

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

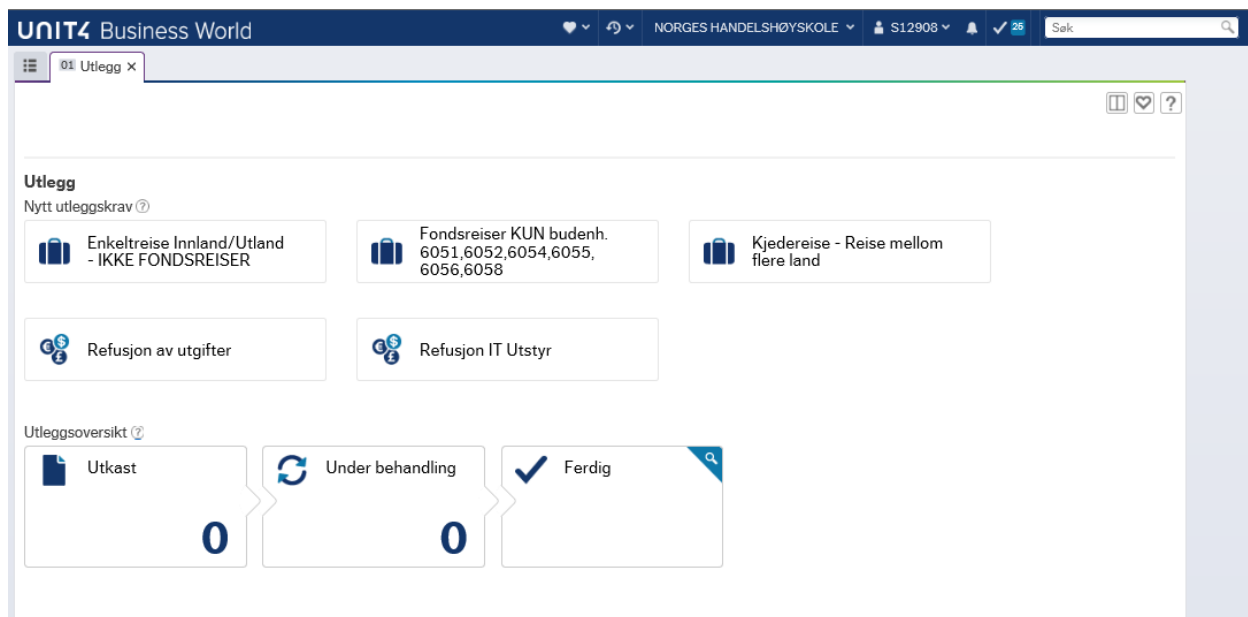
Pålogging til Agresso Web

- 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

- 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 startsidene 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 av utgifter – Refusjon av utgifter velger du når du vil søke om refusjon av utlegg, f. eks. kjøp av bøker eller gaver, representasjon, o.l.

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 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

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

UNIT4 Agresso

NORGES HANDELSHØYSKOLE s12993

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* Beskriv formålet med reisen

Reise i forbindelse med kurs

Starttid* 31.08.2016 06:00 Sluttid* 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?

