

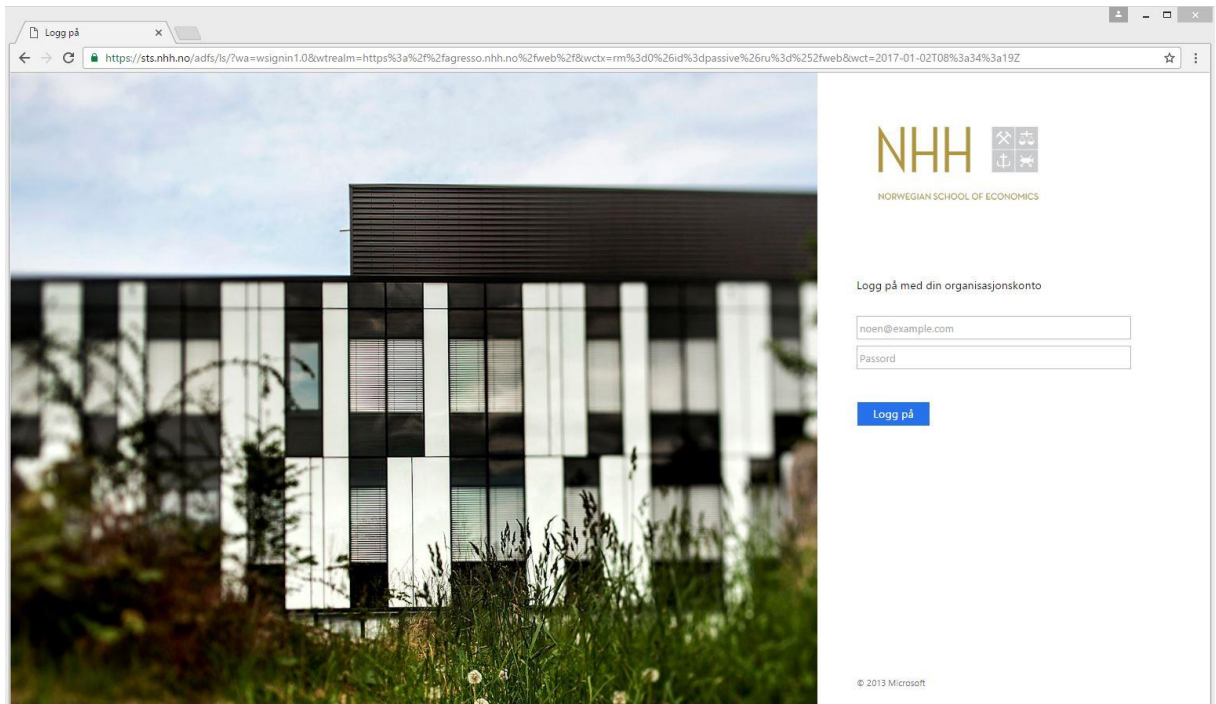
# Brukermanual Agresso Web

## Contents

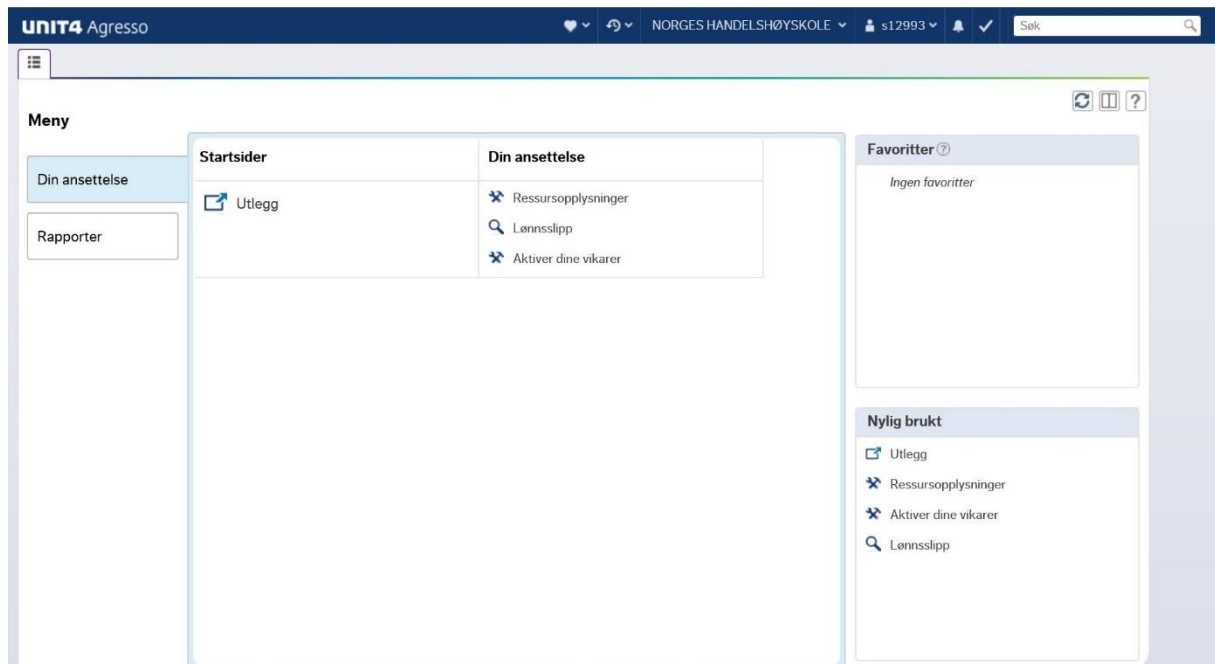
Pålogging til Agresso Web .....	1
Reise og utlegg generell info .....	3
Føring av enkel reiseregning .....	4
Reise/utlegg ved bruk av app .....	9
Reise/utlegg ved bruk av kredittkorttransaksjoner .....	10
Endring av kontaktinformasjon og pårørendeinformasjon.....	12
Føring av egenmelding .....	16
Change of contact information and next of kin .....	19
Register self-certified sick leave .....	25

## Pålogging til Agresso Web

- Du finner link til Agresso Web inne på menyen til venstre på hovedsiden til Paraplyen
- Agresso Web har single sign on, dvs. at sitter du på kontoret innenfor NHH sitt nettverk og bruker Internet Explorer som nettleser, vil du komme direkte inn i applikasjonen uten å måtte logge deg inn i tillegg
- Sitter du derimot utenfor NHH sitt nettverk eller benytter en annen nettleser enn Internet Explorer (Internet Explorer er NHH sin standard nettleser), vil du måtte logge deg på en autentiseringsside for å komme videre inn i applikasjonen, denne ser slik ut



- Dersom du får opp denne påloggingen må du logge inn med følgende
  - Din mailadresse hos NHH
  - Ditt windowspassord (det du benytter når du logger deg inn på din PC)
- Når du har fått verifisert pålogging her, vil Agresso Web åpne seg automatisk og du vil møte førstesiden



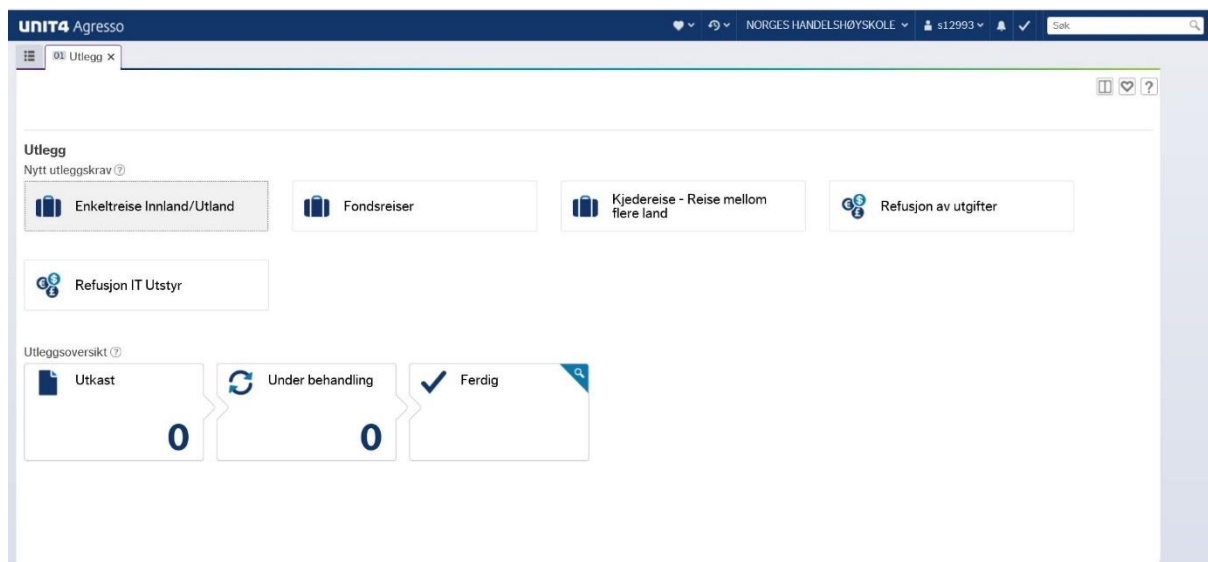
I dette første vinduet har du noen ulike valgmuligheter

1. Utlegg – Dette er valget dersom du skal føre en reiseregning eller en utgiftsrefusjon
2. Din Ansettelse – Her har du 3 underliggende valg
  - a. Ressursopplysninger – Her kommer du inn og kan se utvalgte registrerte opplysninger om deg selv fra vårt HR system

- b. Lønnslipp – Her vil du ha en oversikt over alle dine lønnslipper som ligger lagret i vårt system. Historikken går så langt tilbake som når NHH tok i bruk dokumentarkivet i Agresso
- c. Aktiver dine vikarer – Her har du mulighet for å sette på en vikar dersom du har fravær. Denne funksjonaliteten er kun aktuell for de som innehar en rolle som attestant eller anviser i systemet.

