

---

# Unique UQ Velferd

**LØNNSRUTINER**

**GRUNNKURS**

# INNHALDSFORTEGNELSE

INNHALDSFORTEGNELSE .....	2
Innledning .....	3
Formål.....	3
Unique UQ Velferd .....	3
Lønnsrutiner i UQ Velferd.....	3
Engasjementsplan .....	4
Opprette en engasjementavtale .....	4
Opprette engasjementsplaner .....	6
Lønnsutbetalinger.....	9
Menyvalgene .....	9
Anvisning Lønnsutbetalinger .....	10
Bestilling av anvisning. ....	10
Betalingsplan, engasjement (Ajourhold av engasjementsplaner) .....	14

## Innledning

Unique UQ Velferd er Visma Uniques løsning for sosialtjenesten. Løsningen inneholder funksjonalitet knyttet til journalføring, saksbehandling, rapportering og økonomirutiner skreddersydd for den kommunale sosialtjenestens arbeid.

Visma Unique har levert løsninger til sosialtjenesten gjennom mange år, bl.a. gjennom løsningene Unique Oskar og Unique Humanus. Unique Velferd er en videreføring av begge disse løsningene på en moderne teknologisk plattform. Vi bygger videre på omfattende brukerdiallog og de erfaringer som er gjort gjennom årene, og samarbeider tett med fagutvalg og brukere i arbeidet med å lage stadig bedre og mer brukervennlige løsninger for sektoren.

Løsningen består av to hovedmoduler, Klientmodulen og Systemadministrasjon.

I Systemadministrasjon bygger man opp lokale kodeverk og tilpasninger, det samme gjelder autorisasjon og tekstmalere. Denne modulen vil de færreste ha tilgang til, da den først og fremst er beregnet på systemansvarlige.

I Klientmodulen finner du alle aktuelle saksbehandlings-, økonomi- og rapporteringsmuligheter i systemet. Den enkelte saksbehandler vil kun se og ha tilgang til de rutiner han er autorisert for i modul for systemadministrasjon.

I dette kursheftet tar vi for oss de ulike økonomirutinene som finnes i systemet. Det er opptil hver enkelt kunde å bestemme hvilke av disse rutinene som skal tas i bruk. Visma Unique vil kunne være behjelpelig med å anbefale den rutinen som er best egnet for den enkelte kunde.

## Formål

Formålet med kursdokumentasjonen er at denne skal være et supplement til brukerhåndboken og heftet for grunnkurset. Denne kursdokumentasjonen er mer detaljert enn i bruken av selve systemet enn de to andre og kan være fin å bruke som et oppslagsverk og kan hentes opp elektronisk direkte i systemet. Kursdokumentasjonen kan brukes som grunnlag for å utvikle en egen rutinehåndbok som kan erstatte denne på sikt for kommunen.

## Unique UQ Velferd

UQ Velferd er bygd opp på såkalt web teknologi og vil startes opp i Internet Explorer (heretter kalt IE). Oppstartsikonet for UQ Velferd kan legges direkte på den enkelte brukers skrivebord eller i Unique Launcher hvor Oskar kundene er vant til å finne sitt oppstartsikon.

## Lønnsrutiner i UQ Velferd

Forutsetningene for å kunne anvisse lønn i Velferd er at det finnes et vedtak og en engasjementsplan for oppdragstaker. Vedtaket fattes på samme måte som et vedtak for vanlig sosialhjelp i saksbehandlingssdelen av Velferd, se eget hefte for dette.

## Engasjementsplan

For å kunne lag en engasjementsplan, må det foreligge et vedtak med status godkjent og det må være registrert en forbindelse/oppdragstaker. Engasjementsplan finnes i klientens hovedmappe under fanen Engasjement.

Klient [01.01.1960 - Oskar Bråthen] - Microsoft Internet Explorer

Klient Journal Postjournal Søknad Vedtak Engasjement << Hovedvindu

Avtaler Planer

Engasjementsavtale Rediger Vis Hjelp

Saksnr.: 2006 / 3 Godkjent 01.06.2006 - 30.06.2006 Avtalenr.: 2 Registrert: 26.06.2006 ace  
Endret: 26.06.2006 ace

Fra dato: 01.06.2006 Til dato: 30.06.2006 Inngått dato: 26.06.2006 Timelistelevering (dagnr. i måned): 20 Klargjort:   
Saksbehandler: ace Arne Christian Eggen Avgjort: 26.06.2006 ace  
Oppdragstaker: 1 Hans Støtterkontakt Internt stillingsnr.: 1 Stoppet:   
Støttekontakt, Tilsyn etc.:  
Godtgjørelse: Individuell Ant. timer: 15.0 Sats: 105.50 Ltr.: Avtalestatus: Godkjent  
Utgiftsdekning: Individuell Sats: 350.00 Avtaleramme: 500000.00  
Transport:  
KM-godtgjørelse: Regulativ Ant. km.: 150.0 Sats: KM-ident: Egen bil 0 - 9.000 km  
Passasjer tillegg: Regulativ Ant. km.: 150.0 Sats: KM-ident: Tillegg for hver passasjer

Veileder: Kontaktperson:   
Fritekst:

Fra dato	Til dato	Oppdragstaker	Fornavn	Etternavn	SBH	Saksår	Saksnr.	Status	Dok
→ 01.06.2006	30.06.2006	Hans		Støtterkontakt	ace	2006	3	Godkjent	☑

Antall Rader:1

## Opprette en engasjementavtale

Når du kommer inn under fanen Engasjement, vil dette bildet være helt blankt hvis det ikke er opprettet noen engasjementsavtaler for denne klienten tidligere. Finnes det tidligere planer vil bildet se ut som det ovenfor, men den siste planen aktiv i bildet.

