pettersen</a>	Geir						00000325		
<a href="#">Pettersen</a>	Geir						00000331		
<a href="#">Pettersen</a>	Oline						00000250		
<a href="#">Pettersen</a>	Petter						00000028		
<a href="#">Pettersen</a>	Trine						00000187		



- Her registreres
  - Arbeidstid
  - Fraværssøknad
- Oversikt over
  - Fravær
  - Kvoter
  - Tid



The screenshot shows a web application interface for 'Arbeidstid'. At the top, there is a navigation bar with 'Ansatt selvbetjening' and 'Innkurv Hjelp'. Below this is a secondary navigation bar with 'Oversikt | Kontor | **Arbeidstid** | Reiseadministrasjon | Betaling | Egne data'. The main content area is titled 'Arbeidstid' and contains three sections:

- Arbeidstider**: Includes a calendar icon and a link 'Registrer arbeidstid' with the text 'Her kan du registrere arbeidstid.'
- Fraværsmelding**: Includes a link 'Fraværssøknad' with the text 'Her kan du søke om ferie og andre typer fravær.', a link 'Vis oversikt over fravær' with the text 'Her kan du se status på dine fraværssøknader.', and a link 'Kvoteoversikt' with the text 'Her har du oversikt over dine fraværskvoter (ferie, sykt barn osv).'
- Tidsinformasjon**: Includes a link 'Tidsinformasjon' with the text 'Her kan du se din tidsinformasjon for aktuell og tidligere måneder.'



# Registrere arbeidstid

- Mappekortet Ukeperspektiv viser en oversikt over hva som er registrert pr uke
- Arbeidstid registrerer du pr. dag under mappekortet Dagsperspektiv

Ansatt selvbetjening | Innkurv | Hjelp

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

[Hjelo til Registrer arbeidstid.pdf](#)

### Registrer arbeidstid

1 Rediger | 2 Kontroller og lagre | 3 Ferdigbehandlet

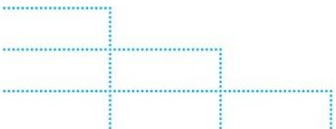
Skjul Kalender

Januar 2010							Februar 2010							Mars 2010						
Ma	Ti	On	To	Fr	Lø	Sø	Ma	Ti	On	To	Fr	Lø	Sø	Ma	Ti	On	To	Fr	Lø	Sø
53	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	4	5	6	7	8	9	10	5	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
2	11	12	13	14	15	16	17	6	8	9	10	11	12	13	14	10	8	9	10	11
3	18	19	20	21	22	23	24	7	15	16	17	18	19	20	21	11	15	16	17	18
4	25	26	27	28	29	30	31	8	22	23	24	25	26	27	28	12	22	23	24	25
5	1	2	3	4	5	6	7	9	1	2	3	4	5	6	7	13	29	30	31	1

Ukeperspektiv | Dagsperspektiv

Uke fra 22.03.2010 til 28.03.2010 Start

Arbeidstid registrert fra 22. mars 2010 til 28. mars 2010								
Fraværs-/fremmettype	Sum	MA, 22.03	TI, 23.03	ON, 24.03	TO, 25.03	FR, 26.03	LØ, 27.03	SØ, 28.03
Planlagt arbeidstid	36,75	7,75	7,75	7,75	7,75	7,75	0,00	0,00



# Registrere arbeidstid

- Marker riktig dato, klikk på Start, finn frem ønsket fraværs-/fremmøtetype, legg inn start- og sluttklokkeslett

- Klikk på:

- Oppdater

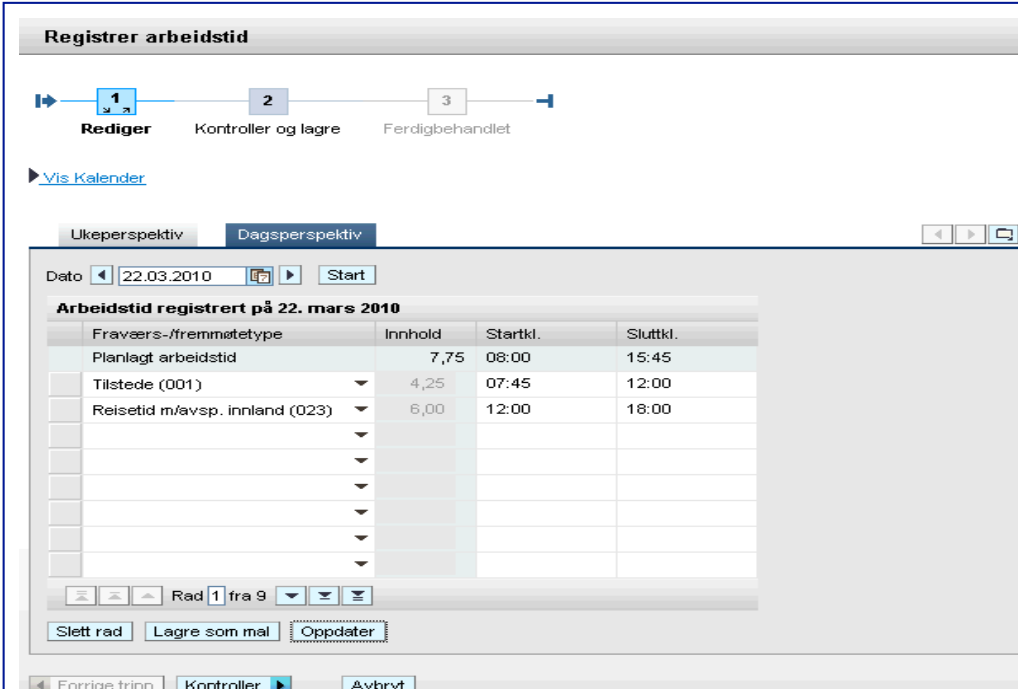
- Oppdaterer timer som er lagt inn

- Kontrollér

- Timene kontrolleres (i forhold til for eksempel fravær)

- Lagre

- Registreringen er lagret



Fraværs-/fremmøtetype	Innhold	Startkl.	Sluttkl.
Planlagt arbeidstid	7,75	08:00	15:45
Tilstede (001)	4,25	07:45	12:00
Reisetid m/avsp. innland (023)	6,00	12:00	18:00

- Ønsker du å ha en (flere) fremmøtetype som mal, marker fremmøtetypen, deretter **Lagre som mal**. Denne (disse) vises da automatisk ved neste innlogging

# Arbeidstid ferdigbehandlet

- Slik kan det se ut når registreringen er lagret:

### Registrer arbeidstid

1 Rediger → 2 Kontroller og lagre → 3 **Ferdigbehandlet**

Dataene er lagret

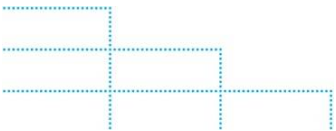
**Hva er det neste du vil gjøre?**  
[Registrer ytterligere arbeidstider](#)  
[Gå til Arbeidstid hjemmeside](#)  
[Gå til Ansatt selvbetjening hjemmeside](#)

**Oversikt over arbeidstid som nettopp er registrert**

Dato	Frav.-/frm.type	Celleinnhold	Tilleggsinfo
22.03.2010	Tilstede	4,25	
22.03.2010	Reisetid m/avsp. innland	6,00	



- Hvis du registrerer kun startklokkeslett, vil det alltid legges inn 1 minutt på feltet sluttklokkeslett etter oppdatering
- Registrerer du start- og sluttklokkeslett uten å angi en fremmøte- type, lagres automatisk fremmøtetypen Tilstede (001)
- Ønsker du å slette hele rader (alle arbeidstimer i en uke) må du klikke på mappekortet ukeperspektiv
  - Markèr rad, deretter **Slett rad** og så **Kontroller**
  - I nytt bilde bekrefter du at postene skal slettes



# Fraværssøknad

- I åpningsbildet kan en få tilgang til
  - Vis Kalender
  - Kvoteoversikt
    - Sykt barn, ferie med mer
  - Vis oversikt over fravær
    - Godkjent/til behandling

