

DIREKTORATET FOR ØKONOMISTYRING

# Selvbetjening for oppdragstakere

---

**Introduksjonshefte til saksbehandlere**



## Innhold

Innledning.....	2
Hva er selvbetjening for eksterne? .....	2
Hvem er ekstern? .....	2
Hvem har tilgang til selvbetjening for eksterne? .....	2
Selvbetjeningsløsning for eksterne .....	2
Pålogging .....	2
Hva om den eksterne er tilknyttet flere firma?.....	3
Portal for eksterne.....	<b>Feil! Bokmerke er ikke definert.</b>
Arbeidsflyt .....	4
Beskrivelse av prosessen .....	5
Opprettelse av eksterne i SAP og brukeradministrasjon .....	5
Informasjon til eksterne .....	5
Håndtering av bilag .....	5
Godkjenning .....	6
Utbetaling .....	6
Lønnslipp.....	6

## Innledning

Dette dokumentet beskriver hvordan virksomheten kan ta i bruk selvbetjeningsløsning for eksterne.

## Hva er selvbetjening for oppdragstakere?

Selvbetjeningsløsningen for oppdragstakere skal erstatte blanketter som har blitt benyttet tidligere.

Tilgjengelig funksjonalitet i løsningen er:

- Registrere reiser
- Registrere utgiftsrefusjoner
- Betaling for oppdrag
- Se tidligere registrerte reiser
- Se tidligere registrerte oppdrag
- Se lønsslipp
- Se og endre personlig profil
- Tilgang til innkurv

Det meste av denne funksjonaliteten er kjent fra Ansatt selvbetjeningsportalen, slik vi kjenner den i dag. Ny funksjonalitet vil i hovedsak være eget skjema for innenlands dagsreise og færre felter under personlig profil.

## Hvem er oppdragstaker?

*En oppdragstaker er en person som ikke er ansatt i virksomheten. Det er personer som har utført et oppdrag for virksomheten eller som skal ha refundert reiseutlegg.*

Selvbetjeningsløsningen vil omfatte oppdragstakere som er registrert med medarbeidergruppe (MG) 8 eller X i SAP. Oppdragstakere tilsvarer begrepet ekstern i SAP.

## Hvem har tilgang til selvbetjening for oppdragstakere?

Det er kun oppdragstakere selv som vil ha tilgang til selvbetjeningsløsningen for oppdragstakere. Saksbehandling som f. eks godkjenner 1 og godkjenner 2 gjøres fra DFØ sin ansattportal. Det vil si at dette foregår på samme sted som i dag.

## Selvbetjeningsløsning for eksterne

Dette avsnittet gir en kort beskrivelse av selvbetjeningsløsningen for oppdragstakere. Vi henviser videre til brukerdokumentasjonen for mer detaljert informasjon.

## Pålogging

Pålogging til selvbetjening for oppdragstakere vil være via følgende lenke:





<https://registrering.dfo.no>

Vi anbefaler at denne lenken tilgjengeliggjøres for oppdragstakere via e-post, lenke på deres hjemmeside o.l.

Oppdragstakere vil kunne nå lenken fra Internett og logge seg på ved hjelp av ID-porten. ID-porten tilbyr pålogging ved hjelp av de fire alternativene listet opp i figuren under. Oppdragstakere vil ikke trenge å benytte seg av SAP-brukernavn eller SAP-passord for pålogging.

## Direktoratet for økonomistyring

 Velg elektronisk ID:

-  **MinID**  
Med kode fra SMS eller PIN-kodebrev >
-  **BankID**  
Med kodebrikke fra banken din >
-  **Buypass**  
Med smartkort og kortleser >
-  **Commfides**  
Med USB-pinne >

[Slik skaffer du deg elektronisk ID](#)

[Kontaktskjema](#) | [Tlf: 800 30 300](#) | [Hjelp til innlogging](#) | [Sikkerhet og personvern](#)

Driftet av Direktoratet for forvaltning og IKT (Difi)

Dersom oppdragstakere har problemer med å logge seg på løsningen, kan du stille følgende spørsmål:

1. Bruker du en av de elektroniske identifikasjonstjenestene MinID, BankID, Buypass eller Commfides?
  - a. Hvis nei -> Henvis til linken i blå skrift som heter: [Slik skaffer du deg elektronisk ID](#)
2. Har du elektronisk ID, men glemt passordet?
  - a. Hvis ja-> Henvis til linken: [Hjelp til innlogging](#).
3. Hvis punkt 1 og punkt 2 er ok, må man kontrollere at brukeren er korrekt registrert i SAP. Dette vil bli beskrevet nærmere i senere avsnitt.

