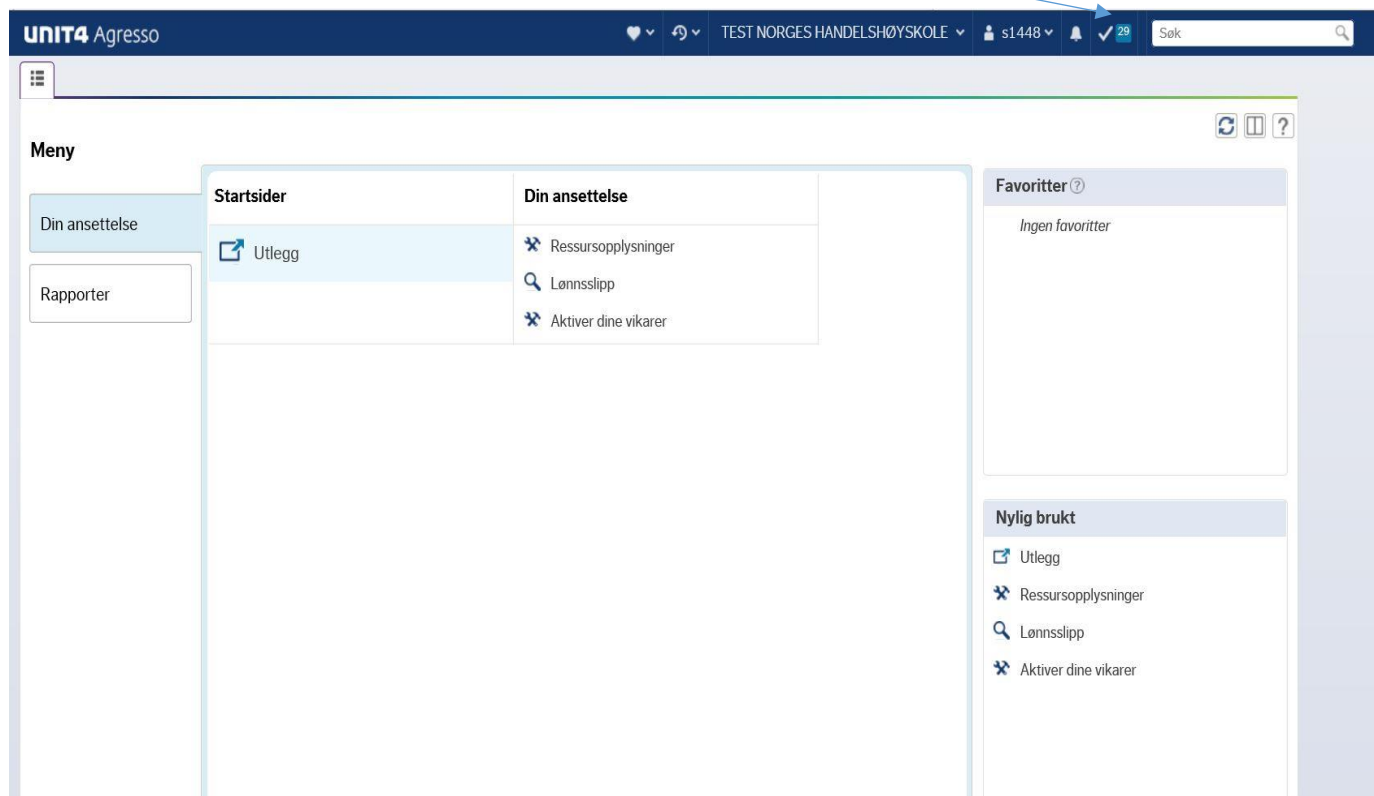


ATTESTASJON OG ANVISNING AV BILAG I AGRESSO WEB

Denne veilederen skal gi deg en oversikt over hvordan du skal håndtere attestasjon og anvisning i Agresso Web utlegg.

1. Den ansatte skriver sin reiseregning eller utlegg, legger ved bilag elektronisk og sender dette til godkjenning
2. Du som er attestant eller anviser sitter i en godkjenningsrolle og skal godkjenne at reisen eller utlegget er korrekt og i henhold til avtale. I tillegg verifiserer du at kostnadene skal pådras på ditt budsjettområde
3. Du vil få en mail når du har nye oppgaver til behandling i Agresso Web utlegg
4. Gå inn i Agresso Web utlegg og hent opp oppgavelisten din



The screenshot displays the UNIT4 Agresso web application interface. At the top, the header includes the logo 'UNIT4 Agresso', user information 'TEST NORGES HANDELSHØYSKOLE', a user ID 's1448', and a notification icon with the number '29'. A search bar is located on the right side of the header.

