

INNHold

Introduksjon	2
1.Opprett nytt kravskjema	3
1.1 Hjelpetekst og tips.....	4
1.2 Trinn 1: Velg forhandling.....	5
1.2.1 Velg forhandling	5
1.2.2 Velg stillingsforhold	6
1.2.3 Mottaker av kravskjema.....	6
1.2.4 Frister for kravskjema	7
1.3 Trinn 2: Stillings- og lønnsopplysninger.....	8
1.3.1 Nåværende lønnsopplysninger	8
1.3.2 Nåværende stillingsopplysninger.....	9
1.3.3 Siste lønsvurdering	9
1.3.4 Registrere lønnsendring: Uorganisert	10
1.3.5 Registrere lønnsendring: LO Stat og YS Stat tilhørighet.....	10
1.3.6 Registrere lønnsendring: Akademikerne og Unio tilhørighet	13
1.4 Trinn 3: Begrunnelse.....	15
1.5 Oppsummering.....	17
2.Oversikt over opprettede kravskjema	17
2.1 Status	18
2.2 Funksjonsknapper	18
2.3 Endre kravskjema	19
2.4 Kopier kravskjema	19
2.5 Slett kravskjema	20

INTRODUKSJON

Denne veiledningen viser hvordan du registrerer et kravskjema. Kravskjema er en del av systemløsningen Lokale lønnsforhandlinger.

Når din virksomhet har startet en lokal lønnsforhandling og du som ansatt er inkludert i denne forhandlingen, kan du registrere og sende inn ditt lønnskrav fra selvbetjeningsportalen. Du kan opprette, redigere og sende inn kravskjema helt frem til systemfristen. Vær oppmerksom på at arbeidsgiver og/eller fagforeninger kan ha egne frister tidligere enn systemfristen.

I Kravskjema kan du:

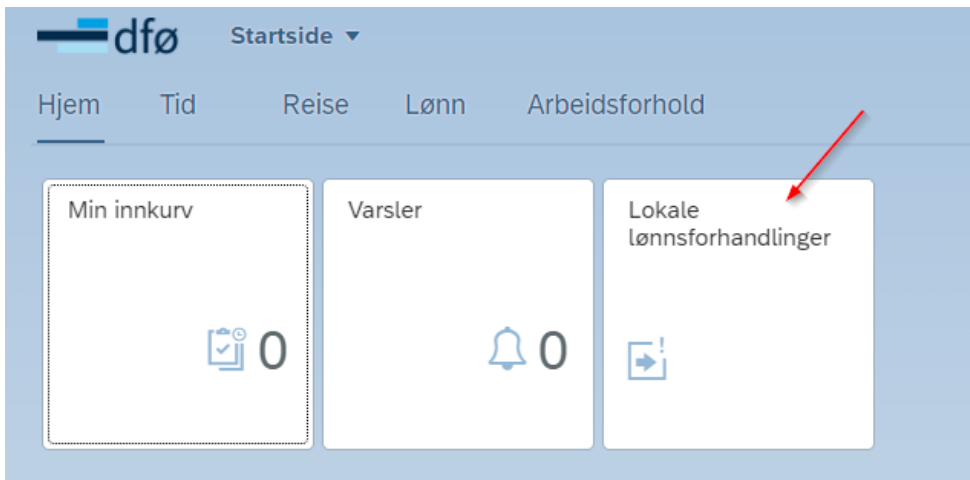
- Se dine nåværende stilling- og lønnsopplysninger
- Se informasjon om ditt siste lønnsopprykk
- Sende kravskjema til arbeidsgiver og/eller fagforeningen din
- Registrere ny ønsket stillingskode og/eller lønnsendring
- Skrive begrunnelse
- Legge til eventuelle vedlegg

Dette dokumentet inneholder illustrasjonsbilder – systemet er fremdeles under utvikling og endringer kan forekomme. Illustrasjonsbildene inneholder kun fiktive brukere og data.

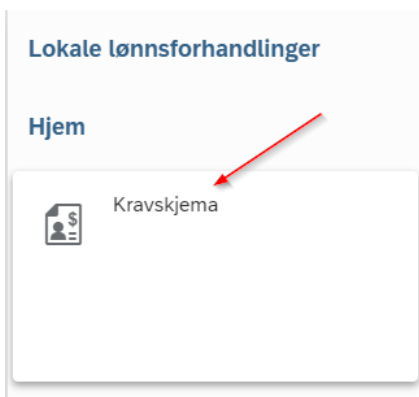
1. OPPRETT NYTT KRAVSKJEMA

Når det er publisert en forhandling og du er inkludert i denne forhandlingen, kan du som ansatt opprette kravskjema.

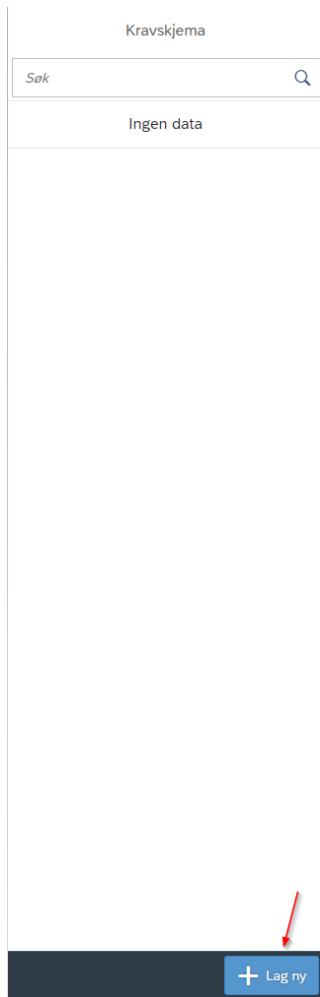
Logg inn i selvbetjeningsportalen til DFØ. Velg Lokale Lønnsforhandlinger.



