

REGISTRERE LØNSBILAG I AGRESSO/UBW

Logg inn i Agresso/UBW web, link finnes på NMBU Intranettportal under **Personalportal - Agresso/UBW**

Registrere lønnsbilag

- Velg **Diverse timer og utbetaling**, deretter **Registrere lønnsbilag**

The screenshot shows the Agresso/UBW web interface. On the left, there is a 'Meny' (Menu) sidebar with several options: 'Din ansettelse', 'Diverse timer og utbetaling' (highlighted), 'Ressurser', 'Lønssystem', 'Informasjonssider', and 'Rapporter'. The main content area is divided into three columns: 'Prosjekt', 'Fravær', and 'Registrere lønnsbilag'. Under 'Prosjekt', there are links for 'Prosjekttimer - standard', 'Dine prosjekttimer detaljer', 'Din saldoliste', and 'Spørring arbeidsflyt - Prosjekttimer'. Under 'Fravær', there are links for 'Fraværsregistrering' and 'Spørring arbeidsflyt - fravær'. Under 'Registrere lønnsbilag', there are links for 'Registrere lønnsbilag' (highlighted) and 'Spørring arbeidsflyt - Lønnstransaksj...'.

- Velg «Legg til»

The screenshot shows the 'Registrere lønnsbilag' (Register wage statement) page. At the top, there is a header 'Registrere lønnsbilag x'. Below the header, there is a section for 'Standardverdier' (Standard values) and a section for 'Lønn' (Wage). The 'Lønn' section contains a table with the following columns: 'Status', 'Status arbeidsflyt', 'Ressurs', 'Periode', 'Utleggstype', 'Antall', and 'Beløp'. Below the table, there are buttons for 'Legg til' (Add), 'Slett' (Delete), 'Lagre' (Save), and 'Lagre og send' (Save and send). There is also a 'Filter' button on the right side of the table.

Bruk tabulator for å ta deg til neste felt

- Velg riktig **Periode** (perioden arbeidet ble utført)
- **Dato fra/Dato til** kan endres
- Velg riktig **Utleggstype**
- I feltet **Beskrivelse** kan man endre på teksten, og man må registrere dato og klokkeslett (fra/til)
- I feltet **Ant./Gr.lag** føres antall timer, og **Sats** kommer automatisk opp

Huk av i avkryssingsboksen (rødt felt)

- «**Lagre**» og «**Lagre**» (blå lagre nede til vestre) lagrer kun på utkast
«**Lagre og send**» sender bilaget videre i arbeidsflyt, i tillegg må du velge «**Lagre**» (blå lagre nede til vestre) da får du opp et transaksjonsnummer.

Registrere lønnsbilag x

Registrere lønnsbilag

Standardverdier

Lønn

Status	Status arbeidsflyt	Ressurs	Periode	Utleggstype	Antall	Belep	
<input checked="" type="checkbox"/>		Ansvarigen, Rita	201711	Timelønn	5,00	863,85	
						863,85	Filter

Legg til Slett Lagre Lagre og send

Lønnsdetaljer

Periode* 201711
201711

Dato fra 01.11.2017
Dato til 30.11.2017

Beskrivelse
Timelønn 30.10.17 kl 09.00-14.00

Ant./Gr.lag 5,00

Sats 172,77

Belep 863,85

Utleggstype* Timelønn
TIMELDNN

Stilling Konsulent
10851

Kontering

Lagre Blank ut Åpne L&&T ref



Et eventuelt underdokumentasjonsbilag merkes med **Transaksjonsnummer** før det blir sendt til lønnsavdelingen.