For å lage en ny plan må du velge Rediger/Ny rad, øverste del av bildet vil da se slik ut.

Engasjementsavtale Rediger Vis Hjelp

Saksnr.: / - Avtalenr.: Registrert:   
Endret:   
Fra dato: Til dato: Inngått dato: Timelistelevering (dagnr. i måned): Klargjort:   
Saksbehandler: ace Arne Christian Eggen Avgjort:   
Oppdragstaker: Internt stillingsnr.: Stoppet:   
Støttekontakt, Tilsyn etc.:  
Godtgjørelse: Ant. timer: Sats: Ltr.: Avtalestatus: Under behandling  
Utgiftsdekning: Sats: Avtaleramme:   
Transport:  
KM-godtgjørelse: Ant. km.: Sats: KM-ident:   
Passasjer tillegg: Ant. km.: Sats: KM-ident:   
Veileder: Kontaktperson:   
Fritekst:

**Feltbeskrivelse****Felt navn***Saksnr**Fra dato/Til dato**Inngått dato**Timelistelevering**Saksbehandler**Oppdragstaker**Internt stillingsnr**Støttekontakt/Godtgjørelse**Støttekontakt/Utgiftsdekning**Ant timer**Sats**Ltr**Transport/Km godtgjørelse**Transport/Passasjertillegg**Ant. km**Sats**Km ident**Avtalestatus**Avtaleramme\****Beskrivelse**

Hent inn den ønskede saken ved å søke med CTRLF2/F12, marker saken og klikk på OK i søkebildet

Settes automatisk til sakens datoer, kan endres innenfor tidrammen satt i vedtaket

Dato som avtalen inngås

Den datoen i måneden som timelistene skal leveres i henhold til de frister som er satt av kommunens lønningskontor.

Pålogget saksbehandler kommer automatisk opp, kan endres manuelt.

Hent inn registrert oppdragstaker fra registeret, for registrering av oppdragtakere, se kurshefte for saksbehandling.

Den ansattes stillingsnummer i kommunens lønnsystem for denne stillingen. Er meget viktig ved overføring av anviste timer til lønnsystem, da en ansatt kan inneha flere stillinger i kommunen med ulike stillingsnummer

Her setter du om støttekontaktens lønn skal beregnes ut i fra følgende valg.

- Regulativ, hvis kommunen fortsatt operer med årslønn skal denne brukes
- Individuell, dersom kommunen har tatt i bruk individuell årslønn, skal denne brukes. Årslønn må da omregnes til antall timer

Her setter du Individuell og satsen i feltet for dette

Sett inn antall timer som støttekontakten kan jobbe pr. måned.

Hvis det brukes individuell sats settes timelønnen og satsen for utgiftsdekning inn i disse feltene

Hvis det brukes regulativ, settes lønnstrinnet inn her. Dette må da være lagt inn i kodeverket

Velg mellom individuell og regulativ etter hvorvidt kommunen bruker statens km sats eller individuell sats for støttekontakter

Velg mellom individuell og regulativ etter hvorvidt kommunen bruker statens km sats eller individuell sats for støttekontakter

Sett inn antall km støttekontakten for dekket i avtalen

Sett inn den individuelle km satsen her

Sett inn den koden som skal brukes ved valg av regulativ sats.

Den status avtalen til enhver tid har. Standard verdi ved opprettelse er Under behandling. Må være status Godkjent for å få opprettet planer

Angir maksimum kronebeløp som kan anvises på avtalen. Dersom du i Master har gitt adgang til det, kan man lage utbetalinger inntil denne rammen uten ytterligere godkjenning.

Systemet vil selv kunne beregne avtalerammen under menyvalget **Engasjementsavtale - Beregn avtalekostnad**. Dersom du benytter dette vil du få en eksakt beregning ut i fra de satser, timetall, kilometertall osv. som du har lagt

Veileder  
Kontaktperson

Fritekst

inn i avtalen. Du vil få spørsmål om du ønsker å benytte dette som ramme for avtalen. Beløpet overføres da til feltet Avtaleramme.

Sett inn navnet på støttekontaktens veileder  
Sett inn navnet på tjenestens kontaktperson vedrørende avtalen

Kan brukes til alt mulig

\*Hvis du ønsker å bruke automatisk beregning av avtalerammen så gjør du som beskrevet i feltet ovenfor og vil da komme inn i følgende bilde.

Støttekontakt, Tilsyn etc	Antall	Sats	Beløp
Godtgjørelse:	20.0	115.00	2300.00
Utgiftsdekning:	1	500.00	500.00
Transport			
KM-godtgjørelse:	200.0	0.00	0.00
Passasjertillegg:	200.0	0.00	0.00

Sett inn hyppigheten på utbetalingen i feltet Hypighet, det mest naturlige vil vel være å velge Måned, da de fleste kommuner kun har månedslønn. Antall feltet vil automatisk fylles ut med hvor mange ganger disse beløpene skal utbetales.

**NB!** I feltet Første utbetaling vil alltid første dato i avtaleperioden komme opp, det anbefales så endre dette til den dagen kommunen har sin lønnsutbetaling, som regel den 12te i hver måned. I eksemplet ovenfor ville dette da blitt den 12.07.2006. Alle utbetalingene ville da bli satt til denne datoen.

Når du har beregnet avtale rammen må du opprette et avtaledokument for å få endret status på avtalen til enten Klar for godkjenning eller Godkjent. Dette gjør du ved å klikke på Word ikonet på menylinjen. Hvis kommunen har flere typer maler for dette må du i dialogboksen som kommer opp, velge den malen du ønsker å bruke ved å markere denne og så klikke på OK. Du kommer da inn i malen for den avtalen du har valgt og kan redigere denne i tekstbehandleren. Når du har gjort dette lagre denne og skriv ut avtalen for undertegnelse.