Velg deretter Kravskjema:



For å opprette et nytt kravskjema, klikker du på + **Lag ny** nederst til venstre i oversiktsbildet.



Hvis du ikke er lagt til i en forhandling, eller forhandlingen ikke er publisert enda, vil du få denne varselmeldingen. Ta kontakt med arbeidsgiver dersom du mener dette er feil:



1.1 HJELPETEKST OG TIPS

Det finnes hjelpetekster og tips i skjemaet som kan brukes som hjelp under utfyllingen av kravskjemaet.

Hjelpetekst

Klikker du på «spørsmålsteget» får du en forklarende tekst for det aktuelle feltet. Teksten lukkes når du klikker utenfor tekstboksen.

: 2022 Forhandlinger LYU-251



Velg for hvilken forhandling du ønsker å fremme krav. Er du usikker se punkt 2.5 i Hovedtariffavtalen, eller ta kontakt med din arbeidsgiver eller fagforening.

: ?

Tips

Klikker du på «lyspæren» får du relevant informasjon, eller en anbefaling om hva du kan gjøre i bildet. Teksten lukkes når du klikker utenfor tekstboksen.

Ønsket endring Hver arbeidstaker blir i utgangspunktet tildelt et lønnsnivå eller trinn i lønnstabellen basert på type stilling, erfaring, og andre relevante faktorer. Ta gjerne utgangspunkt i den lokale lønnspolitikken i din virksomhet når du registrerer kravet ditt. Er du usikker på hvor du finner den kan du ta kontakt med din arbeidsgiver eller fagforening.

Velg stillingskode:

1.2 TRINN 1: VELG FORHANDLING

I trinn 1 skal du velge forhandling, hvilken stilling kravet gjelder, og velge mottaker.

Alle feltene er obligatoriske, og du vil få en rød varselmelding dersom du klikker på Trinn 2 uten å gjøre et valg.

1. Velg forhandling

Velg forhandling: * 2.5.1 Lokale forhandlinger LO Stat og YS Stat 2023 (ID: 1)

Velg stillingsforhold: *

 1434 Rådgiver - Kommunikasjon 100%

Mottaker av kravskjema: *

 Arbeidsgiver (Kommunikasjon)

Systemfrist for å levere krav : 30.07.2023

Frist for å levere kravskjema til arbeidsgiver : 16.06.2023

Trinn 2

1.2.1 VELG FORHANDLING

Hvis det kun finnes én aktiv forhandling er feltet forhåndsutfyllt. Hvis du har flere valg, må du velge forhandling i nedtrekkmenyen. Velg den forhandlingen som er aktuell for din tariffavtale og den lokale lønnsforhandlingen for året.

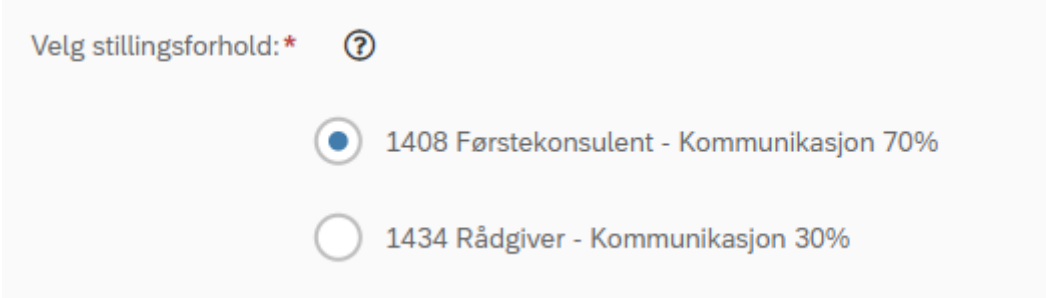
Velg forhandling: * 2.5.1 Lokale forhandlinger LO Stat og YS Stat 2023 (ID: 1)

1.2.2 VELG STILLINGSFORHOLD

Hvis du kun har én stilling, er dette feltet forhåndsutfyllt.

Har du flere stillinger må du velge hvilken stilling dette kravet gjelder. Hvis du ønsker å sende krav på begge stillingene må du sende ett kravskjema per stilling.

Stillingsforholdet vil vise prosentandelen du har per stillingsforhold.



The screenshot shows a form titled "Velg stillingsforhold: *" with a help icon. There are two radio button options:

- 1408 Førstekonsulent - Kommunikasjon 70%
- 1434 Rådgiver - Kommunikasjon 30%

1.2.3 MOTTAKER AV KRAVSKJEMA

Hvilke mottakere som er tilgjengelige for deg, avhenger av om du er medlem av en fagforening, og om arbeidsgiver har blitt tilgjengeliggjort som mottaker i din virksomhet.

Dersom du er medlem av en fagforening, skal fagforeningen være tilgjengelig som mottaker. Er du medlem av flere fagforeninger, kan du velge én eller flere som skal motta kravskjemaet ditt.

