

Indholdsfortegnelse

Indledning.....	3
1.0 Medarbejder	4
1.1 Forside	6
2.0 Mine data	7
2.1 Stamoplysninger.....	7
2.2 Lønsedler	7
2.3 Dokumenter	8
3.0 Mine registreringer	8
3.1 Kørsel	8
3.2 Løndele	13
3.3 Fravær	16
3.4 Ugeplan.....	18
3.5 Komme/gå	21
3.6 Saldi	23
3.7 Rejser	23
4.0 Intern kommunikation	29
4.1 Fraværspan.....	29
4.2 Interne dokumenter	30
4.3 Meddelelser	32

Vejledning til medarbejderen: LESSOR-Portalen

Formålet med denne vejledning er, at medarbejderne, der anvender LESSOR-Portalen får en specifik vejledning i anvendelsen af systemet, således at de er i stand til at foretage de fornødne registreringer og ændringer.

BEMÆRK

Dette dokument tjener kun informationsformål. Ved anvendelse af dokumentet til andre formål fralægger LESSOR A/S sig enhver garantiforpligtelse som følge af faktiske mangler og retsmangler. LESSOR A/S fralægger sig ethvert ansvar for direkte og indirekte skader – hvad enten det udspringer af aftalen eller af loven – som kan opstå i forbindelse med anvendelsen af eller anden brug af dokumentet. Dette dokument kan ændres af LESSOR A/S efter behov uden forudgående meddelelse.

Indholdet af dette dokument er ophavsretligt beskyttet. Uden skriftlig tilladelse fra LESSOR A/S må dokumentet hverken helt eller delvist mangfoldiggøres på nogen som helst måde.

De beskrevne programmer må kun anvendes eller kopieres i overensstemmelse med licensvilkårene.

COPYRIGHTPÅTEGNING

Copyright © 2014 LESSOR A/S, Gydevang 46, 3450 Allerød, Danmark. Med forbehold af alle rettigheder.

VAREMÆRKE

De varemærker, som der henvises til i dette dokument og som er mærket med enten TM eller [®], er enten Microsoft Business Solutions' varemærker eller indregistrerede varemærker. Varemærkerne Microsoft, Windows, Windows NT, SQL Server og BackOffice er derimod indregistrerede varemærker for Microsoft Corporation i USA og/eller andre lande.

Der tages forbehold for alle ikke udtrykkeligt tildelte rettigheder.

Udgivet af LESSOR A/S.



Indledning

LESSOR-Portalen er en internetbaseret medarbejderportal for virksomheder, som vil optimere processer vedrørende stamdataopdatering, registrering af kilometerregnskab, løndele, registrering af fravær og komme/gå. Samtidig med at processerne optimeres, så lettes og forbedres dialogen med den enkelte medarbejder.

Denne vejledning beskriver medarbejder-rollen.

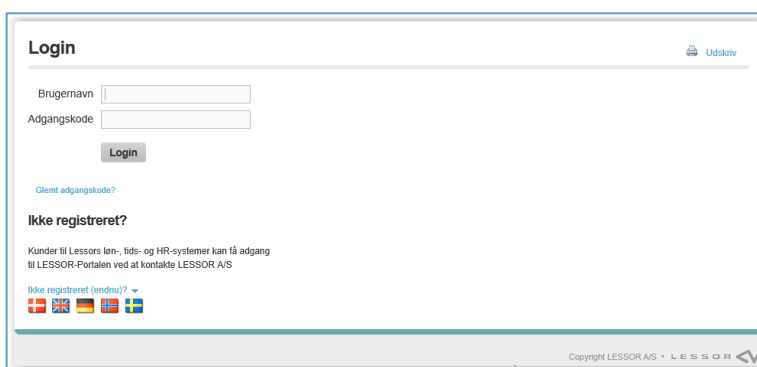
Har du brug for hjælp til at anvende LESSOR-Portalen, skal du kontakte din leder eller den ansvarlige for LESSOR-Portalen i din virksomhed, der også vil kunne hjælpe dig med en ny adgangskode.