**Fraværssøknad**

1 Vis og rediger 2 Kontroller og send 3 Fullført

▶ Vis Kalender ▶ Kvoteoversikt ▼ Skjul Oversikt over fravær

Fravær siden: 22.03.2009 Vis

Fraværstype	Fra	Til	Status	Brukt
Avspasering fleksitid	30.07.2009	31.07.2009	Godkjent	2 Dager
Avsp. overtid/reisetid	27.07.2009	29.07.2009	Godkjent	
Ferie med lønn	06.07.2009	24.07.2009	Godkjent	15 Dager
Avspasering fleksitid	24.06.2009	24.06.2009	Godkjent	1 Dager
Avspasering fleksitid	22.05.2009	22.05.2009	Godkjent	1 Dager

Rad 1 fra 7

**For fraværsmelding eller -rapportering: Oppgi nødvendige data og velg Kontroller.**

Fraværstype: Egenmelding

Dato: 23.03.2010 Til 23.03.2010

Tidspunkt: 00:00 Til 00:00

Varighet: 0 Timer

Merknad for godkjenner:

Kontroller Avbryt



# Registrere en fraværssøknad

- Legg inn
  - Fraværstype
  - Dato fra/til
  - Tidspunkt
    - Del av dag brukes ved noen fraværstyper
  - Merknad for godkjenner

The screenshot shows the 'Fraværssøknad' form with a progress bar at the top. Step 1 'Vis og rediger' is active, step 2 'Kontroller og send' is highlighted, and step 3 'Fullført' is greyed out. Below the progress bar are links for 'Vis Kalender', 'Kvotoversikt', and 'Vis Oversikt over fravær'. The main form area contains the following fields: 'Fraværstype: Velg fraværårsak' (dropdown), 'Dato: 18.10.2010' (calendar icon) 'Til: 18.10.2010' (calendar icon), 'Tidspunkt: 00:00' (input) 'Til: 00:00' (input), and 'Varighet: 0 Timer' (input). At the bottom are 'Kontroller' and 'Avbryt' buttons.

- Klikk på **Kontroller**
  - Systemet sjekker om det er noen andre registreringer den aktuelle dagen

The screenshot shows the 'Fraværssøknad' form with the progress bar updated. Step 1 'Vis og rediger' is greyed out, step 2 'Kontroller og send' is active, and step 3 'Fullført' is greyed out. Below the progress bar is the heading 'Du vil sende følgende fraværsmelding:'. The form displays: 'Fraværstype: Egenmelding', 'Dato: fra 18. oktober 2010 til 20. oktober 2010', and 'Varighet: 23,25 Timer'. At the bottom, it says 'Velg Send for å sende fraværsmeldingen til neste behandler.' with 'Send' and 'Avbryt' buttons.

- Klikk på **Send**
  - Fraværet sendes leder for godkjenning



- Når en leder ikke godkjenner fraværet
  - Melding kommer i innkurven til den ansatte med en gang fraværet er avslått
  - Påfølgende natt vil det i tillegg bli generert en e-post som forteller at du har en melding i din innkurv
- Når du oppretter en ny fraværsmelding kontrolleres denne mot:
  - At du har tilstrekkelig restkvote
  - At søknaden ikke er i konflikt med annen søknad under behandling
  - At søknaden ikke er i konflikt med allerede godkjent fravær
  - At egenmelding ikke er over 8 dager
  - At antall fraværstimer beregnes korrekt og i henhold til din arbeidsplan, inkludert kontroll mot sommer/vintertid



# Ønsker du å slette/endre en fraværssøknad....

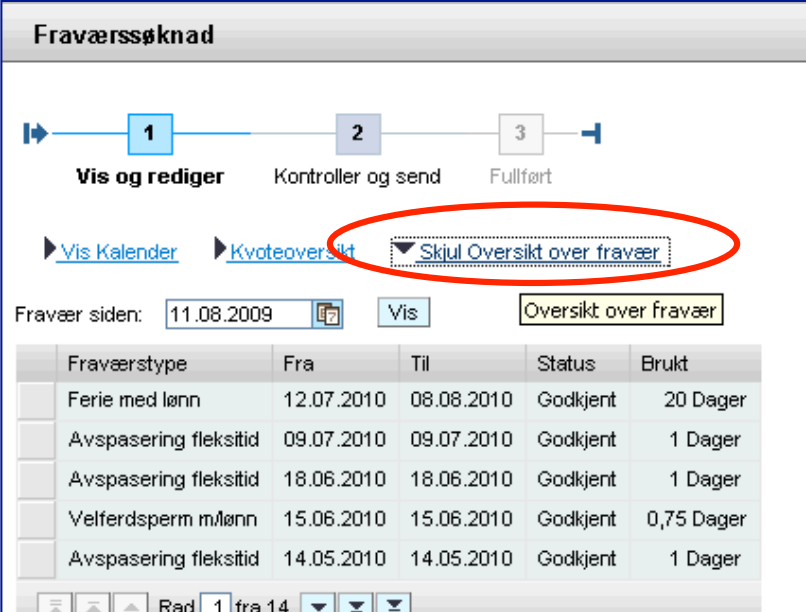
- Klikk på Fraværssøknad
- Deretter åpne oversikten over fravær
- Dobbelklikk på fraværet som skal endres/slettes



**Arbeidstid**

**Arbeidstider**  
[Registrer arbeidstid](#)  
Her kan du registrere arbeidstid.

**Fraværsmelding**  
[Fraværssøknad](#)  
Her kan du søke om ferie og andre typer fravær.  
[Vis oversikt over fravær](#)  
Her kan du se status på dine fraværssøknader.  
[Kvoteoversikt](#)  
Her har du oversikt over dine fraværskvoter (ferie, sykt barn osv).



**Fraværssøknad**

1 **Vis og rediger** → 2 **Kontroller og send** → 3 **Fullført**

► [Vis Kalender](#) ► [Kvoteoversikt](#) ► **Skjul Oversikt over fravær**

Fravær siden: 11.08.2009

Fraværstype	Fra	Til	Status	Brukt
Ferie med lønn	12.07.2010	08.08.2010	Godkjent	20 Dager
Avspasering fleksitid	09.07.2010	09.07.2010	Godkjent	1 Dager
Avspasering fleksitid	18.06.2010	18.06.2010	Godkjent	1 Dager
Velferdsperm m/lønn	15.06.2010	15.06.2010	Godkjent	0,75 Dager
Avspasering fleksitid	14.05.2010	14.05.2010	Godkjent	1 Dager

Rad 1 fra 14

# Sletting og endring av fraværssøknad

- Fraværet legger seg ned i bildets nedre del
- Klikk på **Slett** eller **Endre**
- Skriv inn en forklaring i tekstfeltet
- **Kontroller og Send**
  - Søknaden blir nå sendt til leder som må "godkjenne" endringen

### Fraværssøknad

➔ 1 **Vis og rediger** 2 **Kontroller og send** 3 **Fullført** ➔

▼ [Skjul Kalender](#) ▶ [Kvoteoversikt](#) ▶ [Vis Oversikt over fravær](#)

August 2010							September 2010							Oktober 2010									
Ma.	Ti.	On.	To.	Fr.	Lø.	Sø.	Ma.	Ti.	On.	To.	Fr.	Lø.	Sø.	Ma.	Ti.	On.	To.	Fr.	Lø.	Sø.			
30	26	27	28	29	30	1	35	30	31	1	2	3	4	5	39	27	28	29	30	1	2	3	
31	2	3	4	5	6	7	8	36	6	7	8	9	10	11	12	40	4	5	6	7	8	9	10
32	9	10	11	12	13	14	15	37	13	14	15	16	17	18	19	41	11	12	13	14	15	16	17
33	16	17	18	19	20	21	22	38	20	21	22	23	24	25	26	42	18	19	20	21	22	23	24
34	23	24	25	26	27	28	29	39	27	28	29	30	1	2	3	43	25	26	27	28	29	30	31
35	30	31	1	2	3	4	5	40	4	5	6	7	8	9	10	44	1	2	3	4	5	6	7

■ Fravær. ■ Flere poster ■ Sendt ■ Ønsket slettet

Send ny forespørsel

**Du har valgt følgende fravær:**

Fraværstype:

Dato:  Til

Værlighet:  Timer

◀ Forrige trinn



- For å få opp tidsslipp - klikk på Tidsinformasjon

## Arbeidstid



### Arbeidstider

[Registrer arbeidstid](#)  
Her kan du registrere arbeidstid.

### Fraværsmelding

[Fraværssøknad](#)  
Her kan du søke om ferie og andre typer fravær.