The main content area is divided into several sections:

- Meny:** A vertical sidebar on the left containing 'Din ansettelse' and 'Rapporter'.
- Startsider:** A central grid of navigation tiles. The 'Utllegg' tile is highlighted with a blue background and a cursor icon.
- Din ansettelse:** A column of tiles on the right side of the 'Startsider' grid, containing 'Ressursopplysninger', 'Lønsslipp', and 'Aktiver dine vikarer'.
- Favoritter:** A section on the right side of the page titled 'Favoritter' with a question mark icon, containing the text 'Ingen favoritter'.
- Nylig brukt:** A section at the bottom right titled 'Nylig brukt' containing a list of recently used items: 'Utllegg', 'Ressursopplysninger', 'Lønsslipp', and 'Aktiver dine vikarer'.

A blue arrow points from the fourth step of the instructions to the 'Utllegg' tile in the 'Startsider' section.

5. Du vil nå få opp en liste med alle oppgaver du har liggende til behandling hos deg

The screenshot shows the UNIT4 Agresso interface. The top navigation bar includes the logo, user name 'TEST NORGES HANDELSHØYSKOLE', and a search bar. A 'Dine oppgaver' (Your tasks) popup window is open, displaying a list of tasks with their respective Bilagsnr (Invoice numbers). The tasks include 'Anviser Bilagsnr' (Advisor Invoice numbers) and 'Økonomi Bilagsnr' (Economy Invoice numbers). The list is scrollable and includes an 'Avslutt' (End) button at the bottom. The main interface behind the popup shows a 'Meny' (Menu) on the left and a 'Startsider' (Start pages) section with 'Utlegg' (Expenses) selected. The 'Din ansettelse' (Your employment) section is also visible, containing options like 'Ressursopplysninger' (Resource information), 'Lønsslipp' (Pay slip), and 'Aktiver dine vikarer' (Activate your substitutes).

6. Jobb deg igjennom listen og hent opp ett og ett bilag for kontroll

The screenshot displays the 'Godkjenning av reiseregning' (Approval of travel report) interface. The top bar shows the current record: 'Ø1 Økonomi Bilagsnr: 11088 x'. The main content is divided into several sections:

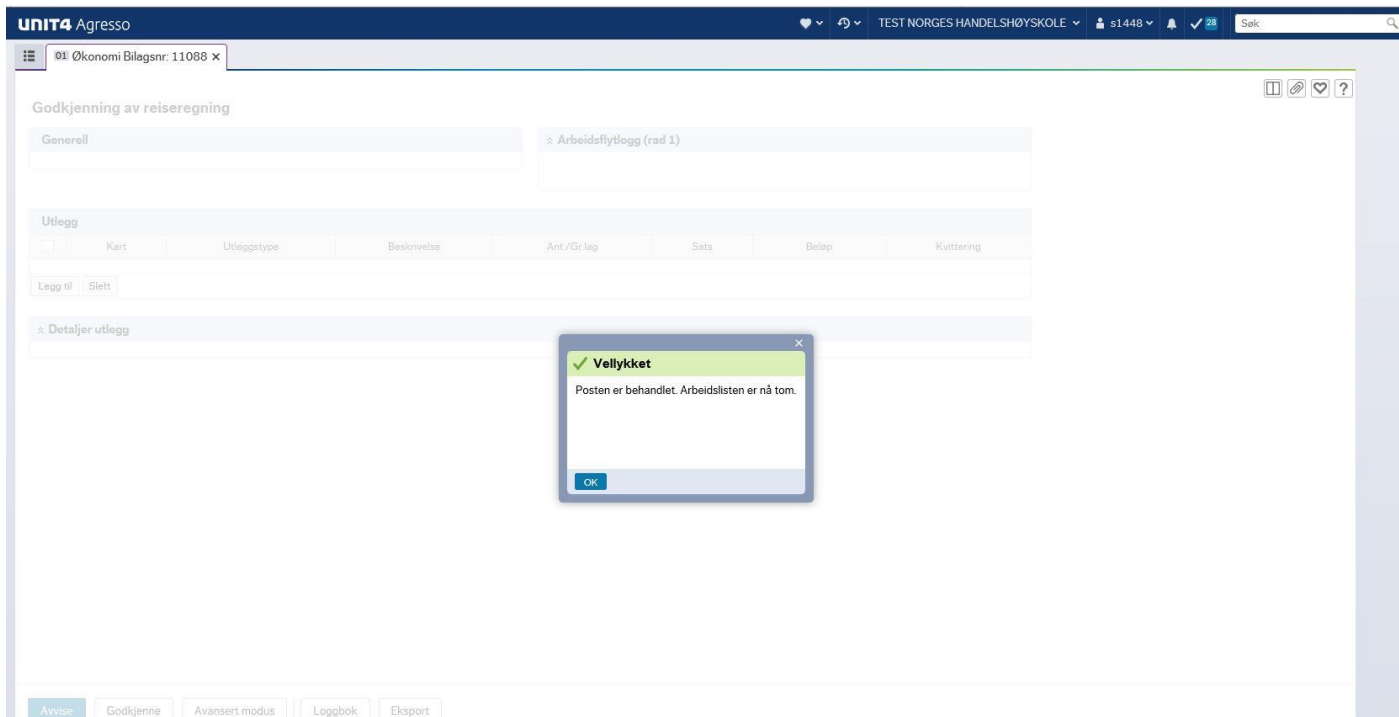
- Generell** (General): Fields for 'Navn' (Name: Øen, Monica Nielsen), 'Ressurs-ID' (12993), 'Bilagsnummer' (11088), and 'Formål' (Test av test av test av test). There is a 'Kommentar' field and an 'OK' button.
- Arbeidsflytlogg (rad 1)** (Work flow log (row 1)): A list of activities with dates and times, such as '26.05.2016 13:52 Monica Nielsen Øen (12993) - Distribuert' and '01.06.2016 14:42 Odd Andrew (ODD) - Godkjent'. There is a 'Kopi' (Copy) button.
- Utlegg** (Expenses): A table with columns for 'Kart' (checkbox), 'Utleggstype' (Expense type), 'Beskrivelse' (Description), 'Ant./Gr.lag' (Qty/Unit), 'Sats' (Rate), 'Beløp' (Amount), and 'Kvittering' (Receipt). The table shows one entry: 'Beverning interne møter (5994)' with a total amount of 1 882,60. There are 'Legg til' (Add) and 'Slett' (Delete) buttons.
- Detaljer utlegg** (Expense details): Fields for 'Utleggstype' (Beverning interne møter (5994)), 'Dato*' (26.05.2016), 'Beskrivelse' (Beverning), 'Ant./Gr.lag' (200,00), 'Valuta*' (EUR), 'Valutakurs' (9,41300000), and 'Valbelep' (200,00). There is also a 'Beløp' field showing 1 882,60.
- Kontering** (Accounting): Fields for 'Budenhet*' (11100), 'Organhet*' (1110), 'Analyse2', and 'Artskode'.

At the bottom, there are buttons for 'Avvis' (Reject), 'Godkjenne' (Approve), 'Avansert modus' (Advanced mode), 'Loggbok' (Logbook), and 'Eksport' (Export).

- Kontrollere at reisen er i henhold til avtale

- Kontrollere kontering. Du har mulighet for å rette kontering som er feil
- Sjekk bilagene som ligger ved. Dette gjøres ved å stå på kostnadslinjen og trykke på bindersen opp i høyre hjørne. Da vil du få opp alle bilag som er knytte til den respektive kostnadslinjen. Noen brukere vil sikkert legge ved alle bilag på en linje, det må dere sjekke mot alle påløpte kostnader.

7. Dersom alt ser ok ut, kan dere trykke godkjenne og der får opp følgende melding



Regningen er nå godkjent av deg og går videre i prosessen mot utbetaling til den ansatte

8. Dersom du finner feil med reisen/utlegget som den ansatte må rette opp i kan du velge å trykke avvise. Husk å legge inn en kommentar som sier noe om hva som skal rettes

UNIT4 Agresso TEST NORGES HANDELSHØYSKOLE s1448

Anviser Bilagsnr: 11136 x

Godkjenning av reiseregning

Generell

Navn: Øen, Monica Nielsen Ressurs-ID: 12993

Bilagsnummer: 11136 Formål: Reise innenfor Norge

Kommentar:

Arbeidsflytlogg (rad 1)

23.06.2016 08:16 Monica Nielsen Øen (12993) - Distribuert
23.06.2016 08:18 Inger-Marie Raed (INGERM) - Godkjent

(Skriv inn en kommentar)

Reise

Destinasjon	Startdato	Starttid	Slutt dato	Sluttid
Norge	12.07.2016	05:00	14.07.2016	05:30

