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
 - o 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

UNIT4 Agresso		••• ••• NORGES HANDELS	SHØYSKOLE 🗸 🛓 s12993 🗸 🌲 🗸 Søk 🔍
Meny			
	Startsider	Din ansettelse	Favoritter ⑦
Din ansettelse		* Ressursopplysninger	Ingen favoritter
Rapporter	C Ottegg	 Lønnsslipp Aktiver dine vikarer 	
			Nylig brukt
			C Utlegg
			Ressursopplysninger
			Aktiver dine vikarer
			Concomp

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. Lønnsslipp 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 startsiden kommer følgende nye bilde opp

Unit4 Business World	• •	の v NORGES HAND	elshøyskole 🗸	🛔 S12908 🗸	♣ ✓ 25	Søk	٩
II Utlegg ×							
						□ ♥ ?	
Utlegg							
Nytt utleggskrav ⑦							
Enkeltreise Innland/Utland - IKKE FONDSREISER	Fondsreiser KUN budenh 6051,6052,6054,6055,	^{1.}	Kjedereise - Re flere land	ise mellom			
	6036,6036						
Sefusjon av utgifter	🚱 Refusjon IT Utstyr						
	•						
Utleggsoversikt ⑦							
Utkast	er behandling 🗸 Ferdi	ig 🍳					
0	0						

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 h a r 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 oppholdet 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.

<u>Refusjon av utgifter</u> – Refusjon av utgifter velger du når du vil søke om refusjon av utlegg, f. eks. kjøp av bøker eller gaver, representasjon, o.l.

<u>Refusjon IT utstyr</u> – 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 ennå.

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

Mr. Reiseregning 31.06.2016 X			
Utlegg > Reiseregning 31.08.2016			
iseregning: Enkeltreise Innland/Utla behalf of resource*	Systemet gjenkjenner at det er du som er	Utleggsoversikt	>>
n, Monica Nielsen 33	✓ logget inn	Utleggstransaksjoner 🕐	Kvitteringer
Ivor dro du? estinasjon Norge	Fyll inn hvor du har reist	Vis bileg	0 avstemt tilgjengelig
eiseformål*		Paisorogning	
Reise i forbindelse med kurs	Beskriv formalet med reisen	Reiseregning	
tarttid* 31.08.2016 🗮 06:00 💿 🔿	Suttid" 01.09.2016 16:00 Angi dato og klokkeslett for reisen for korrekt beregning av diett	Reise i forbindelse med kurs Norge 31.08.2016 - 01.09.2016 Type	Beløp
etalte du for alle måltidene selv? Ja Nei vernattet du på et hotell? Ja Nei	Besvar spørsmålene her for å få korrekt	Totalt	kr 0,00
kategori Expense	diettberegning. Du vil senere får mulighet til å trekke fra gratismåltider		
en til utere	Samlede utlegg: kr 0,00		

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

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

Utteng) Reiserenning 05 09 2016 (11221)					
Reiseregning: Enkeltreise innland	i/Utland			Utleggsoversikt)) (*) (*)
				Utleggstransaksjoner 🕖	Kvitteringer
Hvor dro du?					3 0
Norge		05.09.2016-06:00	*		
		06.09.2016 16:00			
		Reiseregning 05.09.2016 er lagret som utkast med bilagsr	nummer 11221.	Reise i forbindelse med kurs Norge 05.09.2016 - 06.09.2016	
		Reiseregning 05.09.2016 er lagret som utkast med bilagst	nummer 11221.	Reise i forbindelse med kurs Korge 05.09.2018 - 06.09.2018 Type Diest indendr med overnatting Bergen-Osfo tar/retur Hoall Brintol Myrdalskogen 308. Bergen, Norge -> Heleveen 30. Bergen, Norge -> Stra	Belap 1 420,00 800,00 1 220,00 Holt22,11 ndg20,51
Hvor mye brukte du?		Velykket Reiseregning 05.09.2016 er lagret som utkast med bilagsi K	nummer 11221.	Raine i farbindete mod Vari Nergo 0.02.3019 - 06.04.3018 Type Diett indicat med overaatting Bergen Odo tur/retar Hynde Bindt Mynde Bindt Mynde Bindt Mynde Bindt Mynde Bindt Helerveen 30. Bergen, Norge Stor Totalt	Dates 1 420,00 600,000 1 220,00 Heat. 32,11 dg 220,61 kr 3 522,72
Hvor mye brukte du? KategoriExpense Be		Velykket Reiseregning 05.09.2016 er lagret som utkast med bilags OK Mengda Valuta Vatbelap	nummer 11221.	Raine i farbindato mod Sarr Norgo 0.02.2019 - 06.02.2018 - Type Distri instant mod overanto Bergen Octor in Virtu Henri Blance Mirthal Blance 2018 Bergen, Norge - Stor Heleven 20, Bergen, Norge - Stor Totalt	Balao 1.45000 00000 1.250.00 Hell. 3211 Hell. 3211 Kr 3 522,72