Endre så statusen til enten Klar for godkjenning eller Godkjent. Når avtalen er godkjent vil du se at fanen Planer er blitt aktiv og at du kan gå inn der og lage engasjementsplaner for avtalen.

## Opprette engasjementsplaner

Når du skal opprette engasjementplaner vil du komme inn i et helt tomt bilde og du må velge Rediger/Ny rad for å lage nye planer. Du vil komme til å kjenne deg igjen fra da du laget utbetalingsplaner for vanlige økonomisk sosialhjelp, men det vil være små ulikheter som er spesielt for denne typen utbetalinger.

I bildet nedenfor så vil du se at på høyre side i bildet for du inn datoene for avtalen du akkurat laget og at markøren står i feltet Plantype. Det du nå skal gjøre er så å si akkurat det samme du gjorde som for vanlige utbetalingsplaner, se beskrivelsen for de enkelte feltene i feltbeskrivelsen nedenfor.

**Engasjementsplan** Rediger Hjelp

Plantype:  Plannr.:  Avtalenr.: 3

Utbet.kat.:  Saksnr.: 2006 / 4

Varighet: 01.07.2006 -- 31.12.2006 Status: Under behandling

Klargjort av:

Avgjort av:

Stoppet av:

Formål:

Fritekst:

Årsak endr.:

Sum godkj.:

Fra dato	Til dato	Formål	Status
01.07.2006	31.12.2006		BEH

Antall Rader: 1

Forf.dato	År	Mnd	Antall	Sats	Beløp	Merknad	Vilkår	Oppfylt	Årvist
-----------	----	-----	--------	------	-------	---------	--------	---------	--------

## Feltbeskrivelse

### Feltnavn

*Plantype*

*Utbet.kat*

*Plannr*

*Avtalenr*

*Saksnr*

*Varighet*

*Status*

*Klargjort av*

*Avgjort av*

*Stoppet av*

*Formål*

*Fritekst*

*Årsak endring*

*Sum godkj*

### Beskrivelse

Her velger du hvilken type utbetaling du skal lage plan for, du har følgende valg.

- Godtgjørelse støttekontakt
- Transport km godtgjørelse
- Transport passasjer tillegg
- Utgiftsdekning støttekontakt

Her henter du inn den betalingskategorien du skal bruke for den plantypen du har valgt ved å søke med CTRL+F2/F12

Settes av systemet ved lagring

Henvvisning til den avtalen du har knyttet planene mot. Kobles automatisk og kan ikke endres Kobling mot det vedtaket som danner grunnlaget for avtalen, hentes fra avtalen.

Hentes inn fra avtalen, kan endres innenfor de rammene som avtalen gir

Settes automatisk til Under behandling ved opprettelse, må endres til enten Klar for godkjenning eller Godkjent, når du er ferdig med planene

Viser hvem som har satt planen i Klar for godkjenning

Viser hvem som har satt planen i Godkjent

Viser hvem som har satt planen i Stoppet

Skriv inn formålet med planen

Kan brukes til hva som helst

Kan brukes til å oppgi årsak til endringer i planen.

Viser totalen av planer som er godkjente i bildet

Når du er ferdig med å legge inn verdier i feltene ovenfor, må du lagre for å komme videre. Når du har gjort det, må du opprette detaljene i planen din, det gjør du ved å gå til menyvalget

Engasjementsplan/Lag utbetalinger. Du kommer da inn i dette bildet. Her skal du gjøre velge hyppighet på utbetalingen, endre første utbetaling til kommunens faste lønnsdato, antall fylles automatisk ut ved valg av hyppighet. Sett vilkår på alle planer som har med lønn å gjøre, så dere slipper å gjøre feilen ved å utbetale lønn hvor det ikke er levert timelister og legg inn en eventuell beskrivelse. Antall enheter og sats hentes fra avtalen. Når du er ferdig klikk på OK og du kommer tilbake til hovedbilde for engasjementsplan som vil se ut som nederste bilde på neste side.

**Lag utbetalinger [Klient: 01.01.1968 - ] -- Web Page Dialog**

Hyppighet:  Første utbetaling: 01.07.2006  
 Antall:  Varighet eng.plan: 01.07.2006 -- 31.12.2006

Oppdragstaker: 6 Merete Hegge Kontonr.: 94830545756  
 Postadresse: Torpegata 56 1630 GAMLE FREDRIKSTAD

Vilkår:   
 Beskrivelse:   
 Ant. enheter: 20.0 Sats: 115.00 Beløp: 2300.00

**Engasjementsplan Rediger Hjelp**

Plantype: Godtgjørelse - Støttekontakt Plannr.: 9 Avtalenr.: 3  
 Utbet.kat.: 401 Støttekontakt arb.godtg Saksnr.: 2006 / 4  
 Varighet: 01.07.2006 -- 31.12.2006 Status: Under behandling

Klargjort av:   
 Avgjort av:   
 Stoppet av:   
 Formål: Arbeidsgodtgjørelse  
 Fritekst:   
 Årsak endr.:   
 Sum godkj.:

Fra dato	Til dato	Formål	Status
01.07.2006	31.12.2006	Arbeidsgodtgjørelse	BEH

Antall Rader: 1

Forf.dato	År	Mnd	Antall	Sats	Beløp	Merknad	Vilkår	Oppfylt	Anvist
12.07.2006	2006	7	20.00	115.00	2300.00	Arbeidsgodtgjørelse	Levere timelister	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12.08.2006	2006	8	20.00	115.00	2300.00	Arbeidsgodtgjørelse	Levere timelister	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12.09.2006	2006	9	20.00	115.00	2300.00	Arbeidsgodtgjørelse	Levere timelister	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12.10.2006	2006	10	20.00	115.00	2300.00	Arbeidsgodtgjørelse	Levere timelister	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12.11.2006	2006	11	20.00	115.00	2300.00	Arbeidsgodtgjørelse	Levere timelister	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12.12.2006	2006	12	20.00	115.00	2300.00	Arbeidsgodtgjørelse	Levere timelister	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

