

# Registrere E-skjema i Portalen

## Beredskap, vikartjenester og ekstra skattetrekk

### Stavanger bispedømme



Versjon 2.0  
Datert 31.10.13

1. Logg på Portalen (Se egen brukerveiledning)
2. Klikk på E-skjema

**Tjenester for medarbeidere**

Oversikt | Katalog | Indeks

 <b>Arbeidstid</b> Her kan du registrere arbeidstid, søke om fravær og vise tidsinformasjon. Du har også en oversikt over dine traværskvoter.	 <b>Lønn</b> Her finner du lønnslippen for aktuell og tidligere perioder.
 <b>Reise</b> Her kan du registrere reiseregninger og finne igjen dine tidligere reiser.	 <b>E-skjema</b> Her kan du registrere variable godtgjørelser mm, og du finner en oversikt over alle dine opprettede skjema.
 <b>Egne Data</b> Her kan du vedlikeholde adresser, bankkontonummer og opplysninger som gjelder familiemedlemmer og kontaktpersoner.	 <b>Medarbeidersøk</b> Her kan du søke etter e-postadresse osv. for dine kolleger.

Du får opp følgende bilde:

**E-skjema**

Tilbake

**Skjema**

- [Andre utbetalinger](#)  
Her kan du registrere utbetalinger som oppgis med beløp (unntak finnes).  
Variabel lønn  
Her kan du registrere utbetalinger som oppgis med antall (unntak finnes).
- [Ekstra skattetrekk](#)  
Her kan du registrere beløp for ekstra skattetrekk i angitte måneder inneværende år.
- [Permisjonssøknad](#)  
Her kan du søke om lengre permisjoner beskrevet i Statens personalhåndbok. For kortere permisjoner ihht. velferdskvoten på 12 dager, benyttes fraværssøknad.
- [Liste over alle skjema](#)  
Her finner du en oversikt over alle dine skjema.

Du har nå følgende valg:

#### Andre utbetalinger

Her registreres *beredskap* og *vikartjenester*

#### Variabel lønn

Brukes ikke av oss

#### Ekstra skattetrekk

Her kan du registrere et fast beløp for ekstra skattetrekk angitt i måneder for inneværende år, om du ønsker det.

#### Liste over alle skjema

Viser oversikt over alle innsendte skjema

### 3. Registrere beredskapsregning eller enkelttjenester

Klikk på linken "*Andre utbetalinger*" og du får fram følgende skjermbilde:

**Andre utbetalinger**

Sekvensnummer: 0      Ansatt: 101227 Haugsnes Oddbjørn      Leder: Brekke Geir  
Personaldelområde: Persdelomr-1102      Orgenhet: Avdeling-104      Firma: Demofirma

Registrering av andre utbetalinger

Dato:	Lønnart:	Beløp:	Antall:	Enhet:
06.10.2011		0,00	0,00	

Dersom refusjonen gjelder en annen dato enn dagens, angi dato og trykk Enter

- ✓ Fyll inn *dato* for utført tjeneste. For beredskapsuker, velg første dag i vaktuka.
- ✓ Trykk "*Enter*" for å aktivere feltet "lønnart"

## Andre utbetalinger

Sekvensnummer: 0

Ansatt: 107208 Ardal Kjersti Wilhelmine

Personaldelområde: STAVANGER BISPE

Organhet: Ny service

### Registrering av andre utbetalinger

Dato:	Lønnart:	Beløp:	Antall: *	Enhet:
01.04.2012	3160 Beredskapsvakt uke bisp.	0,00	0,00	Dager

Dersom refusjonen gjelder en annen dato enn dagens, angi dato og trykk Enter

Overfør    Endre markert linje    Slett markert linje

Lønnart	Betegnelse	Beløp	Antall	Enhet	Dato

- ✓ Velg korrekt **"lønnart"** fra nedtrekksmeny

*Når en lønnart er valgt, kan du klikke på "lyspæra" som står bak feltet for å få opp informasjon om valgte lønnart.*

### Aktuelle lønntyper:

3160: Beredskapsvakt uke

- Husk at det er **antall uker** som skal oppgis i feltet "antall"
- **Tidsperiode** for beredskapsvakt oppgis i merknadsfeltet.

3164: Beredskapsvakt dager

- **Dato** for beredskapsvakt dager oppgis i merknadsfeltet.