## Reise og utlegg generell info

Dersom du velger utlegg under startside kommer følgende nye bilde opp



Dette bildet viser de ulike valgmulighetene du har for å føre en reise-/utleggsrefusjon

**Enkeltreise Innland/Utland** – Dette valget tar du dersom du skal føre en reiseregning for en reise utført i Norge eller i utlandet. Dette er det mest vanlige valget dersom du skal føre en reiseregning

**Fondsreise** – Fondsreise skal kun benyttes når det skal føres en reiseregning som skal belastes fond. Vi benytter vårt hovedsystem for å fange reiseregningene, men kostnadene skal gå via fond (dvs. andre juridiske enheter enn NHH). Det er derfor svært viktig at dette valget kun benyttes der det skal føres mot følgende budsjettenheter **6051,6052,6054,6055,6056 og 6058**. Husk at hele reiseregningen skal føres mot fond på en av disse budsjettenhetene. IKKE benytt dette valget dersom du skal føre mot andre budsjettenheter, det vil skape feilsituasjoner i vårt system.

**Kjedereise Reise mellom flere land** – Kjedereise eller reise mellom flere land velger du dersom du har en reise hvor du har oppholdt deg over tid i flere enn ett land. Dvs. en reise hvor du eksempelvis har hatt utreise fra Norge, reist til land nummer 2 og oppholdt deg der en periode, reist videre til land nummer 3 og oppholdt deg der en periode for så å reise tilbake til Norge igjen. Grunnen til at du da må benytte kjedereise er for å få sikret at korrekt diett blir beregnet på din reise.

**Refusjon IT utstyr** – Dette valget er det kun ansatte på IT avdelingen som har. Denne gjelder refusjon av utgifter som vedrører innkjøp av lisenser eller utstyr. Dette skal som hovedregel kjøpes inn via sentral IT avdeling da det er viktig å benytte inngåtte innkjøpsavtaler.

Du har i tillegg et bilde nederst i samme skjermbilde som viser status på dine reiser/utlegg.

**Utkast** – Her vil du finne dine reiser/utlegg som du har påstartet men som ikke er sendt til godkjenning enda.

Under behandling – Her vil du finne dine reiser/utlegg som ligger i en godkjenningsprosess. NHH har en underliggende fullmaktsmatrise som styrer hvem som har anledning til å godkjenne kostnader relatert til reise/utlegg.

Ferdig – Her vil du finne dine reiser/utlegg som er ferdig behandlet av økonomi og som vil være utbetalt. Dette er ditt historiske arkiv for dine egne reiser/utlegg som har blitt utbetalt.

## Føring av enkel reiseregning

1. Dersom du velger enkeltreise innland/utland kommer følgende skjermbilde opp

UNIT4 Agresso

NORGES HANDELSHØYSKOLE s12993

01 Reiseregning 31.08.2016 x

Utlegg > Reiseregning 31.08.2016

Reiseregning: Enkeltreise Innland/Utland  
\_On behalf of resource\*  
Øen, Monica Nielsen  
12993

Systemet gjenkjenner at det er du som er logget inn

Hvor dro du?  
Destinasjon  
Norge  
Fyll inn hvor du har reist

Reiseformål\*  
Reise i forbindelse med kurs  
Beskriv formålet med reisen

Starttid\* Sluttid\*  
31.08.2016 06:00 → 01.09.2016 16:00  
Angi dato og klokkeslett for reisen for korrekt beregning av diett

Betalte du for alle måltidene selv? Ja Nei  
Overnattet du på et hotell? Ja Nei

Hvor mye brukte du?  
\_Expense d  
Beløp

Besvar spørsmålene her for å få korrekt diettberegning. Du vil senere få mulighet til å trekke fra gratismåltider

Legg til utlegg Kopier utlegg Slett utlegg Samlede utlegg: kr 0,00

Utleggsoversikt

Utleggstransaksjoner 0  
Kvitteringer 0  
avstemt tilgjengelig  
Vis bilag Last opp kvitteringer

Reiseregning

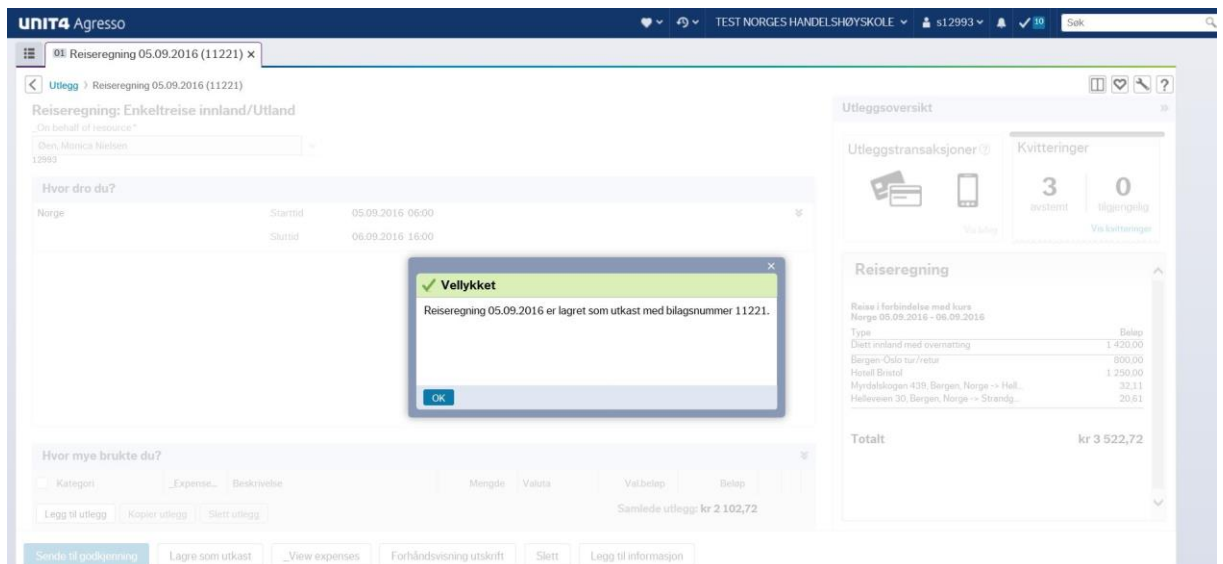
Reise i forbindelse med kurs  
Norge 31.08.2016 - 01.09.2016

Type	Beløp
Totalt	kr 0,00

Sende til godkjenning Lagre som utkast \_View expenses Forhåndsvisning utskrift Slett Legg til informasjon

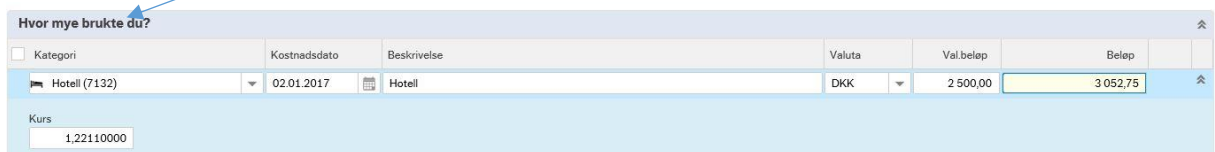
NB! Husk å lagre som utkast og lagre ofte. Dersom du går ut av applikasjonen uten å ha lagret vil du miste det du har registrert. Dette er viktig med alle webapplikasjoner hvor elementer skal lagres.