Trykk «OK»

- Velg «**Legg til**» for å registrere flere variable bilag/linjer
- **Huk** av i avkryssingsboksen og velg «**Lagre**» for mellomlagring, hvis det er ønskelig å gjøre noe mer med bilaget senere
- **Huk** av i avkryssingsboksen og velg «**Lagre og send**» samt den blå «**Lagre**» knappen helt nede på siden, hvis bilaget skal sendes på arbeidsflyt
- **Huk** av i avkryssingsboksen og velg «**Slett**» hvis bilaget skal slettes

Registrere lønnsbilag x

Registrere lønnsbilag

Standardverdier

Status	Status arbeidsflyt	Status	Ressurs	Periode	Utleggstype	Antall	Beløp
<input checked="" type="checkbox"/>			Ansattsen, Ana	201711	Timelønn	0,00	0,00

Legg til Slett Lagre Lagre og send

Lønnsdetaljer

Periode* 201711
Ressurs 7012083 Ansattsen, Ana
Utleggstype* Timelønn
Stilling Førstekonsulent
Beskrivelse Timelønn
Ant./Gr.lag 0,00 Sats 185,49 Beløp 0,00

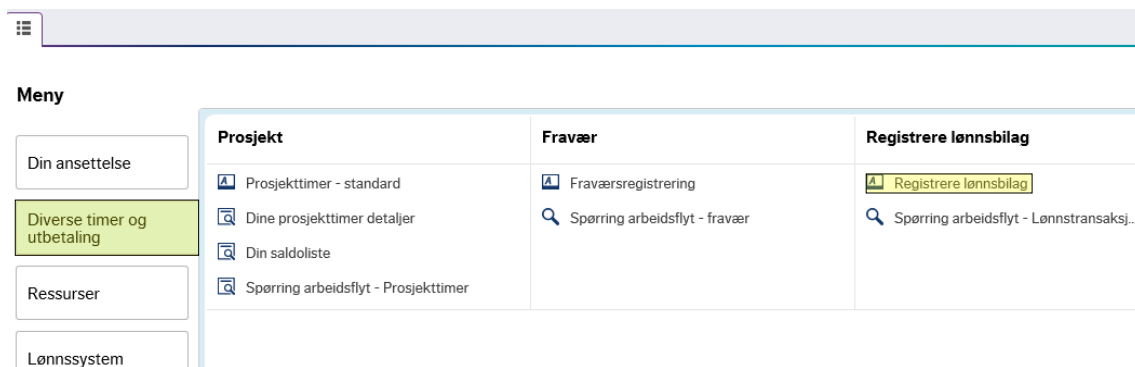
Kontering

Lagre Blank ut Åpne L.&T ref



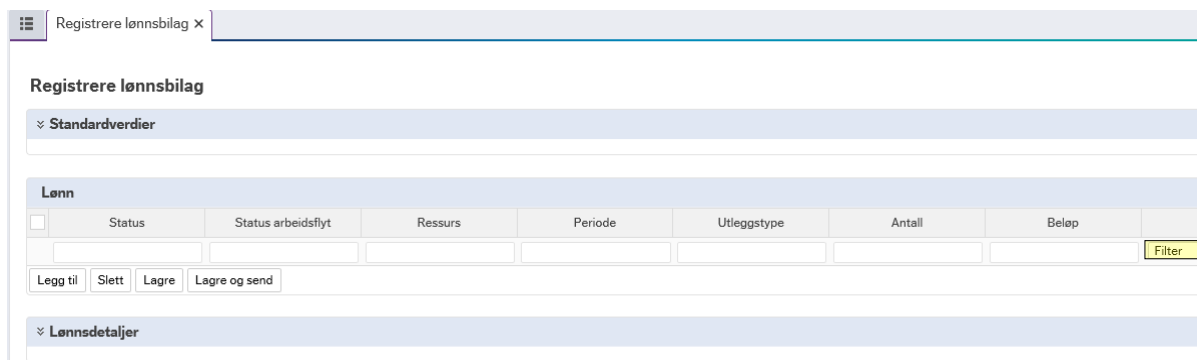
Bilag som er lagret som **Utkast** eller som **skal endres**