3172: Beredskap-utrykning-død-politi

3173: Beredskap-utrykning-død-helse

3174: Beredskap-utrykning-død-andre

3175: Beredskap-utrykning-annet-politi

3176: Beredskap-utrykning-annet-helse

3177: Beredskap-utrykning-annet-andre

3151: Kompensasjon hel dag prest

3171: Kompensasjon halv dag prest

3153: Gudstjeneste ved prest

3154: Gudstjeneste ved andre

3155: Vigsel

3156: Gravferd ved prest

3157: Gravferd ved andre

3181: ABV Gruppeveiledning

3182: ABV Individuell veiledning

✓ **Antall:**

Klikk i dette feltet for å registrere korrekt antall. Beløp vil da automatisk bli fylt ut og skal ikke registreres. Alle de lønnartene vi skal benytte skal registreres med antall og ikke beløp!

✓ **Beløp blir automatisk fylt ut** basert på valgt lønnart og antall, og skal ikke fylles ut av ansatt!

✓ **Overfør**

Når du har fylt ut dato, lønnart og antall klikker du på knappen **"Overfør"**, og registreringen blir overført til tabellen under.

**Andre utbetalinger**

Sekvensnummer: 0      Ansatt: 107208 Ardal Kjersti Wilhelmine      Leder: Rønnestad Gu  
Personaldelområde: STAVANGER BISPE      Orgenhet: Ny service      Firma: Stavanger bis

Dato: 01.11.2013      Lønnart: 3160 Beredskapsvakt uke bisp.      Beløp: 0,00      Antall: \* 1      Enhet: Uker

Dersom refusjonen gjelder en annen dato enn dagens, angi dato og trykk Enter

Overfør    Endre markert linje    Slett markert linje

Lønnart	Betegnelse	Beløp	Antall	Enhet	Dato	Kvittering

### Endre registreringer

Dersom du har skrevet feil dato, valgt feil lønnart eller skrevet inn feil antall; **marker den aktuelle linja** i tabellen slik at den blir markert med blått.

Dato:      Lønnart:      Beløp: 0,00      Antall: 0,00      Enhet:

Dersom refusjonen gjelder en annen dato enn dagens, angi dato og trykk Enter

Overfør    Endre markert linje    Slett markert linje

Lønnart	Betegnelse	Beløp	Antall	Enhet	Dato	Kvittering
3160	Beredskapsvakt uke bisp.	0,00	1,00	Uker	01.11.2013	<input type="checkbox"/>

Klikk på knappen **“Endre markert linje”**

Korriger det som er feil, og klikk på **”Overfør”**

✓ **Slette registrering**

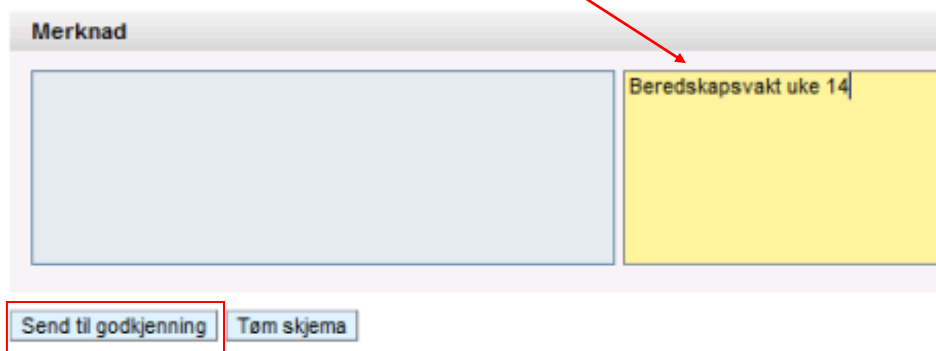
Marker den aktuelle linja i tabellen, slik at den blir markert med blått.

Klikk på knappen **”Slett markert linje”**

✓ **Merknad**

Skrives inn i det gule feltet.

Lønnart **3160: Beredskapsvakt uke & 3164 Beredskapsvakt dager:**  
Før opp tidsperiode i merknadsfeltet.



✓ **Send til godkjenning**

Når du er ferdig med registreringene, trykker du på knappen ”Send til godkjenning”.

Når regningen er godkjent av bispedømmekontor og prost, vil den bli utbetalt på neste hovedlønnskjøring.

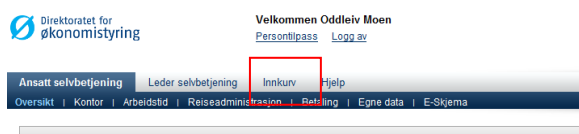
#### 4. Retur av skjema fra bispedømmekontor eller prost

Dersom bispedømmekontoret eller prosten finner noe feil ved skjemaet ditt, eller har spørsmål til registreringene, vil du få regningen i retur. Vi har ikke anledning til å korrigere dette for deg.