Hvis fagforeningen ikke er tilgjengelig som mottaker, må du ta kontakt med en fagforeningsrepresentant. Fagforeningen må markere deg som medlem i systemløsningen.

Arbeidsgiver *kan* være tilgjengelig som mottaker. Dette avhenger av innstillinger virksomheten har gjort i systemløsningen. De mulige innstillingene er:

- **Arbeidsgiver er ikke tilgjengelig som mottaker:**
Ingen ansatte kan sende kravskjema til arbeidsgiver
- **Arbeidsgiver er kun tilgjengelig som mottaker for uorganiserte ansatte:**
Kun uorganiserte ansatte kan sende kravskjema til arbeidsgiver. Ansatte som er medlem av en fagforening kan kun sende kravskjema til fagforeningen.
- **Arbeidsgiver er tilgjengelig som mottaker for alle ansatte:**
Alle ansatte kan sende kravskjema til arbeidsgiver.

Ta kontakt med arbeidsgiver dersom du er usikker på hva som gjelder for din virksomhet.

OBS! Dersom du ikke er medlem av en fagforening, og arbeidsgiver ikke er tilgjengelig som mottaker, vil du ikke kunne sende inn kravskjema. En feilmelding vil da vises øverst i skjemaet.

1 Velg forhandling
2 Stilling- og lønnsopplysninger
3 Begrunnelse

1. Velg forhandling

Du har ingen tilgjengelige mottakere av ditt kravskjema. Ta kontakt med din arbeidsgiver eller din fagforening dersom du mener dette er feil. ✕

Velg forhandling:* ⓘ

Velg stillingsforhold:* ⓘ
 1434 Rådgiver - IT Avdeling (SP2020 3-dejo) 100%

Mottaker av kravskjema:* ⓘ

Ingen data

Systemfrist for å levere krav : 31.07.2023 ⓘ

Trinn 2

Flere mottakere

Du kan velge én eller flere mottakere. Hvis du vil sende det samme kravet til flere mottakere, haker du av for alle de aktuelle mottakerne. Det samme kravet sendes da til alle de valgte mottakerne.

Mottaker av kravskjema:* ⓘ

<input type="checkbox"/>	Arbeidsgiver (Kommunikasjonsavdeling)
<input type="checkbox"/>	Norsk Tjenestemannslag (NTL)

Hvis du vil sende separate kravskjema til de ulike mottakerne, kan du opprette flere kravskjema og velge én mottaker per kravskjema. Du kan også kopiere det gjeldende kravskjemaet, gjøre de ønskede korrigeringene og sende til ny mottaker.

Det er kun mulig å sende ett kravskjema per mottaker. Dersom du allerede har sendt kravskjema til mottakeren, kan du ikke opprette og sende et nytt kravskjema til samme mottaker. Da må du korrigere det sendte kravskjemaet, og sende inn på nytt.

1.2.4 FRISTER FOR KRAVSKJEMA

Avhengig av tilgjengelige mottakere kan det vises ulike frister for innsending av kravskjemaet.

Systemfrist for å levere krav vises i alle kravskjema, og er en teknisk frist hvor systemet stenges for innsending etter fristens utløp. Etter dato for systemfrist er det ikke lenger mulig å redigere og sende kravskjema.

Frist for å levere kravskjema til arbeidsgiver vises dersom arbeidsgiver er tilgjengelig som mottaker i kravskjema. Hvis arbeidsgiver har en egen frist for innsending, vil denne datoen vises her. Kravskjemaet skal da sendes til arbeidsgiver innen fristens utløp.

Frist for å levere kravskjema til fagforening vises dersom du er medlem av en fagforening, og denne fagforeningen har en egen frist for innsending. Kravskjemaet skal da sendes til fagforeningen innen fristens utløp.

Systemfrist for å levere krav : 31.07.2023 ?

Frist for å levere kravskjema til arbeidsgiver : 16.07.2023 ?

Frist for å levere krav til Norsk Tjenestemannslag (NTL) : 28.06.2023 ?

1.3 TRINN 2: STILLINGS- OG LØNNSOPPLYSNINGER

I trinn 2 kan du se dine nåværende lønns- og stillingsopplysninger, siste lønnsopprykk, og du kan legge inn ønsket lønnsendring.

Hvilken informasjon som vises avhenger av hvilken tariffavtale du hører til.

Du kan også finne all din lønnshistorikk i DFØ selvbetjeningsportal ved å velge Arbeidsforhold og klikke på **Lønnsinformasjon**.

Vær oppmerksom på at alle opplysninger vil oppgis med en 100% stillingsberegning. Dersom du har en lavere stillingsprosent vil opplysningene vises som om stillingen var 100%. Alle ønskede lønnsendringer skal også oppgis som 100% stilling.

2. Stilling- og lønnsopplysninger

- > Nåværende lønnsopplysninger ?
- > Nåværende stillingsopplysninger ?
- > Siste lønnsopprykk ?

Ønsket endring

Velg stillingskode: ? Lønnskategori:

1408 - Førstekonsulent 95

Nytt lønnskrav: ?

Lønnstrinn: Kronetillegg: Årslønn: Endringsbeløp:

66 0 615 000 0

Trinn 3

1.3.1 NÅVÆRENDE LØNNSOPPLYSNINGER

Dine nåværende lønnsopplysninger viser dine lønnsopplysninger slik de var på virkningsdato for den gjeldende forhandlingen. For mer informasjon om virkningsdato, se Brev om lokale lønnsforhandlinger som blir sendt ut årlig fra KDD.