Når du lagrer får du opp følgende bilde som verifiserer at du har lagret og du får tildelt et bilagsnummer

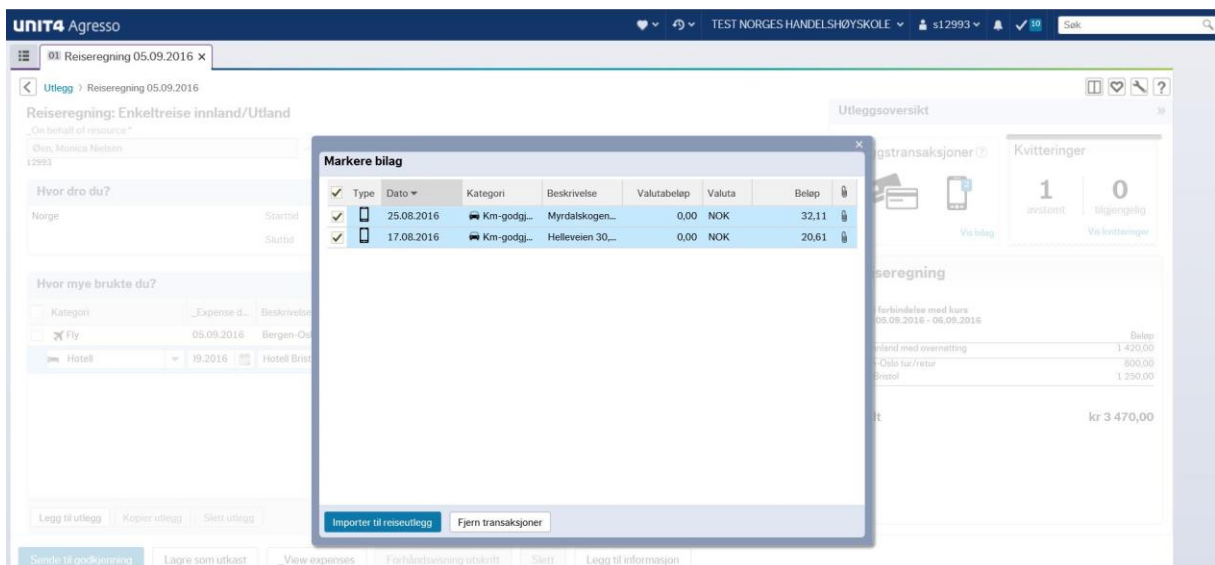


2. Trykk ok og gå tilbake til reiseregningen for å fylle ut resten av utleggene du har hatt på reisen.

Velg de utleggene du har hatt. Det er mulig å føre i valuta, og har du en reise til utlandet vil reiseregningen din automatisk foreslå dette landet sin valuta når du fører reiseregningen din. Valutakursene som vises hentes ned fra DNB daglig og det er disse dagskursene som foreslås når du fører en reise i valuta. Ønsker du å overstyre denne kursen pga. at du har hatt en annen kurs når du pådro kostnaden, er dette også mulig ved å redigere i kursboksen. **IKKE** manipuler sluttbeløpet, men rediger kursen som vises under detaljer



Du kan også velge å føre reiseregningen ved å benytte bilag fra appen og få disse importert til din reiseregning. Har du benyttet kameraet på mobilen eller ført kilometergodtgjørelse vil du nå automatisk ha bilagene vedlagt når du importerer fra appen.



Slik vil skjermbilde se ut dersom du velger å trykke på mobiltelefonen som viser transaksjoner. Du vil måtte velge hvilke transaksjonslinjer som skal importeres til den reisen du er i ferd med å føre. Systemet vil foreslå transaksjoner som ligger innenfor det datointervallet som du har opprettet reiseregningen i, men du kan overstyre dette ved å ta bort eller sette på kryss i dialogboksen du her ser i skjermbilde.

3. Dersom du ikke velger å bruke appen, må du laste opp vedleggene (kvitteringene) manuelt til de transaksjonslinjene du har ført. Bruker du appen gjør du dette i en og samme operasjon såfremt du har benyttet kameraet på mobilen til å ta bilde av kvitteringene. Dersom du benytter kredittkorttransaksjoner, må du også huske å legge ved kvitteringene da transaksjonen ikke er god nok dokumentasjon i seg selv. Du laster opp vedleggene ved å velge last opp vedlegg/vis kvitteringer (beskrivelsen varierer om du har noen bilag lastet opp fra før eller ikke).

Dine kvitteringer ligger på ditt filområde der du har valgt å lagre disse. For at du skal kunne benytte bilagene i Agresso Web utlegg, må disse først kobles mot agresso før du kan koble de mot hver

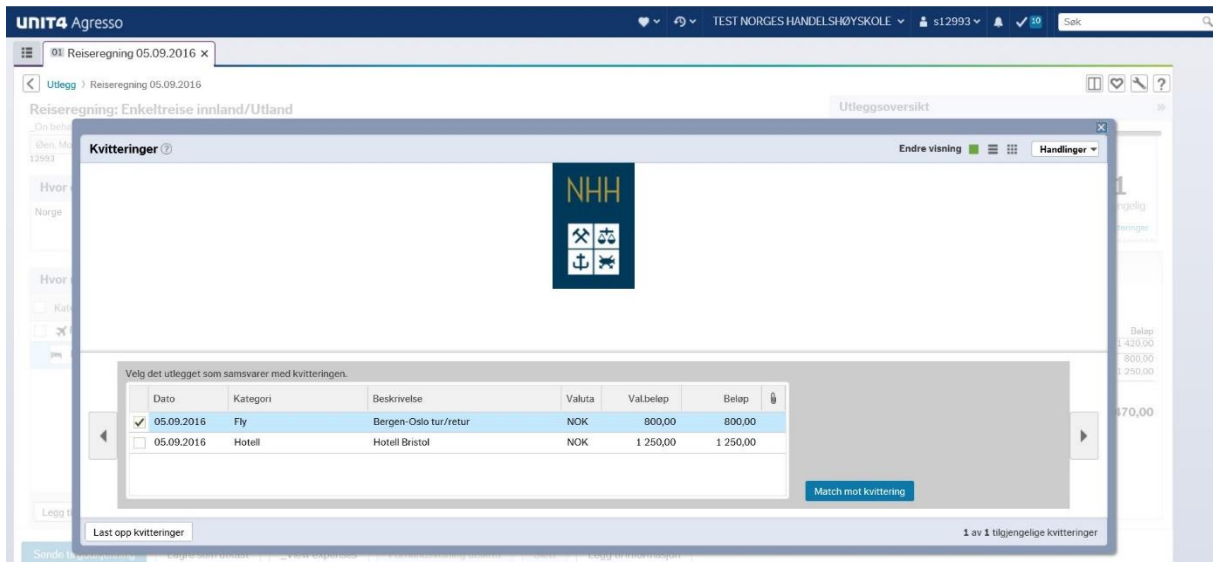
kostnadslinje på din reise eller ditt utlegg.



Du velger Last opp kvitteringer også her og får åpnet ditt filområde. I filområdet ditt velger du de filene du ønsker å laste opp. Husk at du må laste opp en og en fil. Når du er ferdig med alle bilagene, lukker du vinduet ved hjelp av krysset oppe i høyre hjørne.

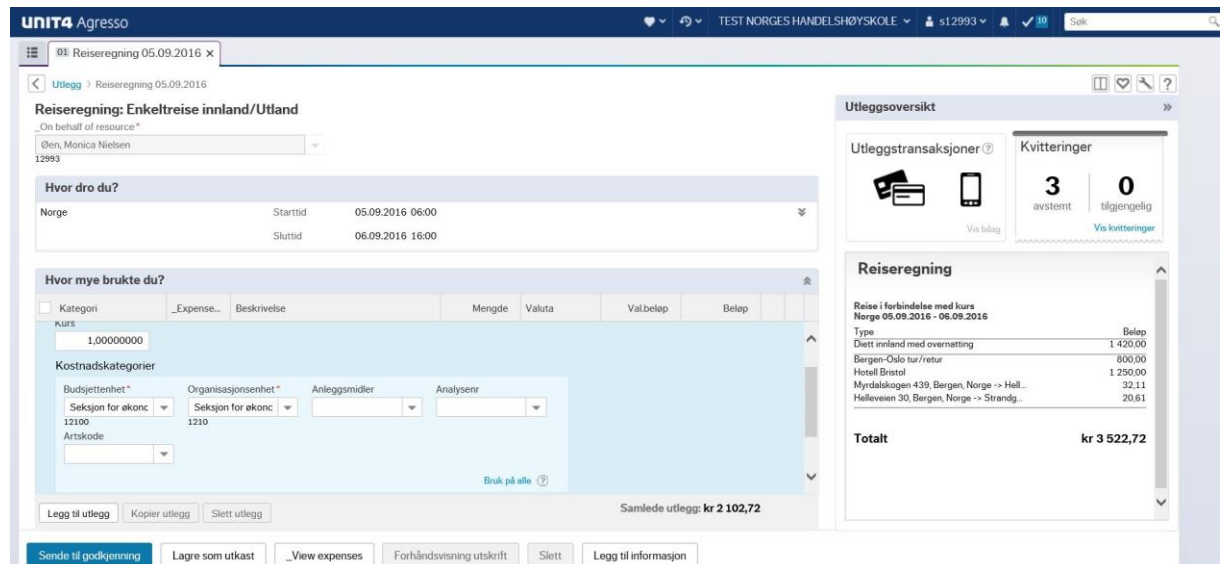
Nå har du lastet opp kvitteringene du skal bruke og neste steg er å koble rett kvittering mot rett transaksjon. Husk at det er mulig å skanne alle kvitteringer i en og samme fil og legge denne til en av linjene i reisen din, du må ikke koble en og en linje mot en og en kvittering (så lenge du har dokumentasjon for de utleggene som det kreves refusjon for).