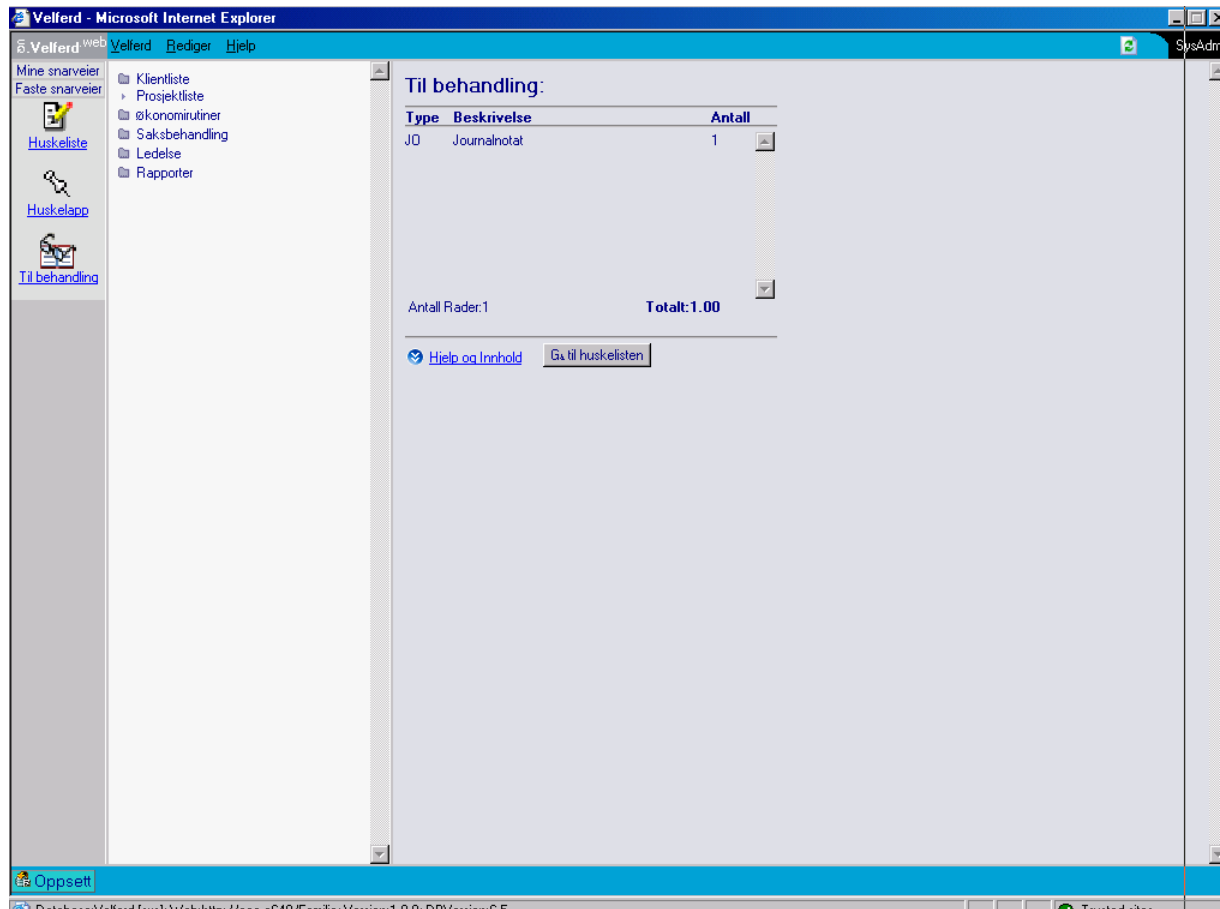
**Sum: 13800** Antall Rader: 6

Denne prosessen gjentar du inntil du har fått laget alle de planene som hører til engasjementsavtalen din. Når du er ferdig med dette setter du planene enten i Klar for godkjenning eller Godkjent, avhengig av hvilke rutiner dere har på kontoret og lagrer.



# Lønnsutbetalinger

Når du har logget deg på UQ Velferd vil du finne tilgang til lønnsrutinene i utforskeren i hovedmenyen under Økonomirutiner.



## Menyvalgene

*Anvisning, Direkte anvisning  
Anvisning, Lønnsutbetalinger  
Anvisning, utbetalinger*

Anvisning og produksjon av fil til BBS i Velferd  
Anvisning av lønn, km. godtgjørelse etc.  
Enkeltanvisning og masseanvisning

Betalingsplaner, Innbetalinger  
Betalingsplaner, Engasjement  
Betalingsplaner, Utbetalinger  
Budsjett  
Filoverføring regnskap  
Innbetalinger  
Periodeavslutningsdatoer  
Reskontro

Spørrebilde/oversikt over innbetalingsplaner  
Spørrebilde/oversikt over utbetaling lønn  
Spørrebilde/oversikt over utbetalingsplaner  
Registrering av etatens budsjett  
Overføring av anvisninger til eksternt regnskap  
Registrering av innbetalinger  
Sluttdatoer for perioder ved bruk av anvisning  
Klientens regnskapskort

## Anvisning Lønnsutbetalinger

Rutinen anvisning lønnsutbetalinger benyttes når kommunen skal utbetale arbeidsgodtgjørelse til oppdragstakere som skal lønnes av sosialtjenesten, for eksempel etter Lov om sosiale tjenester §§ 4-2 og 6-1. For at denne rutinen skal fungere er det viktig at kodeverk og rutiner mot kommunens lønns- og personal system er riktig satt opp og etablert. Følgende ting må være på plass før oppstart av denne rutinen