Nåværende lønnsopplysninger viser lønnsdata basert på hvilken tariffavtale du tilhører.

LO Stat og YS Stat:

- Tariffavtale
- Lønnsstige
- Stillingsansiennitet
- Kronetillegg
- Lønnstrinn
- Årslønn

Akademikerne og Unio:

- Tariffavtale
- Lønnsstige
- Stillingsansiennitet
- Årslønn

Dersom det oppdages noe feil i opplysningene må dette korrigeres i lønssystemet. Ta kontakt med din arbeidsgiver.

1.3.2 NÅVÆRENDE STILLINGSOPPLYSNINGER

Dine nåværende stillingsopplysninger viser dine stillingsopplysninger slik de var på virkningsdato for den gjeldende forhandlingen. For mer informasjon om virkningsdato, se Brev om lokale lønnsforhandlinger som blir sendt ut årlig fra KDD.

Nåværende stillingsopplysninger viser dine stillingsopplysninger som kan benyttes i forhandlingen:

- Tjenestested
- Dellønnsprosent
- Stillingsbeskrivelse
- Stillingstittel
- Stillingskode

Dersom det oppdages noe feil i opplysningene må dette korrigeres i lønssystemet. Ta kontakt med din arbeidsgiver.

1.3.3 SISTE LØNNSVURDERING

Siste lønnsvurdering viser informasjon om ditt siste lønnsopprykk, dersom du har hatt et lønnsopprykk før virkningsdato. For mer informasjon om virkningsdato, se Brev om lokale lønnsforhandlinger som blir sendt ut årlig fra KDD.

OBS! Lønnsopprykk som var et resultat av sentrale lønnsoppgjør vil ikke vises her. Det er kun individuelle lønnsvurderinger som vil vises.

Siste lønnsvurdering viser:

- Dato for opprykk

- Årsak
- Årslønn
- Endringsbeløp
- Resultat

Dersom det oppdages noe feil i opplysningene må dette korrigeres i lønssystemet. Ta kontakt med din arbeidsgiver.

1.3.4 REGISTRERE LØNSEDRING: UORGANISERT

Hvis du som ansatt er uorganisert og ikke er medlem av en fagforening, vil du legges til det avtaleområdet som har flest årsverk i virksomheten. Hvis du har spørsmål knyttet til dette kan du ta kontakt med din arbeidsgiver.

Du finner veiledning for deg som er på tariffavtale for LO Stat og YS Stat ved [punkt 1.2.5](#).

Du finner veiledning for deg som er på tariffavtale for Akademikerne og Unio ved [punkt 1.2.6](#).

Vær oppmerksom på at virksomheten kan bestemme at ansatte ikke kan sende kravskjema til arbeidsgiver. Dersom dette er tilfellet, vil ikke uorganiserte kunne sende inn kravskjema. En feilmelding vil vises øverst i skjemaet.

1 Velg forhandling — 2 Stilling- og lønnsopplysninger — 3 Begrunnelse

1. Velg forhandling

Du har ingen tilgjengelige mottakere av ditt kravskjema. Ta kontakt med din arbeidsgiver eller din fagforening dersom du mener dette er feil. ✕

Velg forhandling:* 2.5.1 Lokale forhandlinger LO Stat og YS Stat 2023 (ID: 1) ⓘ

Velg stillingsforhold:* ⓘ

1434 Rådgiver - IT Avdeling (SP2020 3-dejo) 100%

Mottaker av kravskjema:* ⓘ

Ingen data

Systemfrist for å levere krav : 31.07.2023 ⓘ

Trinn 2

1.3.5 REGISTRERE LØNSEDRING: LO STAT OG YS STAT TILHØRIGHET



Dette gjelder for deg som tilhører tariffavtalen for **LO Stat og YS Stat**.


Du kan registrere ønsket endring i ett eller flere av feltene under Ønsket endring i trinn 2.


Vær oppmerksom på at dine nåværende stillings- og lønnsopplysninger vil være forhåndsutfylt i feltene.


Vær oppmerksom på at lønnsopplysningene i feltene kan være forhåndsutfylt med en høyere lønn enn nåværende lønnsopplysninger, i henhold til din nåværende stillingskodes minsteavlønning. Dette

vil avhenge av virksomhetens systeminnstillinger. Det er da ikke mulig å velge en lavere lønn enn forhåndsutfyllingen.





Ønsket endring  

Velg stillingskode:  Lønnskategori:

1408 - Førstekonsulent  95

Nytt lønnskrav: 



Lønnstrinn: Kronetillegg: Årslønn: Endringsbeløp:


66  0  615 000  0 


Velg stillingskode

Du kan velge en ny stillingskode blant de stillingskodene din virksomhet har gjort tilgjengelig for valg. Din nåværende stillingskode vil være forhåndsutfyllt.

Søk etter stillingskode ved å klikke på flervalgsymbolen. Et vindu med tilgjengelige stillingskoder åpnes.


Ønsket endring  

Velg stillingskode: 

1434 - Rådgiver 

Du kan søke etter stillingskoden eller beskrivelsen i søkefeltet.

Søk i stillingskoder

Søk her... 

Stillingskode	Stillingsbeskrivelse
1070	Sekretær
1364	Seniorrådgiver
1408	Førstekonsulent
1434	Rådgiver

Ok Avbryt

Marker ønsket stillingskode og klikk **OK**.