Utlegg

Kart	Utleggstype	Beskrivelse	Ant./Gr.lag	Sats	Beløp	Kvittering
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Diett innland med overnatting	2,00	710,00	1 420,00	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Bompenger	0,00	0,00	250,00	<input checked="" type="checkbox"/>
Σ					1 670,00	

Legg til Slett

Detaljer utlegg

Dato: 12.07.2016 Beskrivelse: Diett innland med overnatting

Ant./Gr.lag: 2,00 Sats: 710,000 Beløp: 1 420,00

Kontering: _____

UNIT4 Agresso TEST NORGES HANDELSHØYSKOLE s1448

Anviser Bilagsnr: 11136 X

Godkjenning av reiseregning

Generell

Navn: Øen, Monica Nielsen Ressurs-ID: 12993

Bilagsnummer: 11136 Formål: Reise innenfor Norge

Kommentar:

Arbeidsflytlogg (rad 1)

23.06.2016 08:16 Monica Nielsen Øen (12993) - Distribuert
23.06.2016 08:18 Inger-Marie Raed (INGERM) - Godkjent

(Skriv inn en kommentar)

Reise

Destinasjon	Startdato	Starttid	Slutt dato	Sluttid
Norge	12.07.2016	05:00	14.07.2016	05:30

Utlegg

Kart	Utleggstype	Beskrivelse	Ant./Gr.lag	Sats	Beløp	Kvittering
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Diett innland med overnatting	2,00	710,00	1 420,00	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Bompenger	0,00	0,00	250,00	<input checked="" type="checkbox"/>
Σ					1 670,00	

Legg til Slett

Detaljer utlegg

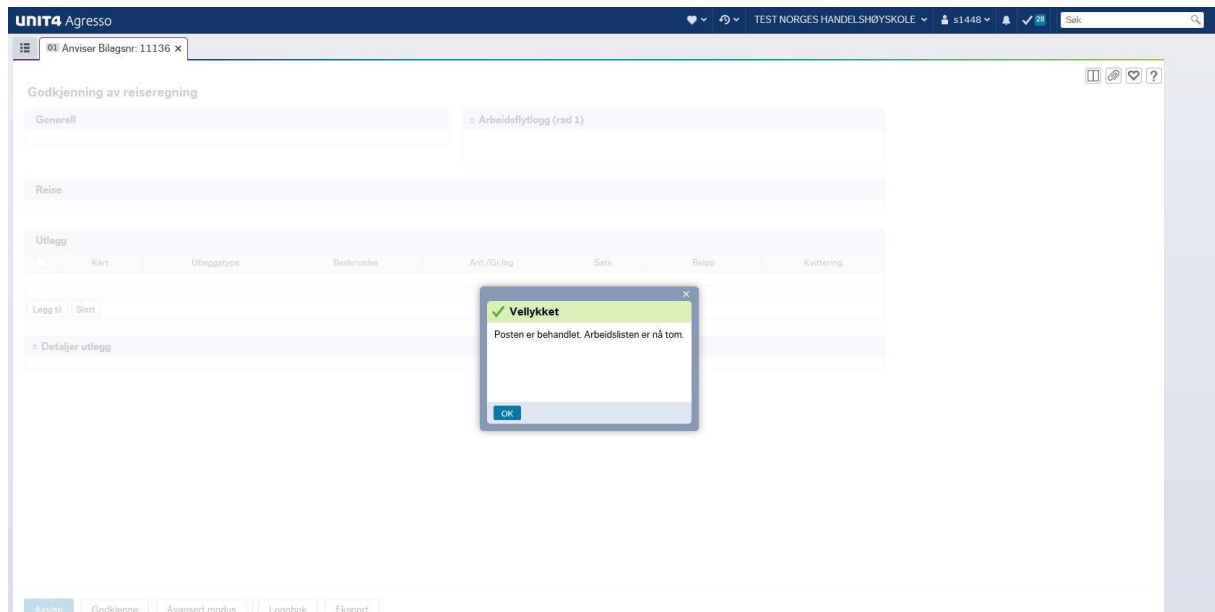
Dato: 12.07.2016 Beskrivelse: Diett innland med overnatting