- Sosialtjenesten må ha satt opp kodeverket vedrørende økonomi slik at det er mulig å bruke rutinen, dette kan gjøres i samarbeid med konsulent fra Visma Unique.
- Rutiner for registrering av oppdragstakere mot kommunens lønns- og personalsystem er etablert og skriftlig dokumentert.
- Oppdragstakere er registrert i Velferd.
- Kommunens IKT tjeneste må sørge for at filer som produseres i Velferd, legges på dertil egnet område og gjøres tilgjengelig for ovennevnte program.\*
- Visma Uniques ansvar for denne filen begrenser seg til produksjon i Velferd og at den er tilpasset det formatet som bank/BBS krever.\*

For at en skal kunne bruke denne rutinen er det en forutsetning at engasjementsavtalen og vedtaket som engasjementsplanene er knyttet til har status Godkjent.

### Bestilling av anvisning.

Når du skal kjøre en anvisning for lønn må du først gjøre en bestilling eller søke opp de engasjementsplanene som ligger klare for anvisning. Når du starter rutinen for du opp følgende bilde.

Bestill Lønnsutbetaling

Fra forfallsdato:  Til forfallsdato: 26.06.2006

Vilkår oppfylt:  Ja  Nei  Alle

Klient:

Forbindelse:

Anvist:  Ja  Nei  Alle

Saksbehandler:

Distrikt:

Skrevet:  Ja  Nei  Alle

Vilkår:

Fra anvistdato:  Til anvistdato:

Eng.linjenr:  Plannr:

Bilagsserie:  Anvistår/nr.:

OK Avbryt Omkjør

Feltbeskrivelser  
Felt navn

Beskrivelse

<i>Fra forfallsdato</i>	Ønsket fra dato for bestillingen, den datoen tilbake i tid som du vil at systemet skal søke fra
<i>Til forfallsdato</i>	Ønsket til dato for bestillingen, den datoen frem i tid som du vil at systemet skal søke til Eks: Hvis du søker fra den 01.05.06 til den 31.05.06 vil systemet søke opp alle engasjementsplaner innenfor dette tidsrommet som har status Godkjent.
<i>Klient</i>	Her kan du søke opp en bestemt klient som du ønsker å anviser for. Klientens id kan skrives direkte inn i feltet eller søkes opp med CTRL+F2/F12.
<i>Forbindelse</i>	Her kan du søke opp en bestemt forbindelse/oppdragstaker som du ønsker å anviser for. Forbindelsens id kan skrives direkte inn i feltet eller søkes opp med CTRL+F2/F12.
<i>Saksbehandler</i>	Her kan du søke opp en bestemt saksbehandlers saker for anvisning. Saksbehandlers initialer kan skrives direkte inn i feltet eller søkes opp med CTRL+F2/F12
<i>Distrikt</i>	Hvis tjenesten har flere distrikt i Velferd kan det anvises for et og et distrikt om dette er ønskelig
<i>Vilkår</i>	Det er mulig å gjøre søk på engasjementsplaner med bestemte typer vilkår.
<i>Fra anvistdato</i>	Det kan søkes opp anvisninger som er anvist tidligere, dette feltet brukes da som fra dato for dette søket
<i>Til anvistdato</i>	Det kan søkes opp anvisninger som er anvist tidligere, dette feltet brukes da som til dato for dette søket. Eks: Fylles disse to feltene ut med datoene 01.05.06 – 31.05.06 og det samtidig er huket av for Ja i feltet Anvist søkes alle anvisninger opp som er anvist i dette tidsrommet.
<i>Eng.linjenr.:</i>	Kan også brukes som utvalgsriterie ved søk på tidligere anviste engasjementsplaner
<i>Bilagsserie</i>	Kan også brukes som utvalgsriterie ved søk på tidligere anviste engasjementsplaner
<i>Plannr.:</i>	Kan også brukes som utvalgsriterie ved søk på tidligere anviste engasjementsplaner
<i>Anvist år/nr.:</i>	Kan også brukes som utvalgsriterie ved søk på tidligere anviste engasjementsplaner
<i>Vilkår oppfylt</i>	Bestemmer om du skal ha med engasjementsplaner med eller uten vilkår i søket ditt. Ja – engasjementsplaner med vilkår tas med Nei – kun engasjementsplaner uten vilkår tas med Alle – Både engasjementsplaner med og uten vilkår kommer med.
<i>Anvist</i>	Bestemmer om du skal ha med engasjementsplaner som er anvist eller ikke, eller begge deler i søket ditt. Ja – engasjementsplaner som er anvist tas med Nei – kun engasjementsplaner som ikke er anvist tas med Alle – Både engasjementsplaner som er og ikke er anvist kommer med.

Som du ser av oppstillingen ovenfor er det mange og til dels forvirrende alternativer å velge mellom, for å gjøre dette så effektivt som mulig er det viktig å stille seg spørsmålet hva er det jeg ønsker å anviser? Nedenfor har vi prøvd å sette opp noen kjøregler for spørring som du kan benytte deg av når du skal bruke denne rutinen.

### Hva skal gjøres?

Anvis klient

Anvis til en forbindelse (oppdragstaker)

Vilkår på utbetalingsplan

### Hvilken spørring bruker jeg?

Bruk feltet Klient for å hente den klienten du ønsker å anviser for.

Bruk feltet Forbindelse for å hente den forbindelsen (oppdragstaker) du ønsker å anviser til.

Bruk en av ovennevnte samt at du haker av for Nei i feltet Vilkår oppfylt.

De resterende spørremulighetene dreier seg om å søke opp allerede anviste engasjementsplaner. Dette kan også gjøres i klientens reskontrobilde. Vi kommer tilbake til hvordan en kan søke opp slike i et eget hefte for Korrigeringer og tilbakeføringer.