Vær oppmerksom på at valg av ny stillingskode kan føre til at lønnsopplysningene i de øvrige feltene i kravskjemaet endres, i henhold til stillingskodens minsteavlønning. Dette vil avhenge av virksomhetens systeminnstillinger.

Nytt lønnskrav

Du kan legge inn ønsket endring i lønn i følgende felt:


Nytt lønnskrav: ?			
Lønnstrinn:	Kronetillegg:	Årslønn:	Endringsbeløp:
66 ?	0 ?	615 000 ?	0 ?

Vær oppmerksom på at endring i ett felt fører til endring i andre felt, i henhold til lønnsregelverket.


- **Lønnstrinn:** Feltet er forhåndsutfyllt med nåværende lønnstrinn. Velg nytt lønnstrinn ved å trykke på feltet eller pilen for nedtrekkmeny. Det er ikke mulig å velge et lavere lønnstrinn enn nåværende lønnstrinn. Hvis du har valgt ny stillingskode og denne aktiverer en minsteavlønning, kan du ikke velge et lavere lønnstrinn enn stillingskodens minsteavlønning.
- **Kronetillegg:** Feltet kan være forhåndsutfyllt hvis du har kronetillegg i din nåværende stilling. Skriv tall direkte i feltet for å endre til ønsket beløp. Kronetillegg er differansen mellom lønnstrinnet og årslønnen.
- **Årslønn:** Årslønn tilhørende valgt lønnstrinn, pluss eventuelle kronetillegg, utgjør sum i feltet for årslønn. Skriv tall direkte i feltet for å endre til ønsket beløp.
- **Endringsbeløp:** Feltet viser lønnsendringen i forhold til årslønn i nåværende stilling og foreslått årslønn. Du kan også skrive tall direkte i feltet for å endre til ønsket endringsbeløp.

Tilbakestill

Du kan tilbakestille dine valg ved å trykke på tilbakestill-symbolet:

Ønsket endring ? 

Velg stillingskode: ? Lønnskategori:

1434 - Rådgiver  SPENN



Gå videre ved å klikke på Trinn 3.

2. Stilling- og lønnsopplysninger

> Nåværende lønnsopplysninger ⓘ


> Nåværende stillingsopplysninger ⓘ

> Siste lønnsopplysning ⓘ

Ønsket endring  

Velg stillingskode: ⓘ

Lønnskategori:

1070 - Sekretær 

STIGE

Nytt lønnskrav: ⓘ

Lønnstrinn:

66  ⓘ

Kronetillegg:

0 ⓘ

Årslønn:

615 000 ⓘ

Endringsbeløp:

0 ⓘ

Trinn 3

1.3.6 REGISTRERE LØNSEENDRING: AKADEMIKERNE OG UNIO TILHØRIGHET

Dette gjelder for deg som tilhører tariffavtalen for Akademikerne og Unio.

Du kan registrere ønsket endring i ett eller flere av feltene under Ønsket endring i trinn 2.


Vær oppmerksom på at dine nåværende stillings- og lønnsopplysninger vil være forhåndsutfylt i feltene.

Vær oppmerksom på at lønnsopplysningene i feltene kan være forhåndsutfylt med en høyere lønn enn nåværende lønnsopplysninger, i henhold til din nåværende stillingskodes minsteavlønning. Dette vil avhenge av virksomhetens systeminnstillinger. Det er da ikke mulig å velge en lavere lønn enn forhåndsutfyllingen.

Ønsket endring  

Velg stillingskode: ⓘ

Lønnskategori:

1408 - Førstekonsulent 

STIGE

Nytt lønnskrav: ⓘ

Årslønn:

472 414 ⓘ



Endringsbeløp:


Trinn 3


Velg stillingskode

Du kan velge en ny stillingskode blant de stillingskodene din virksomhet har gjort tilgjengelig for valg. Din nåværende stillingskode vil være forhåndsutfyllt.

Søk etter stillingskode ved å klikke på flervalgsymbolet. Et vindu med tilgjengelige stillingskoder åpnes.


Ønsket endring  

Velg stillingskode: 

1434 - Rådgiver 

Du kan søke etter stillingskoden eller beskrivelsen i søkefeltet.

Søk i stillingskoder

Søk her ... 

Stillingskode	Stillingsbeskrivelse
1070	Sekretær
1364	Seniorrådgiver
1408	Førstekonsulent
1434	Rådgiver

Ok Avbryt

Marker ønsket stillingskode og klikk **OK**.

Vær oppmerksom på at valg av ny stillingskode kan føre til at lønnsopplysningene i de øvrige feltene i kravskjemaet endres, i henhold til stillingskodens minsteavlønning. Dette vil avhenge av virksomhetens systeminnstillinger.

Nytt lønnskrav

Du kan legge inn ønsket endring i lønn i følgende felt:

Nytt lønnskrav: 

Årslønn: 

Endringsbeløp:

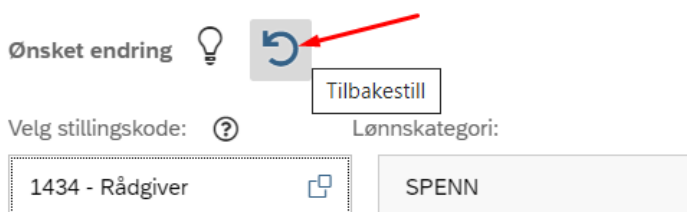
Trinn 3



Vær oppmerksom på at endring i ett felt fører til endring i andre felt, i henhold til lønnsregelverket.