Kategori _Expense Beløp

Legg til utlegg Kopier utlegg Slett utlegg

Samlede utlegg: kr 0,00

Utleggsoversikt

Utleggstransaksjoner 0 avstemt 0 tilgjengelig

Va bilag Last opp kvitteringer

Reiseregning

Reise i forbindelse med kurs Norge 31.08.2016 - 01.09.2016

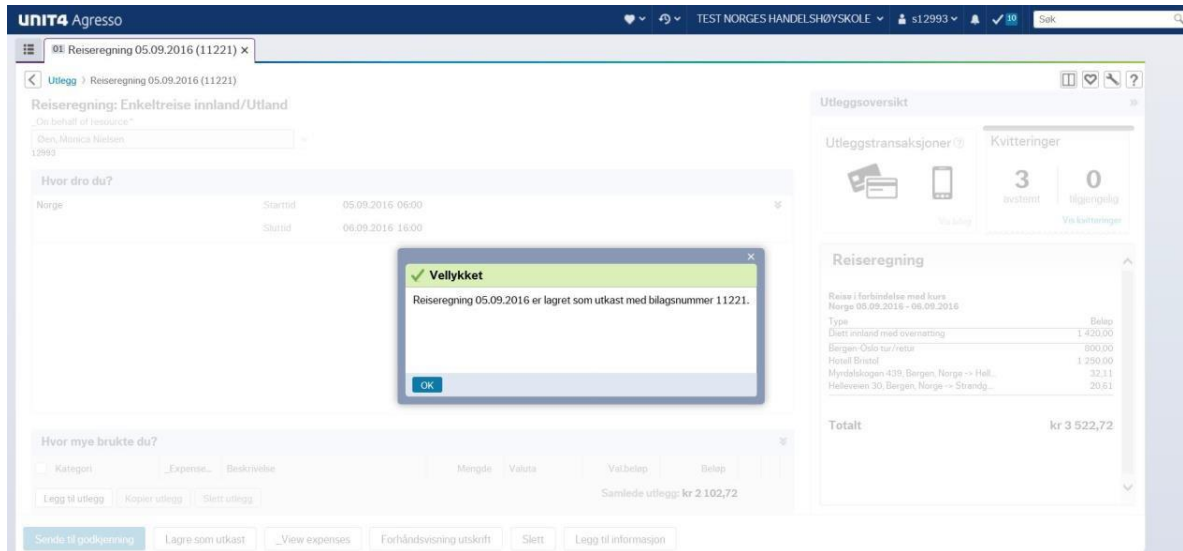
Type Beløp

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

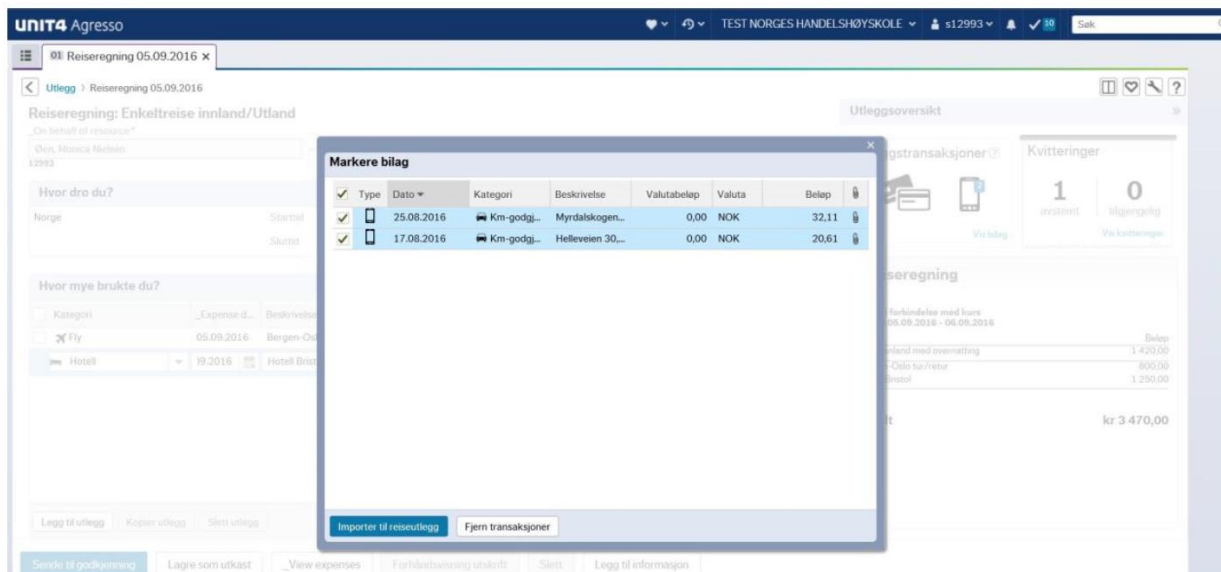


2. Trykk OK og gå tilbake til reiserengningen for å fylle ut resten av utleggene du har hatt på reisen.

Velg de utleggene du har hatt. Det er mulig å føre i valuta, og har du en reise til utlandet vil reiserengningen din automatisk foreslå dette landet sin valuta når du fører reiserengningen 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

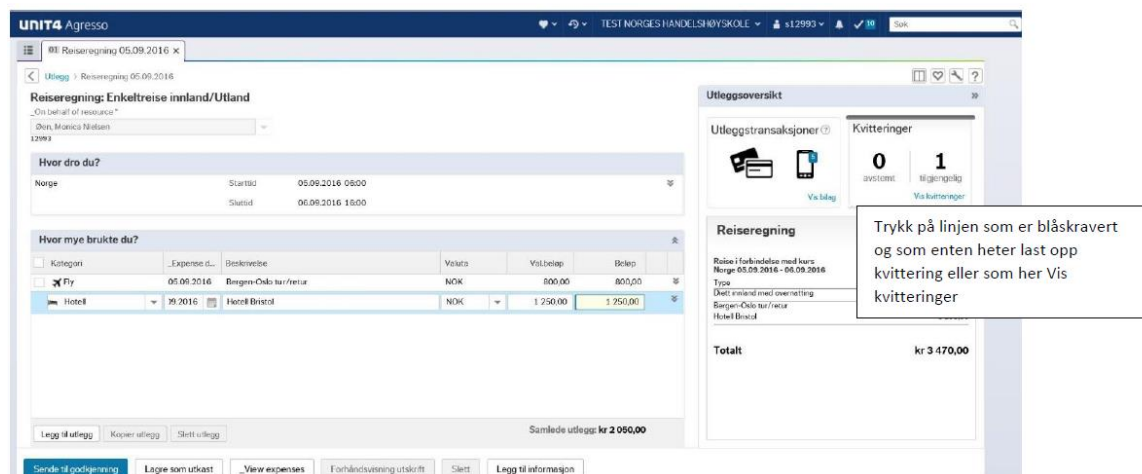
Hvor mye brukte du?						
Kategori	Kostnadsdato	Beskrivelse	Valuta	Val.beløp	Beløp	
Hotell (7132)	02.01.2017	Hotell	DKK	2 500,00	3 052,75	
Kurs 1,22110000						

Du kan også velge å føre reiserengningen ved å benytte bilag fra appen og få disse importert til din reiserengning. 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.