[Vis oversikt over fravær](#)  
Her kan du se status på dine fraværssøknader.

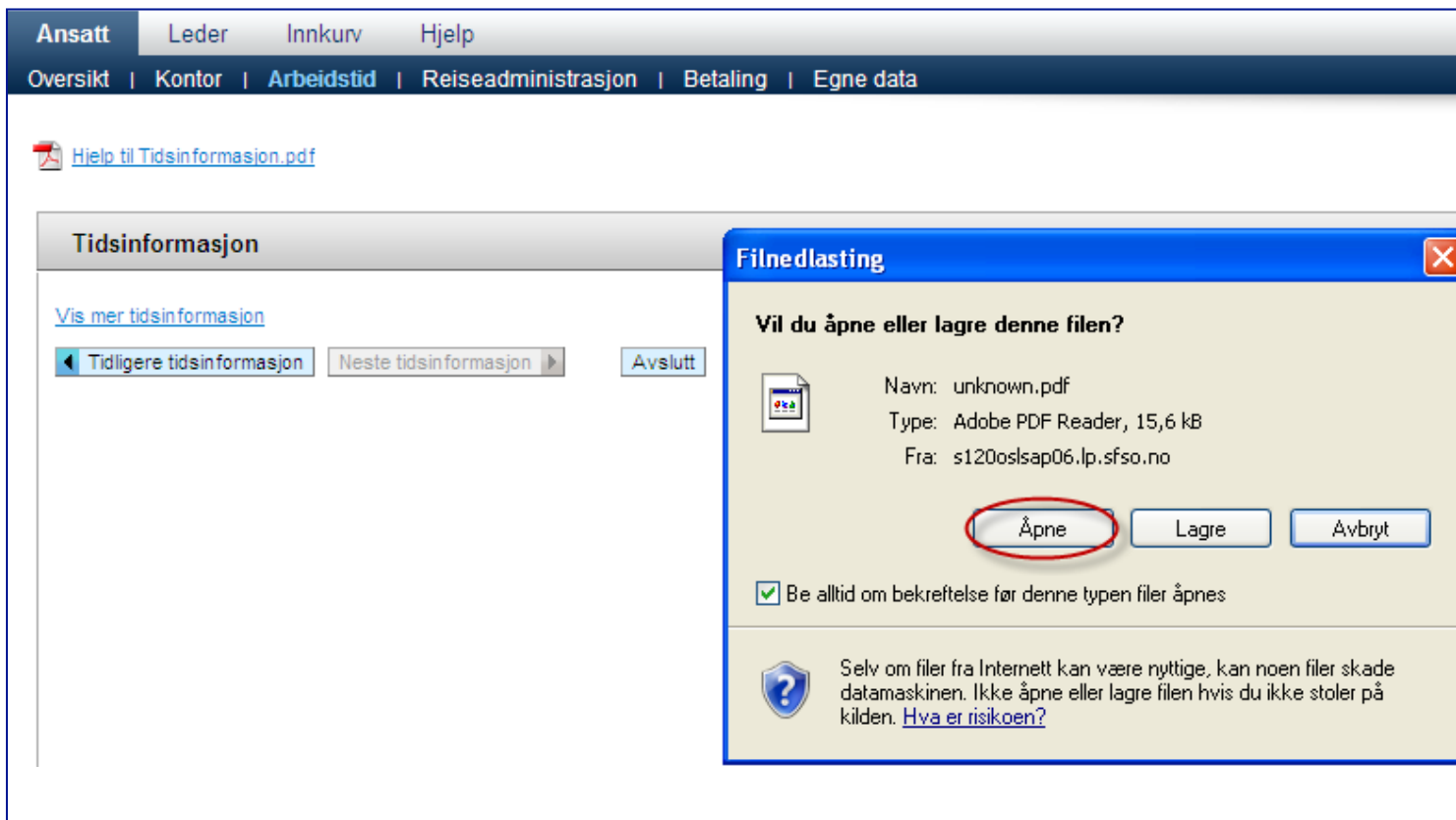
[Kvoteoversikt](#)  
Her har du oversikt over dine fraværskvoter (ferie, sykt barn osv).

### Tidsinformasjon

[Tidsinformasjon](#)  
Her kan du se din tidsinformasjon for aktuell og tidligere måneder.



- Velg Åpne for å se tidsinformasjon inneværende måned



The screenshot displays a web application interface. At the top, there is a navigation menu with options: 'Ansatt', 'Leder', 'Innkurv', and 'Hjelp'. Below this, a secondary menu includes 'Oversikt', 'Kontor', 'Arbeidstid' (highlighted), 'Reiseadministrasjon', 'Betaling', and 'Egne data'. The main content area shows a link 'Hjelp til Tidsinformasjon.pdf' and a section titled 'Tidsinformasjon'. Within this section, there is a link 'Vis mer tidsinformasjon' and three buttons: 'Tidligere tidsinformasjon', 'Neste tidsinformasjon', and 'Avslutt'. A 'Filnedlasting' dialog box is overlaid on the page, asking 'Vil du åpne eller lagre denne filen?'. The dialog provides the following information: 'Navn: unknown.pdf', 'Type: Adobe PDF Reader, 15,6 kB', and 'Fra: s120oslsap06.lp.sfsso.no'. It features three buttons: 'Åpne' (circled in red), 'Lagre', and 'Avbryt'. A checkbox is checked with the text 'Be alltid om bekreftelse før denne typen filer åpnes'. At the bottom of the dialog, there is a warning icon and text: 'Selv om filer fra Internett kan være nyttige, kan noen filer skade datamaskinen. Ikke åpne eller lagre filen hvis du ikke stoler på kilden. [Hva er risikoen?](#)'

- Tidsinformasjon oppdateres hver natt



# Tidsinformasjon

- Ønskes informasjon fra en tidligere måned, klikk på **Vis mer tidsinformasjon** og marker ønsket mnd
- Benyttes **Tidligere tidsinformasjon** vises en og en måned tilbake

**Tidsinformasjon**  
Fra 01.01.2010 til 31.01.2010  
19.02.2010 side 1 / 2

Ola Normann

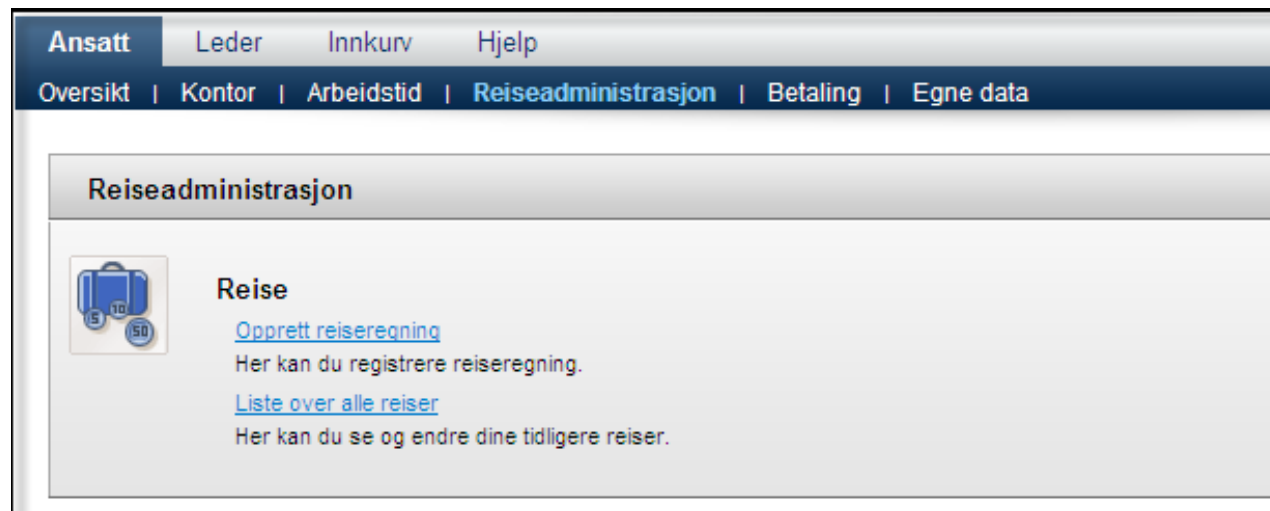
Personlige/organisatoriske data		
Ansattnummer	Kostnadssted	Personalområde
00004342		
Medarbeidergruppe	Medarbeiderundergruppe	Personaldelområde
1	01	
Arbidsplanregel	Delidsprosent	Stempl.kortnr.
FLEX	100,00	00008375