### **Hva om oppdragstakere er tilknyttet flere firma?**

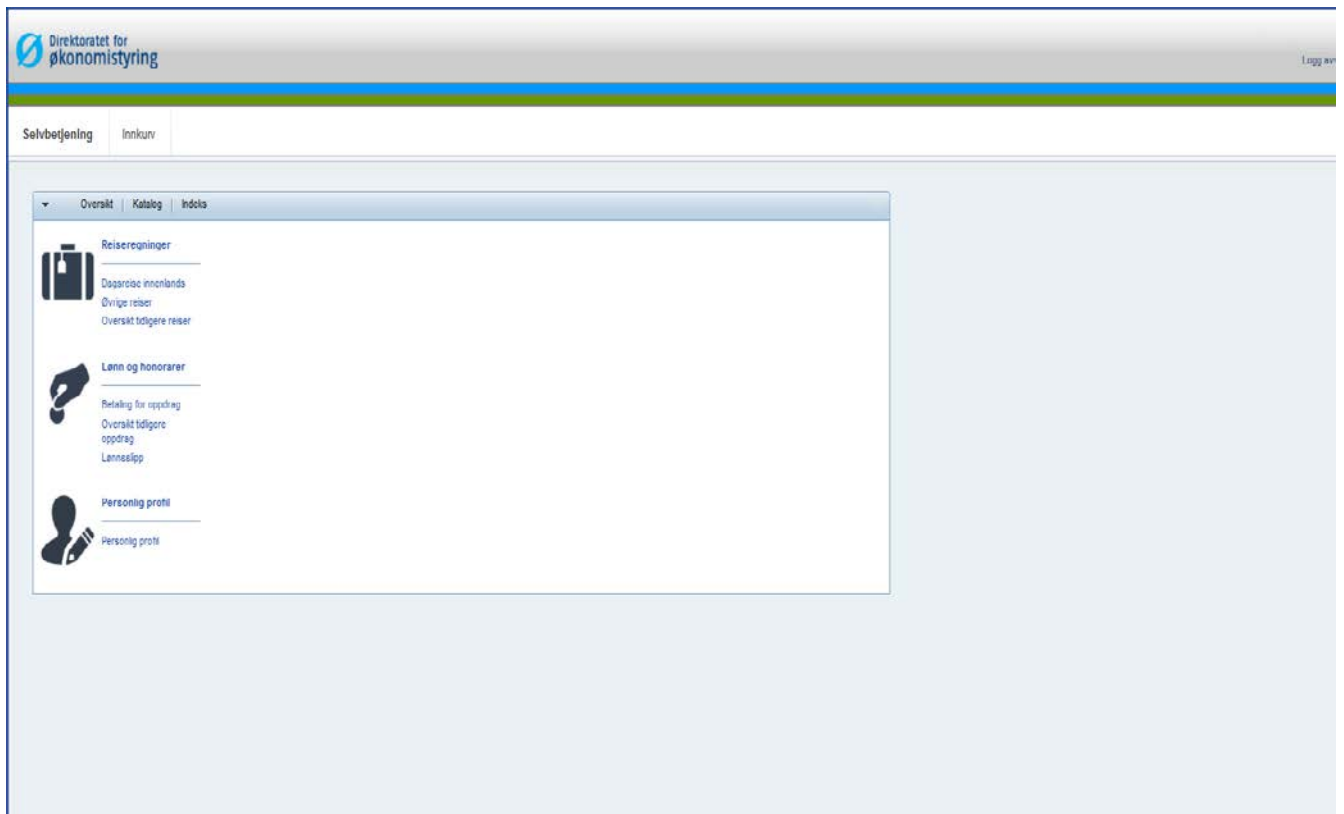
Oppdragstakere vil etter pålogging via ID-porten få opp en nedtrekksliste som viser tilgjengelige virksomheter dersom vedkommende har oppdrag hos flere av DFØs kundevirksomheter samtidig. Oppdragstakere må da velge riktig virksomhet og gjøre sine registreringer for angitt virksomhet.

Dersom oppdragstakere skal registrere oppdrag for flere virksomheter samtidig, må vedkommende logge seg ut og så inn igjen.

Oppdragstakere som kun er tilknyttet én virksomhet vil komme direkte inn i selvbetjeningsløsningen uten å se nedtrekksmenyen.

## Selvbetjening for oppdragstakere

Figuren under viser Selvbetjeningsportal for oppdragstakere.



## Arbeidsflyt

For å kunne ta i bruk løsningen må standard arbeidsflyt være satt opp i virksomheten. Oppdragstakere må også knyttes til riktige godkjennerne i organisasjonsstrukturen.

Godkjenning foregår på samme måte som i dag. Oppdragstakere sender inn skjemaene via Selvbetjening for oppdragstakere og godkjenning gjøres av saksbehandler og leder fra Ansatt portalen. Saksbehandler og ledere kan returnere skjema til eksterne, slik som i dag. Oppdragstakere vil da få tilgang til returnerte skjemaer via innkurven i Selvbetjening for oppdragstakere.

