

Bruerveiledning – i utfylling av skjema «Søknad om brukertilgang til SAP-DFØ»

Innledning:

Dette skjemaet skal brukes av alle på enheter på UIO som skal bestille nye eller endre tilganger til SAPDFØ, inkl. BDM/godkjennerroller.

Fra policy for tilganger: «ØVA gir tilgang til brukere etter søknadsskjemaer, det er enhetene som er ansvarlig for at det kun er ansatte med tjenestemessig behov som får adgang til systemene.

For sletting av all tilgang til SAPDFØ for en bruker, skal skjemaet: Sletting av systemtilganger og myndigheter benyttes.

Utfylling av skjema:

Feltnavn	Forklaring til utfylling
Innsenders navn	Fylles ut automatisk hvis pålogget
Innsenders e-postadresse	Fylles ut automatisk hvis pålogget
E-postadresse til leder som har godkjent bestillingen	E-postadressen må være til en person som har godkjenningmyndighet (BDM) på dette nivået eller over
Sender du inn skjema på vegne av en annen	Når du svarer Nei her slipper du å fylle inn en del informasjon på nytt, (de tre neste feltene)
Ansattnummer	Ansattnummer kan du blant annet finne i selvbetjeningsportalen; Søk etter medarbeider
Brukernavn	Gi inn UIO brukernavn til den som skal ha tilgang
For- og etternavn til bruker	Gi inn fullt navn til den som skal ha tilgang
E-postadresse	Gi inn e-postadressen til den som skal ha tilgang
Velg ønsket handling	<ul style="list-style-type: none"> • Ny brukertilgang hvis brukeren ikke har tilganger i SAPDFØ fra før • Endring, erstatte alle eksisterende brukertilganger hvis alle eksisterende brukertilganger skal slettes og dette skjemaet inneholder alt bruker heretter skal ha tilgang til. • Endring, tillegg til eksisterende brukertilganger hvis brukeren skal beholde de tilganger hen har men ha nye roller i tillegg • Endring, fjerne en enkeltrolle eller deler av myndighet Hvis kun endring i fullmakter eller en enkelt rolle skal tas bort og de andre beholdes
BDM-fullmakt	Før du kan bestille en rolle som krever BDM-fullmakt må godkjent BDM-fullmakt foreligge.

	<p>Hvis dette ikke er i orden, må du først sende inn søknadsskjema for BDM-fullmakt og vente med bestilling av brukertilgang til denne er godkjent. Bestillingsskjema for BDM-fullmakt finner du her: Kodeverk og skjemaer - For ansatte - Universitetet i Oslo (uio.no)</p> <p>Roller i SAPDFØ som krever BDM-fullmakt er i skjemaet merket med ** (to stjerner) Begrunnelsen for kravet om BDM-fullmakt finner du i økonomiregelverket: Utklipp: "Lønn og lønnsopplysningspliktige ytelser Lønn og lønnsopplysningspliktige ytelser For lønn og lønnsopplysningspliktige ytelser utøves budsjett disponeringsmyndighet på følgende tidspunkter: ved ansettelse av medarbeider, herunder ved fastsettelse av lønn ved senere endringer av lønnen ved pålegg om og godkjenning av overtid, reiser og andre personalmessige disposisjoner"</p>
--	---

Bestilling av roller i kostnadsflyt (FI-flyt)

Innen kostnadsflyt har vi disse rollene:

- GK1 = Attestant
- GK2 = Kostnadsgodkjenner
- Alternativ GK2 = Alternativ kostnadsgodkjenner
- Stedfortreder

Reise/utlegg/refusjon (FI-flyt) - alle kostnadssteder må ha GK1, GK2, Alt. GK2.

Det kan være flere GK1 per kostnadssted, men kun en GK2 og Alt.GK2 per kostnadssted

Rollene Attestant (GK1) og kostnadsgodkjenner(GK2) innenfor kostnadsflyt kan ikke kombineres uansett om det gjelder forskjellige enheter/kostnadssteder. Men en og samme bruker kan inneha godkjennerrollen (GK2) for ett kostnadssted og rollen alternativ godkjenner (alternativ GK2) for et annet. Det kan være flere attestanter på ett og samme kostnadssted.

