# Brukerveiledning – 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

For sletting av all tilgang til SAPDFØ for en bruker, skal skjemaet: [Sletting av systemtilganger og myndigheter](https://nettskjema.no/a/201122%23/page/1) 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 godkjenningsmyndighet (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 | * **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 |
| BDM-fullmakt | 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.  Bestillingsskjema for BDM-fullmakt finner du her:  [Kodeverk og skjemaer - For ansatte - Universitetet i Oslo (uio.no)](https://www.uio.no/for-ansatte/arbeidsstotte/okonomi/skjema/)  Roller i SAPDFØ som krever BDM-fullmakt er i skjemaet merket med \*\* (to stjerner)  Begrunnelsen for kravet om BDM-fullmakt finner du i [økonomiregelverket](https://dfo.no/fagomrader/%C3%B8konomiregelverket/transaksjonskontroller/budsjettdisponeringsmyndighet):  Utklipp: "Lønn og lønnsopplysningspliktige ytelser Lønn og lønnsopplysningspliktige ytelser For lønn og lønnsopplysningspliktige ytelser utøves budsjettdisponeringsmyndighet 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" |

Se oversikt over hvilke roller som kan/ikke kan kombineres:  
[Lønn - Rollekombinasjoner (sharepoint.com)](https://universityofbergen.sharepoint.com/sites/KvalitetsrammeverkokonomioglonnBOTT/Kvalitetsrammeverk/L%c3%b8nn%20-%20Rollekombinasjoner.pdf)

### Bestilling av roller i kostnadsflyt

GK1 og GK2 innenfor kostnadsflyt kan ikke kombineres uansett om det er forskjellige enheter. Men en og samme bruker kan inneha rollen GK2 for ett kostnadssted og rollen alternativ GK2 for et annet.

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

| **Feltnavn** | **Forklaring til utfylling** |
| --- | --- |
| Attestant (GK1) | Attestant, også kalt Godkjenner 1  [*Rollebeskrivelse*](https://universityofbergen.sharepoint.com/sites/KvalitetsrammeverkokonomioglonnBOTT/Kvalitetsrammeverk/Attestant%20-%20Rollebeskrivelse.pdf?originalPath=aHR0cHM6Ly91bml2ZXJzaXR5b2ZiZXJnZW4uc2hhcmVwb2ludC5jb20vOmI6L3MvS3ZhbGl0ZXRzcmFtbWV2ZXJrb2tvbm9taW9nbG9ubkJPVFQvRVFmSEJhdEM2WWhMcUNsSFBJejBTaWdCTm9aa3N3TzRHeEUxRWl1YXRnR1Vodz9ydGltZT0xQlpYb0lscjJVZw) |
| Kostnadsgodkjenner SAP (GK2) | Også kalt Godkjenner 2. Rollen krever godkjent BDM-fullmakt for kostnadsstedene rollen skal settes opp for. [Rollebeskrivelse](https://universityofbergen.sharepoint.com/sites/KvalitetsrammeverkokonomioglonnBOTT/Kvalitetsrammeverk/Kostnadsgodkjenner%20-%20Rollebeskrivelse.pdf?originalPath=aHR0cHM6Ly91bml2ZXJzaXR5b2ZiZXJnZW4uc2hhcmVwb2ludC5jb20vOmI6L3MvS3ZhbGl0ZXRzcmFtbWV2ZXJrb2tvbm9taW9nbG9ubkJPVFQvRWN3VGFxcklXN05DczhncHVaaFhoNFFCTDZLeUZaeHBQSjJJU0hLN1VhVkRMUT9ydGltZT12ZjhmMjRscjJVZw) |
| 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) |
| 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

De forskjellige rollene innenfor TOA-flyt kan ikke kombineres.

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

| **Feltnavn** | **Forklaring til utfylling** |
| --- | --- |
| Koordinator Kontrakt | [*Rollebeskrivelse*](https://universityofbergen.sharepoint.com/sites/KvalitetsrammeverkokonomioglonnBOTT/Kvalitetsrammeverk/Koordinator%20Kontrakt%20-%20Rollebeskrivelse.pdf?originalPath=aHR0cHM6Ly91bml2ZXJzaXR5b2ZiZXJnZW4uc2hhcmVwb2ludC5jb20vOmI6L3MvS3ZhbGl0ZXRzcmFtbWV2ZXJrb2tvbm9taW9nbG9ubkJPVFQvRVNFVEhqMWEzamhGcmJlUnR3aVM3X2tCMFhwN3VXaldLNHhDeFljbUZmYk5SZz9ydGltZT1YUmJUYjRwcjJVZw) |
| Kostnadsgodkjenner SAP (TOA) | Også kalt Godkjenner 2. Rollen krever godkjent BDM-fullmakt for kostnadsstedene rollen skal settes opp for. [Rollebeskrivelse](https://universityofbergen.sharepoint.com/sites/KvalitetsrammeverkokonomioglonnBOTT/Kvalitetsrammeverk/Kostnadsgodkjenner%20-%20Rollebeskrivelse.pdf?originalPath=aHR0cHM6Ly91bml2ZXJzaXR5b2ZiZXJnZW4uc2hhcmVwb2ludC5jb20vOmI6L3MvS3ZhbGl0ZXRzcmFtbWV2ZXJrb2tvbm9taW9nbG9ubkJPVFQvRWN3VGFxcklXN05DczhncHVaaFhoNFFCTDZLeUZaeHBQSjJJU0hLN1VhVkRMUT9ydGltZT1NOENiOTRwcjJVZw) |
| Oppgi kostadssted(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

De forskjellige rollene innenfor HR-flyt kan ikke kombineres.