1.0 Medarbejder

Som medarbejder kan du anmode om ferie, indrapportere fravær (sygdom, barn syg osv.), arbejdsrelateret kørsel og løndele. Du kan endvidere oplyse om ændrede stamoplysninger, fx adresse og efternavn. På forsiden har du mulighed for at se dine aktuelle saldi og under mappen Dokumenter kan du se både egne dokumenter og virksomhedsrelaterede dokumenter.

Login

Når du ønsker adgang til LESSOR-Portalen, skal du anvende en internetbrowser, fx Microsoft Internet Explorer, og indtaste adressen <https://portal.lessor.dk>.

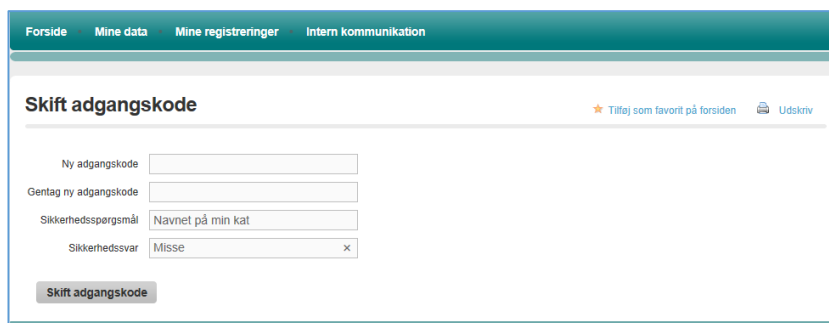


Når du har indtastet adressen, kommer du ind på LESSOR-Portalens login-side, hvor du skal indtaste dit brugernavn og adgangskode. Har du problemer med at logge ind i systemet, skal du kontakte den ansvarlige for LESSOR-Portalen på din arbejdsplads.

Første gang du logger på

Er det første gang, du skal logge på LESSOR-Portalen, skal du anvende det brugernavn og adgangskode, som du har fået tilsendt på e-mail eller brev.

Når du logger ind første gang, vil du af sikkerhedsmæssige hensyn blive bedt om at ændre din adgangskode. I forbindelse med første login vises et skærmbillede, hvor du skal udfylde følgende felter:



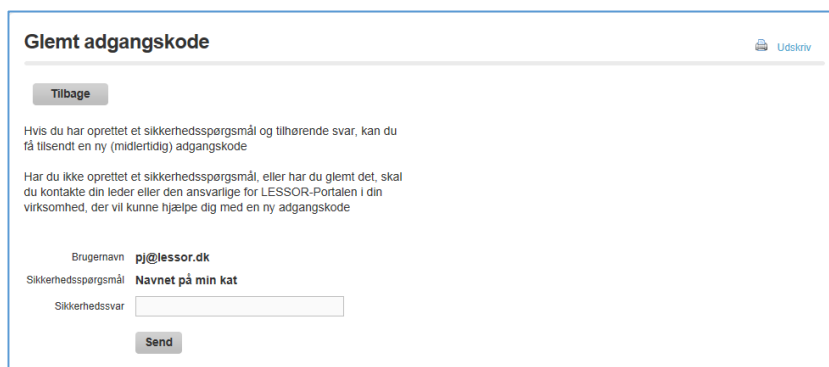
Felt navn:	Beskrivelse:
Ny adgangskode	Feltet skal udfyldes med en ny adgangskode. Adgangskoden skal bestå af mindst 8 karakterer, et tal og et stort bogstav, fx Lessor12.
Gentag ny adgangskode	Feltet skal udfyldes med adgangskoden angivet i feltet Ny adgangskode.
Sikkerhedsspørgsmål	Feltet udfyldes med et spørgsmål, som kun du kender svaret på. Sørg for, at spørgsmålet ikke er forbundet med adgangskoden.
Sikkerhedssvar	Feltet udfyldes med svaret på sikkerhedsspørgsmålet.

Sikkerhedsspørgsmål og sikkerhedssvar:

Har du glemt din adgangskode, har du mulighed for at modtage en ny midlertidig adgangskode fra LESSOR-Portalen, hvis du svarer på sikkerhedsspørgsmålet.