Stedfortreder kan utføre alle oppgavene som en godkjenner har i sin innkurv/fraværsgodkjenning. Det er et krav at stedfortreder har de samme tilgangene/autorisasjonene i systemet som godkjenner har. Når du skal bestille tilgang/autorisasjon for en stedfortreder velger du først rollen Kostnadsgodkjenner SAP (GK2) i bestillingsskjema. Så får du opp tilleggs spørsmål etterpå (Se tabellen under).

Revidert: 06.12.2023

Når autorisasjonen er på plass gjennom denne bestillingen, må leder selv sette opp stedfortreder i selvbetjeningsportalen.

Alle kostnadssteder som skal benyttes i SAP må ha disse roller oppsatt (hvis en rolle mangler for kostnadssted så vil flyten stoppe opp):

Reise/utlegg/refusjon (FI-flyt) - alle kostnadssteder må ha GK1, GK2, Alt. GK2.

Det kan være flere GK1 per kostnadssted, men kun en GK2 og Alt.GK2 per kostnadssted

Utfylling av skjema for kostnadsflyt

Felt navn	Forklaring til utfylling
Attestant (GK1)	Attestant, også kalt Godkjenner 1 Rollebeskrivelse
Kostnadsgodkjenner SAP (GK2)	Også kalt Godkjenner 2. Rollen krever godkjent BDM-fullmakt for kostnadsstedene rollen skal settes opp for. Rollebeskrivelse
Oppgi kostnadsstedene som bruker skal inneha rollen for i kostnadsflyt	Feltet vises kun hvis en av rollene over er valgt. Oppgi ett eller flere kostnadssteder (8 siffer). Vi ber om at hvert enkelt kostnadssted oppgis (ikke bruk intervaller)
Rollen bestilles som <ul style="list-style-type: none">• Leder• Stedfortreder	Feltet vises hvis Kostnadsgodkjenner SAP (GK2) er valgt. Velg om det er leder eller stedfortreder. Det kan være bare en GK2 (leder) per kostnadssted, men stedfortreder må ha den samme autorisasjonen.
Alternativ godkjenner 2 i kostnadsflyt.	Rollen krever godkjent BDM-fullmakt for kostnadsstedene rollen skal settes opp for. Rollen trengs for å kunne godkjenne kostnader for GK2 (bør være en overordnet)
Oppgi kostnadsstedene som bruker skal inneha rollen alternativ godkjenner 2 for	Feltet vises kun hvis rollen over er valgt Oppgi ett eller flere kostnadssteder (8 siffer). Vi ber om at hvert enkelt kostnadssted oppgis (ikke bruk intervaller)

Bestilling av roller i TOA-flyt

Innen TOA-flyt har vi disse rollene:

- GKK = Koordinator kontrakt
- GK2 = Kostnadsgodkjenner SAP (TOA)
- Alternativ GK2 = Alternativ godkjenner 2 TOA

De forskjellige rollene innenfor TOA-flyt kan ikke kombineres.

TOA = tilsetning og arbeidskontrakt. Denne flyten er også en kostnadsflyt, men settes spesielt opp for behandling av kostnader generert innenfor TOA-løsningen.

Revidert: 06.12.2023

TOA (FI-flyt) - alle kostnadssteder må ha GKK, GK2, og Alt.GK2.

.....det kan være flere GKK per kostnadssted, men kun en GK2 og Alt.GK2 per kostnadssted

Feltnavn	Forklaring til utfylling
Koordinator Kontrakt	Rollebeskrivelse
Kostnadsgodkjenner SAP (TOA)	Også kalt Godkjenner 2. Rollen krever godkjent BDM-fullmakt for kostnadsstedene rollen skal settes opp for. Rollebeskrivelse
Oppgi kostnadssted(ene) som bruker skal utøve rollen for i TOA-flyt	Feltet vises kun hvis en av rollene over er valgt. Oppgi ett eller flere kostnadssteder (8 siffer). Vi ber om at hvert enkelt kostnadssted oppgis (ikke bruk intervaller)
Alternativ godkjenner 2 i TOA-flyt	Rollen krever godkjent BDM-fullmakt for kostnadsstedene rollen skal settes opp for. Rollen trengs for å kunne godkjenne kostnader for GK2 (bør være en overordnet)
Oppgi kostnadsstedene som bruker skal ha rollen alternativ godkjenner (TOA) for	Feltet vises kun hvis rollen over er valgt Oppgi ett eller flere kostnadssteder (8 siffer). Vi ber om at hvert enkelt kostnadssted oppgis (ikke bruk intervaller)

