

Unique Familia

LØNNSRUTINER

GRUNNKURS

INNHALDSFORTEGNELSE

INNHALDSFORTEGNELSE	2
Innledning	Feil! Bokmerke er ikke definert.
Formål.....	Feil! Bokmerke er ikke definert.
Unique UQ Familia	Feil! Bokmerke er ikke definert.
Lønnsrutiner i UQ Familia.....	3
Engasjementsplan	4
Opprette en engasjementavtale	4
Opprette engasjementsplaner	7
Lønnsutbetalinger.....	9
Menyvalgene	9
Anvisning Lønnsutbetalinger	10
Bestilling av anvisning.	10
Betalingsplan, engasjement (Ajourhold av engasjementsplaner)	15

Innledning

Unique UQ Familia er Visma Uniques løsning for barneverntjenesten. Løsningen inneholder funksjonalitet knyttet til journalføring, saksbehandling, rapportering og økonomirutiner skreddersydd for den kommunale barneverntjenestens arbeid.

Visma Unique har levert løsninger til barneverntjenesten gjennom mange år, bl.a. gjennom løsningene Unique Marthe, BvPro og Unique Familia v5. Unique Familia er en videreføring av alle disse løsningene på en moderne teknologisk plattform. Vi bygger videre på omfattende brukerdialog 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 Familia

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

Lønnsrutiner i UQ Familia

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

Journalnr.: 2005 / 2 Godkjent 01.06.2005 - 31.12.2005 Avtalenr.: 1 Registrert: 23.08.2005 ace
Tiltak: 3 Støttekontakt 01.06.2005 - 31.12.2005 Endret: 23.08.2005 ace
Fra dato: 01.06.2005 Til dato: 31.12.2005 Inngått dato: 01.06.2005 Avt.status: Godkjent
Saksbehandler: ace Arne Christian Eggen Veileder:
Oppdragstaker: 1 Kåre Hansen Kontakt:
Fosterhjem: Godtgjørelse: Månedssats: Ltr.: 1 Timelistelev.(dagnr. i mnd.): 25
Utgiftsdekning: Månedssats: Klargjort:
Besøks hjem: Godtgjørelse: Ant. døgn: Sats: 753x565 Avtaleramme: Avgjort: 23.08.2005 ace
Utgiftsdekning: Sats: Stoppet:
Støttekontakt,Tilsyn etc.: Godtgjørelse: Ant. timer: 20 Sats: 110.00 Ltr.: Fritekst:
Utgiftsdekning: Individuell Sats: 500.00 %-sats:
Transport: KM-godtgjørelse: Regulativ Ant. km.: 100 Sats: KM-ident: Egen bil 0 - 9.000 km
Passasjertillegg: Regulativ Ant. km.: 100 Sats: KM-ident: Tillegg for hver passasjer

Fra dato	Til dato	Oppdragstaker	Fornavn	Etternavn	SBH	Journalår	Journalnr.	Tiltakstype	Dok
01.06.2005	31.12.2005	Kåre		Hansen	ace	2005	2	Støttekontakt	

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

Journalnr.: / Avtalenr.: Registrert:
Tiltak: Endret:
Fra dato: Til dato: Inngått dato: Avt.status: Under behandling
Saksbehandler: ace Arne Christian Eggen Veileder:
Oppdragstaker: Kontakt:
Fosterhjem: Godtgjørelse: Månedssats: Ltr.: Timelistelev.(dagnr. i mnd.):
Utgiftsdekning: Månedssats: Klargjort:
Besøks hjem: Godtgjørelse: Ant. døgn: Sats: Avtaleramme: Avgjort:
Utgiftsdekning: Sats: Stoppet:
Støttekontakt,Tilsyn etc.: Godtgjørelse: Ant. timer: Sats: Ltr.: Fritekst:
Utgiftsdekning: Sats: %-sats:
Transport: KM-godtgjørelse: Ant. km.: Sats: KM-ident:
Passasjertillegg: Ant. km.: Sats: KM-ident:

Feltbeskrivelse**Felt navn***Saksnr**Fra dato/Til dato**Inngått dato**Timelistelevering**Saksbehandler**Oppdragstaker**Internt stillingsnr**Fosterhjem/Besøkshjem/Støttekontakt, Tilsyn
etc./Godtgjørelse**Fosterhjem/Besøkshjem/Støttekontakt, Tilsyn
etc./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 CTRL+F2/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 oppdragstakers 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.