Tilbake til selve rutinen for anvisning, når du har bestemt deg for hva du ønsker å anviser fyll inn de kriteriene som skal danne grunnlaget for jobben du skal gjøre. Klikk så på knappen OK. Du kan få opp et bilde som ser f.eks slik ut.

**Engasjementsanvisning** Vis Hjelp

Forfallsdato: 01.07.2006 Beløp: 2100.00 Vilkår: **Leverer timelister** Oppfylt: Nei

Klient: 4 Guttorm Klient Mottakers konto: 10001352873

Oppdragstaker: 1 Støtterkontakt Hans Merknad:

Mottaker adresse: Ferjestedsveien 16a

Mottaker poststed: 1608 FREDRIKSTAD

Distrikt: Sosialtjenesten

Betalingskategori: 401

Sakår/nr.: 2006 2 Status: GOD Fritekst:

Avtalenr.: 1 Status: GOD Anvist dato:

Plannr.: 1 Saksbeh.: Status: GOD av Saksb. Måte:

Betalingsnr.: 3 Periode: 2006 7 Bilagnr.: Anvistår/nr.:

Tilbakeført beløp: Ny etter tbf.: Nei Lønnsoverføring: Skrevet: Nei

Dato	Bet.kat.	Beløp	Vilkår	Oppdr.fornavn	Oppdr.etternavn	Kli.fornavn	Kli.etternavn	Distrikt	Saksb.	Anvist dato	Valgt
01.07.2006	401	2100.00	TL	Støtterkontakt	Hans	Guttorm	Klient	1			
01.07.2006	402	600.00	TL	Støtterkontakt	Hans	Guttorm	Klient	1			
01.07.2006	402	100.00	TL	Støtterkontakt	Hans	Guttorm	Klient	1			
01.07.2006	403	500.00	TL	Støtterkontakt	Hans	Guttorm	Klient	1			

Antall Rader: 4

**NB! Legg merke til at datoene kommer med datoen lengst frem i tid først. Snu denne rekkefølgen ved å dobbeltklikke på overskriften Dato**

**Vilkår må oppheves**

Som du ser av tekstboksen ovenfor så kommer de engasjementsplanene du søker opp i omvendt rekkefølge av det du ville forvente deg. Datoen øverst er den datoen som er lengst frem i tid eller på slutten av den perioden du søkte for. Du kan snu denne rekkefølgen ved å dobbeltklikke på overskriften Dato. **NB! HUSK AT DETTE MÅ DU GJØRE HVER GANG DU HAR VÆRT INNE PÅ EN UTBETALINGSPLAN OG GJORT NOE.**

Du er nå klar til å begynne å anviser. Den listen du nå har fått opp inneholder alle engasjementslinjene for de engasjementsplanene som har status Godkjent for det du har søkt opp.

Det bør sørges for at det implementeres gode rutiner for hvordan den som anviser skal utføre jobben. Dette for at det fås best mulig kontroll med hva som anvises.

Følgende forslag til rutine kan om, ønskelig implementeres.

1. Kjører ut en oversiktsrapport over de engasjementslinjer som er kommet frem etter søket. Dette gjøres ved å gå menyvalget Engasjementsanvisning/Velg alle utbetalinger. Samtlige engasjementslinjer blir nå merket med en liten hake helt til høyre på linjen.
2. Gå til menyvalget Engasjementsanvisning/Oversiktsrapport. Det produseres nå en rapport over alle de engasjementslinjene som du har i bildet ditt. Skriv ut denne.
3. Gå igjennom betalingene og se om disse stemmer.
4. Hvis betalingene stemmer kan du hoppe rett til pkt. i denne beskrivelsen. Hvis ikke gå til neste punkt.
5. Huk av de utbetalingslinjene som skal justeres på rapporten. Finn så frem disse i bildet. Marker linjen ved å klikke på den, åpne utbetalingsdetaljene ved å dobbeltklikke på den markerte linjen. Bildet nedenfor kommer da opp.

**Engasjementsutbetalinger detaljer [Klient: 01.01.1968 - ] -- Web Page Dialog**

**Utbetalinger Rediger Hjelp**

Eng. betalingsnr.: 3      Eng. plannr.: 1      Sum godkj.: 6300.00      Konto: ART 1010  
 Forfall dato: 01.07.2006      Periode: 2006 -- 7      Planl. forfall: 01.07.2006      ANSVAR 3001  
 Antall: 20.0      Sats: 105.00      Beløp: 2100.00      TJENSTE 4500  
 Planl. antall: 20.0      Planl. sats: 105.00      Planl. beløp: 2100.00

Oppdragstaker: 1      Hans      Støtterkontakt      Kontonr.: 10001352879  
 Postadresse: Ferjestedsveien 16a      1608      FREDRIKSTAD

Vilkår: TL       Vilkår oppfylt      Anvisningsnr.:  
 Merknad:  
 Tilbakefører:      Tilbakeført beløp:      Balanse:      Anvist:  
 Arbeidsgiveravgift:      Feriepenger:      Arbeidsgiveravgift på feriepenger:      Anv.måte:  Bilag skrevet  
 Planl. arb.giveravg.:      Planl. feriepenger:      Planl. arb.giveravg. på feriepenger:      Registrert: 23.06.2006 ace  
 Endret:

Forf. dato	År	Mnd	Antall	Sats	Beløp	Merknad	Vilkår	Oppfylt	Anvist
01.05.2006	2006	5	20.0	105.00	2100.00		TL	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
01.06.2006	2006	6	20.0	105.00	2100.00		TL	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
→ 01.07.2006	2006	7	20.0	105.00	2100.00		TL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Sum: 6300**      Antall Rader: 3

Alle hvite felt er aktive i dette bildet og det kan således gjøres endringer i disse. Man kan f.eks Beløpet som skal anvises. Beløp kan ikke overstige totalen på utbetalingsplanen  
 Feltbeskrivelser følger nedenfor.