- **Årslønn:** Feltet er forhåndsutfyllt med nåværende årslønn. Skriv tall direkte i feltet for å endre til ønsket beløp.
- **Endringsbeløp:** Feltet viser lønnsendringen i forhold til nåværende årslønn og foreslått årslønn. Du kan også skrive tall direkte i feltet for å endre til ønsket endringsbeløp.


Tilbakestill

Du kan tilbakestille dine valg ved å trykke på tilbakestill-symbolet:

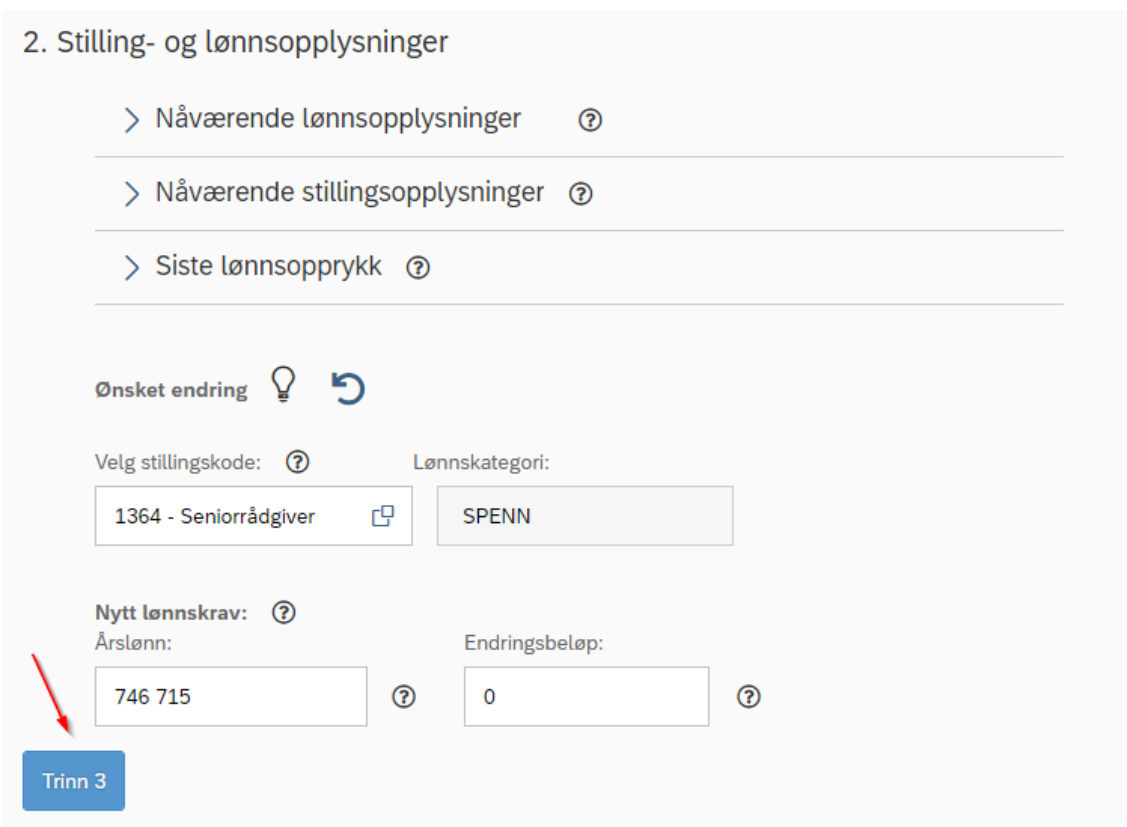


Ønsket endring   Tilbakestill




Velg stillingskode:  Lønnskategori:



1434 - Rådgiver  SPENN


Gå videre ved å klikke på Trinn 3.





2. Stilling- og lønnsopplysninger



- > Nåværende lønnsopplysninger 
- > Nåværende stillingsopplysninger 
- > Siste lønnsopplysning 

Ønsket endring  

Velg stillingskode:  Lønnskategori:

1364 - Seniorrådgiver  SPENN

Nytt lønnskrav: 

Årslønn:  Endringsbeløp: 