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. <u>IKKE</u> manipuler sluttbeløpet, men rediger kursen som vises under detaljer

Hvor mye brukte du?						*
Kategori	Kostnadsdato	Beskrivelse	Valuta	Val.beløp	Beløp	
🛏 Hotell (7132) 💌	02.01.2017	Hotell	DKK 👻	2 500,00	3 052,75	*
Kurs 1,22110000						

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 og koblet bildet til et utlegg i appen, eller ført kilometergodtgjørelse vil du nå automatisk ha bilagene vedlagt når du importerer fra appen.

				_										
Utlegg > Reiseregning 05.09.2016														
teiseregning: Enkeltreise in On behalt of resource"	nland/U	tland									Utleggsoversik			
			Mari	kere b	ilag						gstransa	ksjoner (2)	Kvitteringe	9F
Hvor dro du?			~	Туре	Dato *	Kategori	Beskrivelse	Valutabeløp	Valuta	Beløp	•		1	0
Norge		Started	~		25.08.2016	🖨 Km-godgj	Myrdalskogen	0,00	NOK	32,11	8	lend		
		Stuttid	~		17.08.2016	🛱 Km-godgj	Helleveien 30,	0,00	NOK	20,61	8			
Hvor mye brukte du?											seregni	ing		
		Beskrivelse									Forbindelse	med kurs		
₩ Fly 05.	09.2016	Bergen-Ost									05.00.2010			
🛏 Hotell 👻 19.3		Hotel Brist									n bern brialn			
											Bristol			
														kr 3 470.00
		_	_											

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).

NIT4 Agresso				•• ••	TEST NORGE	IS HANDE	LSHØYSKOLE 🗸 🛔 s12993 🖌 🌲	✓ 10 Sok C	3
01 Reiseregning 05.09	2016 ×								
Utlegg > Reservegning 05.0	09.2016							□ ♡ 丶 ?	
teiseregning: Enkeltr	reise innland/U	Utland					Utleggsoversikt	39	
Øen. Monica Nielsen							Litionastransaksioner@	Kvitteringer	
2003							Oueggstransaksjoner 🕁	renteningen	
Hvor dro du?								0 1	
Norge		Starttid 05.09.2016 06:00				⇒		avstemt tilgjengelig	
		Sluttid 06.09.2016 16:00					Vis bilagi	Vis kvitteninger	
							Reiseregning	Trykk på linjen som	er blåskravert
Hvor mye brukte du?						*		og som enten heter	last opp
Kategori	_Expense d	Beskrivelse	Voluta	Val.beløp	Beløp		Roise i forbindelse med kurs Norge 05.09.2016 - 06.09.2016	kvittering eller som	her Vis
	05.09.2016	Bergen-Oslo tur/retur	NOK	800,00	800,00	e X	Type Diett innland med overnatting	kvitteringer	
Hotes	* 99.2016	Hotell Bristol	NOR 🖛	1 250,00	1 250,00	~	Bergen-Oslo tur/retur Hotel Bostol	witteringer	
Legg til utlegg Kopier ut	fegg Slett utlegg	9		Samlede utle	gg: kr 2 050,00				
Sende til godkjenning	Lagre som utkast	_View expenses Forhändsvi	isning utskrift Slett Leg	g til informasjon					
Kvitterin	der								
	goi								
0	- T	~							
0		0							
avstemt	1 til	diendelid							
		gjengeng							
	1	gjerigeng							
1	Last opp	kvitteringer							

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.

Kvitteringer 💿	Endre visning 📕 🗮 🏢	Handlinger 🕶
Last opp kvitteringer		
Last opp kvitteringer	0 tilgjenç	gelige kvitteringer

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:

Agresso					•• •9•	TEST NOR	GES HANDELSHØYSKOLE 👻 🛔 s12993 🛩 🐥	✓ 10 Søk
I Reiseregni	ing 05.09.2016 ×							
egg) Reisere	egning 05.09.2016							
eregning:	Enkeltreise innl	and/Utland					Utleggsoversikt	
that a second								×
Kvitte	eringer ⑦						Endre visning 📕 🧮	Handlinger 💌
or e				NILL	1			1
				TALIL	1			ngelig
				*				teringer
				t. ×				
or i				4	•			
ait o								
× 1								Belop
								1 420,00
	Velg det utlegget som	samsvarer med kvitter	ringen.					1 250,00
	Dato	Kategori	Beskrivelse	Valuta	Val.beløp	Beløp	9	
	✓ 05.09.2016	Fly	Bergen-Oslo tur/retur	NOK	800,00	800,00		\$70,00
•	05.09.2016	Hotell	Hotell Bristol	NOK	1 250,00	1 250,00		,
							Match mot kvittering	
g ti								

Her velger du hvilken kostnadslinje 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.