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).



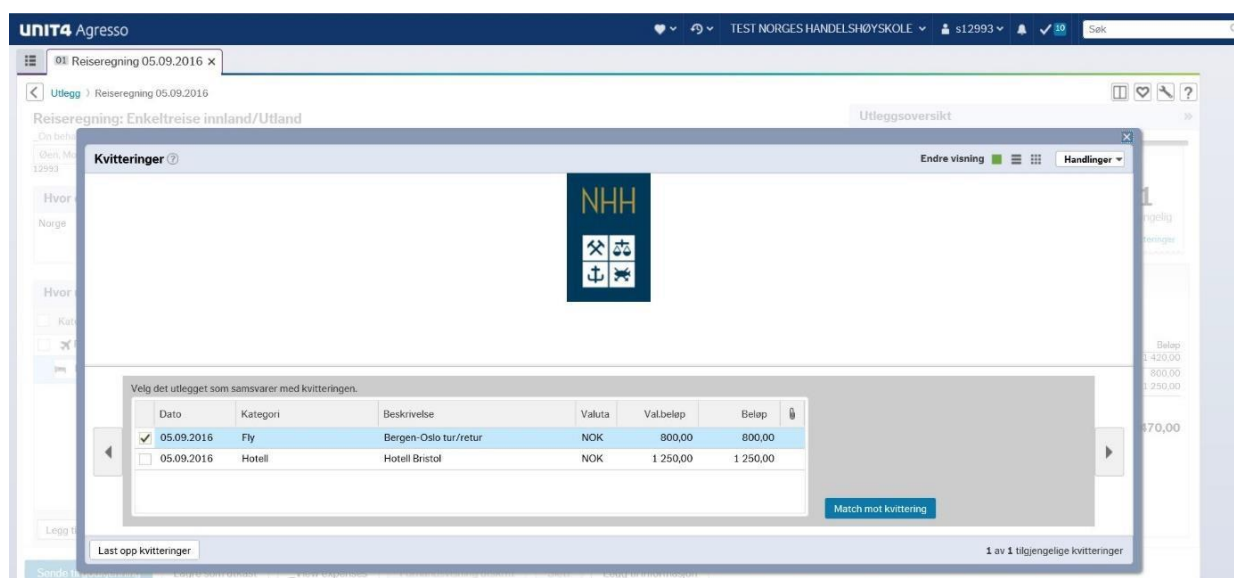
Dine kvitteringer ligger på ditt filområde der du har valgt å lagre disse. For at du skal kunne benytte bilagene i Agresso Web utlegg, må disse først kobles mot Agresso før du kan koble de mot hver kostnadslinje på din reise eller ditt utlegg.



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 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 ulike kontering på ulike linjer, må du ta linje for linje.

UNIT4 Agresso

TEST NORGES HANDELSHØYSKOLE | s12993

Reiseregning 05.09.2016 x

Utlegg | Reiseregning 05.09.2016

Reiseregning: Enkeltreise innland/Utlend

On behalf of resource*

Øen, Monica Nielsen
12993

Hvor dro du?

Norge

Starttid 05.09.2016 06:00
Sluttid 06.09.2016 16:00

Hvor mye brukte du?

Kategori	Expense...	Beskrivelse	Mengde	Valuta	Valbelap	Belap
kurs						1,00000000

Kostnadskategorier

Budsjett enhet* Organisasjon enhet* Anleggsmidler Analyse nr

Seksjon for økonomi Seksjon for økonomi

12100 1210

Artskode

Legg til utlegg Kopier utlegg Slett utlegg

Samlede utlegg: kr 2 102,72

Send til godkjenning Lagre som utkast View expenses Forhåndsvisning utskrift Slett Legg til informasjon

Utleggsversikt

Utleggstransaksjoner 0 Kvittinger 3 avstemt 0 tilgjengelig

Reiseregning

Reise i forbindelse med kurs Norge 05.09.2016 - 06.09.2016

Type	Belap
Dielt innland med overnatting	1 420,00
Bergen-Oslo tur/retur	800,00
Hotell Bristol	1 250,00
Myrdalskogen 439, Bergen, Norge -> Hell...	32,11
Helleveien 30, Bergen, Norge -> Strandg...	20,61

Totalt kr 3 522,72

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.

UNIT4 Agresso

TEST NORGES HANDELSHØYSKOLE | s12993

Reiseregning 05.09.2016 (11221) x

Utlegg | Reiseregning 05.09.2016 (11221)

Reiseregning: Enkeltreise innland/Utlend

On behalf of resource*

Øen, Monica Nielsen
12993

Hvor dro du?