Et sikkerhedsspørgsmål kan for eksempel være navnet på din kat, som i nedenstående eksempel.

Når du taster korrekt svar i feltet Sikkerhedssvar, får du automatisk tilsendt en e-mail med en ny midlertidig adgangskode.



Har du ikke angivet sikkerhedsspørgsmål og sikkerhedssvar, skal du kontakte din leder eller den ansvarlige for LESSOR-Portalen i din virksomhed, der vil kunne hjælpe dig med en ny adgangskode.

Login (ikke første gang)

Når du har tastet brugernavn og adgangskode, aktiverer du knappen Login for at få adgang til dine oplysninger.

Log ud

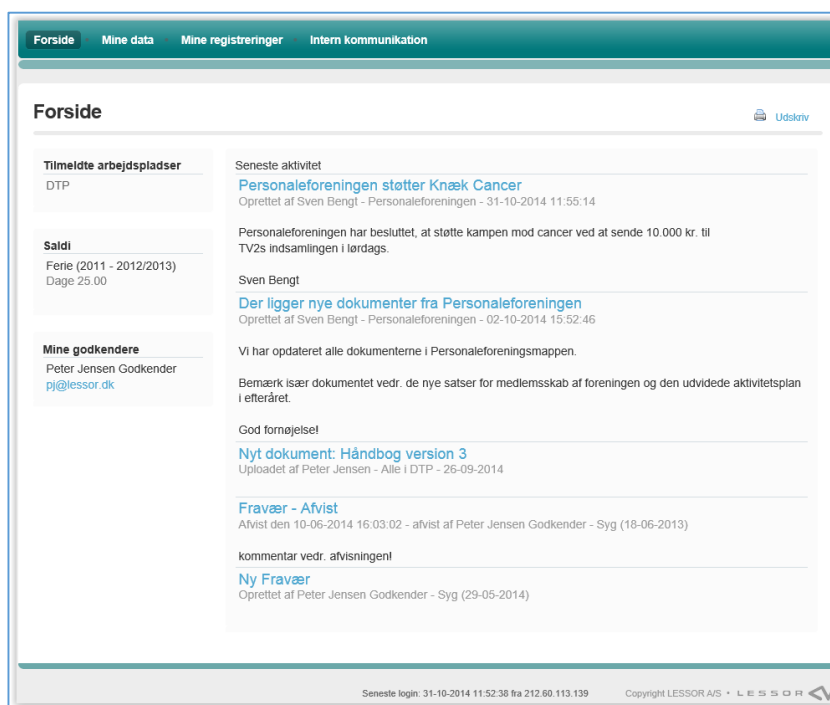
Ønsker du at forlade LESSOR-Portalen, vælger du menupunktet Log ud i øverste højre hjørne.



1.1 Forside

Når du logger ind i LESSOR-Portalen er forsiden den første side, som du ser. På forsiden kan du blandt andet se de seneste aktiviteter. I venstre side af skærbilledet er det muligt at få vist opdaterede saldi (som skal opsættes af den ansvarlige for LESSOR-Portalen i virksomheden). Øverst i skærbilledet finder du selve menuen, som du skal anvende, når du navigerer rundt i systemet.

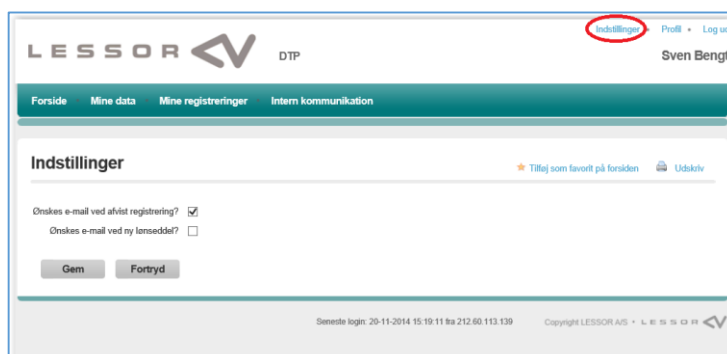
Midt på siden kan du se de seneste aktiviteter, herunder meddelelser fra de intranet-grupper som du eventuelt er medlem af. Dette kan for eksempel være personaleforeningen, kunstforeningen osv.