Neiseregning 05.05.2010	د								
Utlegg) Reiseregning 05.09.2016									
eiseregning: Enkeltreise in On behalf of resource*	inland/Utland							Utleggsoversikt	
ðen, Monica Nielsen 993								Utleggstransaksjoner 🕐	Kvitteringer
Hvor dro du?									3 0
lorge	Starttid Sluttid	05.09.2016 0 06.09.2016 1	6:00				¥	Vis bilag	avstemt tilgjengelig Vis kvitteringer
Hvor mve brukte du?							•	Reiseregning	
Kategori _Expense	e Beskrivelse		Mengde	Valuta	Val.beløp	Beløp		Reise i forbindelse med kurs Norge 05.09.2016 - 06.09.2016	
1,0000000							^	Type Diett innland med overnatting	Beløp 1 420,00
Kostnadskategorier Budsjettenhet * Orga	nisasjonsenhet* A	nleggsmidler	Analysenr	121			1	Bergen-Oslo tur/retur Hotell Bristol Myrdalskogen 439, Bergen, Norge -> H Helleveien 30, Bergen, Norge -> Strand	800.00 1 250.00 ell 32.11 g 20.61
12100 1210 Artskode	Sjon for akone							Totalt	kr 3 522,72
			Bruk	oli allo 🕜			~		
Legg til utlegg Kopier utlegg	Slett utlegg				Samlede utle	jg: kr 2 102,72			

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

A reservey and 05.05.2010 (1	1221) ^					
Utlegg > Reiseregning 05.09.2016 (11221)					
Reiseregning: Enkeltreise in On behalt of resource*	nland/Utland			Utleggsoversikt		
				Utleggstransaksj	oner 🕐 🛛 K	vitteringer
Hvor dro du?						3 0
Norge					1000	
		06.09.2016 16:00				
		Veliykket Reiseregning 05.09.2016 (11221) Transaksjonsnummer 11221.) er nå sendt til godkjenning.	Reiseregnung Reise i forbindelse med Norge 05.09.2016 - 08./ Type Dett interdent med overne Bergin-Cale tur/ntur Korell Brand Myndalslogen 439, Berg Hellewien 30, Bergen N	Nours 09.2016 stting en, Norge -> Heil, orge -> Strandg	Bales 1 420,00 800,00 1 250,00 1 250,00 32,11 20,61
Hvor mye brukte du?				Totalt		kr 3 522,72
_Expense						
			Samlede utlegg: kr 2 102,72			~

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 a p p e n 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:
 - Steg 1 hvor du få følgende beskjed. Vennligst skriv inn url.adressen til tjeneren og verifiser. Her skal du oppgi følgende filsti <u>Https://expenses.nhh.no/mobile/service.svc</u>
 - b. Steg 2 hvor du får følgende beskjed. Vennligst angi og verifiser dine tilkoblingsdata. Her skal du legge inn følgende:
 - Brukernavn -> valuta\sxxxx (ditt s-brukernavn som du benytter til å logge på windows)
 - ii. Klient -> 01
 - 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. Bilder av kvitteringer må kobles mot et utlegg i appen.

Utlegget med bildevedlegg kan lastet inn på din reiseregning direkte når du skriver ditt utlegg i Agresso Web. Bilder alene kan ikke overføres til Agresso Web.

- 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 inne 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.

Du kan skanne kvitteringer til din PC, eller du kan ta bilder av kvitteringer og overføre dem til din PC. Kvitteringene fra din PC kan deretter lastes opp til Agresso Web og knyttes til kostnadslinjene på reiseregningen.

 At du har registrert ditt kredittkortnummer i Agresso under fanen kredittkort (Ressursopplysninger/Kredittkort) – NB! Her vil det komme endringer som følge av endret identifikator hos kredittkortselskapet

UNIT4	Business Wo	rld	
	Ressursopplysninger ×		
Ressurs	opplysninger		
Ressurs	Kontaktinformasjon	Betalingsinformasjon	Kredittkort
Kredit	tkort		
Mastero	card 1		
Mastero	card 2		

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

Utleggstransaksjoner ⑦	Kvitteringer
	0 0
	avstemt tilgjengelig
Vis bilag	† Last opp kvitteringer
Reiseregning	
Norge 02.09.2016 - 02.09.2016 Type	Beløp
Totalt	kr 0 00

Trenger du ytterligere assistanse vedrørende reise/utlegg eller pålogging?