For å koble kvitteringer mot transaksjoner må du velge Vis kvittering. Skjermbildet vil se slik ut:



Her velger du hvilken kostandslinje som tilhører hvilken kvittering og velger Match mot kvittering (blå knapp). Når du er ferdig med å matche alle kvitteringer (det vil vises en binders bak de transaksjonslinjene som har kvitteringer knyttet til seg), lukker du dette skjermbilde ved hjelp av krysset oppe i høyre hjørne. For mer detaljert fremvisning av hvordan dette gjøres, henvises det til e-læringen som steg for steg viser hvordan kvitteringer knyttes mot transaksjoner.

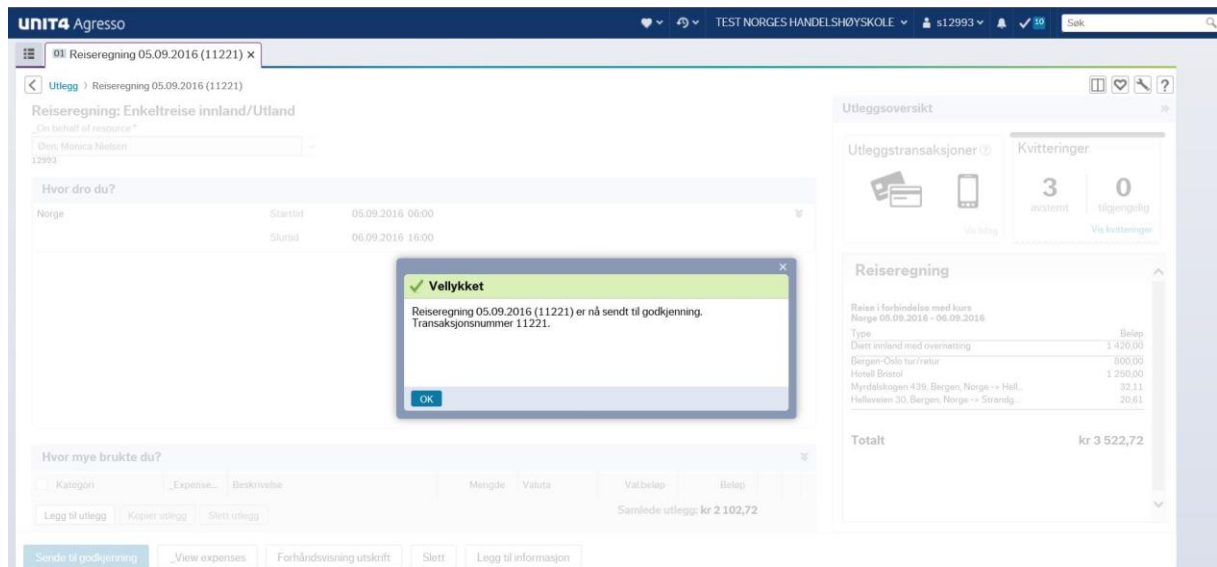
4. Du er nå klar for å sikre at du har korrekt kontering på din reiseregning. Det enkleste her er å kontere en linje, og deretter si «bruk på alle». På den måten trenger du bare å kontere en linje og resten fylles ut ved å arve den konteringen du satt. Skal du ha ulik kontering på ulike linjer, må du ta linje for linje.



5. Dersom alt er ferdig utfylt og du har registrert alt som er påkrevd, velg «sende til godkjenning». Da blir bilaget ditt sendt ut på arbeidsflyt til de som skal godkjenne ( i henhold til NHH sin fullmaktsmatrise) før den blir utbetalt av økonomiavdelingen. Du kan oppleve å få feilmeldinger dersom du ikke har utfylt pålagt informasjon. Dette er en sikkerhetsmekanisme slik at reiseregningen/utlegget som ikke følger formalkravene ikke kommer videre i



godkjenningprosessen. Du vil få opp følgende kvitteringsside når du har trykket «sende til godkjenning» og alt er ok.



6. Trykk ok på meldingen og du kommer tilbake til bilaget ditt. Enten kan du lukke det aktive bildet ved å lukke fanen, eller du kan velge utlegg (skriften i blått helt øverst i venstre hjørne av skjermbilde for å komme tilbake til hovedmenyen.
7. Du har nå sendt ditt bilag til godkjenning og utbetaling. Du har mulighet for å se hvor i prosessen ditt bilag befinner seg ved å se på utleggsoversikten.



## Reise/utlegg ved bruk av app

Du har mulighet for å forhåndsføre transaksjoner til en reise/utlegg ved å bruke en app. Denne appen må lastes ned, konfigureres og vil fungere på henholdsvis Iphone og Android telefoner. Har du andre operativsystem enn hva som benyttes på disse, vil du ikke kunne benytte app. Husk at dette kun er et hjelpemiddel for å enklere fylle ut reisen i web, og ikke en fullverdig versjon av reise.

### **Oppsett for Iphone brukere:**

1. Gå inn i app store og søk etter Unit4 expenses. Last ned denne appen til din mobiltelefon på lik linje som du laster ned øvrige apper.
2. Oppsett for kobling mot NHH er følgende:
  - a. Steg 1 hvor du få følgende beskjed. Vennligst skriv inn url.adressen til tjeneren og verifiser. Her skal du oppgi følgende filsti  
<https://expenses.nhh.no/mobile/service.svc>

- b. Steg 2 hvor du får følgende beskjed. Vennligst angi og verifiser dine tilkoblingsdata. Her skal du legge inn følgende:
- i. Brukernavn -> valuta\sxxxx (ditt s-brukernavn som du benytter til å logge på windows)
  - ii. Klient -> 01
  - iii. Passord-> Dette er ditt windowspassord som du benytter for å logge deg på din datamaskin
  - iv. Sørg for å verifisere og få grønn hake på begge stegene, så er du klar for å bruke appen
  - v. Det er noenlunde samme fremgangsmåte for de som benytter android
  - vi. Husk også på at dersom du bytter passord på windows, må du inn her å redigere med nytt passord også. Dette på samme måte som for de som har satt opp synkronisering av mail på sin mobiltelefon.
3. Når du har fått konfigurert appen, er du klar til å benytte denne til å forberede din reiseregning. Dette er et hjelpemiddel som gjør det enklere å føre reisen når du kommer tilbake på kontoret. Du har 3 valg i appen:
- a. Kamera – Her kan du istedenfor å skanne kvitteringer heller ta bilde med mobiltelefonen og koble dette mot korrekt utlegg. Dette kan lastet inn på din reiseregning direkte når du skriver ditt utlegg i Agresso
  - b. Kjørelengde – Her kan du velge kjørerute og få kalkulert opp antall kilometer og den godtgjørelsen du har krav på og importere direkte inn i din reiseregning når du fører dette i Agresso. Du har et valg om å legge inn manuell reiserute eller du kan starte og stoppe denne funksjonen mens du kjører din reiserute, da vil systemet kalkulere hvor langt du har kjørt.
  - c. Utlegg – Her kan du føre opp et utlegg og benytte kamera til å koble kvittering til utlegget. Egentlig samme funksjon som kamera men du har valget om å ta bilde eller ikke.
4. Når du benytter appen vil denne synkronisere med server, slik at det du har registrert på appen vil bli tilgjengelig i Agresso

## Reise/utlegg ved bruk av kredittkorttransaksjoner

Det ligger mulighet for å hente inn kredittkorttransaksjoner til din reiseregning dersom du har benyttet kredittkort som ligger innenfor avtalen som NHH har.