Måned: Januar - 2010

Enkeltresultater per dag

Dag	Fra	Til	Timer	Godskr. Timer	Plan	Fleksitid	Overtid utbet.	Overtid avsp.	Dag. plan
01 FR	Sykemelding fra lege	08:00	15:45	7,45					X745
02 LØ	Sykemelding fra lege	00:00	00:00						XFRI
03 SØ	Sykemelding fra lege	00:00	00:00						XFRI
04 MA	Sykemelding fra lege	08:00	15:45	7,45	7,45	7,45			X745
05 TI	Sykemelding fra lege	08:00	15:45	7,45	7,45	7,45			X745
06 ON	Sykemelding fra lege	08:00	15:45	7,45	7,45	7,45			X745
07 TO	Sykemelding fra lege	08:00	15:45	7,45	7,45	7,45			X745
08 FR	Sykemelding fra lege	08:00	15:45	7,45	7,45	7,45			X745
09 LØ	Sykemelding fra lege	00:00	00:00						XFRI
10 SØ	Sykemelding fra lege	00:00	00:00						XFRI
11 MA	Sykemelding fra lege	08:00	15:45	7,45	7,45	7,45			X745

- Under Reiseadministrasjon er det to valg
  - Opprett reiseregning
  - Liste over alle reiser



# Opprett reiseregning

- Under **Skjemautvalg** kan du velge mellom:
  - Dagsreise innenlands
    - Tjenestereiser som avsluttes samme dag, samt de som avsluttes inntil 02:59 dagen etter
  - Innenlandsreise
    - Tjenestereiser som varer lengre enn en dagsreise
  - Utenlandsreise
    - Alle tjenestereiser hvor første stoppested er utlandet. Starter en utenlandsreise med opphold i Norge skal Innenlandsreise benyttes
  - Dagsreise innland rutinemessig
    - Arbeidsreiser

- Marker ønsket reisetype

- Klikk på **Start**

The screenshot shows a web application interface for creating a travel report. At the top, there is a navigation bar with 'Ansatt selvbetjening', 'Innkurv', and 'Hjelp'. Below this is a secondary navigation bar with 'Oversikt', 'Kontor', 'Arbeidstid', 'Reiseadministrasjon', 'Betaling', and 'Egne data'. A link 'Hjelp til Opprett reiseregning.pdf' is visible. The main heading is 'Opprett reiseregning'. Below this, there is a section titled 'Opprett Reiseregning' with the employee name 'Medarbeider: Wærsted Else ( 00006727 )'. There are two buttons: 'Start' and 'Avbryt'. Below this is a section titled 'Skjemautvalg' with a dropdown menu labeled 'Skjema: \*'. The dropdown menu is open, showing four options: 'Innenlandsreise', 'Utenlandsreise', 'Dagsreise innenlands', and 'Dagsreise innland rutinm.'.



# Opprett reiseregning

- Generelle data
  - Legg inn dato og klokkeslett
- Registrer reisemål
  - Eventuelt flere reisemål
  - Land/region
- Tilleggsinformasjon
  - Sjekk regulativ
  - Bruk kommentarfelt
- Kostgodtgjørelse
  - De ulike satsene ligger i systemet

### Opprett Reiseregning

1 2 3 4  
Generelle data Registrer utgiftsbilag Kontroller og send Avsluttet

Medarbeider Wærsted Else ( 00006727 ) Skjema Innenlandsreise

Forrige trinn Registrer utgiftsbilag Lagre utkast Avbryt

Reisekalender

**Generelle data**

Startdato: \*  Klokkeslett: 00:00

Sluttdato:  Klokkeslett: 00:00

**Reisemål**

Land/region: Norge

Reisemål:

Flere reisemål: Ingen reisemål oppgitt Registrer flere reisemål

**Tilleggsinformasjon**

Regulativ: Tjenestereise

Kommentar:

Forskudd: 0,00 Norske kroner Behandle forskudd

Kostnadstilordning: 100,00 % Kostnadssted 1530 (1530), K-element 5 - (Dummy), Firmakode 1000 (SSØ)

**Satser for kostgodtgjørelse og overnatting**

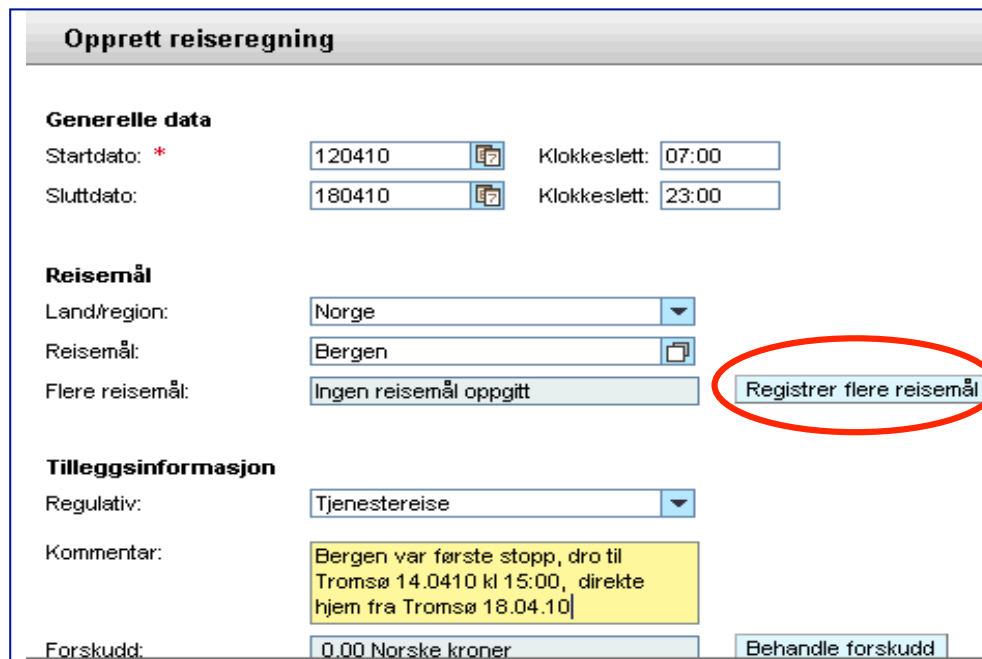
Kostgodtgjørelse



# Registrer flere reisemål

- Du skal benytte Registrer flere reisemål når:
  - Reisen er innom flere land
  - Reisen benytter flere regulativ på en og samme reise, for eksempel:
    - Tjenestereise - Adm. forpleining – Tjenestereise
    - Tjenestereise - Ferie/privat opphold - Tjenestereise

- Klikk på Registrer flere reisemål



The screenshot shows a web form titled "Opprett reiseregning" (Create travel statement). It is divided into several sections:

- Generelle data**: Startdato: \* 120410, Sluttdato: 180410, Klokkeslett: 07:00, Klokkeslett: 23:00.
- Reisemål**: Land/region: Norge, Reisemål: Bergen, Flere reisemål: Ingen reisemål oppgitt. A button labeled "Registrer flere reisemål" is circled in red.
- Tilleggsinformasjon**: Regulativ: Tjenestereise, Kommentar: Bergen var første stopp, dro til Tromsø 14.0410 kl 15:00, direkte hjem fra Tromsø 18.04.10.
- Forskudd**: 0.00 Norske kroner, Behandle forskudd.