<u>For spørsmål i forbindelse med reiseregninger/utlegg</u> Kontakt: Natalia Wold på seksjon for økonomi Mail: <u>Natalia.Wold@nhh.no</u> Telefon: 59224

<u>For spørsmål I forbindelse med tekniske aspekter</u> Kontakt: Terje Berger Mail: <u>Terje.Berger@nhh.no</u> 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

NIT4 Busin	ess World		🖤 🗸 🖓 🗸 NORGES HANDELSHØYSKOLE 👻 🛔 s12993 🛰 🌲 🗸 🛛 Søk
1			
210-00			C II ?
eny			
	Startsider	Din ansettelse	Pavoritter $v_{\mathcal{O}}$
in ansetterse	📑 Utlegg	* Ressursopplysninger	ingen rövöritter
id og utlegg		Q Lennsslipp	
		X Aktiver dine vikarer	
lapporter			
			Nylig brukt
			Sparring arbeidsflyt - Lannstransaksjoner
			📑 Utleop
			Variable lannstransaksjoner
			Q. Lonnsslipp
			* Ressursopplysninger

2. Gå deretter inn på Kontaktinformasjon

NIT4 Business World	🎔 v 🤊 v NORGES HANDELSHØYSKOLE v 🛔 s12993 v 🌲 🗸 Søk
01 Rossursopplysninger x	
	Ⅲ 🙋 🛇 ?
sursoppiysninger	
And communication octamilitation in and in a second second	
Ressurs	
Dppslag 12993	
ter, Monice Niclen	
Idresse	
Adversaria	5 and
Generell Myrdalskogen 439 5117 ULSET 55180142 93407851 moni-o	Bonine.no
× Adresseopplysninger	
Personlige kontakter	
Pårørende Nadstilfelle Begunstiget	
Navn Forhold Adresse Fødsesoato Leteton Mobil Kommentarer Prioritet Pararende Nedstillere Forseget	t Begunstget
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:
 - a. 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
 - b. 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

	orid						• •	TEST NORGES HANDELSHOTSKOLE	i s12
01 Ressursopplysninger ×	<								
ursonnlysninger									
Kontaktinformasion	Detellansisferment	ing Kanalitationa							
urs Kontaktimormasjon	Betalingsmormasj	on Kreditikon							
essurs									
opslag 12993 an, Monica Nielsen									
dresse									
Adressetype	Gateadresse	Postnummer	Poststed	Telefon	Mobil	E-post			
Generell	Myrdalskogen 439	5117	ULSET	5555555	93407851	s12993@nhh.no			
☆ Adresseopplysninger									
☆ Adresseopplysninger Adresse		Telefonnummer		E-post og nettsted					
 Adresseopplysninger Adresse Adressetype 		Telefonnummer Telefon		E-post og nettsted E-post					
* Adresseopplysninger Adresse Adressetype Generell	×	Telefonnummer Telefon 5555555		E-post og nettsted E-post s12993@nhh.no					
Adresse Adresse Adressetype Generell Gateadresse Myrdakkonen 439	•	Telefonnummer Telefon 55555555 Mobil 93407851		E-post og nettsted E-post s12993@nhh.no E-post cc manni-a@nafine na					
* Adresseopplysninger Adresse Adressetype Generell Gateadresse Myrdalskogen 439	•	Telefonnummer Telefon 55555555 Mobil 93407851 Psaker		E-post og nettsted E-post \$12993@nhh.no E-post cc monni-o@online.no URL					
Adresseopplysninger Adresse Adresse Generell Gateadresse Myrdalskogen 439	T T	Telefonnummer Telefon 55555555 Mobil 93407851 P.søker		E-post og nettsted E-post s12993@nhh.no E-post cc monni-o@online.no URL					
* Adresseopplysninger Adresse Adressetype Generell Gateadresse Myrdalskogen 439 Land* Norae	•	Telefonnummer Telefon 55555555 Mobil 93407851 Pselver Privat		E-post og nettsted E-post s12903@nhh no E-post cc monni-o@online.no URL					
* Adresseopplysninger Adresse Adressetype Generell Gateadresse Mydalskogen 439 Land* Norge Postsummers	•	Telefonnummer Telefon 5555555 Mobil 93407851 Paeleer Privat 55180142		E-post og nettstad E-post 12993gnh.no E-post cc Imanni-a@online.no URL					
Adresseopplysninger Adresse Adresse Generel Gatesdresse Myrdaikkogen 439 Myrdaikkogen 439 Sorge Postnummer 5117	• • •	Telefonnummer 55555555 Mobil 93407851 Pasker Privat 55180142		E-post og nettsted E-post og s12993@nhh.no E-post ce monri-o@online.no URL					
* Adresseopplysninger Adresse Adressetype Generell Gateadresse Mydalskogen 439 Land* Norge Postnumer 5117 Posted ULSET	•	Telefonnummer Telefon 5555555 Mobil 93407851 Paeleer Privat 55180142		E-post og nettsted E-post 12993@nh.no E-post cc Imonni-a@online.no URL					
Adresseopplysninger Adresse Adressetype Generell Gateadresse Myrdalskogen 439 Land™ Norge Postnummer 5117 Poststummer 5117 Poststummer 5117 Poststummer 5117 Postster Fylke	•	Telefonnummer Telefon 555555555 Mobil 93407851 Psøker Psøker 55180142		E-post og nettsted E-post \$12993@nh.no E-post cc monni-o@online.no URL					
* Adresseopplysninger Adresse Adressetype Generell Gateadresse Mydalskogen 439 Land* Norge Postummer 5117 Poststed LISET Fylke	•	Telefonnummer Telefon 5555555 Mobil 93407851 Paeleer Privat 55180142		E-post og nettsted E-post 12993@nh.no E-post cc Imoni-o@online.no URL					