Dersom du ønsker å benytte kredittkorttransaksjoner må du sikre følgende:

- At du har et kredittkort som ligger inn under firmaavtalen til NHH med SEB
- Husk at det kun er Mastercard integrasjonen fungerer for. Bakgrunnen for dette er at NHH skal avvikle avtale vedrørende Diners kort og av den grunn har valgt å ikke integrere mot dette
- Husk at selv om du benytter kredittkorttransaksjoner på din reise må du allikevel legge ved de respektive kvitteringene som hører til hver kostnadslinje. Det er ikke nok å bare hente inn transaksjonene fra kredittkortselskapet
- Ha registrert ditt kredittkortnummer i Agresso under fanen kredittkort (Ressursopplysninger/Kredittkort) – **NB! Her vil det komme endringer som følge av endret identifikator hos kredittkortselskapet**

Du henter inn kredittkorttransaksjonene ved å hente disse under symbolet for kredittkort

**Utleggsoversikt**

**Utleggstransaksjoner** ?

**Kvitteringer**

avstemt | tilgjengelig

↑ Last opp kvitteringer

**Reiseregning**

Norge 02.09.2016 - 02.09.2016

Type	Beløp
<b>Totalt</b>	<b>kr 0,00</b>

Trenger du ytterligere assistanse vedrørende reise/utlegg eller pålogging?

For spørsmål i forbindelse med reiseregninger/utlegg

Kontakt: Inger Marie Røed på seksjon for økonomi

Mail: [Inger.Marie.Roed@nhh.no](mailto:Inger.Marie.Roed@nhh.no)

Telefon: 59475

For spørsmål i forbindelse med tekniske aspekter

Kontakt: Terje Berger

Mail: [Terje.Berger@nhh.no](mailto:Terje.Berger@nhh.no)

Telefon: 59623

For assistance in English related to travel/expense, please see the e-learning material

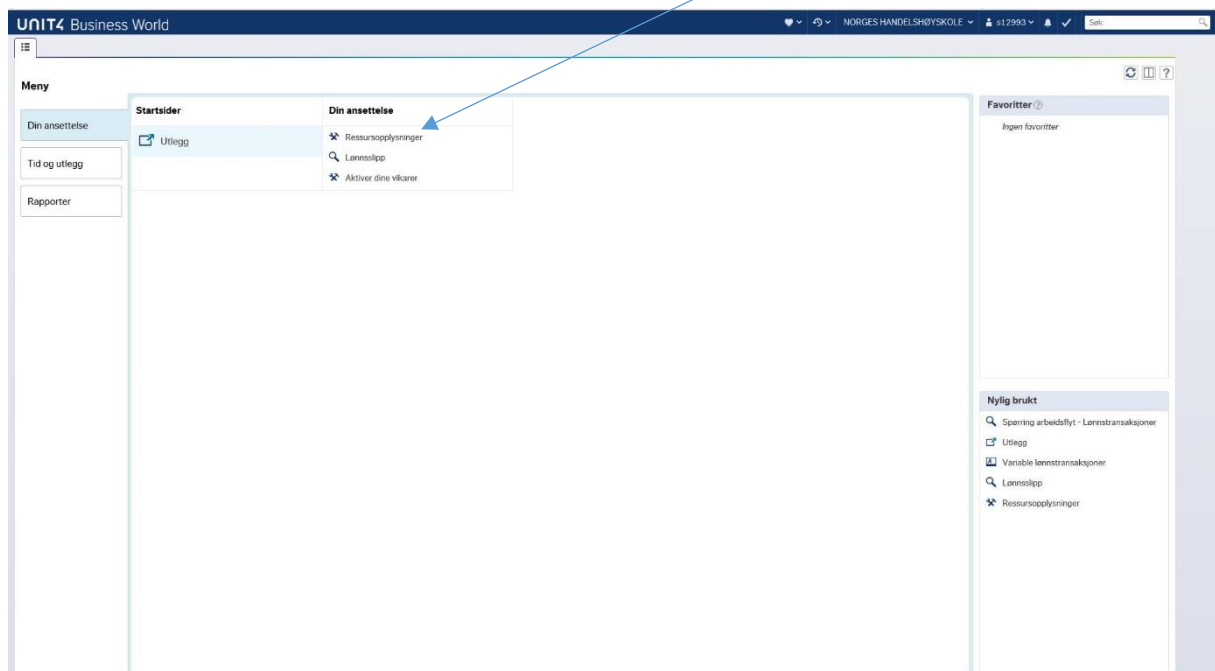
## Endring av kontaktinformasjon og pårørendeinformasjon

### Endring av kontaktinformasjon

Som ansatt kan du nå rette utvalgte ressursopplysninger selv på Agresso Web. På kontaktinformasjon kan du endre følgende felter

- Adresse
- Telefonnummer
- Email - Malen her er første mailfelt (E-post) skal være NHH adresse din og andre Epost CC felt skal være din private emailadresse. Husk at alle ansatte ved NHH har en standardisert mailadresse som består av ditt brukernavn (sXXXXX) med @nhh.no bak.

1. Du finner link til dine opplysninger under menypunktet Ressursopplysninger



## 2. Gå deretter inn på Kontaktinformasjon

The screenshot shows the UNIT4 Business World interface. The main window is titled "Ressursopplysninger" and has tabs for "Ressurs", "Kontaktinformasjon", "Betalinginformasjon", and "Kredittkort". The "Kontaktinformasjon" tab is active.

**Ressurs**

Oppslag: 12993  
Oz, Monica Nielsen

**Adresse**

Adressetype	Gateadresse	Postnummer	Poststed	Telefon	Mobil	E-post
<input type="checkbox"/> Generell	Myrdalskogen 439	5117	ULSET	55180142	93407851	monni-@online.no

**Personlige kontakter**

Pårørende	Nedstifelle	Begunstiget	Navn	Forhold	Adresse	Fødselsdato	Telefon	Mobil	Kommentarer	Prioritet	Pårørende	Nedstifelle	Forsørgert	Begunstiget
<input type="checkbox"/>			Trond Erik Øen	Ektefelle	Myrdalskogen 439, 5117 Ulset			91697549		0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Buttons at the bottom: Lagre, Blank ut, Eksport

## 3. Her kan du som ansatt endre den generelle adresselinjen som ligger inne på deg som person. For å redigere gjør du følgende:

- Marker den linjen som du skal endre på, det betyr trykk en gang på linjen som begynner med generell. IKKE kryss i boksen foran men trykk på selve linjen
- Da åpnes detaljvinduet opp under og du har mulighet til å redigere alle felt som ikke har en gråskravert farge i bunnen. En gråskravert farge betyr at feltet er sperret for redigering og kun åpent for de som har utvidede tilganger til å redigere dette

UNIT4 Business World TEST NORGES HANDELSSKOLE s12993

Ressursopplysninger x

**Ressursopplysninger**

Ressurs Kontaktinformasjon Betalingsinformasjon Kredittkort

**Ressurs**

Oppslag  
12993  
Øen, Monica Nielsen

**Adresse**

Adresstype	Gateadresse	Postnummer	Poststed	Telefon	Mobil	E-post
<input type="checkbox"/> Generell	Myrdalskogen 439	5117	ULSET	55555555	93407851	s12993@nhh.no

**Adresseopplysninger**

**Adresse**

Adresstype  
Generell

Gateadresse  
Myrdalskogen 439

Land\*  
Norge

Postnummer  
5117

Poststed  
ULSET

Fylke

**Telefonnummer**

Telefon  
55555555

Mobil  
93407851

P.søker

Privat  
55180142

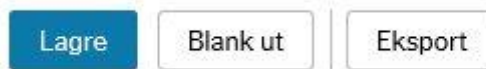
**E-post og nettsted**

E-post  
s12993@nhh.no

E-post cc  
monni-o@online.no

URL

- c. Når du har endret det du ønsker å endre. Avslutter du med å trykke på knappen



LAGRE nederst i skjermbildet

- d. Du kan oppleve å få meldinger og ikke få lagret dersom det er noe på din ressurskonto som kan være feil. Slike feil meldes til [HR@nhh.no](mailto:HR@nhh.no)

## Endring av pårørendeinformasjon

Du kan nå også som ansatt endre opplysninger om pårørende i Agresso Web. For å redigere dette har du 3 ulike valg.

