



DEN NORSKE KIRKE

Brukeradministrasjon Xledger

Felles økonomienhet (FØ) skal sørge for at bilagsflyt i Xledger er riktig og effektiv for alle enheter (bispedømmeråd og Kirkerådet) i Den norske kirke. I tillegg må brukere med mulighet for rapportuttak være satt opp med korrekt rolle i Xledger og knyttet opp mot riktig(e) koststed(er).

Effektiv bilagsflyt er bl.a. avhengig av at riktige brukere har korrekt brukeropsett i Xledger, slik at løpende fakturagodkjenning ikke stopper opp. Feil i bilagsflyten vil kunne medføre at faktura ikke blir betalt, og med det merkostnader og inkassokrav.

For å kunne ivareta god bilagsflyt, er FØ avhengig av at den enkelte ansatte og/eller dennes nærmeste leder er oppmerksom på noen viktige forhold i fbm.

1. ansatt begynner i ny stilling
2. ansatt slutter i stillingen
3. ansatt endrer stilling eller ansvarsområde
4. ansatt skal være fraværende fra kontoret over 3 mnd. (permisjoner og lignende)
5. ansatt skal være fraværende fra kontoret inntil 3 mnd. (ferie, permisjoner og lignende)

For punkt 1-4 gjelder:

- Bestilling/endring må meldes til FØ v/Support Økonomi
- FØ trenger opplyst følgende:
 - Ny bruker (navn, e-post, rolle, virksomhet og startdato)
 - Bruker slutter (navn, virksomhet og sluttdato)
 - Bruker endrer stilling/arbeidsoppgaver/ansvar (navn, virksomhet, endringsdato og hva som endres?)
 - Bruker med fravær over 3 mnd. (navn, virksomhet, fraværsperiode og stedfortreder (hvem overtar arbeidsoppgavene?))

Fraværsassistent (for pkt. 5):

Når ansatte med tilgang til Xledger skal ha ferie eller annet kort fravær (inntil 3 mnd.), skal det settes opp fraværsassistent. Husk at den som skal være din stedfortreder må ha samme rolle som deg selv. [Se brukerveiledningen](#)

Ved behov for hjelp eller spørsmål til dette, vennligst ta kontakt med Support Økonomi

- E-post: rDnk.ekonomi@kirken.no
- Tlf. 23 08 12 80 – valg 2