Bestilling av roller i HR-flyt

I HR-flyt har vi disse rollemer:

- GK1 = Kontrollør
- GK2 = Personalgodkjenner
- Stedfortreder (for Personalgodkjenner GK2)

De forskjellige rollene innenfor HR-flyt kan ikke kombineres.

Stedfortreder kan utføre alle oppgavene som en godkjenner har i sin innkurv/fraværsgodkjenning. Det er et krav at stedfortreder har de samme tilgangene/autorisasjonene i systemet som godkjenner har.

For å bestille tilgang som stedfortreder i HR-flyt, velger du først rollen Personalgodkjenner (GK2) i skjemaet.

Hvis det mangler GK2 i HR-flyt for en enheten vil saken flyte oppover i organisasjonsstrukturen til neste mulige GK2.

Det kan registrert flere GK1, men det anbefales ikke å ha flere GK2 da oppgavene/søknadene disse selv sender inn da ikke vil gå oppover i hierarkiet (til nærmeste leder), derfor er det anbefalt å sette opp stedfortreder.

Feltnavn	Forklaring til utfylling
Kontrollør (GK1)	Rollebeskrivelse

Felt navn	Forklaring til utfylling
Personalgodkjenner (GK2)	Rollen krever godkjent BDM-fullmakt. Selv om dette er en HR-flyt som er knyttet til organisasjonsstrukturen og ikke kostnadssteder direkte, kreves det at bruker innehar BDM-fullmakt på kostnadsstedene som er tilknyttet organisasjonsenheten. Denne rollen gir tilgang til lederinnsikt i selvbetjeningsportalen. Rollebeskrivelse
Rollen bestilles som <ul style="list-style-type: none"> Leder Stedfortreder 	Det kan kun være en leder per enhet, men stedfortreder må ha de samme tilgangene/autorisasjonen i systemet som godkjenner har.
Oppgi organisasjonsenhet som bruker skal ha autorisasjon for (HR-flyt)	Feltet vises kun for ledere. Oppgi organisasjons-id (Ikke koststed eller gml stedkode) til organisasjonsenheten. For hjelp til å finne denne, kontakt din personalkonsulent eller se i OrgReg. For hvordan du finner frem i OrgReg, se HER Dette valget viser hva bruker har tilgang til å SE og behandle, altså personer innen oppgitt org.enhet. Hva du får tilganger til å utføre styres av rollen (GK1 eller GK2) Inkl. personer i alle underliggende enheter.
Oppgi organisasjonsenhet som bruker skal motta arbeidsflytoppgaver fra (HR-flyt)	Oppgi organisasjons-id (Ikke koststed eller gml stedkode) til organisasjonsenheten. For hjelp til å finne denne, kontakt din personalkonsulent eller se i OrgReg. For hvordan du finner frem i OrgReg, se HER Dette valget styrer hvilke org.enheter brukeren får oppgaver fra direkte i innboksen for behandling. Bruker mottar automatisk arbeidsflytoppgaver for denne organisasjonsenheten, samt alle underliggende organisasjonsenheter som det ikke er en egen kontrollør/godkjenner på.

Bestilling av Lestilganger

Felt navn	Forklaring til utfylling
Lestilgang for rollen økonomikonsulent	Får lestilgang i SAP GUI(Desktop via citrix) for alle personer i den enheten man bestiller tilgang til.