Det må settes opp følgende roller for alle organisasjonsenheter i sap. Hvis det mangler GK2 i HR-flyt for en enheten vil saken flyte oppover i organisasjonsstrukturen til neste mulige GK2.

| **Feltnavn** | **Forklaring til utfylling** |
| --- | --- |
| Kontrollør (GK1) | [Rollebeskrivelse](https://universityofbergen.sharepoint.com/sites/KvalitetsrammeverkokonomioglonnBOTT/Kvalitetsrammeverk/Kontroll%c3%b8r%20-%20Rollebeskrivelse.pdf?originalPath=aHR0cHM6Ly91bml2ZXJzaXR5b2ZiZXJnZW4uc2hhcmVwb2ludC5jb20vOmI6L3MvS3ZhbGl0ZXRzcmFtbWV2ZXJrb2tvbm9taW9nbG9ubkJPVFQvRVdCS3RERS1tNHRJa01VOW1sX0VEd2dCdVlVMWFScjZsRmdEYVVfSDdtck45UT9ydGltZT1Ed1VZSVlwcjJVZw) |
| 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](https://universityofbergen.sharepoint.com/sites/KvalitetsrammeverkokonomioglonnBOTT/Kvalitetsrammeverk/Personalgodkjenner%20-%20Rollebeskrivelse.pdf?originalPath=aHR0cHM6Ly91bml2ZXJzaXR5b2ZiZXJnZW4uc2hhcmVwb2ludC5jb20vOmI6L3MvS3ZhbGl0ZXRzcmFtbWV2ZXJrb2tvbm9taW9nbG9ubkJPVFQvRVd6ZWNVT1p5S3BBbFh6bzZLejg5Y0lCbGJ4bkZPelBnSE01WS05Mks0ZlAzUT9ydGltZT1wcE5HRUlwcjJVZw) |
| Oppgi organisasjonsenhet som bruker skal ha autorisasjon for (HR-flyt) | Oppgi organisajons-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](https://www.uio.no/for-ansatte/arbeidsstotte/lonnsadministrasjon/orgreg.html)  Dette valget viser hva bruker har tilgang til å SE og behandle, altså personer innen oppgitt orgenhet. 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 organisajons-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](https://www.uio.no/for-ansatte/arbeidsstotte/lonnsadministrasjon/orgreg.html)  Dette valget styrer hvilke orgenheter 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

| **Feltnavn** | **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.  (inngangen heter Fagbruker Lønn/Regnskap fra DFØ Portal). Behovet må bekreftes. Tone sjekker gml skjema. |
| Lestilgang for rollen personalkonsulent | *Får lestilgang til hele UIO i SAP GUI (Desktop via citrix)* |
| Lestilgang for leder (Fagbrukerinnsikt) | *Lestilgang via portalen til den enheten tilgang bestilles til.*  *Eget menyvalg i DFØ Portal* |
| Oppgi hvilken organisasjonsenhet bruker skal ha LES-tilgang for (Gjelder økonomikonsulent og leder) | Oppgi organisajons-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](https://www.uio.no/for-ansatte/arbeidsstotte/lonnsadministrasjon/orgreg.html)  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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Prosess** | **Rolle** | **E-læring** |
| Alle | Kostnadsgodkjenner | [Kostnadsgodkjenner (GK2) UNIT4 ERP og SAP](file:///C:\Users\linahaug\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Outlook\947MEEK4\mitt.uib.no\enroll\L9TP96) |
| Attestant (GK 1) | Attestant (GK1) | [Attestant](file:///C:\Users\linahaug\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Outlook\947MEEK4\mitt.uib.no\enroll\P4EF48) |
| Lønn | Kostnadsgodkjenner SAP (GK2) | [Kostnadsgodkjenner (GK2) UNIT4 ERP og SAP](file:///C:\Users\linahaug\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Outlook\947MEEK4\mitt.uib.no\enroll\L9TP96) |
| Lønn | Alternativ godkjenner 2 i kostnadsflyt | [Kostnadsgodkjenner (GK2) UNIT4 ERP og SAP](file:///C:\Users\linahaug\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Outlook\947MEEK4\mitt.uib.no\enroll\L9TP96) |
| Tilsetting og arbeidskontrakt | Koordinator kontrakt | [Koordinator kontrakt](file:///C:\Users\linahaug\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Outlook\947MEEK4\mitt.uib.no\enroll\WXFTHN) |
| Tilsetting og arbeidskontrakt | Kostnadsgodkjenner SAP (TOA) | [Kostnadsgodkjenner (GK2) UNIT4 ERP og SAP](file:///C:\Users\linahaug\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Outlook\947MEEK4\mitt.uib.no\enroll\L9TP96) |
| Tilsetting og arbeidskontrakt | Alternativ godkjenner 2 i TOA-flyt | [Kostnadsgodkjenner (GK2) UNIT4 ERP og SAP](file:///C:\Users\linahaug\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Outlook\947MEEK4\mitt.uib.no\enroll\L9TP96) |
| Lønn | Kontrollør (GK1) | [Kontrollør](file:///C:\Users\linahaug\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Outlook\947MEEK4\mitt.uib.no\enroll\M7DRFR) |
| Lønn | Personalgodkjenner (GK2) | [Personalgodkjenner (GK2) SAP](file:///C:\Users\linahaug\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Outlook\947MEEK4\mitt.uib.no\enroll\J764CD) |
| Lønn | Lestilgang for rollen økonomikonsulent | I/A |
| Lønn | Lestilgang for rollen personalkonsulent | I/A |
| Lønn | Lestilgang for leder (Fagbrukerinnsikt) | I/A |

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

[Slik logger du deg på e-læring](https://www.uio.no/for-ansatte/arbeidsstotte/prosjekter/bott-okonomi-hr/opplering/palogging-e-leringskurs.html)