# Opprett reiseregning – flere reisemål

- Marker **Annet reisemål** og legg inn:
  - Dato, klokkeslett, nytt reisemål, evt. skift regulativ – Nytt reisemål starter i det du går ut fra møte/forlater hotellet for å reise til ditt nye reisemål

Opprett reiseregning

1 a 1 2  
Generelle data Flere reisemål Generelle data Registrer utgiftsk

Medarbeider Wærested Else ( 00006727 ) Skjema Innenlandsreise Startdato 13.08

◀ Forrige trinn Godkjenn Gå til Generelle data Lagre utkast Avbryt

▶ Reiskalender

Flere reisemål

Ny post Slett

Hendelse i reiseruten	Dato	Klokkeslett	Mål	Land
Reisestart	13.08.2010	07:00		Norge
Reisemål	13.08.2010	07:00	nnn	Norge
Annet reisemål (avreise)	13.08.2010	07:01		Norge

Regulativ: Tjenestereise

Godkjenn Godkjenn og ny post Slett

Klikk på **Godkjenn** for å  
komme tilbake til generelle  
data

Er det flere reisemål klikk på  
**Godkjenn og ny post**

# Opprett reiseregning

- Når du nå kommer tilbake til det bildet Generelle data vil de nye reisemålene være synlige i feltet Flere reisemål

### Opprett reiseregning

◀ Forrige trinn Registrer utgiftsbilag ▶ Lagre utkast Avbryt

▶ Reisekalender

**Generelle data**

Startdato: \* 12.04.2010 Klokkeslett: 07:00

Sluttdato: 18.04.2010 Klokkeslett: 23:00

**Reisemål**

Land/region: Norge

Reisemål: Bergen

Flere reisemål: 14.04.2010 Tromsø Registrer flere reisemål

**Tilleggsinformasjon**

Regulativ: Tjenestereise



# Opprett reiseregning

- Kostgodtgjørelse/natt tillegg må krysses av før du får mulighet til å krysse vekk de måltider du har fått/de natt tillegg du ikke skal ha

**Satser for kostgodtgjørelse og overnatting**

Kostgodtgjørelse    Antall fradrag:     Registrer fradrag for kostgodtgj.

Natt tillegg    Antall fradrag:     Registrer fradrag for natt tillegg

**Reisestrekning**

Total avstand:  km    Kjøretøytype:     Kjøretøyklasse:     **Strekningsdetaljer**

- Reisestrekninger
  - Klikk på strekningsdetaljer og legg inn km, passasjerer etc
  - Klikk på Godkjenn og du kommer tilbake til Generelle data

**Strekningsdetaljer**

Ny post   Kopier   Slett

Dato	Tilbakelegte kilometer	Passasjer navn	Passasjerer
09.08.2010	155	Hans Hansen	En passasjer

Land/region:

Tilleggssats:

Kjøretøyklasse:     Kjøretøytype:

Tilhenger:

◀ Forrige trinn   **Godkjenn**   Gå til Generelle data   Lagre utkast   Avbryt

# Opprett reiseregning

- Knappen **Registrer utgiftsbilag** finnes øverst på skjema, men også helt i bunn

**Endre Reiseregning ( 9016332 )**

1 2 3 4  
Generelle data **Registrer utgiftsbilag** Kontroller og send Avsluttet

Medarbeider Weersted Else ( 00006727 ) Skjema Innenlandsreise Startdato 09.08.2010 Sluttdato 13.08.2010

◀ Forrige trinn Kontroller ▶ Lagre utkast Avbryt

**Bilag for denne omkostningsavregningen**

Ny post Kopier Slett

Nummer	Status	Utgiftstype	Bilagsbeløp	Bilagsvaluta

- Klikk på **Registrer utgiftsbilag**
  - Klikk på **Ny post**
  - Registrer utlegg
- Har du flere utlegg klikk på **Godkjenn og ny post** ellers klikk på **Godkjenn**



# Opprett reiseregning

- Benyttes **Hotell/Hotell betalt av arbeidsgiver** skal
  - Navn/adresse på hotell legge inn i nytt bilde som automatisk dukker opp. Sjekk at dato stemmer med virkelige overnattingsdøgn

**Bilag for denne omkostningsavregningen**

Ny post Kopier Slett

Nummer	Status	Utgiftstype	Bilagsbeløp	Bilagsvaluta
001		Hotell	0,00	Norske kroner

Antall:  Kostnad:

Fra dato:  Til dato:

Beskrivelse: \*

Sted: \*

Godkjenn Godkjenn og ny post Registrer Detaljinformasjon Kontroller Kopier Slett

- Klikk på **Kontroller** og bildet oppdateres
- Klikk på **Godkjenn/Godkjenn og ny post** avhengig om du skal registrere flere utgiftsposter eller ikke



# Opprett reiseregning

- Når du har lagt inn dine utgiftsbilag og klikket på Godkjenn får du to valg
  - Forrige trinn – kommer tilbake til **Generelle data**
  - Kontroller – kommer til neste trinn **Kontroller og send**

◀ Forrige trinn   Kontroller ▶   Lagre utkast   Avbryt

**Bilag for denne omkostningsavregningen**

Ny post   Kopier   Slett

Nummer	Status	Utgiftstype	Bilagsbeløp	Bilagsvaluta
001	<input checked="" type="checkbox"/>	Hotell	3.500,00	Norske kroner
002	<input checked="" type="checkbox"/>	Buss	200,00	Norske kroner

◀ Forrige trinn   Kontroller ▶   Lagre utkast   Avbryt



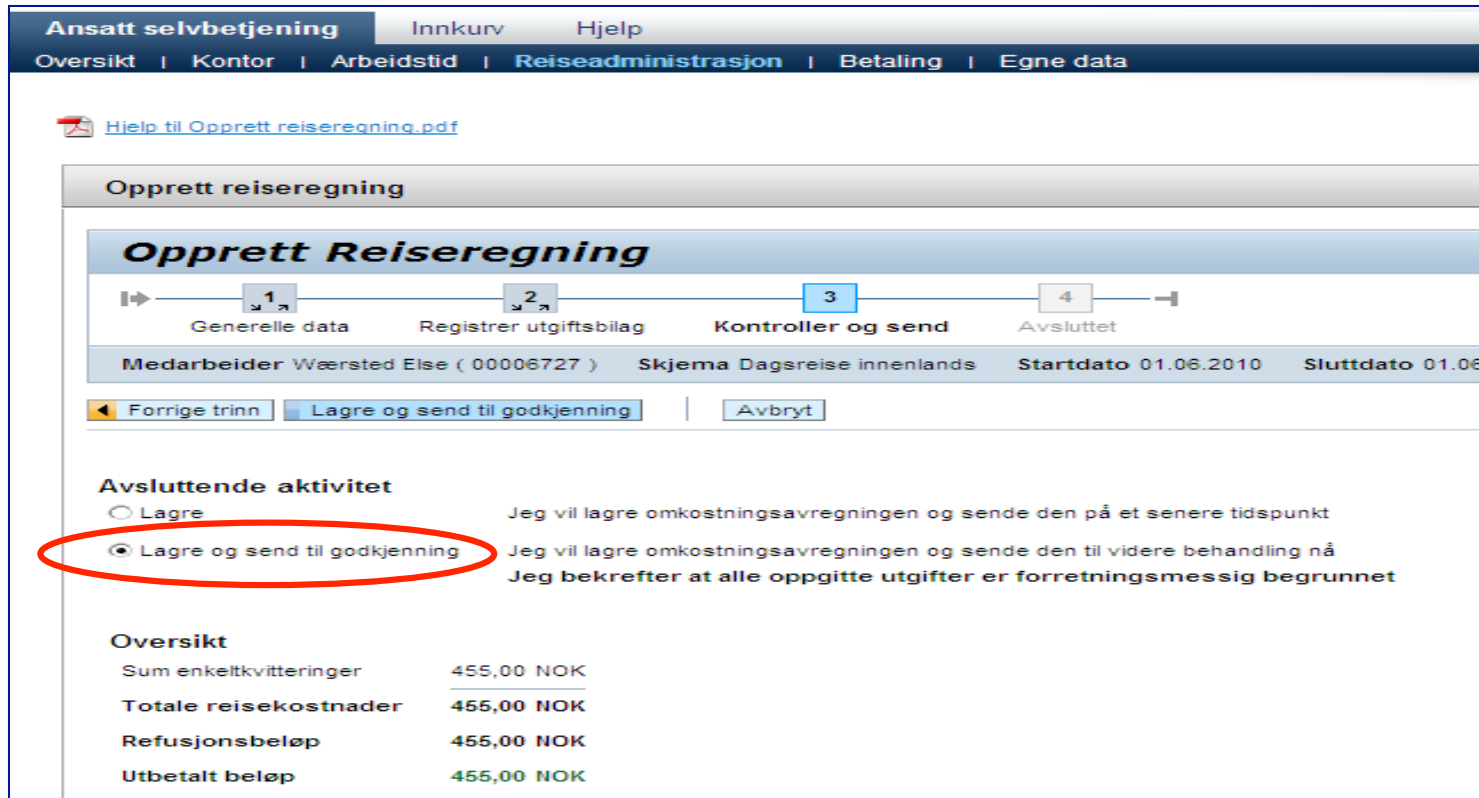
# Opprett reiseregning

- Kikket du på **Kontroller** kommer dette bildet. I dette bildet kan du:
  - Simulere reiseregningen og eventuelt gå tilbake (Forrige trinn) for å rett
  - Lagre reiseregningen

