

BRUKSANVISNING – ELEKTRONISKE SKJEMA

1 Generelt

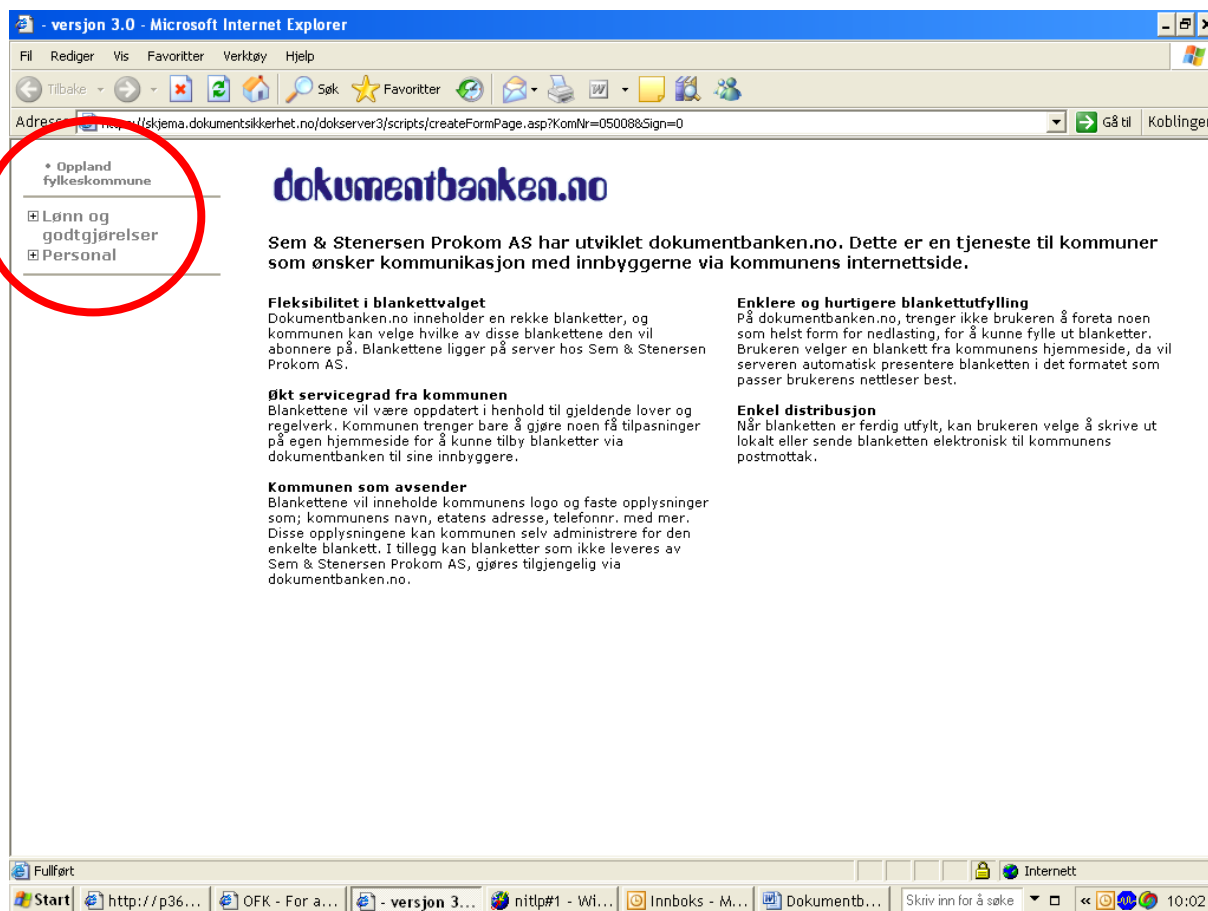
Elektroniske lønns- og personalskjema fra dokumentbanken.no (Sem & Stenersen Prokom) tas i bruk 11. mars 2008. Skjemaene erstatter tidligere elektroniske skjema fra samme leverandør.

Velg Personal og lønn i den elektroniske skjemamenyen på Ansattportalen for å få tilgang til blankettene. Ansattportalen nås fra www.oppland.no/ansatte, se høyre side.

Blankettene kan ikke lenger lagres på server hos Sem & Stenersen Prokom.

Skjemaene er gruppert slik:

- Lønn og godtgjørelser – her ligger skjema for lønnsmelding, reiseregning, timeliste og vikarregning mv
- Personal – her ligger skjema for arbeidsavtaler, egenmelding, ferieoverføring, sunsundersøkelse, permisjonssøknad, vurdering i prøvetid mv



Microsoft Internet Explorer - versjon 3.0

Adresselåst: http://www.skjema.dokumentsikkerhet.no/dokserver3/scripts/createFormPage.asp?KomNr=05008&Sign=0

Oppland fylkeskommune

Lønn og godtgjørelser

Personal

dokumentbanken.no

Sem & Stenersen Prokom AS har utviklet dokumentbanken.no. Dette er en tjeneste til kommuner som ønsker kommunikasjon med innbyggerne via kommunens internettside.

Fleksibilitet i blankettvalget
Dokumentbanken.no inneholder en rekke blanketter, og kommunen kan velge hvilke av disse blankettene den vil abonnere på. Blankettene ligger på server hos Sem & Stenersen Prokom AS.

Økt servicegrad fra kommunen
Blankettene vil være oppdatert i henhold til gjeldende lover og regelverk. Kommunen trenger bare å gjøre noen få tilpasninger på egen hjemmeside for å kunne tilby blanketter via dokumentbanken til sine innbyggere.