Felt navn	Forklaring til utfylling
	(inngangen heter Fagbruker Lønn/Regnskap fra DFØ Portal).
Lestilgang for rollen personalkonsulent	<i>Får lestilgang til hele UIO i SAP GUI (Desktop via citrix)</i>
Lestilgang for leder (Fagbrukerinnsikt)	<i>Lestilgang via portalen til den enheten tilgang bestilles til. Eget menyvalg i DFØ Portal</i>
Oppgi hvilken organisasjonsenhet bruker skal ha LES-tilgang for (Gjelder økonomikonsulent og leder)	Oppgi organisasjons-id (Ikke koststed eller gml stedkode) til organisasjonsenheten. For hjelp til å finne denne, kontakt din personalkonsulent eller se i OrgReg. For hvordan du finner frem i OrgReg, se HER Oppgi organisasjons-id til det øverste nivået bruker skal ha tilgang til å se. Dette gir tilgang til alle underliggende enheter også.

Bruk gjerne kommentarfeltet til å spesifisere nærmere. For endringer MÅ feltet brukes til å spesifisere hva endringen består i.

Opplæring

Flere av rollene krever at opplæring er gjennomført/gjennomføres. Huk av for riktig valg og sørg for at opplæring blir gjennomført.

[Oversikt over e-læring for de forskjellige rollene](#)

OBS: Direktelenken til e-læringen fungerer først når man er innlogget i Canvas

[Slik logger du deg på e-læring](#)

Prosess	Rolle	E-læring
Alle	Kostnadsgodkjenner	Kostnadsgodkjenner (GK2) UNIT4 ERP og SAP
Attestant (GK 1)	Attestant (GK1)	Attestant
Lønn	Kostnadsgodkjenner SAP (GK2)	Kostnadsgodkjenner (GK2) UNIT4 ERP og SAP
Lønn	Alternativ godkjenner 2 i kostnadsflyt	Kostnadsgodkjenner (GK2) UNIT4 ERP og SAP
Lønn	Stedfortreder	Kostnadsgodkjenner (GK2) UNIT4 ERP og SAP
Tilsetting og arbeidskontrakt	Koordinator kontrakt	Koordinator kontrakt
Tilsetting og arbeidskontrakt	Kostnadsgodkjenner SAP (TOA)	Kostnadsgodkjenner (GK2) UNIT4 ERP og SAP
Tilsetting og arbeidskontrakt	Alternativ godkjenner 2 i TOA-flyt	Kostnadsgodkjenner (GK2) UNIT4 ERP og SAP
Lønn	Kontrollør (GK1)	Kontrollør
Lønn	Personalgodkjenner (GK2)	Personalgodkjenner (GK2) SAP
Lønn	Stedfortreder	Personalgodkjenner (GK2) SAP
Lønn	Lestilgang for rollen økonomikonsulent	I/A
Lønn	Lestilgang for rollen personalkonsulent	I/A
Lønn	Lestilgang for leder (Fagbrukerinnst)	I/A

Rollebeskrivelser

Attestant



Attestant



Formål

- Attestere og klargjøre oppgaver innenfor sitt ansvarsområde



Ansvar og myndighet

- Ansvar for å
- attestere krav i henhold til gjeldende lover og regelverk
 - kontrollere at oppgaver/søknader er utfylt i henhold til gjeldende regelverk og rutiner



Arbeidsoppgaver

- Attestere
 - reiseregninger og utgiftsrefusjoner
 - stipendreiser og forskningstermin
 - godtgjørelser
- Arbeid med søknad om lønnslån



Kompetansekrav

Grunnleggende kunnskap

- Om kontering

Inngående kunnskap

- Selvbetjeningsløsningen
- Regelverk knyttet til reiser, lønn og refusjoner i Staten



Systemtilganger

- Må ha godkjenner 1 FI-rolle i SAP
- Må settes opp som GK1 i FI-tabellen for de koststeder rolleinnhaveren skal attestere for



Lisensiering

- Koordinator



Anbefaling

- Vedkommende bør bruke minimum 50% av en fulltidsstilling på denne typen oppgaver
- Rollen bør profesjonaliseres

Rollebeskrivelser Lønn
Ver. 11 - 23.11.2020

Tilbake

Kostnadsgodkjenner



Kostnadsgodkjenner



Formål

- Sikre at disposisjoner, avtaler og krav som medfører økonomisk forpliktelse for universitetet, er i tråd med gjeldende lover, regler og retningslinjer/rutiner