Opprett reiseregning	
Sum betalte bilag	3.450,00 NOK
<b>Totale reisekostnader</b>	<b>7.565,00 NOK</b>
Betalt av firma	- 3.450,00 NOK
<b>Refusjonsbeløp</b>	<b>4.115,00 NOK</b>
<b>Utbetalt beløp</b>	<b>4.115,00 NOK</b>
<b>Kostnadstilordning</b>	
4.115,00 NOK Firmakode 1000 (SSØ), Kostnadssted 1530 (1530), K-element 5 - (Dummy)	
<input type="button" value="Simuler reiseregning"/>	
<input type="button" value="◀ Forrige trinn"/> <input type="button" value="Lagre"/> <input type="button" value="Avbryt"/>	

# Lagre reiseregningen

- Klikk på **Lagre og send** når reiseregningen er ferdig
  - Den sendes da automatisk til 1. godkjenner



Ansatt selvbetjening Innkurv Hjelp

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

[Hjelp til Opprett reiseregning.pdf](#)

### Opprett reiseregning

#### Opprett Reiseregning

1 2 3 4

Generelle data Registrer utgiftsbilag **Kontroller og send** Avsluttet

Medarbeider Wærsted Else ( 00006727 ) Skjema Dagsreise innenlands Startdato 01.06.2010 Sluttdato 01.06.2010

◀ Forrige trinn **Lagre og send til godkjenning** Avbryt

**Avsluttende aktivitet**

Lagre Jeg vil lagre omkostningsavregningen og sende den på et senere tidspunkt

**Lagre og send til godkjenning** Jeg vil lagre omkostningsavregningen og sende den til videre behandling nå  
Jeg bekrefter at alle oppgitte utgifter er forretningsmessig begrunnet

**Oversikt**

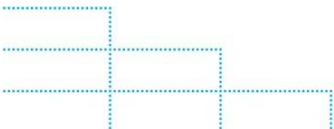
Sum enkeltkvitteringer	455,00 NOK
<b>Totale reisekostnader</b>	<b>455,00 NOK</b>
Refusjonsbeløp	455,00 NOK
Utbetalt beløp	455,00 NOK

- Klikk på **Lagre** om du ønsker å gjøre ferdig/sendre reiseregningen ved et seinere tidspunkt

# Liste over alle "mine" reiser

- Alle reiser kommer frem i åpningsbildet
- Mappekortet **Utestående omkostningsavregninger** viser kun de reiser som ikke er ferdig kontert

Liste over alle reiser						
Alle mine reiser og utgifter (10)		Mine omkostningsavregninger (10)		Utestående omkostningsavregninger (2)		
						<a href="#">Endre spørring</a> <a href="#">Definer ny spørring</a> <a href="#">Persont</a>
Perspektiv [Standardperspektiv]		Opprett ny reiseregning		Avslutt		
						Filter Innstill
Reisenummer	Startdato	Sluttdato	Best.sted	Årsak	Anbefalte aktiviteter	
9013354	12.04.2010	18.04.2010	Bergen		<a href="#">Endring av reiseregning</a>	
9013353	05.04.2010	07.04.2010	Trondheim		<a href="#">Endring av reiseregning</a>	
9013033	10.08.2009	10.08.2009	Sentralenheten, Oslo	Opplæring i Solman	Reiseutgiftene ble konte	
9012417	27.05.2009	27.05.2009	Statens veterinærhøgskole, Oslo	Holde kurs i SAP-rapporter	Reiseutgiftene ble konte	
9012231	05.05.2009	05.05.2009	Oslo, Radisson SAS Scandinavia Hotel	Info Tjenesteer - kurs i B08 - Reise- og oppholdsutgifter	Reiseutgiftene ble konte	
9012230	04.05.2009	04.05.2009	Oslo, Radisson SAS Scandinavia Hotel	Info Tjenesteer - kurs i B08 - Reise- og oppholdsutgifter	Reiseutgiftene ble konte	
9012077	20.04.2009	22.04.2009	Stavanger	Nettverksmøte Org.pers.	Reiseutgiftene ble konte	
9011969	17.04.2009	17.04.2009	Oslo,	Arbeidsmiljøkurs	Reiseutgiftene ble konte	
9011968	16.04.2009	16.04.2009	Oslo,	Arbeidsmiljøkurs	Reiseutgiftene ble konte	
9011967	15.04.2009	15.04.2009	Oslo,	Arbeidsmiljøkurs	Reiseutgiftene ble konte	



# Skal du kopiere en reise

- Marker ønsket reise og feltet nederst kommer frem
  - Klikk på Kopier

The screenshot shows a web interface for managing travel. At the top, there's a header 'Liste over alle reiser' and 'Mine reiser og utgifter (Wærsted Else, 00006727)'. Below this, there are tabs for 'Alle mine reiser og utgifter (15)', 'Mine omkostningsavregninger (15)', and 'Utestående omkostningsavregninger (7)'. A dropdown menu shows 'Perspektiv [Standardperspektiv]' and buttons for 'Opprett ny reiseregning' and 'Avslutt'. A table lists several trips with columns for 'Reisennummer', 'Startdato', 'Slutt dato', 'Best.sted', and 'Årsak'. The first row is highlighted in blue. Below the table, there's a section for 'Reisedetaljer: Oslo (0009013363)' with a 'Reiseregning' section containing status information and buttons for 'Visning/utskrift', 'Endre', 'Kopier', and 'Slett'. The 'Kopier' button is circled in red. A dialog box titled 'Opprett reiseregning' is open, showing 'Kopier Reiseregning' for employee 'Wærsted Else ( 00006727 )'. It has 'Start' and 'Avbryt' buttons. The 'Kopier fra' section has 'Ansattnummer: \* 00006727' and 'Reisennummer: \* 0009013363'. The 'Informasjon' section has 'Startdato: 30.03.2010', 'Slutt dato: 30.03.2010', 'Bestemmelsessted: Oslo', 'Land: Norge', and 'Årsak: Møte'. The 'Kopier til' section has 'Ny startdato: \* 080410' circled in red.

Reisennummer	Startdato	Slutt dato	Best.sted	Årsak
9013363	30.03.2010	30.03.2010	Oslo	Møte
9013362	31.03.2010	31.03.2010	Oslo	Kurs hos XXXX
9013358	01.03.2010	04.03.2010	Trondheim	Kurs i matlagning
9013357	15.02.2010	19.02.2010	Bergen	
9013355	01.02.2010	05.02.2010	Bodø	
9013354	12.04.2010			
9013353	05.04.2010			
9013033	10.08.2009			
9012417	27.05.2009			
9012231	05.05.2009			

- Legg inn Ny startdato
  - Klikk på Start
  - Kontroller at "den nye" reiseregningen ligger inne med riktig informasjon



# Skal du endre en reise

- Du kan endre en reiseregning som er sendt til godkjenning/utbetalt
  - Marker ønsket reiseregningen, klikk på Endre
  - Vedlegg – skriv en forklaring til godkjenner

Liste over alle reiser

Mine reiser og utgifter (Wårsted Else, 00006727)

Alle mine reiser og utgifter (15) Mine omkostningsavregninger (15) Utestående omkostningsavregninger (7)

[Endre spørring](#) [Definer ny spørring](#)