Norge

Starttid 05.09.2016 06:00
Sluttid 06.09.2016 16:00

Hvor mye brukte du?

Kategori	Expense...	Beskrivelse	Mengde	Valuta	Valbelap	Belap
kurs						1,00000000

Kostnadskategorier

Budsjett enhet* Organisasjon enhet* Anleggsmidler Analyse nr

Seksjon for økonomi Seksjon for økonomi

12100 1210

Artskode

Legg til utlegg Kopier utlegg Slett utlegg

Samlede utlegg: kr 2 102,72

Send til godkjenning View expenses Forhåndsvisning utskrift Slett Legg til informasjon

Utleggsversikt

Utleggstransaksjoner 0 Kvittinger 3 avstemt 0 tilgjengelig

Reiseregning

Reise i forbindelse med kurs Norge 05.09.2016 - 06.09.2016

Type	Belap
Dielt innland med overnatting	1 420,00
Bergen-Oslo tur/retur	800,00
Hotell Bristol	1 250,00
Myrdalskogen 439, Bergen, Norge -> Hell...	32,11
Helleveien 30, Bergen, Norge -> Strandg...	20,61

Totalt kr 3 522,72

Vellykket

Reiseregning 05.09.2016 (11221) er nå sendt til godkjenning.
Transaksjonsnummer 11221.

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 får 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. 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 World

01 Ressursopplysninger x

Ressursopplysninger

Ressurs Kontaktinformasjon Betalingsinformasjon Kredittkort

Kredittkort

Mastercard 1
1

Mastercard 2

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

Utleggsoversikt

Utleggstransaksjoner ?

Kvitteringer

avstemt | tilgjengelig

↑ Last opp kvitteringer

Vis bilag

Reiseregning

Norge 02.09.2016 - 02.09.2016

Type	Beløp
Totalt	kr 0,00

Trenger du ytterligere assistanse vedrørende reise/utlegg eller pålogging?

For spørsmål i forbindelse med reiseregninger/utlegg

Kontakt: Natalia Wold på seksjon for økonomi

Mail: Natalia.Wold@nhh.no

Telefon: 59224

For spørsmål i forbindelse med tekniske aspekter

Kontakt: Terje Berger

Mail: Terje.Berger@nhh.no

Telefon: 59623

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

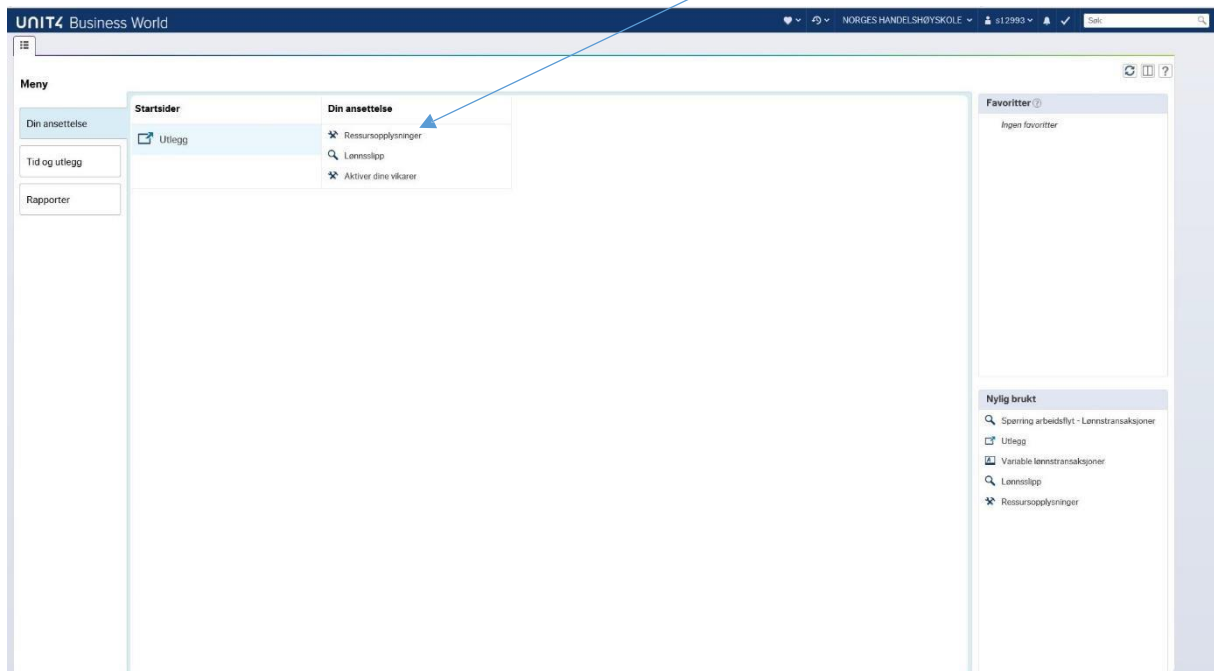
Endring av kontaktinformasjon og pårørendeinformasjon

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 top navigation bar includes the logo and the text "NORGES HANDELSHØYSKOLE". The main content area is titled "Ressursopplysninger" and has tabs for "Ressurs", "Kontaktinformasjon", "Betalingsinformasjon", and "Kredittkort". The "Kontaktinformasjon" tab is active.