**Felt navn**

*Forfallsdato*

*Periode*

*Antall*

*Oppdragstaker*

*Vilkår*

*Vilkår oppfylt*

**Beskrivelse**

Utbetalingsdato som sendes over til lønnsystemet, datoen lønnen skal utbetales  
 Lønnsperioden som anvisningen skal periodiseres til.

Beløpet eller time antallet som skal anvises

Den ansatte som skal motta pengene  
 Vilkåret vil stå her, kan også fylles ut av den som anviser.

Hukes av dersom vilkåret er oppfylt.

## *Merknad*

Saksbehandlers plikt å opplyse om dette.  
Eventuell merknad som skal sendes med  
anvisningen til lønssystemet.

Når alle rettinger og endringer er utført, fjern alle haker på utbetalingslinjer som ikke skal være med på utbetalingen så kan du gå til neste pkt.

6. Hvis du ikke har fjernet hakene på utbetalingslinjene dine kan du nå gå til menyvalget Engasjementsanvisning/Anvis. Hvis ikke gjenta operasjonen i pkt. 1 før du gjør dette. Du anviser nå alle utbetalingslinjene som du har merket i bildet ditt og gjør disse klar for produksjon av fil til lønssystemet. Du får opp en liten dialogboks som forteller deg at du er i ferd med å anvis og så produseres det en egen fil til lønssystemet.

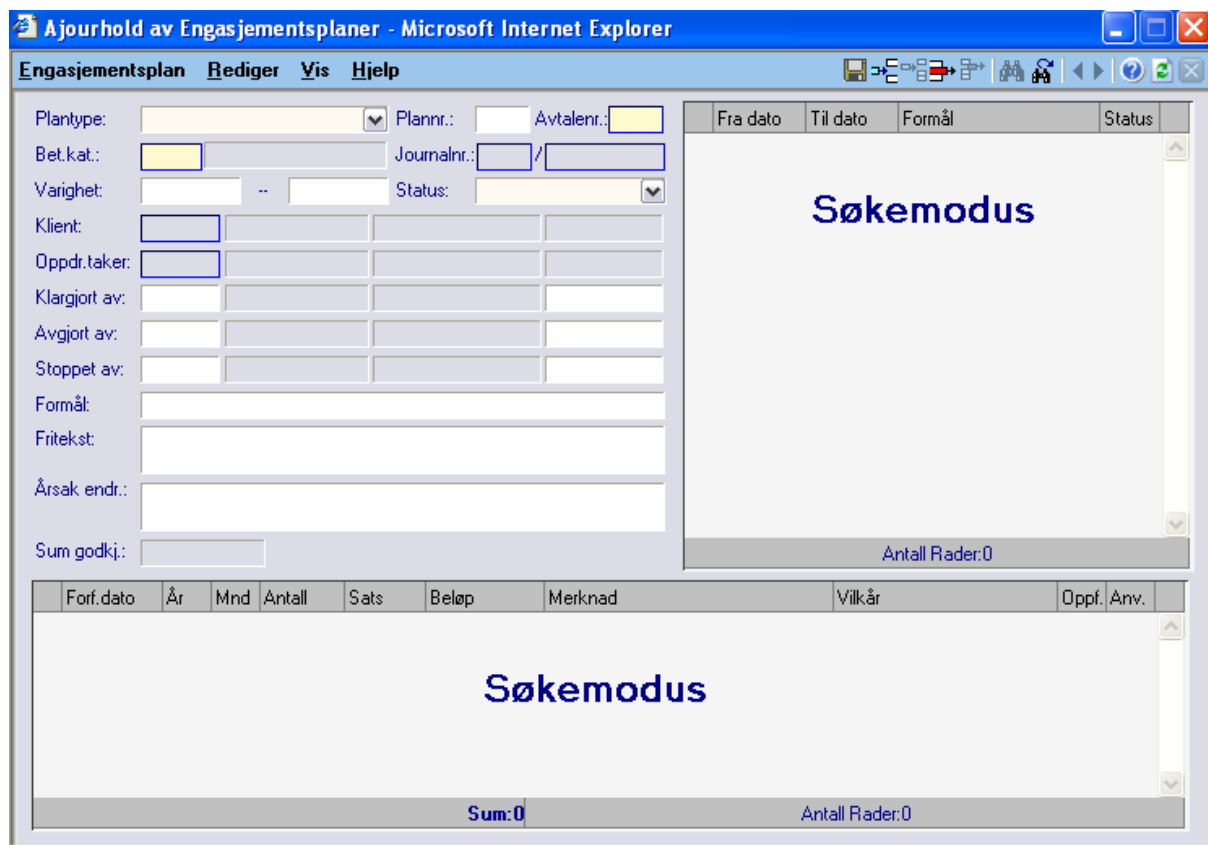
NB! Vær oppmerksom på at det er kun når det er merket av i Eier bildet for Lønn at det skal produseres fil sammen med anvisning at du kan følge denne rutinen. Er det ikke merket av for dette må du gjenta operasjonen ovenfor, men nå ved å gå til menyvalget Engasjementsanvisning/Produser lønnsfil. Vi anbefaler å merke av for dette i Eier bildet, se for øvrig eget hefte vedrørende dette.

7. Når filen er ferdig produsert får du opp en dialogboks som forteller hvor filen er plassert og hvilket navn denne har.
8. Neste skritt nå er å ta ut en oversiktsrapport over de engasjementslinjene du har anvist, merk alle betalingene ved å gjøre som i pkt. 1. og skriv ut oversiktsrapporten som beskrevet i pkt. 2. Oversiktsrapporten er bilaget som skal oppbevares på sosialtjenesten.

