

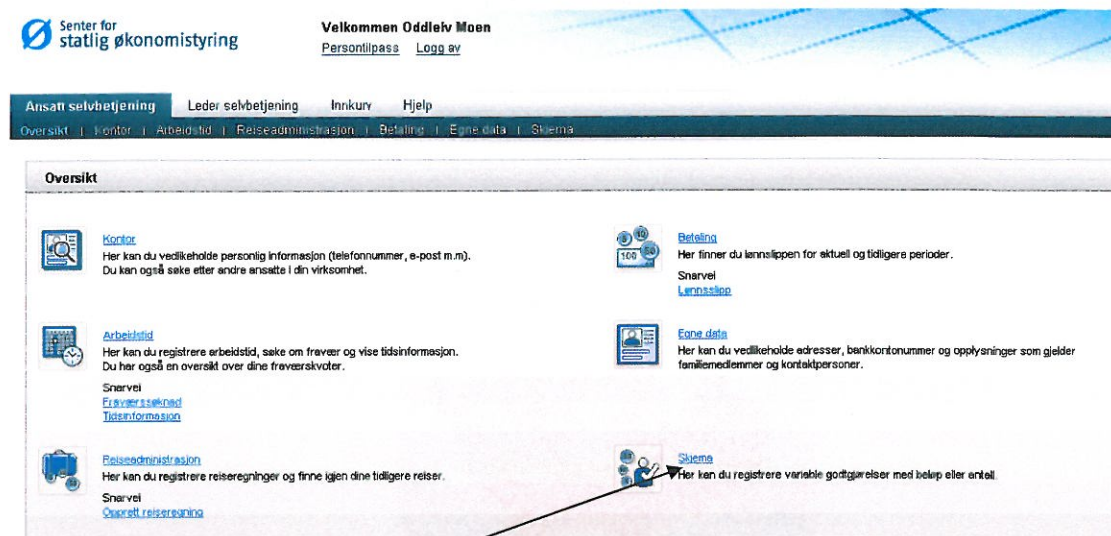
Brukerdokumentasjon for Skjema – Refusjonar og andre utbetalinger



Bjørgvin bispedøme
Versjon 1.0
Sist oppdatert: 25.11.2011

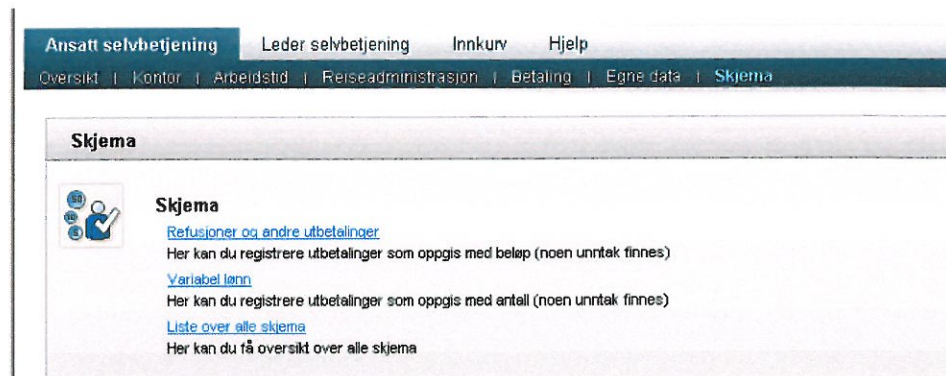
Logg på Portalen

Logg på nøyaktig samme program som der du registrerer reiser.
Sjå brukerdokumentasjon for reiserekninger for korleis dette skal gjerast.



Klikk på 'Skjema'.

Då vises bildet under:



Det er berre den første og den siste linken vi skal bruke: **Refusjoner og andre utbetalinger**, og **Liste over alle skjema**. **Variabel lønn** skal vi ikkje bruke.

Klikk på **Refusjoner og andre utbetalinger**, og du får fram følgjande bile:

Beløp

I dei fleste tilfelle vil du ikkje kunne registrera i dette feltet. Dersom feltet er grått, betyr det at for denne lønarten skal det skrivast inn eit antal. Systemet reknar beløpet basert på ein fast sats. Feltet **Antall** vil vera kvitt, klikk i dette feltet for å registrera korrekt antal. Det vil ikkje visa noko beløp i beløpsfeltet, den til eikvar tid gjeldande satsen ligg i botn i systemet.