### 1. Legge til en ny linje med pårørende

- a. Velg knappen **Legg til**

Personlige kontakter

Pårørende Nødstifelle Begunstiget

	Navn	Forhold	Adresse	Fødselsdato	Telefon	Mobil	Kommentarer	Prioritet	Pårørende	Nødstifelle	Forsørgert	Begunstiget
<input type="checkbox"/>	Ås, Peder	ANDRE	Andebyveien 4			33333333		2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Øen, Trond Erik	Ektefelle	Myrdalsskogen...			91697549		1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

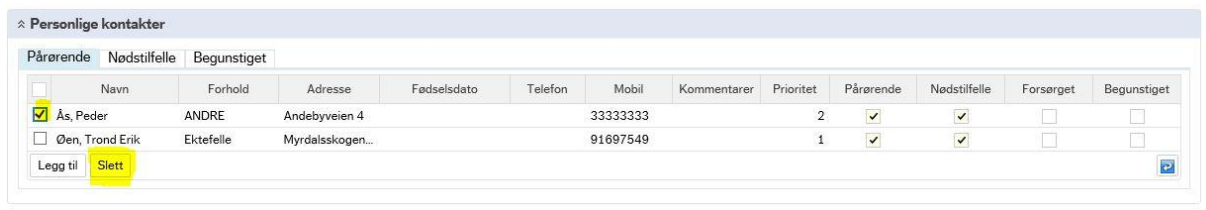
Legg til Slett

- b. Du får opp en ny linje som du fyller inn (**HUSK Å BENYTTTE FORMATET ETTERNAVN,FORNAVN**) og trykker på Lagre knappen når du er ferdig



## 2. Slette en linje med pårørende som ikke lenger er gyldig

- Her må du markere den linjen du ønsker å slette med et kryss i boksen foran og trykker Slett



	Navn	Forhold	Adresse	Fødselsdato	Telefon	Mobil	Kommentarer	Prioritet	Pårørende	Nødstilfelle	Forsørget	Begunstiget
<input checked="" type="checkbox"/>	Ås, Peder	ANDRE	Andebyveien 4			33333333		2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Øen, Trond Erik	Ektefelle	Myrdalsskogen...			91697549		1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Legg til Slett

- Velg deretter Lagre knappen for å lagre de endringer du har utført



## 3. Endre en linje med pårørende som inneholder utdatert/feil informasjon

- Her trykker du på linjen du ønsker å endre, da blir denne aktiv og du har endret de feltene som skal endres
- Velg deretter Lagre knappen for å lagre de endringer du har utført



**NB! NHH har kun valgt å registrere pårørende, så det er ikke viktig at du gjør noe med avkrysningen på nødstilfelle, forsørget og begunstiget. Heller ikke de skillekortene som vedrører nødstilfelle eller begunstiget trenger dere å gjøre noe med**

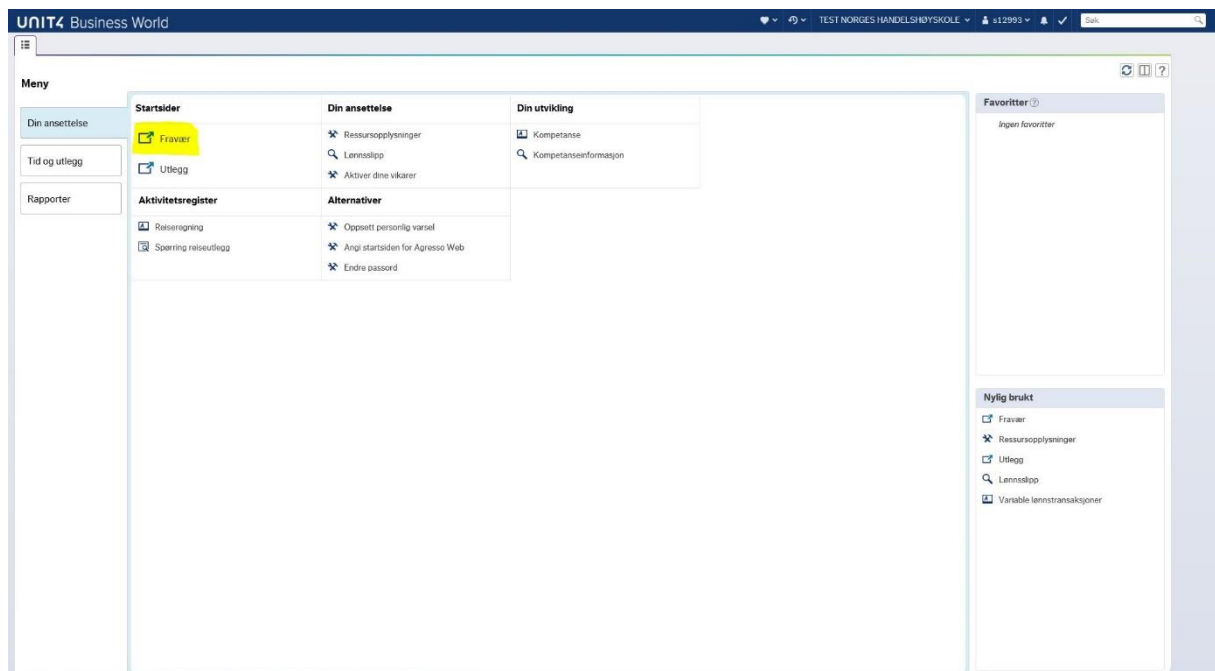
Har du spørsmål eller kommentarer, ta kontakt med [HR@nhh.no](mailto:HR@nhh.no)

## Føring av egenmelding

Som ansatt skal du registrere din egenmelding på web i Agresso web portalen. Følgende tilfeller skal registreres gjennom portalen

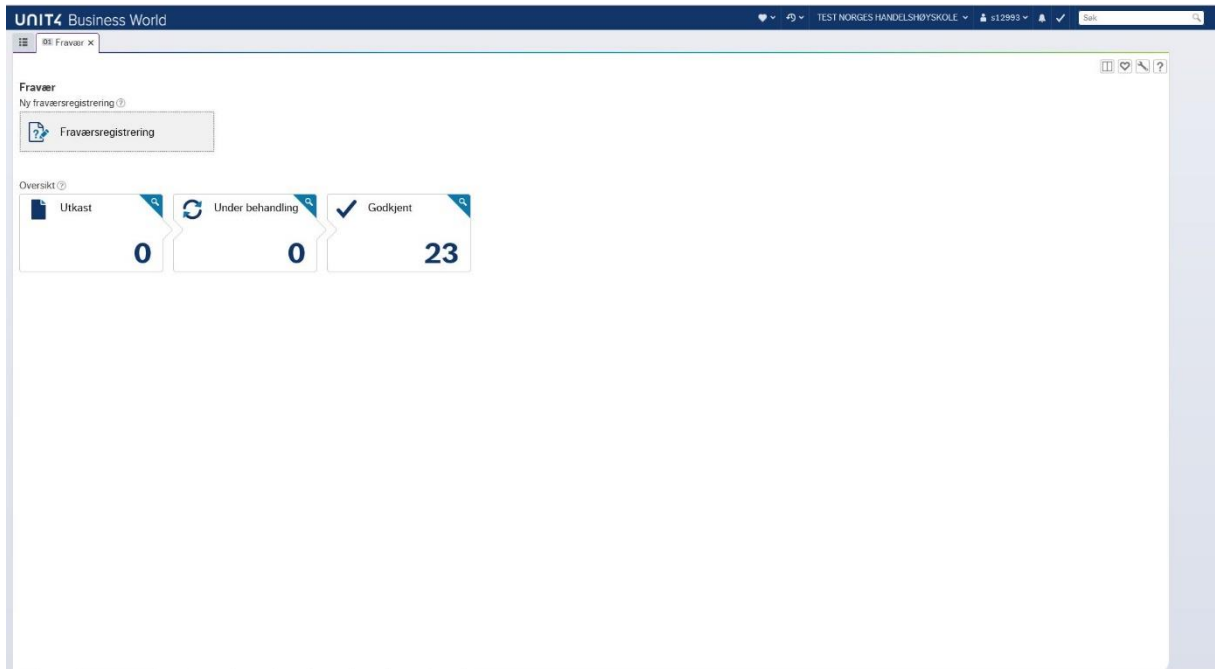
- Egenmelding
- Barns- eller barnepassers sykdom
- Kronisk syk v/egenmelding (krever vedtak)
- Svangerskapsrelatert sykdom egenmelding
- Kronisk sykt barn (krever vedtak)

