

Bruerveiledning – utfylling av skjema «Søknad om brukertilgang Unit4 ERP»

Innledning:

Dette skjemaet skal brukes av alle på enheter på UIO som skal bestille nye eller endre tilganger til Unit4, 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 Unit4 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)
UIO Brukernavn	Gi inn 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
Brukers UIO tilknytning	Velg Ansatt eller Gjest
Velg ønsket handling	Ny brukertilgang hvis brukeren ikke har tilganger i Unit4 fra før Endring, erstatte alle eksisterende brukertilganger hvis alle eksisterende brukertilganger skal slettes og dette skjemaet inneholder alt bruker heretter skal ha tilgang til. NB! Husk å rydde/fullføre alle ventende oppgaver i flyt før du melder inn sletting av tilgang! Endring, tillegg til eksisterende brukertilganger hvis brukeren skal beholde de tilganger hen har, men ha nye roller i tillegg
Dato for tiltredelse	Feltet vises kun hvis ny bruker. Hvis dette er en nyansatt/gjest kan vi ikke behandle saken før vedkommende er aktiv i SAP og har fått en UIO bruker

BDM-fullmakt	<p>Før du kan bestille en rolle som krever BDM-fullmakt må godkjent BDM-fullmakt foreligge. 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. Bestillingskjema for BDM-fullmakt finner du her: Kodeverk og skjemaer - For ansatte - Universitetet i Oslo (uio.no)</p> <p>Roller i Unit4 som krever BDM-fullmakt er i skjemaet merket med ** (to stjerner)</p>
Rolletildeling	Huk av for de/den prosessen det skal bestilles tilganger i. Hvilke felter som vises videre avhenger av hva du har valgt her

NB! Det er ikke alle roller som kan kombineres. Veldig få roller kan kombineres med kostnadsgodkjenner.

Følgende roller **KAN** kombineres med kostnadsgodkjenner (merket med *** i skjemaet):

- Prosjekteier
- Anskaffelsesrådgiver
- Noen av rollene i regnskapsprosessen, men IKKE bilagsbehandler

Følgende roller kan ikke kombineres:

- Ingen roller innenfor prosess prosjektøkonomi kan kombineres med hverandre
- Ingen roller innenfor prosess behov til betaling kan kombineres med hverandre med unntak av Anskaffelsesrådgiver som kan kombineres med alle

Hvis du er usikker på hvilke roller du skal bestille, se beskrivelser og veiledninger per prosess her:

[Opplæring økonomi og lønn - BOTT \(bott-samarbeidet.no\)](#)

Tilleggsinformasjon for kostnadsgodkjenner

Feltnavn	Forklaring til utfylling
E-læring som kostnadsgodkjenner	For å få tilgang som kostnadsgodkjenner må e-læring være gjennomført. Vi anbefaler at kurset tas før brukerskjema sendes inn da saken ellers bare vil bli liggende på vent til kurs er gjennomført Link til kurs: Meld deg på Kostnadsgodkjenner - økonomi og lønn (uib.no)
Hvilke kostnadssteder skal bruker være godkjenner for	Her må alle kostnadssteder oppgis. Hvis det ikke holder med tre grupperinger som det er lagt opp til i skjemaet, anbefaler vi å bruke et excelark som ettersendes når du har fått tilbake saksnummer ved innsending av skjemaet. Se eksempel på tabell under. Bruker må ha godkjent BDM-fullmakt for alle kostnadssteder det søkes om.
Godkjenner i fullmaktsmatrisen	Her huker du av for hvilken plassering godkjenner/bruker skal ha i fullmaktsmatrisen for de enkelte kostnadsstedsgrupperingene (k1,k2 eller k3)
Eskalering i flyt (overordnet)	Oppgi navn på den personen som skal motta eskaleringer i flyt. Dette settes opp på personnivå. Vedkommende må derfor ha godkjent BDM-fullmakt for alle kostnadssteder som bruker det søkes for, men trenger ikke ligge i fullmaktsmatrisen. Det er kun i flyt for innkjøpsforespørsler at eskalering slår til. Videresending/eskalering til overordnet skjer da etter fire dager. For å ivareta flyt i alle andre tilfeller er det viktig å sette opp vikar ved fravær.
Beløpsgrense for godkjenning i flyt	Oppgi eventuell beløpsgrense. Trenger kun å oppgis hvis det er et spesifikt tak. Hvis forskjellig beløpsgrense for de forskjellige kostnadsstedene, kan dette oppgis med referanse til K1-K3 (se over).

Eksempel på tabell for innmelding av godkjenner-fullmakter

Kostnadssted	Godkjenner i fullmaktsmatrisen
K1: 36350500	BDM1
K2: 36351000-36351099	BDM2
K3: 36509900	BDM1
36360000	BDM3

Viktig å merke seg:

Det er obligatorisk med BDM1 og BDM2 for alle kostnadssteder. BDM3 og BDM4 er valgfritt å benytte.

BDM1 er førstemottaker for alle bilag i flytene. Ingenting går automatisk videre fra BDM1.

Det kan kun være en BDM1-BDM4 per kostnadssted (med mindre det er forskjellige beløpsgrenser). Når du bestiller en BDMx til et eksisterende kostnadssted betyr det i praksis at du erstatter personen som innehar denne plasseringen i fullmaktsmatrisen fra før.

Tilleggsinformasjon for innkjøper

Huk av for de innkjøpergrupper bruker skal være innkjøper for.

Innkjøpergrupper er satt opp for spenn av kostnadssteder og navngitt deretter. Skulle du likevel ha spørsmål kontakt: ova-behov-til-betaling@admin.uio.no

Oversikt over e-læring for de forskjellige rollene:

Prosess	Rolle	E-læring
Behov til betaling	Innkjøper	Innkjøper
Behov til betaling	Fagrevirent	Fagrevirent
Behov til betaling	Varemottaker	Varemottaker
Behov til betaling	Fakturabekrefter	I/A
Budsjett	Controller	Controller budsjett
Budsjett	Prosesskoordinator enhet	Controller budsjett
Fordring til innbetaling	Fakturaansvarlig	Fakturaansvarlig
Fordring til innbetaling	Salgsordreoppretter	Salgsordreoppretter
Prosjektide til prosjektavslutning	Prosjekteier	Prosjekteier UNIT4 ERP
Prosjektide til prosjektavslutning	Prosjektøkonom 2	Prosjektøkonom
Regnskap	Anleggshåndterer	Anleggshåndterer
Regnskap	Avstemmer	Avstemmer
Regnskap	Bilagsbehandler	Bilagsbehandler (hovedbok)
Regnskap	Periodeavslutter ved enhet	Periodeavslutter enhet
Alle	Kostnadsgodkjenner	Kostnadsgodkjenner (GK2) UNIT4 ERP og SAP

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

Påloggingsveiledning: <https://www.uio.no/for-ansatte/arbeidsstotte/prosjekter/bott-okonomi-hr/opplering/paloggning-e-leringskurs.html>