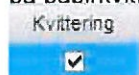
Feltet for **Enhet** vert fylt ut automatisk. NB: For lønart **3160 Beredskapsvakt uke** er **veke** eininga, sjølv om det står dager i feltet Enhet. **Det betyr at det skal fyllast ut antal 1 og ikkje 7 når de har hatt ei beredskapsveke.**

Overfør

Når dato, lønart og beløp (eventuelt antal) er utfylt, klikkar du på knappen **Overfør**. Då vil registreringa verta oppdatert i tabellen under knappen.

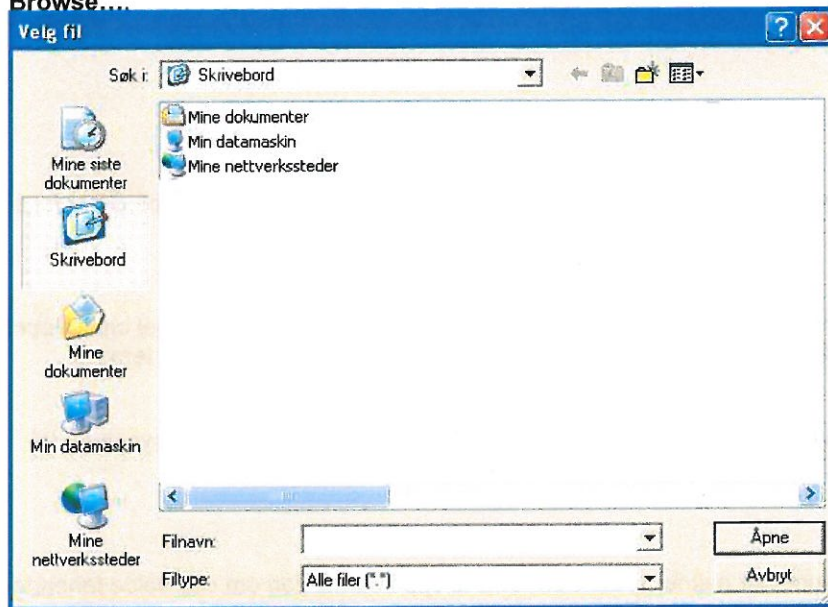
Papirkvittering

Refusjonar som krev kvittering kan anten leverast elektronisk eller på papir. Kryss av dersom du sender inn papirkvittering. Påfør namnet ditt og sekvensnummeret du får oppgjeve når du har sendt skjemaet til godkjenning på papirkvitteringane, og send dei til bispedømekontoret.



Elektronisk vedlegg

Dersom du har elektronisk kvittering i pdf-format kan du laste opp denne fila som vedlegg. Klikk på knappen **Browse...**



Velg riktig fil (dokument) og klikk på **Åpne**.

Klikk deretter på knappen **Last opp**. Til høyre for denne knappen vil det koma ein tabell som viser opplasta fil.

Filnavn	Lastet opp av	Dato	Tid
B	M	16.12.2010	14:38:11

Slett markert linje

Dersom du har lasta opp feil fil, marker linja i tabellen og klikk på knappen **Slett markert linje**.

Heilt til høyre i skjermbildet vil dokumentet du har lasta opp visast.

Du kan velje å laste opp fleire filer.

Endre registreringa

Dersom du anten har registrert refusjonen på feil dato, valt feil lønart, skrive inn feil refusjonsbeløp eller eventuelt feil antal, marker den aktuelle linja i tabellen slik at linja vert oransje. Klikk på knappen **Endre markert linje**. Registreringsfeltet vil bli utfylt med verdiane frå linja i tabellen som du valde å endre på, og linja vil verta borte frå tabellen.

Korriger det som er feil. Klikk deretter på knappen **Overfør**. Tabellen vert oppdatert med endra verdier.

Slette registrering

Dersom du ønskjer å slette ei registrering, marker den aktuelle linja i tabellen slik at denne linja vert oransje. Klikk på knappen **Slett markert linje**. Linja eller refusjonen vert borte frå tabellen.

Merknad

Eventuelle merknader kan du skrive inn i det kvite feltet til høyre under **Merknad**.

Merknad	

Godkjenning for utbetaling

Når du er ferdig med å registrera eit skjema, klikk på knappen **Send til godkjenning** nederst i skjemaet. Skjemaet går først til bispedømekontoret for kontroll og godkjenning, og så vidare til prosten for endeleg godkjenning. Når prosten har godkjent skjemaet, vil beløpet bli utbetalt ved neste køyring av hovudløn.