Perspektiv [Standardperspektiv] Opprett ny reiseregning Avslutt

Reisenummer	Startdato	Slutt dato	Best.sted	Årsak	Anbefalte aktiviteter
9013363	30.03.2010	30.03.2010	Oslo	Møte	<a href="#">Endring av reiseregning</a>
9013362	31.03.2010	31.03.2010	Oslo	Kurs hos XXXX	<a href="#">Endring av reiseregning</a>
9013358	01.03.2010	04.03.2010	Trondheim	Kurs i matlagning	<a href="#">Endring av reiseregning</a>
9013357	15.02.2010	19.02.2010	Bergen		<a href="#">Endring av reiseregning</a>
9013355	01.02.2010	05.02.2010	Bodø		<a href="#">Endring av reiseregning</a>
9013354	12.04.2010	18.04.2010	Bergen		<a href="#">Endring av reiseregning</a>
9013353	05.04.2010	07.04.2010	Trondheim		<a href="#">Endring av reiseregning</a>
9013033	10.08.2009	10.08.2009	Sentralenheten, Oslo	Opplæring i Solman	Reiseutgiftene ble kontert
9012417	27.05.2009	27.05.2009	Statens veterinærhøgskole, Oslo	Holde kurs i SAP-rapporter	Reiseutgiftene ble kontert
9012231	05.05.2009	05.05.2009	Oslo, Radisson SAS Scandinavia Hotel	Info Tjenesteer - kurs i B08 - Reise- og oppholdsutgifter	Reiseutgiftene ble kontert

Siste oppdatering 08.04.2010 09:52

Reisedetaljer: Statens veterinærhøgskole, Oslo (0009012417)

Reiseregning

Godkjenningsstatus: Reise godkjent Refusjon: 504,00 NOK

Behandlingsstatus: Overført FIRe/Ovf.LaAv. Fakser: (0)

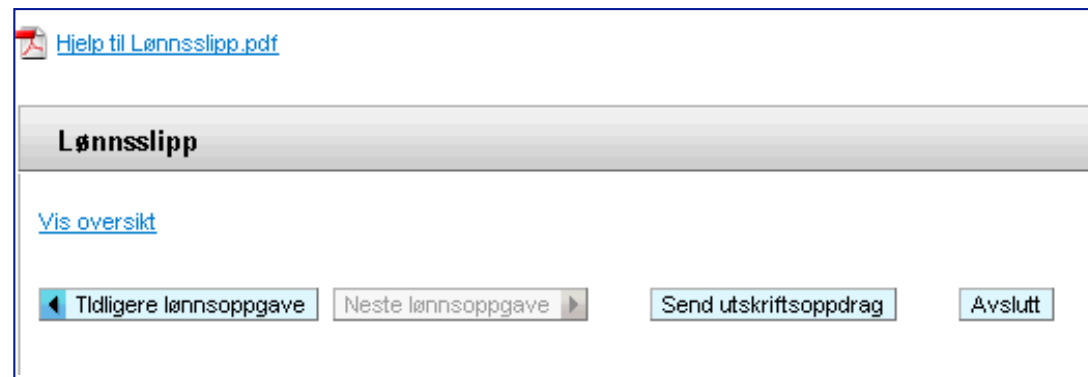
Reiseskjema: Dagsreise innenlands Vedlegg: [Legg til](#)

[Visning/utsnitt](#) [Endre](#) [Kopier](#) [Slett](#)

- Under punktet Betaling ligger Lønsslipp

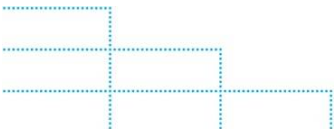


- Lønsslippen er tilgjengelig fra og med lønningsdato




# Lønsslipp

Theodorsen Monica		Postboks	
Gate 4			
3002 DRAMMEN			
		Org.:Klient 351	
Arbeidsgiver:			
330 Theodorsen Monica		Fnr. 01046800200	
Lønnsavregning for		August 2010	Lønningsdato: 12.08.2010
Stillingskode	L.tr	Still%	Tj.ansien.
1065 Konsulent	31	100,00	01.08.2010
		Tj.sted / Tj.stad	
		Klient 351	
Tabell	%	Kontonr	Kommune
7110	35		0602
		F.dg.m/lønn	F.dg.u/lønn
		0,0	25,0
		Feriep.tilgode	
		0,00	
Art	Navn	Periode	Ant/grunnl
			Kor mange
1001	Bruttolønn	08.2010	
7001	Pensjonstrekk u/innbet	08.2010	
1403	Fordel gr.liv fors.u/i	08.2010	
/440	Tabelltrekk	08.2010	24.683,00
		Sats	Beløp
			25.075,00
			501,80-
		110,75	
		7110	6.259,00-
			Netto beløp: 18.314,20
Hittil	Av.pl.ytelser	Pensj.innsk.	Forsk.trekk
i år	24.683,95	501,80-	6.259,00-
		Fagforening	Opptj.feriep.
		0,00	3.009,00




- Under dette mappekortet registrerer den ansatte selv inn data
  - Disse data overføres til SAP (kontonr, adresseforandring etc)



**Ansatt selvbetjening**   Innkurv   Hjelp

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

## Egne data

 **Egne data**

[Adresser](#)  
Her kan du registrere, endre eller slette adresser.

[Bankforbindelse](#)  
Her kan du registrere, endre eller slette bankdata.

[Familiemedlem/pårørende](#)  
Her kan du registrere, endre eller slette informasjon om familiemedlemmer eller kontaktperson i nødstilfelle.

[Persondata](#)  
Her kan du se dine registrerte persondata.

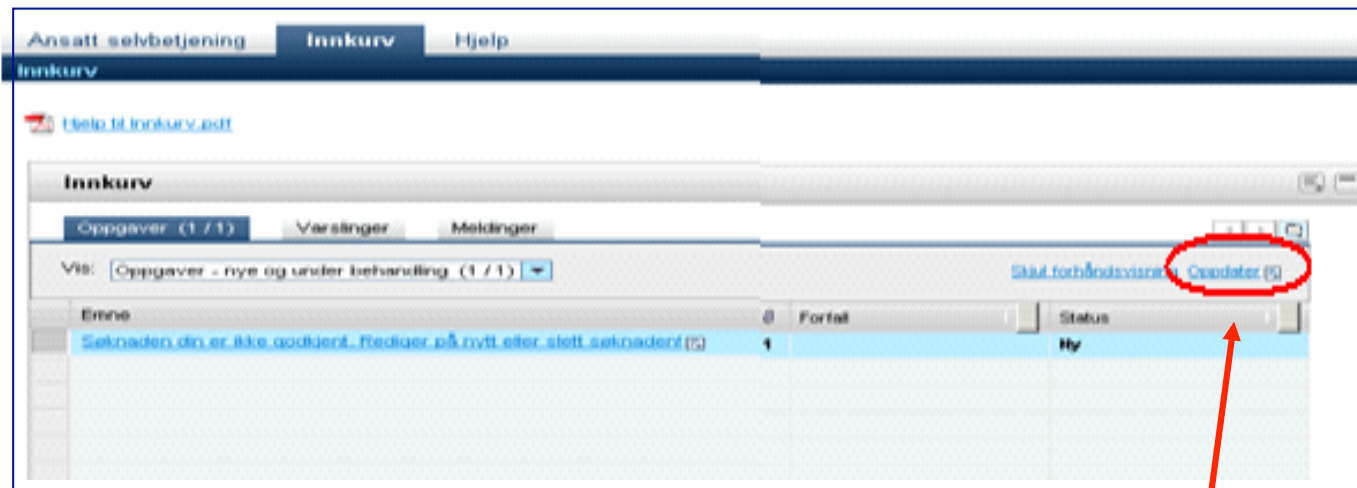
[CV](#)  
Her kan du se på din CV.

[Tidligere arbeidsforhold](#)  
Her kan du registrere, endre eller slette tidligere arbeidsforhold.