## Beskrivelse av prosessen

Dette avsnittet beskriver arbeidsprosessene for Selvbetjening for oppdragstakere. Figuren under gir et overordnet bilde av prosessen. Boksene farget blått indikerer hva som må håndteres av virksomheten og/eller DFØ, og de grønne boksene indikerer aktivitetene som utføres av oppdragstakere.



## Opprettelse av oppdragstakere i SAP og brukeradministrasjon

Oppdragstakere må de være registrert i SAP som aktiv, og det må i tillegg være opprettet en bruker før de kan ta i bruk selvbetjeningsløsningen. Rutinene som benyttes for dette i dag vil fortsatt være gjeldende.

Dersom oppdragstakere ikke allerede er opprettet i SAP, eller er avgrenset, må vedkommende henholdsvis opprettes eller aktiveres. Deretter må vedkommende få en bruker i SAP-systemet. For oppdragstakere som allerede er aktive i SAP eller allerede har tilgang til løsningen trenger man ikke gjøre dette.

For å sjekke om oppdragstakere har bruker i systemet kan man sjekke om det ligger bruker i PA20 Vis personalstamdata i infotype 0105 Kommunikasjon på deltype 0001. Dersom det ligger brukernavn her må gyldigheten kontrolleres for aktuelt brukernavn i SU01D Brukervedlikehold.

Opprettelse av oppdragstakere og bestilling av brukere i SAP kan ta noe tid. Vi anbefaler at bestillere av oppdragstakere gir beskjed om dette senest fem virkedager før oppdragets start. Oppdragstakere bør få tilgang til løsningen fra den dagen de skal utføre et oppdrag for virksomheten.

## Informasjon til eksterne

Informasjonsarket bør sendes ut til oppdragstakere i forkant av at han eller hun skal utføre oppdraget.

## Håndtering av bilag

En god rutine for håndtering av bilag er viktig å få på plass for å kunne hente mest mulig effekt ut av løsningen.

Informasjonsark som sendes ut til oppdragstakere må derfor inneholde informasjon om følgende:

- Hvilke bilag som må sendes inn.
- Hvor skal man sende bilagene (adresse).
- Tidsfrist for hvor lenge etter bilaget kan sendes inn.

- Reisenummer, sekvensnummer og navn må påføres bilagene.

Vi oppfordrer alle å tilgjengeliggjøre returadresse for bilag på sin hjemmeside og i informasjonsarket. Ferdig utfylte konvolutter med adresse kan også være et alternativ.

Løsningen vil støtte håndtering av bilag ved at oppdragstakere vil bli påminnet ved innsending av reise eller betaling for oppdrag om å sende inn tilhørende bilag. I tillegg vil Godkjenner 1 i E-skjema for betaling for oppdrag få mulighet til å huke av for at bilag er mottatt.

Vi anbefaler at de oppdragstakere skriver ut og stifter på tilhørende bilag når de har registrert reiser eller betaling for oppdrag. Har ikke den eksterne tilgang til å skrive ut, kan de skrive ned reisenummer, sekvensnummer, navn og dato for hånd. Tilhørende bilag stiftes så sammen.

## Godkjenning

Godkjenning foregår etter de samme prinsippene som ved standard arbeidsflyt. Oppdragstakere sender inn reiser eller betaling for oppdrag fra Selvbetjening for oppdragstakere og godkjenning foregår fra Ansatt portal. Retur av reiser og skjemaer til oppdragstakere gjøres fra Ansatt portalen og blir tilgjengelig i innkurven til oppdragstakere i Selvbetjening for oppdragstakere. Dette varsles også med en epost til brukeren.

## Utbetaling

Når reiser og betaling for oppdrag er godkjent av godkjenner 2, vil SAP kjernesystem automatisk oppdateres. Når SAP-kjernesystem er oppdatert, vil dataene ligge klare for utbetaling.

Reiser utbetales ved hjelp av reisekjøring og betaling for oppdrag utbetales ved bonuskjøring. Utbetalingsdato settes ut fra datoen som dataene kommer inn i SAP sitt kjernesystem. Dette tilsvarer dagens løsning for utbetaling av reise og e-skjema.

Betaling for oppdrag utbetales på bakgrunn av lønnartene som ligger i infotype 267.

## Lønsslipp

Oppdragstakere vil finne sin lønsslipp i selvbetjeningsportalen. Det er viktig at oppdragstakere laster ned eller skriver ut sine lønsslipper fortløpende, da de kun vil ha tilgang til Selvbetjening for oppdragstakere i en begrenset periode.