Ansvar og myndighet

- Ansvar for at:
- Det er hjemmel for disposisjonen i stortingsvedtak, tildelingsbrev eller andre vedtak og at disposisjonen ellers er i overensstemmelse med gjeldende lover, regler og rutiner
 - Det er budsjettmessig dekning for utbetalingen
 - Kostnaden er belastet korrekt koststed, prosjekt og delprosjekt
 - Disposisjonen er økonomisk forsvarlig
 - Overholdes av eventuelle universitetsspesifikke bestemmelser for utøvelse av budsjettmyndighet
- Myndighet:
- Er delegert BDM iht. intern reglement (universitetsspesifikt)
 - Kan inngå avtaler som gir økonomisk binding for universitetet
 - Kan ved behov delegerer fullmakter til en stedfortreder



Arbeidsoppgaver

- Vurdere og godkjenne:
- Time-, oppdrag og månedskontrakter
 - Reiseregninger og utgiftsrefusjoner
 - Godtgjørelse
 - Periodeavslutningsbilag
 - Bilag i FI-prosessen
 - Oversendelse til inkassator
 - Særskilt oppfølging av forfalte krav
 - Innkjepsforspørrelser, innkjepsplaner, periodisk faktura og bilag i BiB-prosessen
 - Søknadsbudsjett
 - Revidert prosjektbudsjett dersom endret netto bidrag
 - Bilag i anleggsmiddel-prosessen
 - Prispenger
- Aktivere egen stedfortreder i selvbetjeningsportalen



Kompetansekrav

Inngående kunnskap

- BOTT økonomimodell
- Statens økonomireglement og andre aktuelle lover og regler som omhandler BDM

- Prosesser og rutiner innen økonomi og lønn



Systemtilganger

- Lønn (SAP):
- Godkjenner-2 FI-rolle
 - Les-tilgang – rapportverktøy
- Økonomi (Unit4 ERP):
- Nødvendige tilganger for å utføre sine oppgaver



Lisensiering

- Følger av systemtilgangen



Anbefaling

- Rollen skal innehas av ansatte med delegert BDM
- Rollen tildeles ulike lederroller i universitetet
- Antall medarbeidere under leder bør ikke overskride 40-50 (DFØ anbefaler ca 30 medarbeidere pr leder)
- Rollen kan ikke kombineres med andre roller som medfører strid med økonomireglementet

Gjennomgående roller
Ver. 1,4 - 30.11.2021

BDM = budsjettmyndighet

Tilbake

Koordinator Kontrakt



Koordinator kontrakt

Formål

- Formalisering av kontrakt
- Sørge for utbetaling etter utført oppgave
- Veilede eksterne i systemløsningen ved behov

Kompetansekrav

Grunnleggende kunnskap:

- Om kontering
- Om økonomireglementet i staten

Inngående kunnskap

- Regelverk knyttet til ansettelser i staten
- Ansatte uten medlemskap i norsk folketrygd
- Selvbetjeningsløsningen
- Om lønnrådet

Ekspertkunnskap

- Tariffavtalene i Statens

Ansvar og myndighet

Ansvar for å

- opprette kontrakter i henhold til gjeldende lover og regelverk, herunder kontroll av fastsettelse av rett lønn
- attestere i henhold til reglement for økonomistyring i staten for spesifiserte koststeder

Arbeidsoppgaver

- Opprette time-, oppdrag-, og månedskontrakter (de som kommer utenom rekruttering)
- Attestere
 - timer som føres via tilsetning og arbeidskontrakt
 - oppdrag når de er utført

Systemtilganger

- Må gis autorisasjon til å se kontrakter til alle ansatte i virksomheten
- Tilgang til å opprette kontrakter og kontrollere og attestere utbetalinger

Lisensiering

- Fagbruker-lisens

Anbefaling

- Vedkommende bør bruke minimum 50% av en fulltidsstilling på denne typen oppgaver
- Rollen bør profesjonaliseres
- Virksomheten må sørge for at det gjennomføres e-læringskurs og DFØs systemopplæring før rollen blir tildelt