Den filen som er blitt produsert er ligger nå på angitt sted. IKT-tjenesten skal ha gjort de nødvendige tilpasninger i kommunens infrastruktur som er nødvendige for å få flyttet denne filen fra lukket til åpne sone for innlesing i kommunens lønssystem.

## **Betalingsplan, engasjement (Ajourhold av engasjementsplaner)**

I dette bildet kan du korrigere eller endre engasjementsplaner for den enkelte klient, slik som for eksempel beløp, mottaker av ytelsen, forfallsdag etc. Når du kommer inn i bildet får du opp dette i søkemodus.



Det mest aktuelle feltet å søke vil være Avtalenummer, siden endringer alltid vil foregå for en og en avtale. Søk opp avtalen ved å sette markøren i feltet og taste CTRL+F2/F12. Når du har fått inn avtalenumeret tast F2 for å søke. Alle avtalens engasjementsplaner vil da listes opp på høyre side av skjermbildet.

Når du har fått opp resultatet av søket ditt marker den engasjementsplanen som du ønsker å gjøre endringer på ved å klikke på den i høyre del av bildet. Du vil da få opp de enkelte engasjementslinjene på denne planen i nederste del av skjermbildet.

For å gjøre korrigeringer på en linje går du på menyvalget Engasjementsplaner øverst til venstre i skjermbildet og velger undermenyvalget Utbetaling detaljer... Du får da opp et nytt skjermbilde, se neste side som lister opp detaljene for hver enkelt linje i utbetalingsplanen. Vær oppmerksom på at du kan ha en blanding på allerede anviste linjer og ikke anviste linjer i planen din. Anviste linjer lar det seg ikke gjøre å korrigere.

Sett markøren på den linjen du ønsker å gjøre endringer på. Alle hvite felt er det mulig å gjøre endringer i, vedrørende regler for dette, se tabell neste side.

**Ajourhold av Engasjementsplaner - Microsoft Internet Explorer**

**Engasjementsplan Rediger Vis Hjelp**

Plantype:  Plannr.:  Avtalenr.:

Bet.kat.:  Støttekontakt utgiftsdel Journalnr.:  /

Varighet:  --  Status:

Klient:  Oskar Bråthen 01.01.1960

Oppdr. taker:  Hans Støtterkontakt 10001352879

Klargjort av:

Avgjort av:  Arne Christian Eggen 26.06.2006

Stoppet av:

Formål:

Fritekst:

Årsak endr.:

Sum godkj.:

Fra dato	Til dato	Formål	Status
01.06.2006	30.06.2006	Utgiftsdekning	GOD
01.06.2006	30.06.2006	Passasjer	GOD
01.06.2006	30.06.2006	Kjøring	GOD
01.06.2006	30.06.2006	Arbeidsgodtgjørelse	GOD
01.05.2006	31.07.2006	Utgiftsdekning	GOD
01.05.2006	31.07.2006	Passasjer tillegg	GOD
01.05.2006	31.07.2006	Kjøregodtgjørelse	GOD
01.05.2006	31.07.2006	Arb.godtgjørelse	GOD

Antall Rader: 8

Forf. dato	År	Mnd	Antall	Sats	Beløp	Merknad	Vilkår	Oppf.	Anv.
01.06.2006	2006	6	1.0	350.00	350.00		Levere regning	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Sum: 350 Antall Rader: 1

**Engasjementsutbetalinger detaljer [Klient: 01.01.1960 -] -- Web Page Dialog**

**Utbetalinger Rediger Hjelp**

Eng. betalingsnr.:  Eng. plannr.:  Sum godkj.:  Konto:

Forfall dato:  Periode:  --  Planl. forfall:

Antall:  Sats:  Beløp:

Planl. antall:  Planl. sats:  Planl. beløp:

Oppdragstaker:  Hans Støtterkontakt Kontonr.:

Postadresse:

Vilkår:   Vilkår oppfylt Anvisningsnr.:

Merknad:

Tilbakefører:  Tilbakeført beløp:  Balanse:  Anvist:

Arbeidsgiveravgift:  Feriepenger:  Arbeidsgiveravgift på feriepenger:  Anv.måte:   Bilag skrevet

Planl.  Planl. feriepenger:  Planl. arb.giveravg. på feriepenger:  Registrert:

arb.giveravg.:

Forf. dato	År	Mnd	Antall	Sats	Beløp	Merknad	Vilkår	Oppfylt	Anvist
01.06.2006	2006	6	1.0	350.00	350.00		LR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Sum: 350 Antall Rader: 1

### Endringsfelt i ajourhold av utbetalingsplan

Felt navn	Beskrivelse
Forfallsdato	Den dagen lønnen skal utbetales. Denne dagen



	overføres til lønssystemet. Datoen kan ikke endres utenfor det tidsintervall som er satt på utbetalingsplanen
<i>Periode</i>	Lønnsperioden som lønnen skal føres på ved anvisning. Kan endres innenfor de perioder som er definert i engasjementsplanen.
<i>Antall</i>	Antall timer eller kilometer som er satt i engasjementsplanen. For beløpsytelser vil det stå 1 i dette feltet. Antallet kan ikke settes utover det som er gitt i planen, men kan reduseres.
<i>Sats</i>	Den satsen som er angitt på ytelsen i planen, kan ikke settes utover det som er angitt, men kan reduseres.
<i>Vilkår</i>	Du kan sette vilkår på linjen, dersom dette ikke er gjort tidligere. Eller du kan oppheve vilkåret dersom dette ikke skulle vært satt eller det er oppfylt.
<i>Vilkår oppfylt</i>	Hukes av når vilkår er oppfylt
<i>Merknad</i>	Det kan påføres merknad i dette feltet, gjøres normalt når det anvises.