Forslag til Engasjementsplaner/-linjer -- Web Page Dialog

Plantype: Godtgjørelse - Støttekontakt | I-Ukjent | Avtalenr.: 1

Betalingskategori: | Formål:

Varighet plan: 01.06.2005 -- 31.12.2005 | Varighet avtale: 01.06.2005 -- 31.12.2005

Hyppighet: Månedlig | Første utbetaling: 01.06.2005

Antall: 7

Oppdragstaker: 1 | Kåre | Hansen | Kontonr.:

Postadresse: Storgata 12 | 1605 | FREDRIKSTAD

Vilkår: | Merknad:

Ant. enheter: 20 | Sats: 110.00 | Beløp:

Plantype	Detalj	Betalingskategori	Fra	Til
→ Godtgjørelse - Støttekontakt	I-Ukjent		01.06.2005	31.12.2005
Utgiftsdekning - Støttekontakt	I-Ukjent		01.06.2005	31.12.2005
Transport - KM-godtgjørelse	R-Ukjent		01.06.2005	31.12.2005
Transport - Passasjertillegg	R-Ukjent		01.06.2005	31.12.2005

Antall Rader: 4

OK | Avbryt

Sett inn hyppigheten på utbetalingen i feltet Hyppighet, 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 anbefale 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 avtalerammen 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.

Fra dato	Til dato	Formål	Status
01.06.2005	31.12.2005	Støttekontakt lønn	GOD
01.06.2005	31.12.2005	Utgiftsdekning	GOD
01.06.2005	31.12.2005	Passasjer tillegg	GOD
01.06.2005	31.12.2005	Km.godtgjørelse	GOD
01.06.2005	31.12.2005	Støttekontakt lønn	STP
01.06.2005	31.12.2005		BEH

Feltbeskrivelse

Felt navn

Plantype

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

Bet.kat

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

Plannr

Settes av systemet ved lagring

Avtalenr

Hensvisning til den avtalen du har knyttet planene mot. Kobles automatisk og kan ikke endres

Saksnr

Kobling mot det vedtaket som danner grunnlaget for avtalen, hentes fra avtalen.

Varighet

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

Status

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

Klargjort av

Viser hvem som har satt planen i Klar for godkjenning

Avgjort av

Viser hvem som har satt planen i Godkjent

Stoppet av

Viser hvem som har satt planen i Stoppet

Formål

Skriv inn formålet med planen

Fritekst

Kan brukes til hva som helst

Årsak endring

Kan brukes til å oppgi årsak til endringer i planen.

Sum godkj

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 engasjementplan som vil se ut som nederste bilde på neste side.

Lag utbetalinger [Klient: 12.02.1986 - Villi Blikket] -- Web Page Dialog

Hyppighet: Første utbetaling: 01.06.2005

Antall: Varighet eng.plan: 01.06.2005 -- 31.12.2005

Oppdragstaker: 1 Kåre Hansen Kontonr.:

Postadresse: Storgata 12 1605 FREDRIKSTAD

Vilkår:

Beskrivelse:

Ant. enheter: 20 Sats: 110.00 Beløp: 2200.00

OK Avbryt

Engasjementsplan Rediger Vis Hjelp

Plantype: Godtgjørelse - Støttekontakt Plannr.: 5 Avtalenr.: 1

Bet.kat.: 101 Støttekontakt lønn Journalnr.: 2005 / 2

Varighet: 01.06.2005 -- 31.12.2005 Status: Godkjent

Klargjort av:

Avgjort av: ace Arne Christian Eggen 23.08.2005

Stoppet av:

Formål: Støttekontakt lønn

Fritekst:

Årsak endr.:

Sum godkj.: 15400.00

Fra dato	Til dato	Formål	Status
01.06.2005	31.12.2005	Støttekontakt lønn	GOD
01.06.2005	31.12.2005	Utgiftsdekning	GOD
01.06.2005	31.12.2005	Passasjertillegg	GOD
01.06.2005	31.12.2005	Km.godtgjørelse	GOD
01.06.2005	31.12.2005	Støttekontakt lønn	STP