Kommunen som avsender
Blankettene vil inneholde kommunens logo og faste opplysninger som; kommunens navn, etatens adresse, telefonnr. med mer. Disse opplysningene kan kommunen selv administrere for den enkelte blankett. I tillegg kan blanketter som ikke leveres av Sem & Stenersen Prokom AS, gjøres tilgjengelig via dokumentbanken.no.

Enklere og hurtigere blankettutfylling
På dokumentbanken.no, trenger ikke brukeren å foreta noen som helst form for nedlasting, for å kunne fylle ut blanketter. Brukeren velger en blankett fra kommunens hjemmeside, da vil serveren automatisk presentere blanketten i det formatet som passer brukerens nettleser best.

Enkel distribusjon
Når blanketten er ferdig utfyllt, kan brukeren velge å skrive ut lokalt eller sende blanketten elektronisk til kommunens postmottak.

Fullført

Start http://p36... OFK - For a... - versjon 3... nitlp#1 - Wi... Innboks - M... Dokumentb... Skriv inn for å søke 10:02

2 Skriv ut tom blankett

Ved valg av knappen øverst til høyre på det enkelte skjema, kan blanketten skrives ut at det er fylt ut.

3 Utskriftsvennlig versjon

Når alle nødvendige felter er utfylt, kan blanketten skrives ut direkte uten at den sendes til noen. Det som eventuelt har blitt fylt inn på blanketten, kommer med i utskriftsversjonen (PDF-fil som åpner seg i nytt vindu).

4 Send-funksjonen

Send ved valg av intern mottaker

Når skjemaet skal sendes til mottaker i OFK, må navnet markeres i nedtrekkesfeltet øverst på den enkelte blankett. Dette valget er obligatorisk hvis blanketten skal sendes til den ansatte selv, vedkommendes leder eller andre interne adressater.

Bare ansatte som er tilsluttet det administrative nettverket er tilgjengelige her.

Ved valgt av Send-knappen nederst på siden, vil valgt intern e-postadresse bli overført til Innsending:

versjon 3.0 - Microsoft Internet Explorer

Adresse <https://skjema.dokumentssikkerhet.no/dokserver3/scripts/createFormPage.asp?KomNr=05008&Sign=0>

Oppland fylkeskommune

- Lønn og godtgjørelser
- Personal
 - Advarsel i arbeidsforhold
 - Arbeidsavtale om fast tilsetning
 - Arbeidsavtale om midlertidig tilsetning
 - Arbeidsavtale om oppsigelig tilsetning i undervisningsstilling
 - Egenmelding - inkluderende arbeidsliv
 - Forespørsel/avtale om forskuddsferie/overføring av ferie
 - Forhåndsvarsel i oppsigelsessak
 - Oppsigelse i arbeidsforhold
 - Synsundersøkelse og vurdering av databrilje
 - Søknad om deltagelse kurs / seminar
 - Søknad om permisjon
 - Tidsbegrenset tilsetning undervisningstilling
 - Tjenestetidstest
 - Varsel om avvikling av foreldrepermisjon ved fødsel, adopsjon og fedrekvote
 - Varsel om opphør av midlertidig stilling
 - Vurdering av nytilsatt i prøvetid

Soknaden ble sendt til Morten.Alfredsen@oppland.org.
Ditt referansenummer er : 2138946.

Innsending

Skriv inn din e-postadresse i fra-feltet.
Du vil da motta en kopi av forsendelsen til oppgitt e-postadresse.
Denne kan du skrive ut og eventuelt lagre på din pc.

Du vil motta en bekreftelse fra kommunen på at din forsendelse er mottatt
Hvis slik bekreftelse ikke kommer innen 24 timer, må du kontakte kommunen.

Til:

Fra (E-postadresse):

Bekreft (E-postadresse):

Fullført

Start OFK - For ansat... versjon 3.0 - ... Dokumentbank... Innboks - Micro... nitlp#1 - WinLink Skriv inn for å søke 12:55

Avsenders e-postadresse må alltid legges inn her. Kopi av forsendelsen blir da sendt til avsenders e-postadresse.

Ved valg av Send-knappen her, blir saken tildelt et referansenummer. Dette er en standardløsning fra Sem & Stenersen Prokom som også benyttes for eksterne skjema.

I de tilfeller man ønsker å lagre den utfylte blanketten på egen PC, kan man velge egen e-postadresse fra nedtrekksfeltet øverst på blanketten. Blanketten sendes da som vedlegg til egen inngående e-post. Filen kan gis nytt passende navn og lagres som PDF-fil.

En annen mulighet er å fylle ut blanketten ferdig, og trykke "Utskriftsvennlig versjon". Da vil du få PDF-dokumentet fram med en gang. Velg så disketten for lagring.

Send uten valg av intern mottaker

Dersom intern mottaker ikke er valgt og sendt-knappen velges, blir skjemaet kun sendt til en spesiell intern e-postadresse(skjema_ofk@oppland.org) og blir slettet fortløpende.

Fra e-postadresse må alltid fylles ut.

Det er ikke nødvendig å velge Send-knappen hvis skjemat kun skal skrives ut!

• Oppland fylkeskommune

- ☑ Lønn og godtgjørelser
 - Lønnsmelding
 - Reiseregning
 - Reiseregning - Folkevalgte/prøvenemnd
 - Sensorregning
 - Timeliste/Variabel lønn
 - Vikar-regning
- ☑ Personal

Innsending

Skriv inn din e-postadresse i fra-feltet.
Du vil da motta en kopi av forsendelsen til oppgitt e-postadresse.
Denne kan du skrive ut og eventuelt lagre på din pc.
Du vil motta en bekreftelse fra kommunen på at din forsendelse er mottatt
Hvis slik bekreftelse ikke kommer innen 24 timer, må du kontakte kommunen.

Til: skjema_ofk@oppland.org

Fra (E-postadresse):

Bekreft (E-postadresse):

Tilbake Send