Ressurs

Oyrolag: 12993
Oy: Monica Nielsen

Adresse

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

Personlige kontakter

Pårørende	Nedstillelse	Begunstiget	Navn	Forhold	Adresse	Fødselsdato	Telefon	Mobil	Kommentarer	Prioritet	Pårørende	Nedstillelse	Førserget	Begunstiget
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Trond Erik Øien	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:
 - 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

UNIT4 Business World TEST NORGES HANDELSHØYSKOLE 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

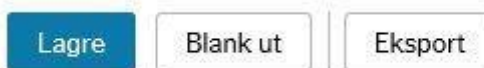
E-post og nettsted

E-post
s12993@nhh.no

E-post cc
monni-a@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

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**

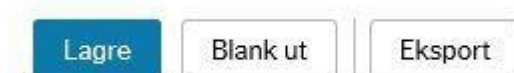
Personlige kontakter

Pårørende Nødstilfelle Begunstiget

	Navn	Forhold	Adresse	Fødselsdato	Telefon	Mobil	Kommentarer	Prioritet	Pårørende	Nødstilfelle	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	Myrdalskogen...			91697549		1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

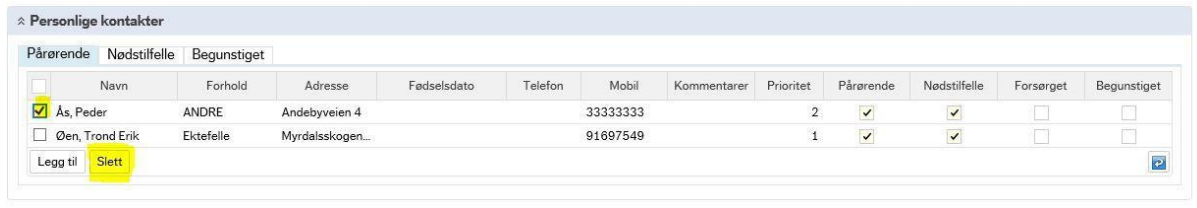
Legg til Slett

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



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

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



	Navn	Førelhold	Adresse	Fødselsdato	Telefon	Mobil	Kommentarer	Prioritet	Påførelende	Nødstilfelle	Forsøret	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	Myrdalskogen...			91697549		1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Legg til **Slett**

- 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



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

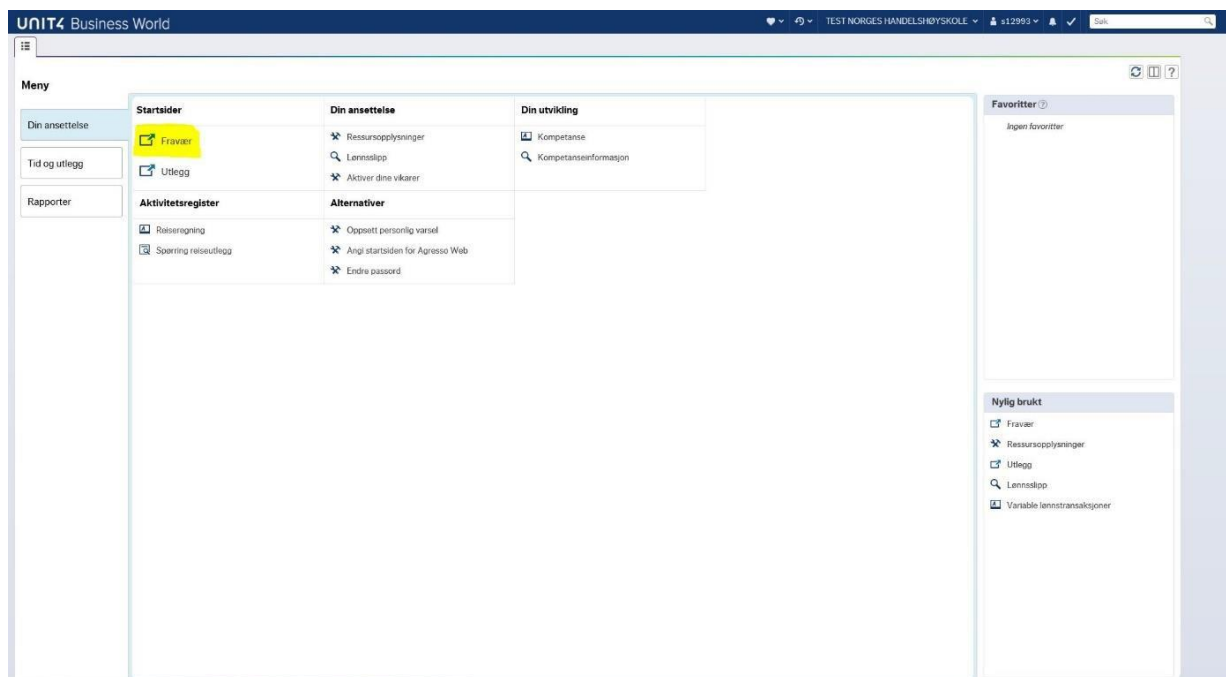
Har du spørsmål eller kommentarer, ta kontakt med HR@nhh.no