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



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 <u>HR@nhh.no</u>

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 kontak	ter										
Pårørende Nødsti	lfelle Begunstiget										
Navn	Forhold	Adresse	Fødselsdato	Telefon	Mobil	Kommentarer	Prioritet	Pårørende	Nødstilfelle	Forsørget	Begunstiget
🗌 Ås, Peder	ANDRE	Andebyveien 4			33333333		2	~	~		
🔲 Øen, Trond Erik	Ektefelle	Myrdalsskogen			91697549		1	~	~		
Legg til Slett											2

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



2. <u>Slette en linje med pårørende som ikke lenger er gyldig</u>

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

arørende Nødstilfel	le Begunstiget										
Navn	Forhold	Adresse	Fødselsdato	Telefon	Mobil	Kommentarer	Prioritet	Pårørende	Nødstilfelle	Forsørget	Begunstiget
🛽 Ås, Peder	ANDRE	Andebyveien 4			33333333		2	~	~		
Øen, Trond Erik	Ektefelle	Myrdalsskogen			91697549		1	~	~		

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



- 3. Endre en linje med pårørende som inneholder utdatert/feil informasjon
 - a. Her trykker du på linjen du ønsker å endre, da blir denne aktiv og du har endret de feltene som skal endres
 - b. Velg deretter Lagre knappen for å lagre de endringer du har utført

0000	Black ut	Ekenort
ayre	Dialikut	LKSPUIL

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

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

T4 Busine	ess World			・ ・ ・ ・ ・ TEST NORGES HANDELSHØYSKOL	E 🗸 🛔 s12993 🛩 🌲 🖌 Suk
					C III ?
	Startsider	Din ansettelse	Din utvikling		Favoritter ⑦
ettelse Itlegg	Fravær	 ☆ Ressursopplysninger Q Lonnsslipp ☆ Aktiver dine vikarer 	 Kompetanse Kompetanseinformatjon 		Ingen favoritter
ter	Aktivitetsregister	Alternativer			
	Reiseregning Sperring reiseutlegg	 ☆ Oppsett personilg varial ☆ Angi startsiden for Agresso Web ☆ Endre passord 			
					Note South
					Nylig brukt
					Pravær Pasursonheningar
					Utleag
					Q Leonsslipp
					Variable lanestransaksjoner

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

UNIT4 Business World	💎 🦘 TEST NORGES HANDELSHØYSKOLE 🗸 🛔 s12993 🗸 🙏 🗸 Søk 🔍
III 01 Fravaor x	
Fraver Ny fraversregistrering ①	
Dueroid (7)	
Utkast 0 0 0 23	

6. Her velger du fraværsregistrering

UNIT4 Business World	🖤 v 🥱 v TEST NORGES HANDELSHØYSKOLE v 🛓 s12993 v 🌲 🗸 ISak 🔍
III 01 Fraver X	
Fravær	
Ny fravæsregistrering ⑦	
Fraværsregistrering	
Oversikt (?)	
Litkast Vider behandling Godkient	
0 0 23	