Antall Rader: 6

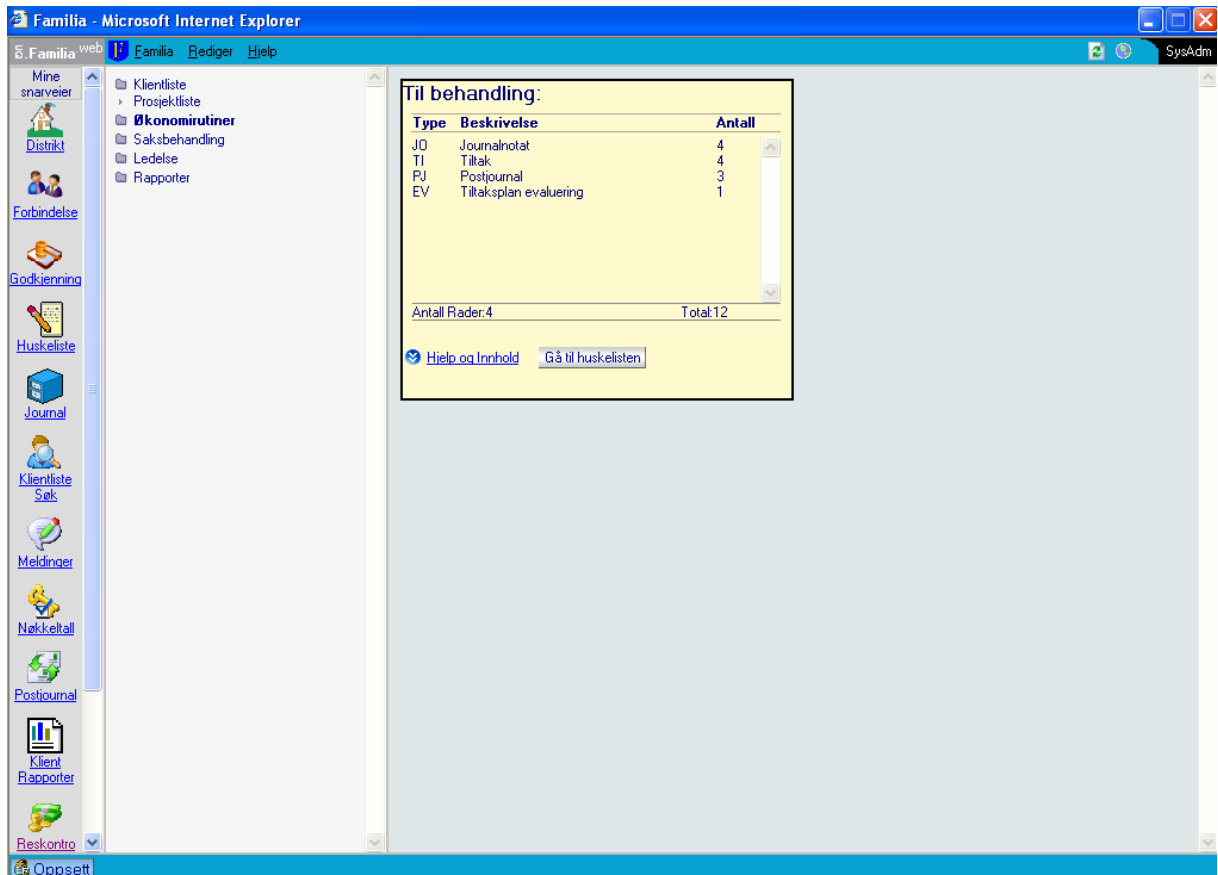
Forf.dato	År	Mnd.	Antall	Sats	Beløp	Merknad	Vilkår	Oppf.	Anv.
01.06.2005	2005	6	18.00	110.00	1980.00		Etter regning	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
01.07.2005	2005	7	18.00	110.00	1980.00		Etter regning	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
01.08.2005	2005	8	20.00	110.00	2200.00		Etter regning	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01.09.2005	2005	9	20.00	110.00	2200.00		Etter regning	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01.10.2005	2005	10	20.00	110.00	2200.00		Etter regning	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01.11.2005	2005	11	20.00	110.00	2200.00		Etter regning	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01.12.2005	2005	12	20.00	110.00	2200.00		Etter regning	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Sum: 14960.00 Antall Rader: 7

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 Familia vil du finne tilgang til lønnsrutinene i utforskeren i hovedmenyen under Økonomirutiner.