### 4. Du starter med å åpne Agresso Web og velge Fravær på forsiden av portalen din

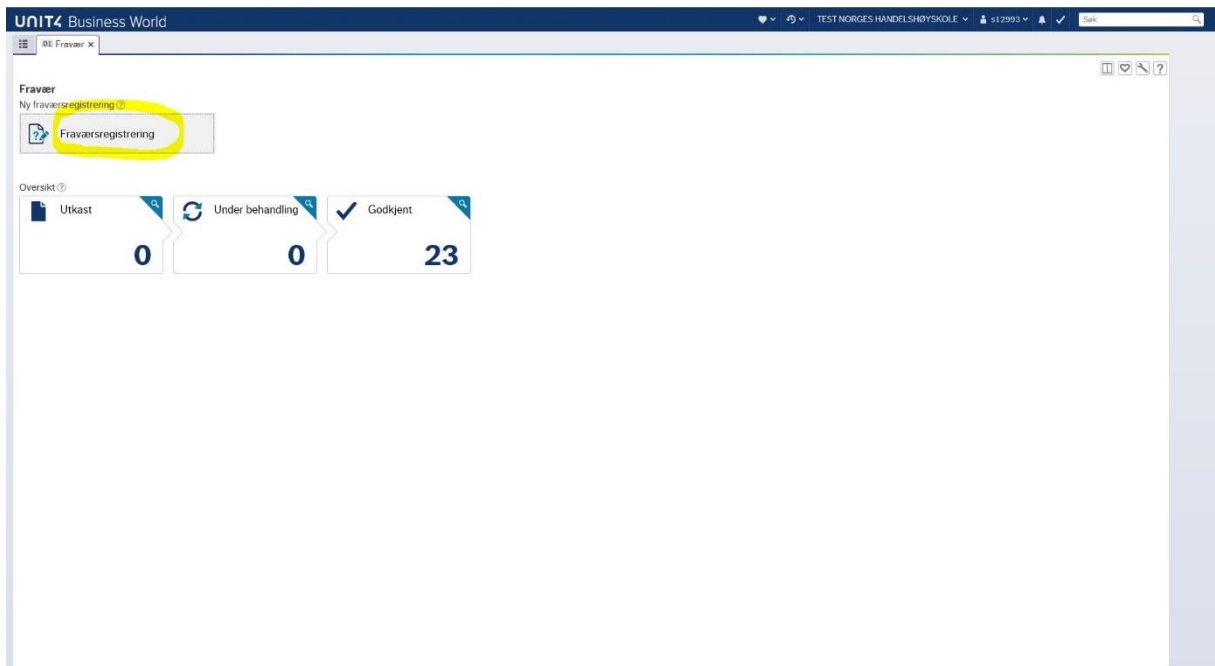


### 5. Du kommer da inn i oversiktsbildet som viser at du kan utføre en ny fraværsregistrering og samtidig se status på dine registreringer





## 6. Her velger du fraværregistrering



## 7. Du får da opp et nytt registreringsvindu og er klar for å registrere ditt fravær

UNIT4 Business World

TEST NORGES HANDELSHØYSKOLE | 012993

08: Fraværsregistrering x

Fravær > Fraværsregistrering

**Fraværsregistrering**

Årsak\*

Første dag\* Siste dag\*

Fra 00:00 Til 00:00

**Sammen drag**

Antall dager 0  
Antall timer 0,00

Tilleggsinformasjon

Sendt til godkjenning Lagre som utkast \_View requests\_

1 dag						
man	tir	ons	tor	fre	lør	søn
31	1	2	3	4	5	6
	Fravær: Egenmelding	Fravær: Egenmelding	Fravær: Egenmelding		Fravær: Norge	
		Fravær: Danmark				
7	8	9	10	11	12	13
Fravær: Norge	Fravær: Egenmelding	Fravær: Egenmelding	Fravær: Barn	Fravær: Barn		
Fravær: Krones						
14	15	16	17	18	19	20
Fraværsregistrering						
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	1	2	3	4

## 8. Her registrerer du ditt aktuelle fravær med korrekt årsak og korrekt tidsrom. HUSK! Ikke endre på stillingsoppgjøringen som er satt på fraværet

UNIT4 Business World

TEST NORGES HANDELSHØYSKOLE | 012993

08: Fraværsregistrering x

Fravær > Fraværsregistrering

**Fraværsregistrering**

Årsak\*

Egenmelding

Første dag\* 31.10.2016 Siste dag\* 31.10.2016

Fra 09:00 Til 15:45

Stilling Rådgrver 1434

**Sammen drag**

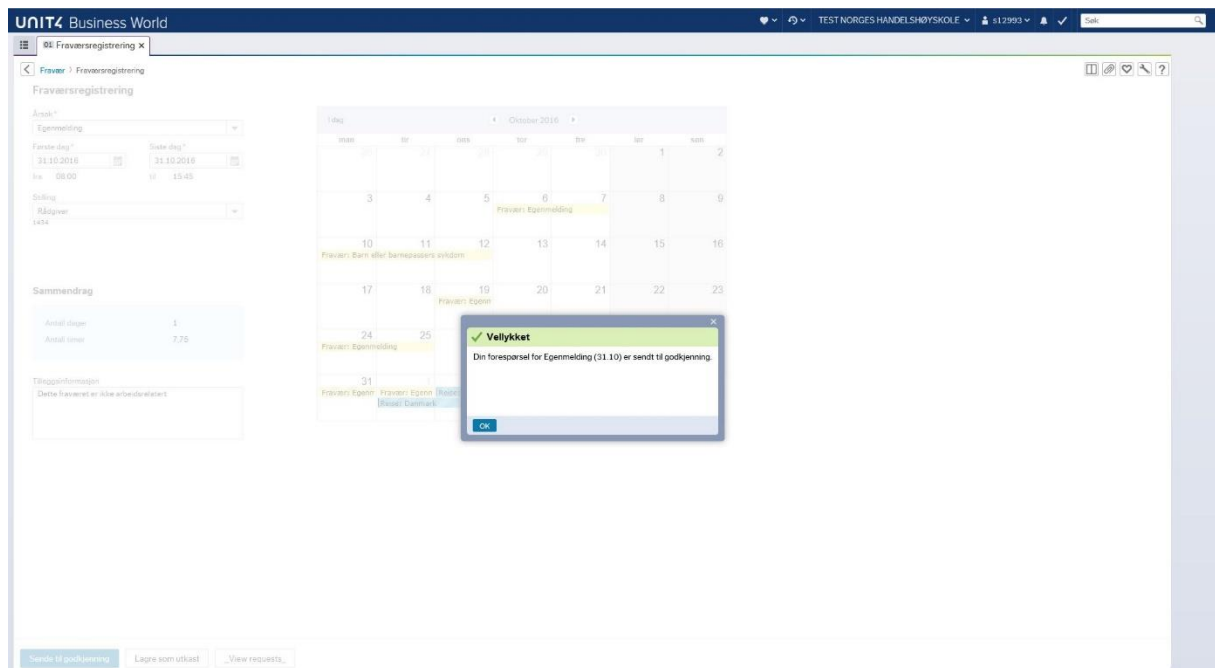
Antall dager 1  
Antall timer 7,75

Tilleggsinformasjon  
Dette fraværet er ikke arbeidrelatert

Sendt til godkjenning Lagre som utkast \_View requests\_

1 dag						
man	tir	ons	tor	fre	lør	søn
26	27	28	29	30	1	2
				Fravær: Egenmelding		
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
Fravær: Barn eller barnpassers sykdom						
17	18	19	20	21	22	23
	Fravær: Egenmelding					
24	25	26	27	28	29	30
	Fravær: Egenmelding					
31	1	2	3	4	5	6
Ny fraværsregistrering	Fravær: Egenmelding	Fravær: Norge			Fravær: Norge	
		Fravær: Danmark				

## 9. Velg deretter Sendt til godkjenning og du får følgende bekreftelsesbilde



Din fraværsregistrering er nå godkjent og ført i fraværssystemet. Denne registreringen avløser det manuelle skjemaet som har vært i bruk for registrering av egenmelding

For spørsmål i forbindelse med føring av egenmelding

Kontakt: Marianne Stople på seksjon for personaladministrasjon og organisasjonsutvikling

Mail: [Marianne.Stople@nhh.no](mailto:Marianne.Stople@nhh.no)

Telefon: 59389

## Change of contact information and next of kin

### **Change of contact information**

As an employee you now have the possibility to change some of the information related to you in Agresso Web. Under contact information you can now change the following fields

- Address
- Phone number
- Email The standard here is that you must register your company mail address in the first field (E-mail) and if you like your private e-mail address under E-mail CC. All

employees at NHH that has an IT account, the standard email address is your  
sxxxx@nhh.no

10. You will find the link to you information under the menu Personnel information

The screenshot shows the UNIT4 Business World interface. At the top, there is a dark blue header with the text "UNIT4 Business World" on the left, and on the right, a heart icon, a refresh icon, and the text "TEST NORGES HANDELSHØYSKOLEN". Below the header is a light grey navigation bar with a hamburger menu icon. The main content area is titled "Menu" and contains a vertical sidebar on the left with three buttons: "Your employment", "Time and expenses", and "Reports". The main area is a grid of menu items organized into four columns: "Start pages", "Your employment", "Your development", and "Options".