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

	DI Franzessonistraring X								
	Fraver) Fraversregistrering								
	Fraværsregistrering								
Image Image <th< td=""><td>Arsak*</td><td></td><td></td><td></td><td>November 2</td><td>016 🕨</td><td></td><td></td><td></td></th<>	Arsak*				November 2	016 🕨			
Image: decide decide Sector decide Image: decide deci	-	man	tir	ons	tor	fre	lor	san	
Sammendrag Actal dager 0,000 C1 C2	Første deg * State deg *		Fravær: Egenn Reise: Danmar	2 Reise: Norge	3	4	5 Reise: Norge	6	
Samuradrag image		7 Reise: Norge Fravær: Kroni	8 Fravær: Egenn	9 Fravær: Egenn	10 Fravær: Barn e	11 Fravær: Barn e	12	13	
	Sammendrag			40		40	40	20	
21 22 23 24 25 26 27 Triggendermagen 28 29 30 3 2 3 4	Antall dager 0 Antall timer 000	Fraværsregist	15	10		10	19	20	
	Also Also	21	22	23	24	25	26	27	
	Tilleggsinformasjon								
		28	29	30					

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

01 Fraumeeranistration X								TEST NORGES HANDELSHØYSK	OLE • 🛔 \$12993 • 🖡 🗸 Sek
and it to van are grad enting its									
Fraver > Fraversregistrering									
raværsregistrering									
raak *									
Egenmelding +	i dag			Oktober 2016	6				
arste dag "Siste dag "		tir 27	ons 28	tor 29		ler 1	son 2		
31.10.2016 📰 31.10.2016 📺 a 08.00 til 15:45									
biling 🗡	3	4	5	6	7	8	9		
Rådgiver +				Fravær: Egenmel	lding				
	10 Fravær: Barn elle	11 er barnepassers	12 sykdom	13	14	15	16		
ammendrag	17	18	19 Fraver: Fraver	20	21	22	23		
Antel deservery 1									
Antali timer 7,75	24 Fravær: Egenmel	25 Iding	26	27	28	29	30		
eggsintermasjon Dette fraværet er ikke arbeidsrelatert	Ny fraværsregi	Fravær: Egenn	Reise: Norge	880		Reise: Norge			
	D.	Reise: Danmark							

9. Velg deretter Sende til godkjenning og du får følgende bekreftelsesbilde

BE Frevensegistereing × Frevensegistereing Frevensegistereing Ansk* Exemutility Frevensegistereing State	l dag miser de 21	e ous	Oktober 2016			
Freeword Freeworgsterreing Fraewordstreering Analit* Semenstring Statut	i dag inten de 20	e ous	Clictober 2016			
Fravensregistrering v Anak* v Tamming v Finite dag* tam dag* State dag* tam dag*	l deg man tir 201 27	ons				
Anat." Terrendelag + Saste dag * Saste dag	Tidag Intan Br 201 21	a ous				
Tantellag* State dag* 3110.0016 3110.2016 k+ 0000 k4 45.45 State 45.45	than the 27	ous				
					1 2	
	3 4	5	6 ravær: Egenmelding		8 9	
	10 11 Fravari Barn ellet barnepassers :	12 sykdom	13	14	15 16	
Sammendrag	17 18	19 Fravær: Ebenn		21		
	24 25	Vel	lykket		× 1	
		Din fore	sporsel for Egenmeldi	ng (31.10) er sei	ndt til godkjenning.	
Titlogpslinformissjon Dette fraværet er ikke arbeidsrelatert	31 Fravatri Egenni Reseri Danmark	Robe				
				_		

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

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

- Addsress
- 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

UNIT4 Busines	s World		・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
Menu			
	Start pages	Your employment	Your development
Your employment	Expenses	✤ Personnel information	Competences
Time and expenses	Absences	Q PayslipX Activate your substitutes	Q Competence information
Reports	Your activities	Options	
	Travel expenses Travel expenses enquiry	 Personal alert setup Set Agresso Web start page Change password 	

11. Thereafter you choose the contact information folder

UNIT	Business Wor	ld			••	٩v	TEST NORGES HANDI	elshøyskole 🗸	🛓 s12993 🗸	ļ
01	Personnel information X									
Personn	el information									
Resource	e Contact information	Payment information	Kredittkort							
Resou	irce									
Lookup		9 <u></u>								
1299	3									
Øen, Mo	nica Nielsen									
Addre	SS									
	Address type	Street address	Postcode	Place	Telephone		Mobile	E-ma	il	
G	enerell M	/lyrdalskogen 439	5117	ULSET	5555555		93407851	s12993@nhh.nd)	
× Ad	ldress details									
Galactic Gal	enerell P Idress details	/lyrdalskogen 439	5117	ULSET	5555555		93407851	s12993@nhh.nd)	

/

- 12. To change the information registered do the following
 - a. Mark the line you would like to change. This means one mouse click directly on the line. Do not put an X in the field in the front of the address information, but simply click on the line
 - b. The window that shows in this presentation will then open, and you will be able to change all fields that do not have a grey scale. The fields with grey scale are only open for users that has extended access within Agresso