I øverste højre hjørne er der endvidere mulighed for at ændre dine indstillinger og din profil.

Indstillinger

Vælger du menupunktet Indstillinger i øverste højre hjørne, er der mulighed for at ændre dine indstillinger.



I skærmbilledet har du mulighed for at ændre følgende felter:

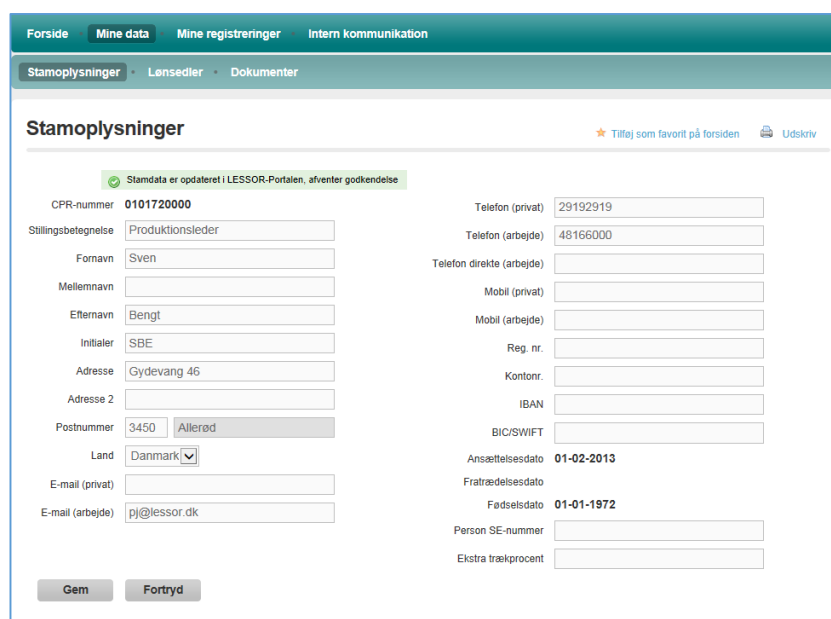
Felt navn:	Beskrivelse:
Ønskes e-mail ved afvist registrering	Du kan markere feltet, hvis du ønsker at modtage en e-mail, når en af dine registreringer bliver afvist.
Ønskes e-mail ved ny lønseddel	Du kan markere feltet, hvis du ønsker at modtage en e-mail, når der er en ny lønseddel tilgængelig til dig i LESSOR-Portalen.

2.0 Mine data

Under Mine data finder du dine stamoplysninger, dine lønsedler og dine dokumenter.

2.1 Stamoplysninger

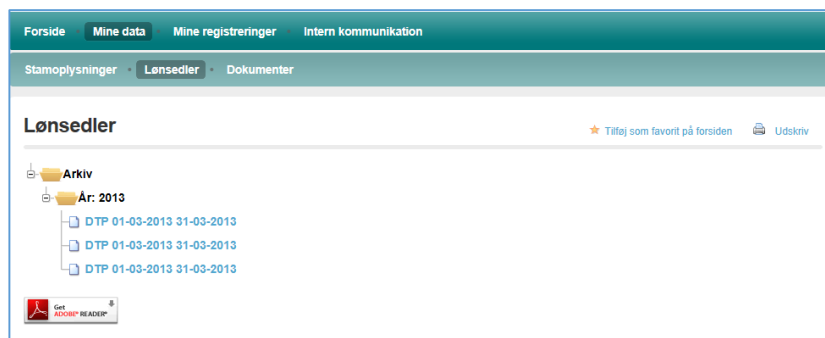
Under menupunktet Stamoplysninger finder du dine stamdata. De hvide felter kan redigeres, mens de grå felter er låst og kan ikke ændres.



Når du har ændret data, skal du klikke på knappen Gem for at gemme ændringerne.