Menyvalgene

Anvisning, Direkte remittering

Anvisning og produksjon av fil til BBS i Familia

Anvisning, Lønnsutbetalinger
Anvisning, utbetalinger
Betalingsplaner, Innbetalinger
Betalingsplaner, Engasjement
Betalingsplaner, Utbetalinger
Budsjett
Filoverføring regnskap
Innbetalinger
Omberegning Engasjement

Periodeavslutningsdatoer
Reskontro

Anvisning av lønn, km. godtgjørelse etc.
Enkeltanvisning og masseanvisning
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
Omberegner alle ikke anviste engasjementsbetalinger av de valgte typene. De nye satsene hentes fra satstabellene i SysAdm.
Slutt datoer 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 barnevernet. 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

- Barnevernet 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 Familia.
- Kommunens IKT tjeneste må sørge for at filer som produseres i Familia, legges på dertil egnet område og gjøres tilgjengelig for ovennevnte program.*
- Visma Uniques ansvar for denne filen begrenser seg til produksjon i Familia 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: Vilkår oppfylt: Ja Nei Alle

Klient:

Forbindelse:

Saksbehandler:

Distrikt:

Vilkår:

Betalingskategori:

Fra anvistdato: Til anvistdato:

Eng.linjenr: Plannr:

Journalnr:

Bilagsserie: Anvistår/nr.:

Anvist: Ja Nei Alle

Skrevet: Ja Nei Alle

Lønnsfil: nr: dato:

Beløp:

Periode:

OK Avbryt Omkjør

Feltbeskrivelser

Feltnavn

Fra forfallsdato

Til forfallsdato

Klient

Forbindelse

Saksbehandler

Distrikt

Vilkår

Fra anvistdato

Til anvistdato

Beskrivelse

Ønsket fra dato for bestillingen, den datoen tilbake i tid som du vil at systemet skal søke fra 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.

Her kan du søke opp en bestemt klient som du ønsker å anvise for. Klientens id kan skrives direkte inn i feltet eller søkes opp med CTRL+F2/F12.

Her kan du søke opp en bestemt forbindelse/oppdragstaker som du ønsker å anvise for. Forbindelsens id kan skrives direkte inn i feltet eller søkes opp med CTRL+F2/F12.

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

Hvis tjenesten har flere distrikt i Familia kan det anvises for et og et distrikt om dette er ønskelig Det er mulig å gjøre søk på engasjementsplaner med bestemte typer vilkår.

Det kan søkes opp anvisninger som er anvist tidligere, dette feltet brukes da som fra dato for dette søket

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 utvalgs-kriterie ved søk på tidligere anviste engasjementsplaner
<i>Bilagsserie</i>	Kan også brukes som utvalgs-kriterie ved søk på tidligere anviste engasjementsplaner
<i>Plannr.:</i>	Kan også brukes som utvalgs-kriterie ved søk på tidligere anviste engasjementsplaner
<i>Anvist år/nr.:</i>	Kan også brukes som utvalgs-kriterie 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.
<i>Lønnsfil nr./dato</i>	Her kan du søke på bestemte lønnsfiler med tilhørende nummer og dato
<i>Beløp</i>	Her kan du søke på anvist beløp
<i>Periode</i>	Her kan du søke på anvisninger i en bestemt periode

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 anvise? 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?

Anvise til barn

Anvise til en forbindelse (oppdragstaker)

Vilkår på utbetalingsplan

Hvilken spørring bruker jeg?

Bruk feltet Klient for å hente det barnet du ønsker å anvise for.

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

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

De resterende spørremulighetene dreier seg om å søke opp allerede anviste engasjementsplaner. Dette kan også gjøres i barnets 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 anvise 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.