T4 Business Wo	orld			♥× 4)	✓ TEST NORGES HAN	delshøyskole 🗸	🛔 s12993 🗸 🗍	✓ Search
01 Personnel information	x							
onnel information								💷 🖉 💟
ource Contact information	Payment informatio	n Kredittkort						
esource								
okup								
.2993 en, Monica Nielsen								
ddress								
Address type	Street address	Postcode	Place	Telephone	Mobile	E-mail		
☆ Address details Address		Phone numbers		-mail and website				
Address type		Telenhone	E	-mail				
Generell	•	5555555						
		00000000		s12993@nhh.no				
Street address		Mobile	E	s12993@nhh.no -mail cc				
Street address Myrdalskogen 439		Vobile 93407851	E	s12993@nhh.no -mail cc monni-o@online.no				
Street address Myrdalskogen 439	Ŷ	Vobile 93407851 Pager	E	s12993@nhh.no -mail cc monni-o@online.no RL				
Street address Myrdalskogen 439 Country*	<u>`</u>	Mobile 93407851 Pager		s12993@nhh.no -mail cc monni-o@online.no RL				
Street address Myrdalskogen 439 Country* Norway	•	Vobile 93407851 Pager Home 55180142		s12993@nhh.no -mail cc monni-o@online.no RL				
Street address Myrdalskogen 439 Country * Norway Postcode		Mobile 93407851 Pager Home 55180142		s12993@nhh.no -mail cc monni-o@online.no RL				
Street address Myrdalskogen 439 Country * Norway Postcode 5117		Mobile 93407851 Pager Home 55180142		s12993@nhh.no -mail cc monni-o@online.no RL				
Street address Myrdalskogen 439 Country* Norway Postcode 5117 Place		Mobile 93407851 ^P ager Home 55180142		s12993@nhh.no -mail cc monni-o@online.no RL				
Street address Myrdalskogen 439 Country * Norway Postcode 5117 Place ULSET		Mobile 93407851 ^o ager Home 55180142		s12993@nhh.no -mail cc monni-o@online.no RL				

c. When you are ready with your changes, rememember 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 <u>HR@nhh.no</u>

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

a. Simply push the Add button

										Π	
lesource											
ookup											
12993 on Monica Nielson	E										
en, monica meisen											
ddress											
Address type	Street ad	ldress	Postcode		Place	Telepho	ne	Mobile	1	E-mail	
			5447	UL OFT		55100140	0040	054	in and a G		
Generell	Myrdalskogen 4	139	5117	ULSET		55180142	9340.	851	monni-o(ar	online.no	
Generell Address details Personal contacts	Myrdalskogen 4	339	5117	ULSET		55180142	9340.	851	monn-ogi	online.no	
Generell Address details Personal contacts lext of kin Emergen Name	Myrdalskogen 4	Address	Birthdate	Telephone	Mohile	Notes Priv	9340,	851	Dependent	Reneficiany	
Generell Address details Address details Personal contacts Name As. Peder	Myrdalskogen 4	Address tebweien 4	Birthdate	Telephone	Mobile 33333333	Notes Price	9340, rity Next of k	n Emergency	Dependant	Beneficiary	
Address details Address details Personal contacts Name As, Peder On an arrive details	Myrdalskogen 4 cy Beneficiary Relationship ANDRE Ano Ektefelle Myr	Address Jebyveien 4 rdalsskoge	Birthdate	Telephone	Mobile 33333333 91697549	Notes Price	9340, rity Next of k 2 1	n Emergency	Dependant	Beneficiary	
Generell Address details Address details Personal contacts Name As, Peder Oen, Trond Erik Add Delete	Myrdalskogen 4 cy Beneficiary Relationship ANDRE And Ektefelle Myr	Address tebyveien 4 rdalsskoge	Birthdate	Telephone	Mobile 33333333 91697549	Notes Price	9340, rity Next of k 2 √ 1 √	h Emergency V	Dependant	Beneficiary	