2.2 Lønsedler

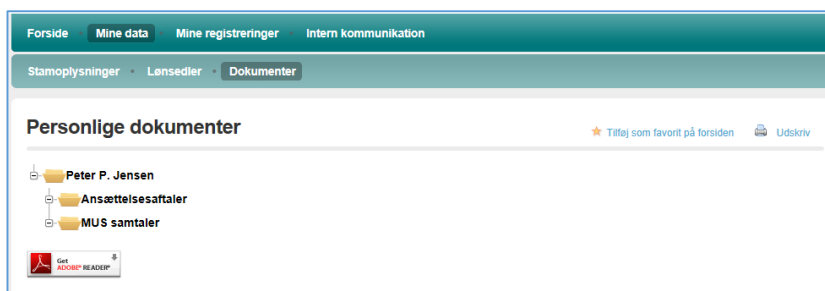
Under Lønsedler har du mulighed for at se og udskrive dine lønsedler. Da lønsedlerne er gemt i pdf-format, skal du have programmet Adobe Reader installeret på din PC for at kunne læse lønsedlerne. Du kan hente programmet på adressen <http://get.adobe.com/dk/reader>.



Har du allerede Adobe Reader installeret, skal du blot klikke på den lønseddel, du ønsker vist, hvorefter du vil kunne se den på skærmen.

2.3 Dokumenter

Under Dokumenter kan du se dine personlige dokumenter, fx din ansættelseskontrakt, advarsler, tillæg til ansættelseskontrakt osv. Dokumenter kan kun uploades af Firmabrunderen/administrator.



3.0 Mine registreringer

Under Mine registreringer har du mulighed for at indtaste dine registreringer vedr. kørsel, løndele, fravær og komme-/gåtider. Valgmulighederne afhænger af din virksomheds konkrete opsætning af systemet. Det er endvidere muligt at se personlige saldi.

3.1 Kørsel



Under Kørsel indtaster du kørsel i egen bil, som du har foretaget i firmaets tjeneste. Hvis du udfylder alle felterne, har du sikkerhed for, at skattelovgivningen på området bliver overholdt.

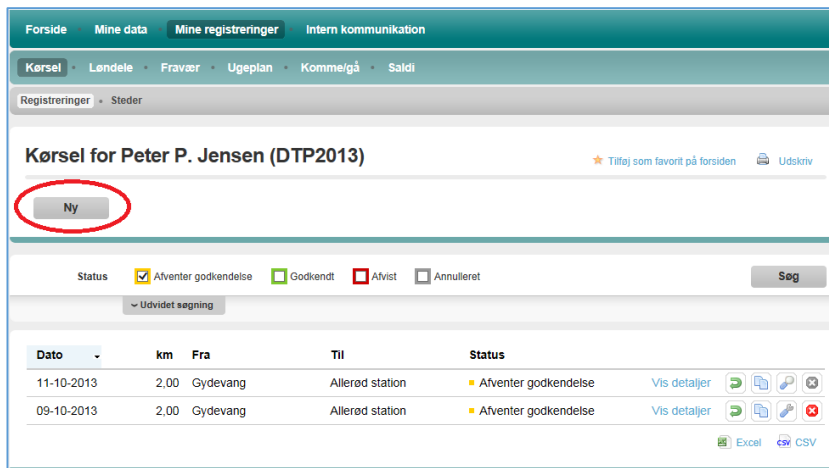
Registreringer

Under Registreringer vises en oversigt over al registreret kørsel. Ved hjælp af statusfeltet kan du se status på registreringen.

Statusfarve	Beskrivelse:
Gul	Et lille gult ikon betyder, at registreringen afventer godkendelse .
Rød	Et lille rødt ikon betyder, at registreringen er afvist .
Grøn	Et lille grønt ikon betyder, at registreringen er godkendt .
Grå	Et lille gråt ikon betyder, at registreringen er annulleret .