Lønnsutbetaling - Microsoft Internet Explorer

Engasjementsanvisning Vis Hjelp

Forfallsdato: 12.12.2005 Beløp: 300.00 Vilkår: Etter regning Oppfylt: Nei

Klient: 1 Villi Blikket Mottakers konto: Mottaker adresse: Storgata 12

Oppdragstaker: 1 Kåre Hansen Merknad: Mottaker poststed: 1605 FREDRIKSTAD

Distrikt: Unique Barnevern

Betalingskategori: Støttekontakt km.godtgjørelse

Sakår/nr.: 2005 2 Status: GOD Fritekst:

Avtalenr.: 1 Status: GOD Anvist dato: Balanse:

Plan nr.: 2 Saksbeh.: Status: GOD av Saksb.: Måte:

Betalingsnr.: 14 Periode: 2005 12 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
→ 12.12.2005	102	300.00	ER	Kåre	Hansen	Villi	Blikket	1			
12.12.2005	141	50.00	ER	Kåre	Hansen	Villi	Blikket	1			
12.12.2005	103	500.00	ER	Kåre	Hansen	Villi	Blikket	1			
01.12.2005	101	2200.00	ER	Kåre	Hansen	Villi	Blikket	1			
				Kåre	Hansen	Villi	Blikket	1			
				Kåre	Hansen	Villi	Blikket	1			
				Kåre	Hansen	Villi	Blikket	1			
				Kåre	Hansen	Villi	Blikket	1			
				Kåre	Hansen	Villi	Blikket	1			
12.10.2005	141	50.00	ER	Kåre	Hansen	Villi	Blikket	1			
01.10.2005	101	2200.00	ER	Kåre	Hansen	Villi	Blikket	1			

Antall Rader:25

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 anvise. 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. Kjør 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 høye 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.6 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 klikk på den, åpne utbetalingsdetaljene ved å dobbeltklikke på den markerte linjen. Bildet nedenfor kommer da opp.

Engasjementsutbetalinger detaljer [Klient: 12.02.1986 - Villi Blikket] -- Web Page Dialog

Utbetalinger Rediger Vis Hjelp

Eng. betalingsnr.: 8 Eng. plannr.: 2 Sum godkj.: 15400.00 Konto: ART 1100
 Forfall dato: 12.06.2005 Periode: 2005 -- 6 Planl. forfall: 12.06.2005 ANSVAR 3003
 Antall: 100.00 Sats: 3.00 Beløp: 300.00 TJENESTE 2900
 Planl. antall: 100.0000 Planl. sats: 3.00 Planl. beløp: 300.00

Oppdragstaker: 1 Kåre Hansen Kontonr.:
 Postadresse: Storgata 12 1605 FREDRIKSTAD

Vilkår: Etter regning Vilkår oppfylt Anvisningsnr.:
 Merknad: Anvist:
 Tilbakefører: Tilbakeført beløp: Balanse: Arbeidsgiveravgift på feriepenge: Anv.måte: Bilag skrevet
 Arbeidsgiveravgift: Feriepenge: Registrert: 23.08.2005 ace
 Planl. arb.giveravg.: Planl. feriepenge: Planl. arb.giveravg. på feriepenge: Endret:

Forf. dato	År	Mnd	Antall	Sats	Beløp	Merknad	Vilkår	Oppfylt	Anvist
12.06.2005	2005	6	100.0000	3.00	300.00		Etter regning	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12.07.2005	2005	7	100.0000	3.00	300.00		Etter regning	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12.08.2005	2005	8	100.0000	3.00	300.00		Etter regning	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12.09.2005	2005	9	100.0000	3.00	300.00		Etter regning	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12.10.2005	2005	10	100.0000	3.00	300.00		Etter regning	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12.11.2005	2005	11	100.0000	3.00	300.00		Etter regning	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12.12.2005	2005	12	100.0000	3.00	300.00		Etter regning	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Sum: 2100.00 Antall Rader: 7

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

Merknad

Beskrivelse

Utbetalingsdato som sendes over til lønssystemet, 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.
 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.

- 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 åpen 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 søkemosus.

Det mest aktuelle feltet å søke vil være Avtalennummer, 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 avtalennummeret 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.