b. 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

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

esource											
ookup											
12993 an Monica Nielsen											
ddress											
Address type	e Stre	eet address	Postcode		Place		Felephone		Mobile	1	E-mail
Address type Generell Address details	e Stri	eet address	Postcode 5117	ULSET	Place	5518014	Felephone	9340785	Mobile i1	monni-o@c	E-mail
Address type Generell Address details Personal contacts	e Stri	eet address ogen 439	Postcode 5117	ULSET	Place	5518014	Felephone	9340785	Mobile i1	monni-o@c	E-mail
Address type Generell Address details Personal contacts lext of kin Emerge	e Stro Myrdalsko ency Beneficiar	eet address ogen 439	Postcode 5117	ULSET	Place	5518014	Felephone 12	9340785	Mobile i1	monni-o@c	E-mail
Address type Generell Address details Address details Personal contacts Next of kin Emerge Name	e Stro Myrdalsko ency Beneficiar Relationship	y Address	Postcode 5117 Birthdate	ULSET	Place	5518014	Felephone 12 Priority	9340785 Next of kin	Mobile 1 Emergency	monni-o@c	E-mail ponline.no Beneficiary
Address type Generell Address details Address details Personal contacts Next of kin Emerge Name As, Peder	ency Beneficiar Relationship ANDRE	y Address Andebyveien 4	Postcode 5117 Birthdate	ULSET	Place	5518014 Notes	Priority 2	9340785 Next of kin	Mobile 1 Emergency	Dependant	E-mail ponline.no Beneficiary
Address type Generell Address details Address details Personal contacts lext of kin Emerge Name As, Peder Øen, Trond Erik	ency Beneficiar Relationship ANDRE Ektefelle	y Address Andebyveien 4 Myrdalsskoge	Postcode 5117 Birthdate	ULSET	Place	5518014	Priority 2 12	9340785 Next of kin	Mobile i1 Emergency V	Dependant	E-mail online.no Beneficiary

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

Save	Clear	Export
------	-------	--------

If you have any questions related to this, please contact: <u>HR@nhh.no</u>

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

UNIT4 Busines	s World		• ×	♣ TEST NORGES HANDEL	SHØYSKOLE
Menu					
72 	Start pages	Your employment	Your	development	
Your employment	Expenses	✤ Personnel information	🚺 Co	ompetences	
Time and expenses		Q Payslip	Q Co	ompetence information	
	Absences	X Activate your substitutes			
Reports	Your activities	Options			
	Travel expenses	✤ Personal alert setup			
	Travel expenses enquiry	X Set Agresso Web start page			
		X Change password			

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

UNIT4 Business World	••	٩×	TEST NORGES HANDELSHØYSKOLE 🗸	🛔 s12993 ∨	A V Search	ĥ	Q
II 01 Absences X							
						□♡?	
Absences							
New request ⑦							
Absence request							
Absence request overview ⑦							
Drafts 🌱 🕄 In progress 🌂 🗸	Approved		9				
		7					
1 8		3	3				
Balance overview ⑦							

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

UNIT4 Business World	••	٩v	TEST NORGES HANDELSHØYSKOLE 🗸
II Ol Absences X			
Absences			
New request ⑦			
Absence request			
Absence request overview ⑦			
Drafts O In progress Approved Approved O O O			

UNIT4 Business World		•v •9×	TEST NORG	es handelshø	yskole 🗸	🛔 s12993 🗸	🗸 💽	earch
01 Absence request ×								
Absences > Absence request								□ ∅ ♡ ?
Absence request								
Reason*			•	November 2016	5			
E Transford	mon	tue	wed	thu	fri	sat	sun	
First day Last day from 00:00 to 00:00	31	1 Absence: Self c	2	3	4	5	6	
	7	8	9	10	11	12	13	
Summary	14	15	16	17	18	19	20	
Number of days 0 Number of hours 0,00								
	21	22	23	24	25	26	27	
Additional information								
	28	29	30	1	2	3	4	
Send for approval Save as draft View requests								

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

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

		K	November 2016	6			
mon	tue	wed	thu	fri	sat	sun	
31	1 bsence: Self (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	
	Today mon 31 7 7 14 21 28	Today mon tue 31 1 Absence: Self c 1 7 8 14 15 21 22 28 29	Today wed mon tue wed 31 Absence: Self (2 7 8 9 14 15 16 21 22 23 28 29 30	Today November 2014 mon tue wed thu 31 Absence: Self c 2 3 7 8 9 10 14 15 16 17 21 22 23 24 28 29 30 1	November 2016 Image: Self character self	Today November 2016 mon tue wed thu fri sat 31 Absence: Self c 2 3 4 5 7 8 9 10 11 12 14 15 16 17 18 19 21 22 23 24 25 26 28 29 30 1 2 3	Today November 2016 mon tue wed thu fri sat sun 31 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

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

elf certification sick leave								E	
st day" 2.01.2017	Last day* 02.01.2017		m	on 26	tue 27	wed 28	thu 29	fri 30	sat 31
	to 15:45								
sition tådgiver 34		w.	Absenc	2 e: Self (3	4	5	6	7
				9 Success	10	11	12	13 ×	14
ummary			Ye	our request fo	or Self certific	ation sick leave	(02.01) is sent fc	r approval.	21
	1 7,75								28
				ОК					
ditional information his is additional informatio	n			30	31	1	2	3	

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_Phone: 59389