Føring av egenmelding

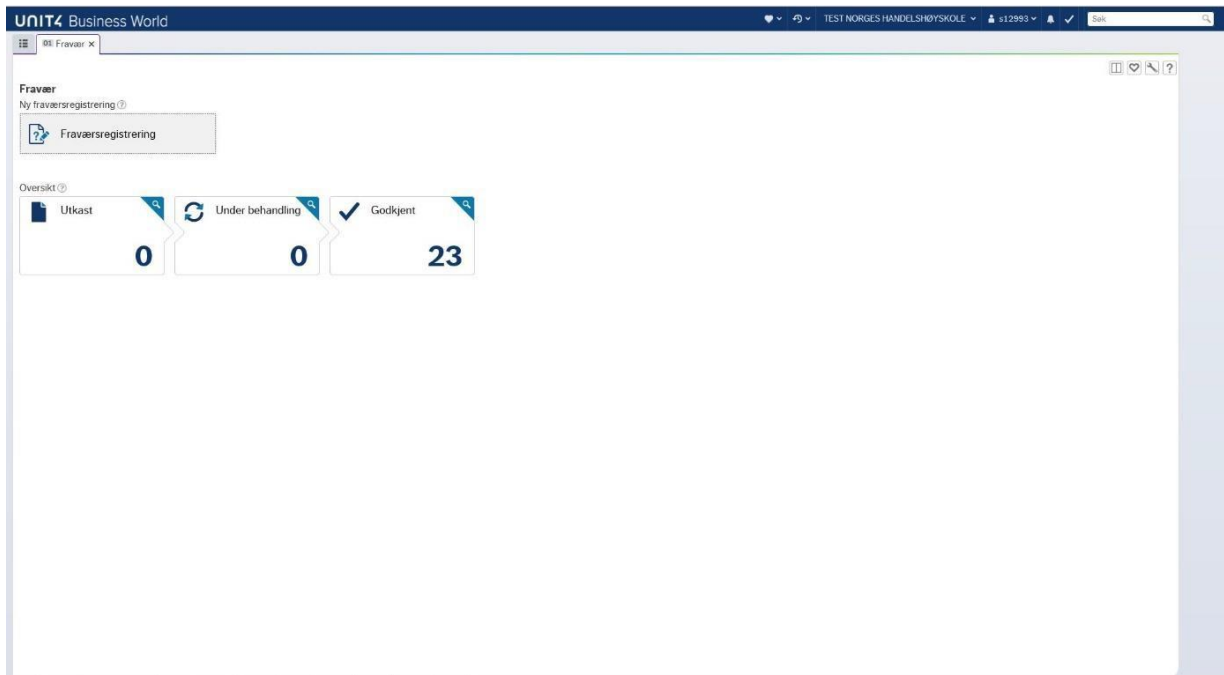
Som ansatt skal du registrere din egenmelding på web i Agresso web portalen. Følgende tilfeller skal registreres gjennom portalen

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

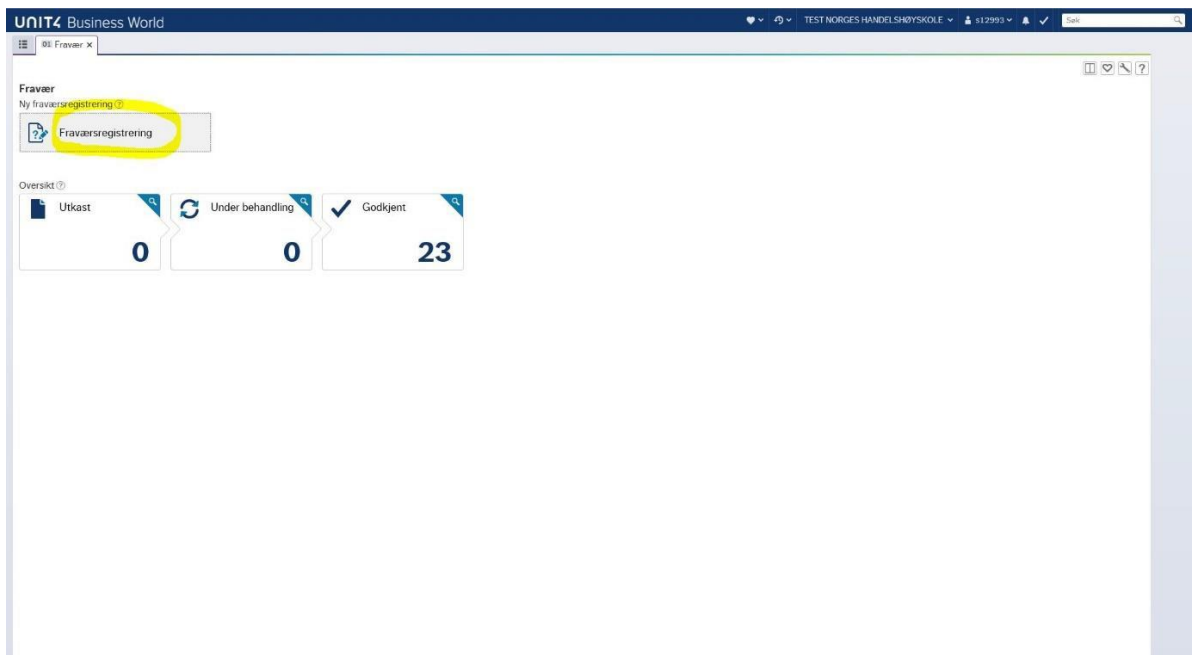
4. Du starter med å åpne Agresso Web og velge Fravær på forsiden av portalen din