Ant./Gr.lag: 2,00 Sats: 710,000 Beløp: 1 420,00

Kontering: _____

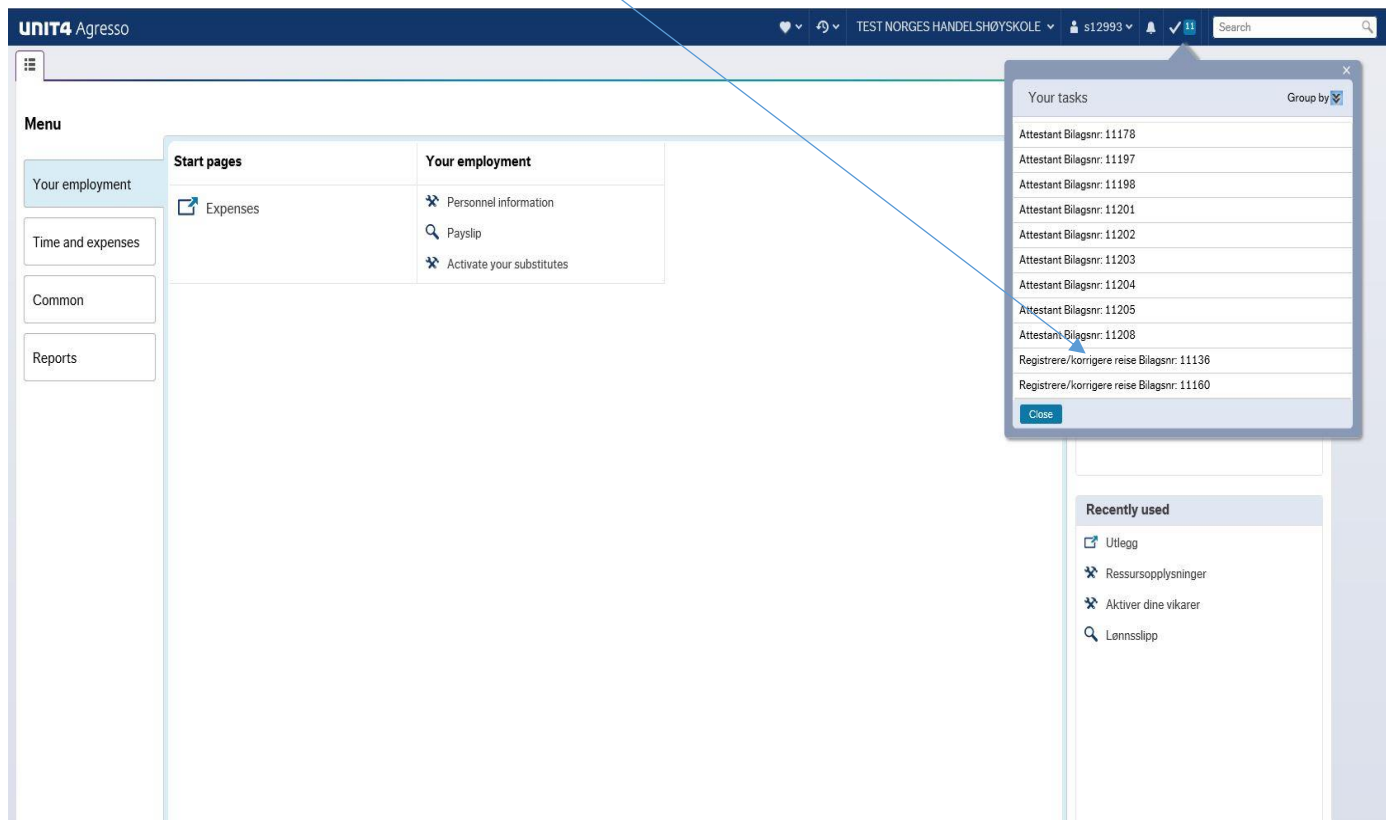
Anviser - Avvis

Legg inn kommentar:



Når du har trykket avvis kommer følgende melding opp. Trykk OK og gå tilbake til oversikten.

- Den ansatte får nå reisen/utlegget i retur i systemet og må rette opp det som er kommentert at er feil. Den returnerte reisen ligger i oppgavelisten til den ansatte og heter Registrere/korrigere Bilagsnr.xxxxxx



Den ansatte må nå åpne denne oppgaven og gjøre de respektive rettelser. Deretter sender de reisen/utlegg på nytt til godkjenning, på lik linje som de gjorde første gangen de sende

reisen/utlegget fra seg. Du må da verifisere rettelsene og godkjenne eller eventuelt avvise på nytt dersom det ikke er tilstrekkelig rettet. Husk at du har mulighet til å endre kontering som attestant eller anviser slik at du slipper å måtte sende bilaget frem og tilbake til den ansatte for rettelse.