- Gå inn på **Diverse timer og utbetaling/Registrere lønnsbilag**



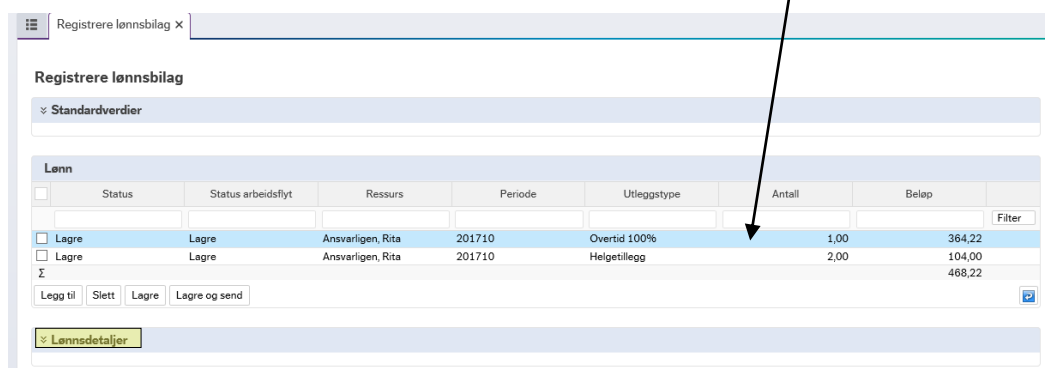
The screenshot shows a menu titled "Meny" on the left with options: "Din ansettelse", "Diverse timer og utbetaling" (highlighted in green), "Ressurser", and "Lønssystem". To the right is a grid of three panels: "Prosjekt" (with links for "Prosjekttimer - standard", "Dine prosjekttimer detaljer", "Din saldoliste", and "Spørring arbeidsflyt - Prosjekttimer"), "Fravær" (with links for "Fraværsregistrering" and "Spørring arbeidsflyt - fravær"), and "Registrere lønnsbilag" (with links for "Registrere lønnsbilag" and "Spørring arbeidsflyt - Lønnstransaksj...").

- Velg **Filter**



The screenshot shows the "Registrere lønnsbilag" page. It has a "Standardverdier" section at the top. Below it is a table with the following columns: Status, Status arbeidsflyt, Ressurs, Periode, Utleggstype, Antall, and Beløp. There are also buttons for "Legg til", "Slett", "Lagre", and "Lagre og send". A "Filter" button is located at the bottom right of the table area. Below the table is a "Lønnsdetaljer" section.

- Bilaget åpnes ved å klikke på ønsket linje, så den blir blå
- Klikk på **Lønnsdetaljer**



This screenshot is similar to the previous one, but the first row of the table is highlighted in blue. An arrow points from the text "Bilaget åpnes ved å klikke på ønsket linje, så den blir blå" to the first row. Below the table, the "Lønnsdetaljer" button is highlighted in yellow.

	Status	Status arbeidsflyt	Ressurs	Periode	Utleggstype	Antall	Beløp
<input type="checkbox"/>	Lagre	Lagre	Ansvarligen, Rita	201710	Overtid 100%	1,00	364,22
<input type="checkbox"/>	Lagre	Lagre	Ansvarligen, Rita	201710	Helgetillegg	2,00	104,00
Σ							468,22

- Gjør ønsket endring
- **Huk** av i avkryssingsboksen og velg blå «Lagre» knappen for å få transaksjonsnummeret
- Velg «Lagre og send» og samt den blå «Lagre» knappen helt nede på siden, for å sende bilaget på arbeidsflyt

Registrere lønnsbilag x

Registrere lønnsbilag

Standardverdier

Lønn

Status	Status arbeidsflyt	Ressurs	Periode	Utleggstype	Antall	Beløp
<input checked="" type="checkbox"/>	Lagre	Ansvarigen, Rita	201710	Overtid 100%	1,00	364,22
<input type="checkbox"/>	Lagre	Ansvarigen, Rita	201710	Helgetillegg	2,00	104,00
Σ						468,22

Legg til Slett Lagre **Lagre og send**

Lønnsdetaljer

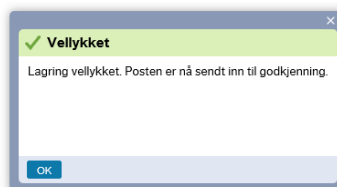
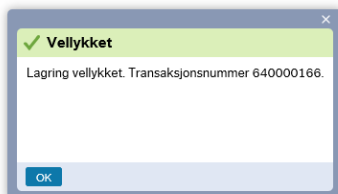
Periode * 201710 Ressurs 7012085 Utleggstype * Overtid 100%
 201710 Ansvarigen, Rita OVERT100
 Dato fra 01.10.2017 Dato til 31.10.2017 Stillings Konsulent 10851