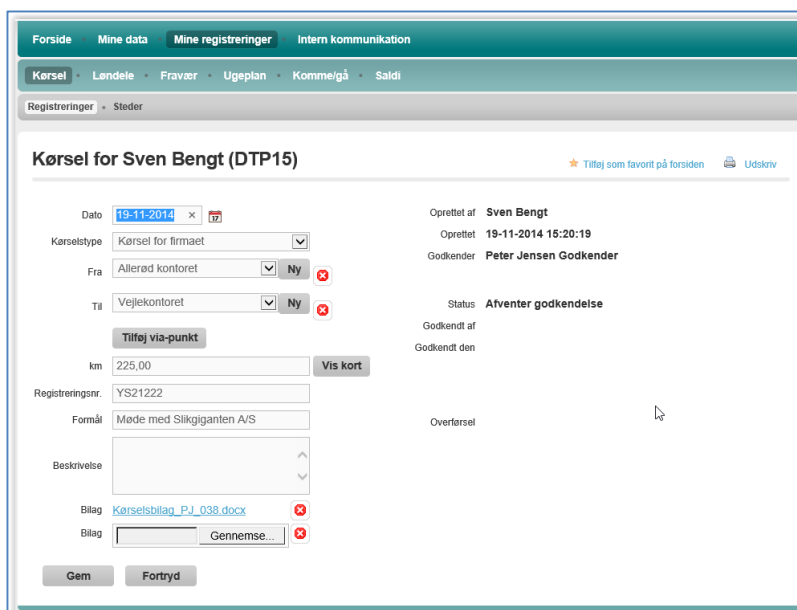
Opret ny registrering

Der er tre måder, hvorpå du kan oprette en ny registrering. Du kan aktivere knappen Ny, hvorefter der fremkommer et skærbillede, hvor du kan oprette en ny registrering, du kan vælge en eksisterende og aktivere  knappen (Opret kopi af registreringen) eller du kan vælge en eksisterende og aktivere knappen  (Opret returkørsel).



The screenshot shows the 'Kørsel' (Trip) management interface. At the top, there are navigation tabs: 'Forside', 'Mine data', 'Mine registreringer', and 'Intern kommunikation'. Below these are sub-tabs: 'Kørsel', 'Løndele', 'Fravær', 'Ugeplan', 'Komme/gå', and 'Saldi'. The main heading is 'Kørsel for Peter P. Jensen (DTP2013)'. A 'Ny' button is highlighted with a red circle. Below the heading, there are status filters: 'Status' with options for 'Aventer godkendelse' (checked), 'Godkendt', 'Afvist', and 'Annulleret'. A 'Søg' button is also present. A table below shows a list of trips with columns for 'Dato', 'km', 'Fra', 'Til', and 'Status'. The table contains two entries for trips on 11-10-2013 and 09-10-2013, both with a distance of 2.00 km and status 'Aventer godkendelse'. At the bottom right, there are icons for 'Excel' and 'CSV'.

Herefter åbner et nyt skærbillede, og du får mulighed for at indtaste detaljer vedr. kørslen. Ved aktivering af knappen "Tilføj via-punkt" er det muligt at tilføje yderligere adresser på ruten. Når felterne er udfyldt, aktiveres knappen Gem, og kørslen er oprettet.




The screenshot shows the 'Kørsel for Sven Bengt (DTP15)' form. The form includes fields for 'Dato' (19-11-2014), 'Kørselstype' (Kørsel for firmaet), 'Fra' (Allerød kontoret), 'Til' (Vejlekontoret), 'km' (225,00), 'Registreringsnr.' (YS21222), and 'Formål' (Møde med Stikgiganten A/S). There are also fields for 'Beskrivelse' and 'Bilag'. The 'Gem' button is visible at the bottom left. The right side of the form shows metadata: 'Oprettet af Sven Bengt', 'Oprettet 19-11-2014 15:20:19', 'Godkender Peter Jensen Godkender', 'Status: Aventer godkendelse', and 'Godkendt af Godkendt den'. There is also an 'Overførsel' field.

