



Huldt & Lillevik Web Registrering

Versjon 2.4.0

Innhold

Hva er nytt i denne versjonen	2
1 Oppgradere til versjon 2.4.0	2
2 Rapportere timer og fravær for attestansvarlig.....	2
3 Rapportere timer og fravær for vanlig bruker	4
4 Standard søkemodus endret til "Flytende"	4

Hva er nytt i denne versjonen

Denne versjonen inneholder nyheter og endringer i rapportering av transaksjoner i Huldt & Lillevik Web Registrering.

Versjonen krever at du har installert Huldt & Lillevik Lønn og Personal System 4 versjon 2008.2 eller nyere.

1 Oppgradere til versjon 2.4.0

For å oppgradere til denne versjonen må versjon 2.1.18 eller nyere være installert. Hvis du benytter en tidligere versjon enn 2.1.18, vennligst ta kontakt på support.hl@aditro.com eller på telefon 09102.

Fra versjon 2.3.10 er det et krav om at Microsoft .Net Rammeverk versjon 2.0 er installert på web serveren. For å sjekke dette ser du om Microsoft.Net Framework 2.0 finnes under **Legg til/Fjern programmer**.

Hvis denne ikke finnes, må du installerer Microsoft .Net Framework. Dette kan du gjøre fra Windows Update i Microsoft Internet Explorer eller ved å gå til <http://www.microsoft.com/downloads/details.aspx?FamilyID=0856EACB-4362-4B0D-8EDD-AAB15C5E04F5&displaylang=en>.

For installasjon og oppsett av Huldt & Lillevik Web Registrering vises til Praktisk Bruk som du kan laste ned fra våre hjemmesider www.huldt-lillevik.no.

2 Rapportere timer og fravær for attestansvarlig

Når du er logget inn som attestansvarlig får du tilgang til oppgaven **Rapporter** i menyen til venstre. Her kan du hente ut informasjon om alle transaksjoner som er registrert via Web Registrering. I tillegg kan du lage dine egne rapporter med forhåndsdefinert sortering og utvalg.

Fremgangsmåte - ny rapport eller mal

1. Velg oppgaven **Rapporter**.
2. Velg hva du vil rapportere på ved å merke feltet **Timer** eller **Fravær**.
3. Skriv inn en overskrift på rapporten i feltet **Rapportoverskrift**.
4. Velg hvilke data du vil rapportere ved å merke aktuell status(er) til høyre for **Status**. Vil du rapportere alle data uavhengig av status merker du feltet **Alle**.
5. Flytt personer som skal være med på rapporten fra **Tilgjengelige ansatte** til **Valgte ansatte**.
6. Hvis du ønsker å rapportere transaksjoner for en utvalgt periode angir du datointervallet i feltene **Fra dato** og **Til dato**.
7. Hvis du ønsker å rapportere for en bestemt kostnadsbærer velg aktuelle kostnadsbærer i feltene **Avdeling**, **Prosjekt** eller **Element**.
8. Velg ønsket sortering i feltet **Sortering**.

Definere rapport

Lønn Rapportoverskrift Mal

Fravær

Status I arbeid Til Attestering Attestert Overført lønn Alle

Tilgjengelige ansatte

Valgte ansatte

- 1000 - Theodorsen Inga
- 1001 - Andersen Jens Anders
- 1002 - Berntesen Bjarne
- 1003 - Monsen Petra
- 1004 - Hansen Hans Petter
- 1006 - Jørgensen Jan Olav
- 1007 - Nilsen Sjur

>>
 Til dato

Avdeling Prosjekt Element

Sortering Navn på mal Delt Lønnsarter

Autosøk

Sort	Ansatt ID	Navn	Art	Lønnsart	Dato	Fra kl.
	1000	Theodorsen Inga	10	Ordinære timer	10.03.2008	00:00
	1000	Theodorsen Inga	25	Overtid 50%	11.03.2008	00:00
	1000	Theodorsen Inga	26	Overtid 50%	11.03.2008	00:00
	1001	Andersen Jens Anders	26	Overtid 50%	11.03.2008	00:00
	1001	Andersen Jens Anders	25	Overtid 50%	11.03.2008	00:00
	1001	Andersen Jens Anders	10	Ordinære timer	10.03.2008	00:00
	1004	Hansen Hans Petter	10	Ordinære timer	10.03.2008	00:00
	1004	Hansen Hans Petter	25	Overtid 50%	11.03.2008	00:00

9. Velg eventuelt hvilke lønnsarter du skal skrive ut ved å angi lønnsartnummer i feltet **Lønnsarter**. Du velger registreringene ved å angi fra- og tilverdiene som skal med. Du angir bindestrek mellom fra- og tilverdiene og blank mellom forskjellige angivelser.


Eksempel på utvalg	Betydning
10	Ta med registreringer med lønnsartnummer 10
10 20	Ta med registreringer med lønnsartnummer 10 eller 20
10-20	Ta med registreringer med lønnsartnummer fra og med 10 og til og med 20.

10. Klikk **Søk** for å vise registreringer med utvalget du har valgt.
11. Klikk **Skriv ut rapport** for å skrive ut en rapport med registreringene.
12. Hvis du ønsker å opprette rapporten som en mal du kan benytte senere gjør du følgende:
- a) Skriv inn navnet på malen i feltet **Navn på mal**.
 - b) Hvis malen skal kunne deles av flere brukere (attestansvarlige) merker du feltet **Delt**.
 - c) Klikk **Lagre som mal**.
13. Hvis du skal lage en ny rapport eller mal klikk **Nullstill** for å starte på nytt.

3 Rapportere timer og fravær for vanlig bruker

Når du er logget inn som vanlig bruker kan du i oppgaven **Registrere** skrive ut en rapport over dine registrert timer. Denne rapporten er nå utvidet med sumlinje for antall og beløp.

4 Standard søkemodus endret til "Flytende"

Når du skal søke i personregisteret, klikker du  bak personfeltet eller trykker **[F12]**.

Standard søkemodus er nå endret fra **Fast** til **Flytende**. Dette innebærer at begrepet du søker på kan befinne seg hvor som helst i feltet. Tidligere måtte begrepet du søkte på være i begynnelsen av feltet (**Fast**).



ID	Bekrivelse
1004	Hansen Hans Petter
1009	Johansen Frida