Beskrivelse 21.00-22.00

Ant./Grlag 1,00 Sats 182,11 P2 Konstant 0,00 Beløp 364,22

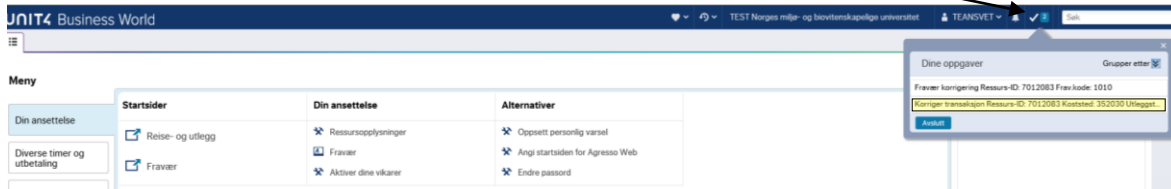
Kontering

Lagre Blank ut Åpne L&&T ref

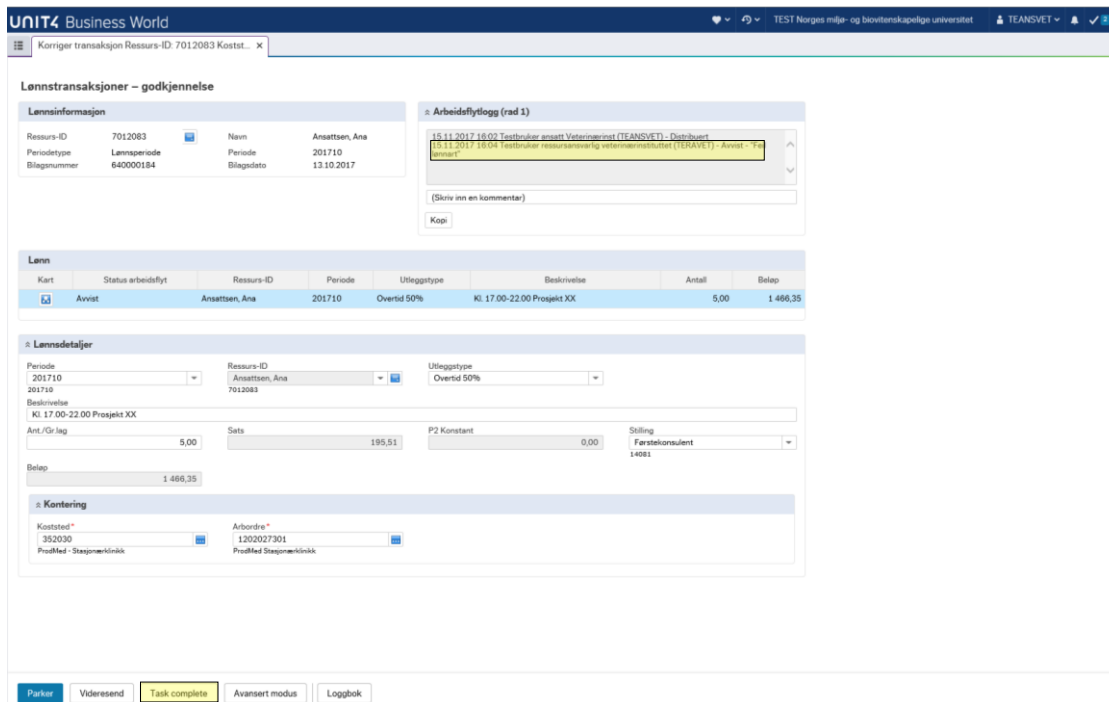


Avvist bilag

- Avviste bilag er synlig som en **oppgave**
- Klikk på **oppgaven**



- Åpne oppgaven ved å klikke på den
- I Arbeidsflytloggen finner du årsaken til at bilaget er avvist
- Gjør endring på bilaget og velg «**Task complete**»



- Bilaget er sendt til godkjenning – velg **OK**