Du vil **motta en e-post** som sier at du har en oppgave i innkurven.

#### Innkurv

Innkurven din finner du her:



**Marker det aktuelle skjemaet** (returnert fra bispedømmekontor eller prost)

Ansatt selvbetjening Leder selvbetjening **Innkurv** Hjelp

Innkurv | Avdelingsoversikt fravær

Hjelp til Innkurv.pdf Hjelp til stedfortreder.pdf

**Innkurv**

Oppgaver (9 / 9) Varslinger Meldinger

Vs: Oppgaver - nye og under behandling (9 / 9) Velg underordnet visning... Alle

Emne

- Behandle skjema 402 for Moen Oddleiv
- Kontroller reise nr. 0060013484 fra Bientie Bierna (00103719)
- Kontroller reise nr. 0060013483 fra Bientie Bierna (00103719)
- Kontroller reise nr. 0060013482 fra Bientie Bierna (00103719)
- Kontroller reise nr. 0060013480 fra Bientie Bierna (00103719)
- Behandle skjema 388 for Amundsen Torstein
- Kontroller reise nr. 0060013444 fra Akali Mark (00114126)
- Behandle skjema 385 for Waanders Christine
- Kontroller reise nr. 0060013224 fra Rvfjuollen Helga Hauoland (00121659)

Rad 1 fra 9

**Behandle skjema 402 for Moen Oddleiv**

Sendt: I dag Fra Moen, Oddleiv  
Forfall: 28.jan.2012

Vedlegg

Type	Tittel
E-skjema nr.:	000000402

Behandle skjema Videresend Tilordne til meg

- Trykk på **“Behandle skjema”**.
- Du får opp E-skjema tabellen og kan *korrigere opplysningene*.
- Klikk på knappen **“Overfør”**
- Avslutt med **“Send til godkjenning”**

## 5. Ekstra Skattetrekk

Klikk på linken **“Ekstra skattetrekk”**

**E-skjema**

Tilbake

**Skjema**

Andre utbetalinger  
Her kan du registrere utbetalinger som oppgis med beløp (noen unntak finnes).  
[Variabel lønn](#)  
Her kan du registrere utbetalinger som oppgis med antall (noen unntak finnes).  
[Ekstra skattetrekk](#)  
Her kan du registrere et fast beløp for ekstra skattetrekk i angitte måneder inneværende år.  
[Liste over alle skjema](#)  
Her kan du få oversikt over alle skjema.

Du vil få opp følgende bilde:

## Ekstra skattetrekk

Sekvensnummer: 0      Ansatt: 101227 Haugsnes Oddbjørn      Leder: Brekke Geir  
Personaldelområde: Persdelomr-1102      Orgenhet: Avdeling-104      Firma: Demofirma

**Ekstra skattetrekk**

Startmåned:	Sluttmåned:	Beløp:
November 2011	Desember 2011	500,00

[Send til oppdatering](#)   [Avslutt](#)


- ✓ Tast inn *startmåned* og *sluttmåned* for ekstra skattetrekk
- ✓ Tast inn *beløp*
- ✓ Trykk på knappen “*Send til oppdatering*” i lønssystemet

## 6. Liste over alle skjema

## E-skjema

Tilbake

---

 **Skjema**

- Andre utbetalinger  
Her kan du registrere utbetalinger som oppgis med beløp (noen unntak finnes).
- Variabel lønn  
Her kan du registrere utbetalinger som oppgis med antall (noen unntak finnes).
- Ekstra skattetrekk  
Her kan du registrere et fast beløp for ekstra skattetrekk i angitte måneder inneværende år.
- Liste over alle skjema  
Her kan du få oversikt over alle skjema.

Viser alle skjema sendt til godkjenning i arbeidsflyt.

 [Hjelp til Liste over alle skjema.pdf](#)

Liste over alle skjema

Skjema	Sekvensnr.	Opprettet	Status	Behandler	Dato
Andre utbet...	21	06.10.2011	Til behandling hos saksbehandler	Stedfortrder leder Support ...	06.10.2011
Andre utbet...	20	22.08.2011	Feil ved postering	Fagbruker Support Oslo	22.08.2011
Andre utbet...	19	22.08.2011	Til behandling hos saksbehandler	Stedfortrder leder Support ...	06.10.2011
Andre utbet...	18	30.06.2011	Til behandling hos leder	Leder Support Trondheim	30.06.2011

Avslutt