Engasjementsplaner - Microsoft Internet Explorer

Engasjementsplan Rediger Vis Hjelp

Plantype: Godtgjørelse - Støttekontakt Plannr.: 5 Avtalenr.: 1
 Bet.kat.: 101 Støttekontakt lønn Journalnr.: 2005 / 2
 Varighet: 01.06.2005 -- 31.12.2005 Status: Godkjent
 Klient: 1 Villi Blikket 12.02.1986
 Oppdr.taker: 1 Kåre Hansen
 Klargjort av:
 Avgjort av: ace Arne Christian Eggen 23.08.2005
 Stoppet av:
 Formål: Støttekontakt lønn
 Fritekst:
 Årsak endr.:
 Sum godkj.: 15400.00

Fra dato	Til dato	Formål
01.06.2005	31.12.2005	Lønn
→ 01.06.2005	31.12.2005	Støttekontakt lønn
01.06.2005	31.12.2005	Utgiftsdekning
01.06.2005	31.12.2005	Passasjertillegg
01.06.2005	31.12.2005	Km.godtgjørelse
01.06.2005	31.12.2005	Støttekontakt lønn

Antall Rader: 6 av 6 1-6

Forf. dato	År	Mnd	Antall	Sats	Beløp	Merknad	Vilkår	Oppf.	Anv.
→ 01.06.2005	2005	6	18.00	110.00	1980.00		Etter regning	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
01.07.2005	2005	7	18.00	110.00	1980.00		Etter regning	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
01.08.2005	2005	8	20.00	110.00	2200.00		Etter regning	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
01.09.2005	2005	9	20.00	110.00	2200.00		Etter regning	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
01.10.2005	2005	10	20.00	110.00	2200.00		Etter regning	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
01.11.2005	2005	11	20.00	110.00	2200.00		Etter regning	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Sum: 14960.00									

Antall Rader: 7

Engasjementsutbetalinger detaljer [Klient: 12.02.1986 - Villi Blikket] -- Web Page Dialog

Utbetalinger Rediger Vis Hjelp

Eng. betalingsnr.: 35 Eng. plannr.: 5 Sum godkj.: 15400.00 Konto: ART 1010
 Forfall dato: 01.12.2005 Periode: 2005 -- 12 Planl. forfall: 01.12.2005 ANSVAR 3003
 Antall: 20.00 Sats: 110.00 Beløp: 2200.00 TJENESTE 2900
 Planl. antall: 20.0000 Planl. sats: 110.00 Planl. beløp: 2200.00

Oppdragstaker: 1 Kåre Hansen Kontonr.:
 Postadresse: Storgata 12 1605 FREDRIKSTAD

Vilkår: Etter regning Vilkår oppfylt Anvisningsnr.:
 Merknad: Anvist:
 Tilbakefører: Tilbakeført beløp: Balanse: Arbeidsgiveravgift på feriepengar: 31.02 Anv.måte: Bilag skrevet
 Arbeidsgiveravgift: 310.20 Feriepenger: 220.00 Registrert: 23.08.2005 ace
 Planl. arb.giveravg.: 310.20 Planl. feriepenger: 220.00 Planl. arb.giveravg. på feriepenger: 31.02 Endret: 23.08.2005 ace

Forf. dato	År	Mnd	Antall	Sats	Beløp	Merknad	Vilkår	Oppfylt	Anvist
01.06.2005	2005	6	18.0000	110.00	1980.00		Etter regning	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
01.07.2005	2005	7	18.0000	110.00	1980.00		Etter regning	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
01.08.2005	2005	8	20.0000	110.00	2200.00		Etter regning	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
01.09.2005	2005	9	20.0000	110.00	2200.00		Etter regning	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
01.10.2005	2005	10	20.0000	110.00	2200.00		Etter regning	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
01.11.2005	2005	11	20.0000	110.00	2200.00		Etter regning	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
→ 01.12.2005	2005	12	20.0000	110.00	2200.00		Etter regning	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Sum: 14960.00									

Antall Rader: 7

Endringsfelt i ajourhold av utbetalingsplan

Felt navn	Beskrivelse
<i>Forfallsdato</i>	Den dagen lønnen skal utbetales. Denne dagen overføres til lønnssystemet. Datoen kan ikke endres utenfor det tidsintervall som er satt på utbetalingsplanen
<i>Periode</i>	Lønsperioden 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.