Rollebeskrivelser Lønn
Ver. 1.1 – 06.10.2021

[Tilbake](#)

Kontrollør



Kontrollør

Formål

- Kontrollere og klargjøre oppgaver innenfor sitt ansvarsområde

Kompetansekrav

Inngående kunnskap

- Selvbetjeningsløsningen
- Regelverk knyttet til permisjoner og ferie
- Statsansattloven i forbindelse med oppsigelser

Ansvar og myndighet

Ansvar for å

- behandle oppgaver i henhold til gjeldende regelverk og rutiner
- kontrollere at søknader er utfylt i henhold til gjeldende regelverk og rutiner

Arbeidsoppgaver

- Kontrollere
 - permisjonsøknader
 - søknad om overføring av feriedager
 - oppsigelser fra ansatte
 - fungeringstillegg
 - flytting av enkeltstilling
- Igangsette prosessflyten for å registrere alderspensjon ved oppnådd øvre aldersgrense

Systemtilganger

- Må ha godkjenner 1 HR-rolle i SAP
- Må settes opp slik at vedkommende får arbeidsflytoppgaver til behandling
- Må gis autorisasjon til å få tilgang til data på ansatte på de(n) organisasjonsenheten(e) den skal behandle oppgaver for

Lisensiering

- Fagbruker

Anbefaling

- Vedkommende bør bruke minimum 50% av en fulltidsstilling på denne typen oppgaver
- Rollen bør profesjonaliseres

Rollebeskrivelser Lønn
Ver. 1.3 – 13.10.2021

[Tilbake](#)

Personalgodkjenner



Personalgodkjenner



Formål

- Sikre at disposisjoner, avtaler og krav som medfører økonomisk forpliktelse for universitetet, er i tråd med gjeldende lover, regler og retningslinjer/rutiner



Kompetansekrav

Grunnleggende kunnskap

- På selvbetjeningsløsningen
- Om offentlige lover og avtaleverk, herunder tariffavtalene for staten

Inngående kunnskap

- BOTT økonomimodell
- Statens økonomireglement og andre aktuelle lover og regler som omhandler budsjett-disponeringsmyndighet (BDM)
- Prosesser og rutiner innen fagområdet godkjenner har BDM



Ansvar og myndighet

Ansvar for at

- det er hjemmel for disposisjonen i stortingsvedtak, tildelingsbrev eller andre vedtak og at disposisjonen ellers er i overensstemmelse med gjeldende lover, regler og rutiner
- det er budsjettmessig dekning for utbetalingen
- disposisjonen er økonomisk forsvarlig
- kravene er belastet korrekt koststed og delprosjekt

Myndighet

- Er delegert BDM i henhold til myndighetskart
- Kan ved behov delegerer fullmakter til en stedfortreder



Systemtilganger

- Godkjenner-2 rolle i SAP
- Tilgang til data på ansatte ved egen enhet
- Arbeidsflytoppgaver for sin organisasjonsenhet
- Les-tilgang i SAP for å få tilgang til rapportverktøy



Lisensiering

- Koordinator



Arbeidsoppgaver

- Vurdere og godkjenne
 - ansettelser som kommer fra rekruttering
 - fravær og overtid
 - feriesøknader og overføring av feriedager
 - reisesøknader og reiseforskudd ved reiser, stipendreiser og forskningsferier
 - oppsigelse og alderspensjon/avtalefestet pensjon (AFP)
 - sidegjøremål
 - endringer i ansettelsesforhold
- Melde inn fungeringstillegg, og flytting av stilling
- Følge opp ansatte ved foreldrepermisjoner slik at virksomheten får lønnsrefusjonene den har krav på
- Aktivere egen stedfortreder i selvbetjeningsportalen



Anbefaling

- Rollen innehas av ansatte med delegert BDM
- For å kunne ivareta rollen i kombinasjon med øvrige arbeidsoppgaver bør antall medarbeidere under personalgodkjenner ikke overskride 40-50
- På bakgrunn av sin erfaring anbefaler DFØ ca. 30 medarbeidere per personalgodkjenner

Rollebeskrivelser Lønn
Ver. 1.4 – 08.12.2022

[Tilbake](#)