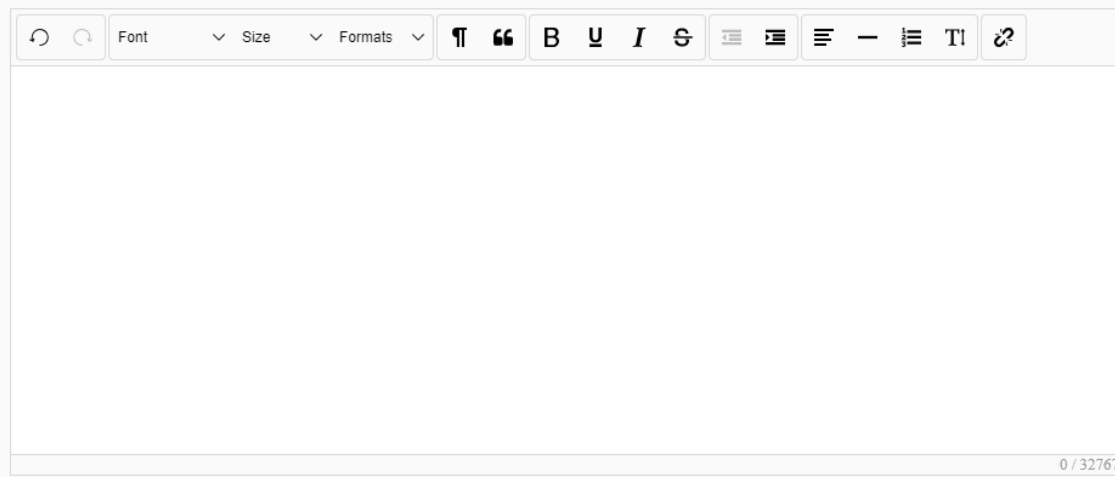
Trinn 3

1.4 TRINN 3: BEGRUNNELSE

I tekstfeltet kan du skrive begrunnelsen for ditt lønnskrav. Ta gjerne utgangspunkt i den lokale lønnspolitikken i din virksomhet og eventuelle føringer fra din arbeidsgiver eller fagforening ved utforming av begrunnelsen. Det er mulig å skrive inn maksimalt 32 767 tegn.

3. Begrunnelse

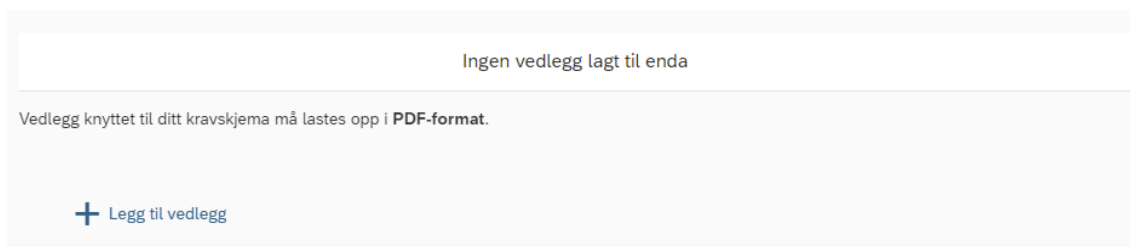
Her kan du skrive begrunnelsen for ditt lønnskrav, og legge til vedlegg. Ta gjerne utgangspunkt i den lokale lønnspolitikken i din virksomhet og eventuelle føringer fra din arbeidsgiver eller fagforening ved utforming av begrunnelsen.



Legg til vedlegg

Du kan laste opp vedlegg som vil legges ved ditt kravskjema. Vedlegg må lastes opp i PDF-format.

Klikk på **+ Legg til vedlegg** for å legge til vedlegg. Finn det aktuelle vedlegget og klikk på **Åpne** eller dobbeltklikk på vedlegget.



Ved å trykke på linjen for vedlegget vil det lastes ned igjen til ditt lokale område.

Klikk på blyantsymbolet til høyre for vedlegget for å angi nytt navn på vedlegget, eller for å slette vedlegget.



Klikk videre på **Gå til innsending:**

[Gå til innsending](#)

1.5 OPPSUMMERING

Når du har fylt ut all informasjon og trykket på [Gå til innsending](#), vil du se en oppsummering av skjemaet før det sendes. Man må trykke på [Gå til innsending](#) før knappen for **Send** vises.

Se over lønnskravet og kontroller at alt er riktig. Hvis du har behov for å korrigere noe kan du klikke på [Rediger](#) til høyre for hvert trinn.

1. Velg forhandling

[Rediger](#)

Velg forhandling: * 2.5.1 Lokale forhandlinger Akademikerne og Unio 2023 (ID: 2) ?

Send kravskjemaet ved å trykke på **Send inn**.

[Send inn](#)

[Slett](#)

[Avbryt](#)

[Lag kopi](#)

[Lagre](#)

Når du trykker på **Send inn** vises det en varselmelding. For at kravskjema skal bli sendt inn må du klikke på **Send inn**, eller klikk **Avbryt** for å gå tilbake til skjemaet.

Varsel

Jeg bekrefter at kravskjemaet blir tilgjengelig for mottakeren og at opplysningene i dette skjemaet kan benyttes i lønnsforhandlingene.

[Send inn](#)

[Avbryt](#)

Merk at kravskjemaet nå vi ligge i oversikten under **Kravskjema** med status **Sendt**. Kravskjemaet blir umiddelbart tilgjengelig for mottaker(e). Du kan redigere på kravskjemaet frem til systemfrist. Husk å sende inn kravskjemaet på nytt hvis du redigerer det.

2. OVERSIKT OVER OPPRETTEDE KRAVSKJEMA

På venstre side finner du en oversikt over dine registrerte kravskjema. Oversikt over kravskjema på venstre side inneholder:

- Skjemanummer på kravskjemaet
- Hvilken forhandling kravet gjelder
- Systemfrist for innsending av kravet

- Egne frister for fagforeninger og arbeidsgiver
- Status på kravskjemaet
- Valgt mottaker av kravskjemaet

Kravskjema	
<input type="text" value="Søk"/>	
2023	
Skjemanummer: 15	
2.5.1 Lokale forhandlinger LO Stat og YS Stat 2023 (ID: 1)	
Systemfrist: 30.07.2023	Utkast
Mottaker(e): Norsk Tjenestemannslag (NTL)	
Skjemanummer: 12	
2.5.1 Lokale forhandlinger LO Stat og YS Stat 2023 (ID: 1)	
Systemfrist: 30.07.2023	Utkast
Mottaker(e): Kommunikasjonsavdeling	

Du kan søke i listen over dine kravskjema i søkefeltet.