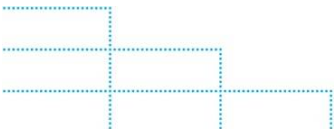


# Mappekortet - Innkurv

- Innkurv inneholder 3 mappekort
  - Oppgaver
  - Varslinger
  - Meldinger



- Automatisk oppdatering hvert 10.min eller klikk på for oppdatering



- **Oppgaver**

- Her ligger alle arbeidsflyoppgaver du skal behandle
  - Avviste fraværssøknader
  - Reiseregninger for korrigering. (For å kunne se vedlegget med beskrivelse av hva som er feil, må man klikke på linken **Vis memoer** nede til høyre i vinduet. For å åpne reisen og gjøre korrigeringene kan du enten åpne reisen i **Liste over alle reiser**, eller klikke på knappen **Åpne oppgave** i dette bildet. Du kommer da inn i detaljene for reisen)
- På arkfanen **Oppgaver** vises antall behandlede oppgaver i forhold til totale oppgaver mottatt

- **Varslinger**

- Varsel fra tidevaluering (Mangelfull registrering av tid og/eller hvis du har nådd grenser for den alminnelige arbeidstid i forhold til AML (Arbeidsmiljøloven)
- Tilbakemelding dersom en reise ikke er godkjent

- **Meldinger**

- Ikke godkjent overtid (Ta kontakt med personalavd. Timer risikerer å bli slettet )



# Et eksempel på avvist søknad om fravær

- Klikk på Vis memoer for å få opp melding fra godkjenner

The screenshot shows a web application interface for an inbox. At the top, there's a header 'Innkurv' and three tabs: 'Oppgaver (1 / 1)', 'Varslinger', and 'Meldinger'. Below the tabs, there's a filter dropdown set to 'Oppgaver - nye og under behandling (1 / 1)' and a link 'Skjul forhåndsvisning'. A table lists tasks with columns 'Emne' and 'Status'. The first row is highlighted in blue and contains 'Korrigerere reise nr. 0000000061' and 'Ny'. Below the table, there's a pagination bar showing 'Rad 1 fra 1'. The main content area shows details for the selected task: 'Korrigerere reise nr. 0000000061', 'Sendt: I dag Fra Theodorsen, Monica', and 'Status: Ny'. Under 'Vedlegg', there's a link 'EmployeeTrip: 0000000061'. To the right, a section titled 'Du kan også:' (circled in red) contains three links: 'Vis memoer', 'Administrer vedlegg', and 'Opprett adhocforespørsel'. At the bottom, there are three buttons: 'Åpne oppgave', 'Videresend', and 'Tilordne til meg'.

# Eksempel på endring/sletting av fraværssøknad

- Hent opp ønsket søknad under Liste over reisen
  - Klikk på Endre
    - Gjør nødvendige endringer, skriv inn en kommentar og klikk på kontroller og send. Søknaden sendes til leder på nytt
  - Klikk på Slett
    - Deretter på kontroller og slett – søknad er nå slettet

1 Vis og rediger 2 Kontroller og send 3 Avsluttet

Vis Teamkalender Skjul Kalender Vis Arbeidstidskontoer Vis Oversikt over fravær

April 2010							Mai 2010							Juni 2010									
Ma.	Ti.	On.	To.	Fr.	Lø.	Sø.	Ma.	Ti.	On.	To.	Fr.	Lø.	Sø.	Ma.	Ti.	On.	To.	Fr.	Lø.	Sø.			
13	29	30	31	1	2	3	4	17	26	27	28	29	30	1	2	22	31	1	2	3	4	5	6
14	5	6	7	8	9	10	11	18	3	4	5	6	7	8	9	23	7	8	9	10	11	12	13
15	12	13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16	24	14	15	16	17	18	19	20
16	19	20	21	22	23	24	25	20	17	18	19	20	21	22	23	25	21	22	23	24	25	26	27
17	26	27	28	29	30	1	2	21	24	25	26	27	28	29	30	26	28	29	30	1	2	3	4
18	3	4	5	6	7	8	9	22	31	1	2	3	4	5	6	27	5	6	7	8	9	10	11

Fravær. Flere poster Sendt Ønsket slettet

**Du har valgt følgende fraværsmelding:**

Fraværstype: Ferie uten lønn  
Dato: 19.04.2010 Til 23.04.2010  
Varighet: 38,75 Timer  
Tidligere merknader: Denne ferien fortjener du ikke

Forrige trinn Endre Slett

http://sso-mss-test.lp.sfso.no:50000/irj/servlet/prt/portal/prtever

1 Vis og rediger 2 Kontroller og send 3 Avsluttet

**Fraværsmeldingen er slettet**

**Du har slettet følgende fraværsmelding:**

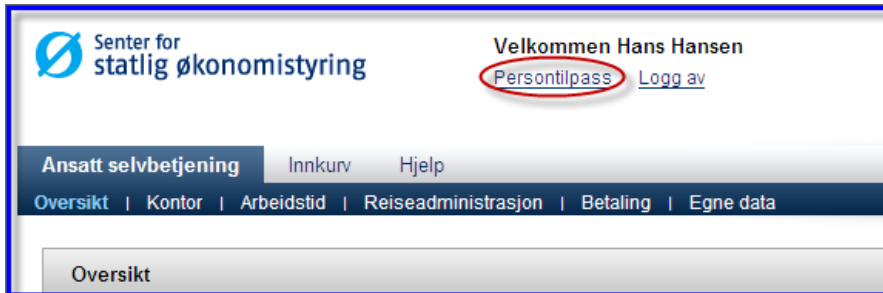
Fraværstype: Ferie uten lønn  
Dato: fra 19. april 2010 til 23. april 2010  
Varighet: 38,75 Timer  
Brukt: Ubetalt Ferie: 5,00 Dager





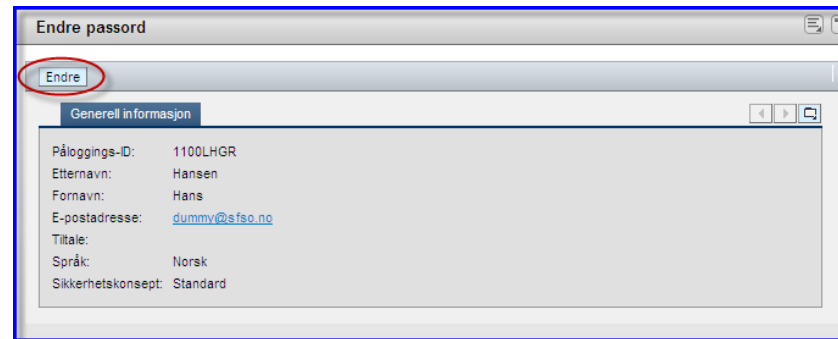
# Annen informasjon

# Skifte av passord

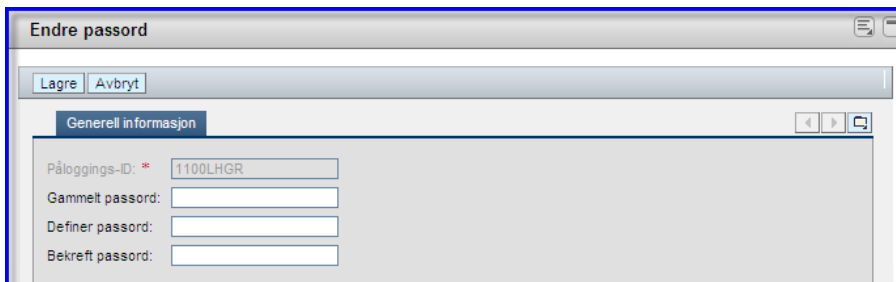


Klikk på linken **Persontilpass**

Nytt vindu **Endre passord** kommer opp. Klikk på **Endre**



Felter for å angi gammelt og nytt passord blir tilgjengelige



# Problemer med å få opp tid-/lønnslipp

- Dersom sikkerhetsinnstillingene i Internet Explorer ikke er foretatt i henhold til kundenotat 21/2010 vil brukerne få problemer ved oppslag på lønnslipp, tidsinformasjon og på mappekortet Hjelp
- Rettingen gjøres første gang du kommer inn i **et** av bildene
- Problemet arter seg slik (se neste foil):



# Tidsinformasjon (tidslipp)

- I eksempelet forsøker en bruker å gå inn på tidsinformasjon, men kommer ikke lenger enn hit



- Merk beskjeden på toppen om blokkert område
  - Velg last ned fil (Teksten er på engelsk hos brukere med engelsk versjon av IE)



# Tidsinformasjon (tidslipp)

- Brukeren vil nå hoppe tilbake hit



**Ansatt** | Leder | Innkurv | Hjelp

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

### Oversikt

 [Kontor](#)  
Her kan du vedlikeholde personlig informasjon (telefonnummer, e-post m.m).  
Du kan også søke etter andre ansatte i din virksomhet.

 [Arbeidstid](#)  
Her kan du registrere arbeidstid, søke om fravær og vise tidsinformasjon.  
Du har også en oversikt over dine fraværskvoter.  
Snarvei  
[Registrer arbeidstid](#)

 [Reiseadministrasjon](#)  
Her kan du registrere reiseregninger og finne igjen dine tidligere reiser.

- Bruker må starte på nytt - velg **Arbeidstid** og **Tidsinformasjon**