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 fraværsregistrering



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

UNIT4 Business World

01: Fraværsregistrering x

Fraværsregistrering

Årsak*

Første dag* Siste dag*

fra 00:00 til 00:00

Sammendrag

Antall dager: 0

Antall timer: 0,00

Tilleggsinformasjon

Sende til godkjenning Lagre som utkast View requests...

November 2016						
man	tir	ons	tor	fre	lør	søn
31	1	2	3	4	5	6
	Fravær: Egenmelding	Reise: Norge			Reise: Norge	
	Reise: Danmark					
7	8	9	10	11	12	13
Reise: Norge	Fravær: Egenmelding	Fravær: Egenmelding	Fravær: Barn	Fravær: Barn		
Fravær: Kronisk						
14	15	16	17	18	19	20
Fravær: egenmelding						
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 stillingsoppføringen som er satt på fraværet

UNIT4 Business World

01: Fraværsregistrering x

Fraværsregistrering

Årsak*

Egenmelding

Første dag* Siste dag*

31.10.2016 31.10.2016

fra 09:00 til 15:45

Stilling

Rådgyver 1434

Sammendrag

Antall dager: 1

Antall timer: 7,75

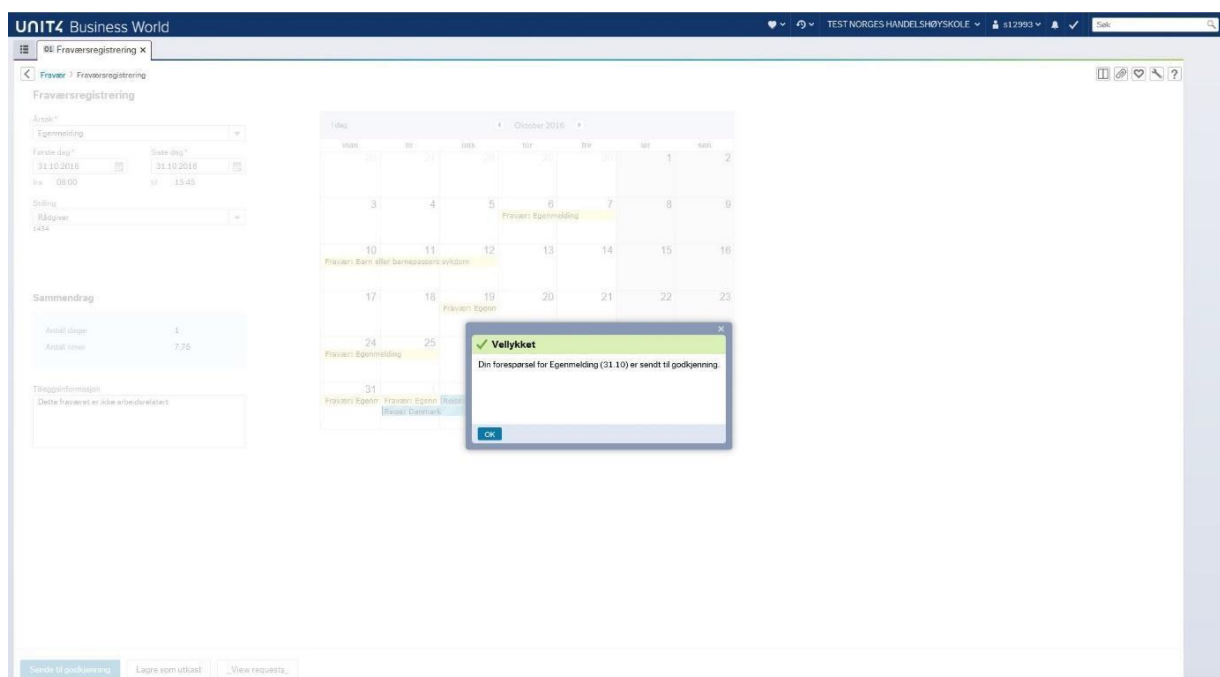
Tilleggsinformasjon

Dette fraværet er ikke arbeidsrelatert

Sende til godkjenning Lagre som utkast View requests...