Kravskjema	
<input type="text" value="15"/>	
2023	
Skjemanummer: 15	
2.5.1 Lokale forhandlinger LO Stat og YS Stat 2023 (ID: 1)	
Systemfrist: 30.07.2023	Utkast
Mottaker(e): Norsk Tjenestemannslag (NTL)	

2.1 STATUS

Statusen til kravskjemaet vil vises i oversikten til venstre ved det aktuelle kravskjemaet.

- **Utkast:** Midlertidig lagret
- **Sendt:** Sendt til mottaker(e), kravet kan endres og sendes på nytt frem til systemfrist

2.2 FUNKSJONSKNAPPER

Når du har åpnet et kravskjema, finnes det ulike funksjonsknapper nederst til høyre.

Send inn	Slett	Avbryt	Lag kopi	Lagre	Flere valg
----------	-------	--------	----------	-------	------------

- **Send inn:** Klikk på denne for å sende inn kravet til valgte mottakere. Man må trykke på Gå til innsending før denne knappen vises
- **Slett:** Klikk på denne for å slette kravet
- **Avbryt:** Klikker du avbryt når du har ulagrede endringer, må du ta stilling til varselmeldingen: «Du har ulagrede endringer. Ønsker du å avbryte?» Velg Ok eller Tilbake
- **Lag kopi:** Du kan lage en kopi av tidligere registrerte kravskjema
- **Lagre:** Klikk på denne for å lagre kravet midlertidig som et utkast
- **Flere valg:** Under Flere valg kan man åpne publiserte lenker og filer som er relevante for forhandlingen, og man kan forhåndsvisne kravskjemaet i pdf-format. Herfra er det også mulig å laste ned kravskjemaet.

2.3 ENDRE KRAVSKJEMA

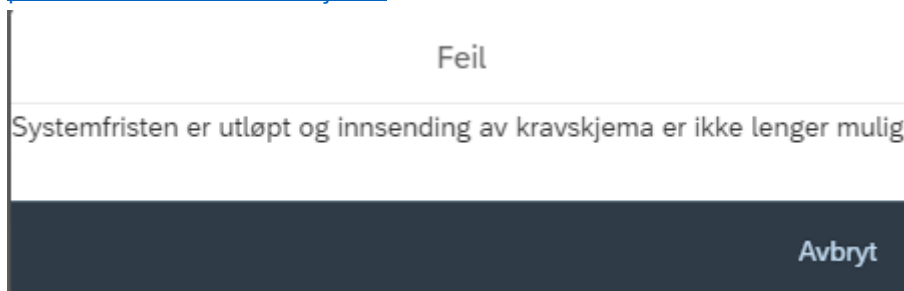
For å endre et kravskjema må du markere det aktuelle kravskjemaet i oversikten til venstre. Hvis kravskjemaet har status Sendt må du trykke på Rediger for å gjøre endringer.

1. Velg forhandling

Rediger

Hvis kravskjemaet har status Sendt, må du sende inn kravskjemaet på nytt hvis du har gjort noen endringer. Hvis du ikke har endret på noe vil status forbli Sendt.

Merk at du ikke kan endre et kravskjema etter systemfristen. For informasjon om systemfrist – se [punkt 1.2.4 Frister for kravskjema.](#)

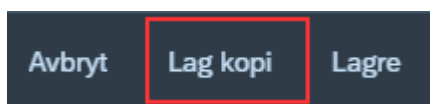


Det er heller ikke mulig å endre et kravskjema hvor forhandling er avsluttet.

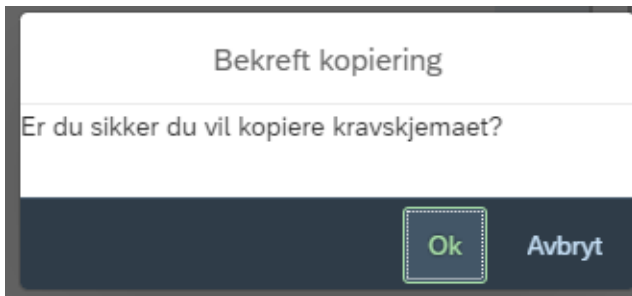
2.4 KOPIER KRAVSKJEMA

Du kan kopiere et tidligere registrert kravskjema.

For å kopiere et kravskjema, klikker du på det aktuelle kravskjema i oversikten til venstre, og klikk deretter på **Lag kopi** som du finner nede til høyre i bildet:



Ta stilling til varselmeldingen. For at kravskjema skal bli kopiert må du klikke på **Ok**, eller klikk **Avbryt** for å gå tilbake til oversikten.



Gjør eventuelle endringer som beskrevet i punkt [1.Opprett nytt kravskjema](#).

2.5 SLETT KRAVSKJEMA

Du kan slette et tidligere registrert kravskjema. Dersom du sletter et kravskjema som har status Sendt vil kravskjemaet forsvinne fra mottaker.

For å slette et kravskjema, klikker du på det aktuelle kravskjemaet i oversikten til venstre, og klikk deretter på **Slett** som du finner nede til høyre i bildet:



Ta stilling til varselmeldingen. For at kravskjema skal bli slettet må du klikke på **Slett**, eller klikk **Avbryt** for å gå tilbake til oversikten.