Start pages	Your employment	Your development	Options
<a href="#">Expenses</a>	<a href="#">Personnel information</a>	<a href="#">Competences</a>	<a href="#">Personal alert setup</a>
<a href="#">Absences</a>	<a href="#">Payslip</a>	<a href="#">Competence information</a>	<a href="#">Set Agresso Web start page</a>
<a href="#">Travel expenses</a>	<a href="#">Activate your substitutes</a>		<a href="#">Change password</a>
<a href="#">Travel expenses enquiry</a>			

11. Thereafter you choose the contact information folder

## Personnel information

Resource Contact information Payment information Kredittkort

## Resource

Lookup

12993



Øen, Monica Nielsen

## Address

<input type="checkbox"/>	Address type	Street address	Postcode	Place	Telephone	Mobile	E-mail
<input type="checkbox"/>	Generell	Myrdalskogen 439	5117	ULSET	55555555	93407851	s12993@nhh.no

## ⌵ Address details

UNIT4 Business World TEST NORGES HANDELSHØYSKOLE s12993 Search

Personnel information X

Personnel information

Resource Contact information Payment information Kredittkort

**Resource**

Lookup  
12993  
Øen, Monica Nielsen

**Address**

<input type="checkbox"/>	Address type	Street address	Postcode	Place	Telephone	Mobile	E-mail
<input type="checkbox"/>	Generell	Myrdalskogen 439	5117	ULSET	55555555	93407851	s12993@nhh.no

Address details

**Address**

Address type  
Generell

Street address  
Myrdalskogen 439

Country\*  
Norway

Postcode  
5117

Place  
ULSET

Province

**Phone numbers**

Telephone  
55555555

Mobile  
93407851

Pager

Home  
55180142

**E-mail and website**

E-mail  
s12993@nhh.no

E-mail cc  
monni-o@online.no

URL

c. When you are ready with your changes, remember to save the changes by pushing the save button at the bottom of the screen



d. Some resources could experience problems with saving or other error messages, such cases must be reported to [HR@nhh.no](mailto:HR@nhh.no)

## Change next of kin

You also have the possibility to change next of kin registered. You will have 3 different choices related to change on next of kin

### 4. Register a new next of kin

- Simply push the Add button

UML4 Business World

01 Personnel information X

Resource

Lookup  
12993  
Øen, Monica Nielsen

Address

Address type	Street address	Postcode	Place	Telephone	Mobile	E-mail
<input type="checkbox"/> Generell	Myrdalskogen 439	5117	ULSET	55180142	93407851	monni-o@online.no

Address details

Personal contacts

Next of kin | Emergency | Beneficiary

	Name	Relationship	Address	Birthdate	Telephone	Mobile	Notes	Priority	Next of kin	Emergency	Dependant	Beneficiary
<input type="checkbox"/>	Ås, Peder	ANDRE	Andebyveien 4			33333333		2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Øen, Trond Erik	Ektefelle	Myrdalsskoge...			91697549		1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Add | Delete

Save | Clear | Export

- You will get a new line for registration. Please remember to use the following notification, Surname, Firstname and then push the save button



### 5. Delete a registered next of kin

- To perform this operation you have to mark the line you would like to delete.

UNIT4 Business World

TEST NORGES HANDELSHØYSKOLE

12993

Search

01 Personnel information x

**Resource**

Lookup  
12993  
Øen, Monica Nielsen

**Address**

<input type="checkbox"/>	Address type	Street address	Postcode	Place	Telephone	Mobile	E-mail
<input type="checkbox"/>	Generell	Myrdalskogen 439	5117	ULSET	55180142	93407851	monni-o@online.no

Address details

**Personal contacts**

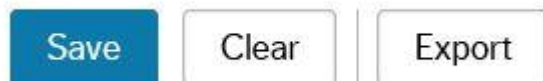
Next of kin | Emergency | Beneficiary

<input type="checkbox"/>	Name	Relationship	Address	Birthdate	Telephone	Mobile	Notes	Priority	Next of kin	Emergency	Dependant	Beneficiary
<input checked="" type="checkbox"/>	Ås, Peder	ANDRE	Andebyveien 4			33333333		2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Øen, Trond Erik	Ektefelle	Myrdalsskoge...			91697549		1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Add Delete

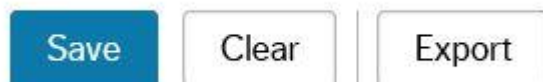
Save Clear Export

- b. Then push the save button to save your changes



**6. Change information related to a registered next of kin**

- a. To perform this operation, simply click on the line you would like to change. The line will open up for changes
- b. When you are ready with your changes, simply push the save button



If you have any questions related to this, please contact: [HR@nhh.no](mailto:HR@nhh.no)



## Register self-certified sick leave

From now on, you must register your self-certified sick leave in the Agresso portal electronically. The following cases must be registered within Agresso Web

- Self-certified sick leave
- Childrens illness self-certification
- Cronically ill self-certification (requires decision)
- Self-certified sick leave, pregnancy related
- Childrens illness self-certification cronically (requires decision)

13. You start by open Agresso web, and choose Absence on the main page

The screenshot shows the main page of the Agresso Web portal. The header includes the logo 'UNIT4 Business World' and the user name 'TEST NORGES HANDELSHØYSKOLE'. A navigation menu is visible on the left side, with 'Your employment' selected. The main content area is divided into several sections:

Start pages	Your employment	Your development
<a href="#">Expenses</a>	<a href="#">Personnel information</a>	<a href="#">Competences</a>
<a href="#">Absences</a>	<a href="#">Payslip</a>	<a href="#">Competence information</a>
	<a href="#">Activate your substitutes</a>	
Your activities	Options	
<a href="#">Travel expenses</a>	<a href="#">Personal alert setup</a>	
<a href="#">Travel expenses enquiry</a>	<a href="#">Set Agresso Web start page</a>	
	<a href="#">Change password</a>	

14. This will open the next page where you can register you self-certification. You will also be able to see the status of you registrations here

The screenshot displays the 'Absences' section of the UNIT4 Business World interface. At the top, the header includes the logo 'UNIT4 Business World', user information 'TEST NORGES HANDELSHØYSKOLE' and 's12993', and a search bar. Below the header, a tab labeled '01 Absences x' is visible. The main content area is titled 'Absences' and contains the following elements:

- New request**: A button with a question mark icon and the text 'Absence request'.
- Absence request overview**: A section with three status cards, each with a search icon in the top right corner:
  - Drafts**: Represented by a document icon and the number **1**.
  - In progress**: Represented by a refresh icon and the number **8**.
  - Approved**: Represented by a checkmark icon and the number **3**.
- Balance overview**: A section with a question mark icon.

15. To register a self-certification, simply choose Absence request

The screenshot displays the 'Absences' section in the UNIT4 Business World interface. At the top, the header includes 'UNIT4 Business World' and 'TEST NORGES HANDELSHØYSKOLE'. A breadcrumb trail shows '01 Absences X'. The main content area is titled 'Absences' and includes a 'New request ?' link. A yellow highlight is placed over the 'Absence request' button, which features a question mark icon. Below this, the 'Absence request overview ?' section shows a progress bar with three stages: 'Drafts', 'In progress', and 'Approved'. Each stage has a search icon and a large '0' indicating the number of requests in that state.

Stage	Count
Drafts	0
In progress	0
Approved	0

16. You will then get the following window, and you are ready to register your absence

UNIT4 Business World TEST NORGES HANDELSHØYSKOLE s12993

01 Absence request X

Absences > Absence request

### Absence request

Reason\*

First day\*

from 00:00 to 00:00

Last day\*

to 00:00

#### Summary

Number of days	0
Number of hours	0,00

Additional information

November 2016						
mon	tue	wed	thu	fri	sat	sun
31	1 Absence: Self c	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	1	2	3	4

[Send for approval](#) [Save as draft](#) [View requests](#)

17. Please register your absence with the correct reason and the dates from and to. Please do not change the position registration that appears automatically. You are also able to fill in further information in the window in the left down corner.

UNIT4 Business World TEST NORGES HANDELSHØYSKOLE s12993 Search

01 Absence request X

Absences > Absence request

### Absence request

Reason\*

- Self certification sick leave
- Child's illness self certification
- Cronically ill self certification
- Pregnancy related self certification
- Cronically illnes children self certification

Summary

Number of days	0
Number of hours	0,00

Additional information

Send for approval
Save as draft
View requests

Today November 2016

mon	tue	wed	thu	fri	sat	sun
31	1 Absence: Self c	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	1	2	3	4

18. When you have registered all the correct information, please choose «Send for approval». You will get the following acceptance window that

The screenshot shows a web interface for submitting an absence request. On the left, the 'Absence request' form is filled out with the following details:

- Reason: Self certification sick leave
- First day: 02.01.2017 (from 08:00)
- Last day: 02.01.2017 (to 15:45)
- Position: Rådgiver 1434

Below the form is a 'Summary' section showing:

- Number of days: 1
- Number of hours: 7,75

At the bottom of the form are three buttons: 'Send for approval' (highlighted in blue), 'Save as draft', and 'View requests'.

On the right, a calendar for January 2017 is visible. A date range from January 2nd to 3rd is highlighted in green, with a yellow label 'Absence: Self c' partially visible. A modal dialog box is overlaid on the calendar, displaying a green checkmark and the text: 'Success Your request for Self certification sick leave (02.01) is sent for approval.' with an 'OK' button at the bottom.

Your registration is now approved and has been registered in the absence system within Agresso.

If you have any questions related to register self-certification, please contact:

Contact: Marianne Stople, section for human resource management

Mail: [Marianne.Stople@nhh.no](mailto:Marianne.Stople@nhh.no) Phone: 59389