Oktober 2016						
man	tir	ons	tor	fre	lør	søn
26	27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8	9
			Fravær: Egenmelding			
10	11	12	13	14	15	16
Fravær: Barn eller barnepassers 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	Reise: Norge			Reise: Norge	
	Reise: Danmark					

9. Velg deretter Sende 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

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 logo 'UNIT4 Business World' on the left and user information 'TEST NORGES HANDELSHØYSKOLEN' on the right. Below the header is a light grey navigation bar with a hamburger menu icon. The main content area is titled 'Menu' and features a vertical sidebar on the left with three buttons: 'Your employment' (highlighted in blue), 'Time and expenses', and 'Reports'. The main area displays a grid of options organized into four columns: 'Start pages', 'Your employment', 'Your development', and 'Your activities'. The 'Your employment' column contains 'Personnel information', 'Payslip', and 'Activate your substitutes'. The 'Your development' column contains 'Competences' and 'Competence information'. The 'Your activities' column contains 'Travel expenses' and 'Travel expenses enquiry'. The 'Options' column contains 'Personal alert setup', 'Set Agresso Web start page', and 'Change password'.

Start pages	Your employment	Your development	Your activities	Options
Expenses	Personnel information	Competences	Travel expenses	Personal alert setup
Absences	Payslip	Competence information	Travel expenses enquiry	Set Agresso Web start page
	Activate your substitutes			Change password

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

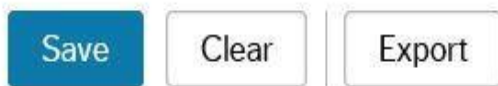
E-mail and website

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

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

UML4 Business World

TEST NORGES HANDELSHØYSKOLE S12993 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 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. 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.

Unit4 Business World

TEST NORGES HANDELSHØI SKOLE

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

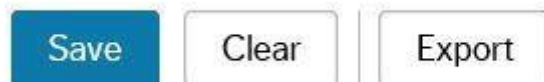
Next of kin | Emergency | Beneficiary

<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	Myrdalskoge...			91697549		1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Add Delete

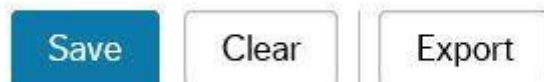
Save Clear Export

- 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

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 displays the Agresso Web portal interface. At the top, the header includes 'UNIT4 Business World' and 'TEST NORGES HANDELSHØYSKOLE'. A 'Menu' sidebar on the left lists 'Your employment', 'Time and expenses', and 'Reports'. The main content area is organized into a grid with four sections:

- Start pages:** Contains 'Expenses' (highlighted in yellow) and 'Absences'.
- Your employment:** Contains 'Personnel information', 'Payslip', and 'Activate your substitutes'.
- Your activities:** Contains 'Travel expenses' and 'Travel expenses enquiry'.
- Options:** Contains 'Personal alert setup', 'Set Agresso Web start page', and '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

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 'Absences X' is active. The main content area is titled 'Absences' and contains a 'New request' link with a help icon. A prominent button labeled 'Absence request' is available. The 'Absence request overview' section features three cards representing different stages: 'Drafts' with a count of 1, 'In progress' with a count of 8, and 'Approved' with a count of 3. Each card includes a search icon. Below this, a 'Balance overview' link is visible.

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 the 'UNIT4 Business World' logo and the user's name 'TEST NORGES HANDELSHØYSKOLE'. Below the header, a breadcrumb trail shows '01 Absences x'. The main content area is titled 'Absences' and includes a 'New request?' link. A prominent yellow button labeled 'Absence request' is highlighted. Underneath, the 'Absence request overview' section features three cards representing different stages: 'Drafts' with 0 items, 'In progress' with 0 items, and 'Approved' with 0 items. Each card includes a search icon in the top right corner.

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

UNIT4 Business World TEST NORGES HANDELSHØYSKOLE s12993 Search

01 Absence request X

Absences > Absence request

Absence request

Reason*

First day*
 from 00:00

Last day*
 to 00:00

Summary

Number of days	0
Number of hours	0,00

Additional information

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

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

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

Send for approval Save as draft View requests

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 application interface for submitting an absence request. The main form is titled "Absence request" and contains the following fields:

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

Summary

Number of days	1
Number of hours	7,75

Additional information

This is additional information.

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

On the right side, there is a calendar view for January 2017. The date 02.01.2017 is highlighted in green, and a yellow label "Absence: Self c" is visible next to it.

A success message dialog box is overlaid on the calendar, with the following text:

Success

Your request for Self certification sick leave (02.01) is sent for approval.

OK

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