Felt navn:	Beskrivelse:
Dimension	I feltet vælges den eller de dimensioner, som kørslen skal registreres på. Feltet vises ikke i ovenstående skærbillede.
Dato	I feltet skal vælges den dato, hvor kørslen har fundet sted.
Fra	I feltet skal vælges det sted, hvorfra kørslen startede. Du kan oprette egne steder ved at aktivere knappen Ny til højre for feltet (se næste afsnit).
Til	I feltet skal vælges det sted, hvor kørslen sluttede. Du kan oprette egne steder ved at aktivere knappen Ny til højre for feltet (se næste afsnit).
Km	Feltet skal udfyldes med kørte antal kilometer.
Registreringsnr.	Feltet udfyldes med registreringsnummeret på den bil, du har brugt til kørslen.
Formål	Feltet skal udfyldes med formålet med kørslen, fx reparation af vaskemaskine for kunde XX eller salgsbesøg hos YY A/S.
Beskrivelse	Feltet udfyldes med en eventuel beskrivelse eller væsentlige bemærkninger vedr. kørslen.
Bilag	I feltet kan eventuelle bilag vedhæftes.

Når felterne er udfyldt, aktiveres knappen Gem, og registreringen er oprettet.

Opret kopi af registreringen


Du kan også vælge at oprette en ny registrering ved at oprette en kopi af en eksisterende registrering. Aktiver knappen  (Opret kopi af registreringen), hvorefter der øverst i skærbilledet fremkommer de felter, som du skal anvende til din registrering.

Felt navn:	Beskrivelse:
Dimension	Dimensionen fra den oprindelige registrering indsættes, men kan overskrives.
Dato	I feltet skal vælges den dato, hvor kørslen har fundet sted.
Fra	Informationen fra den oprindelige registrering indsættes, men kan overskrives
Til	Informationen fra den oprindelige registrering indsættes, men kan overskrives
Km	Informationen fra den oprindelige registrering indsættes, men kan overskrives
Registreringsnr.	Informationen fra den oprindelige registrering indsættes, men kan overskrives
Formål	Informationen fra den oprindelige registrering indsættes, men kan overskrives

Beskrivelse	Informationen fra den oprindelige registrering indsættes, men kan overskrives
Bilag	I feltet kan eventuelle bilag vedhæftes.

Når felterne er udfyldt, aktiveres knappen Gem, og registreringen er oprettet.

Opret returkørsel

Du kan også vælge at oprette en returkørsel på baggrund af en eksisterende registrering. Aktiver knappen  (Opret returkørsel), hvorefter der øverst i skærbilledet fremkommer de felter, som du skal anvende til din registrering.

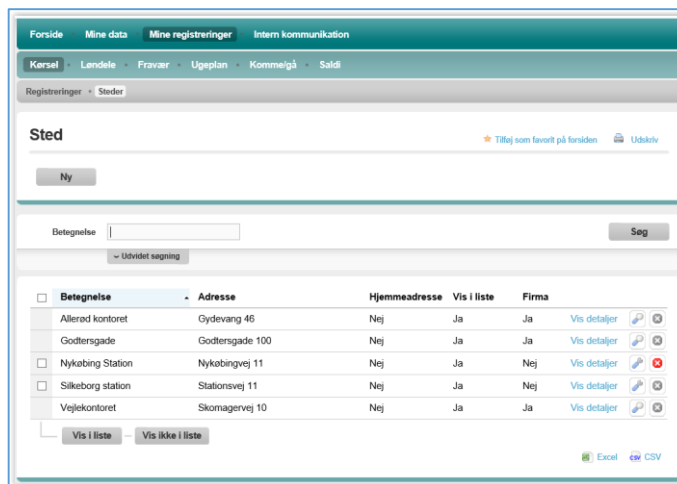
Felt navn:	Beskrivelse:
Dimension	Dimensionen fra den oprindelige registrering indsættes, men kan overskrives.
Dato	Datoen for den oprindelige registrering indsættes, men kan overskrives.
Fra	Feltet udfyldes med informationen fra den oprindelige registrerings Til felt, men kan overskrives.
Til	Feltet udfyldes med informationen fra den oprindelige registrerings Fra felt, men kan overskrives.
Km	Informationen fra den oprindelige registrering indsættes, men kan overskrives.
Registreringsnr.	Informationen fra den oprindelige registrering indsættes, men kan overskrives.
Formål	Informationen fra den oprindelige registrering indsættes, men kan overskrives.
Beskrivelse	Informationen fra den oprindelige registrering indsættes, men kan overskrives.
Bilag	I feltet kan eventuelle bilag vedhæftes.

Når felterne er udfyldt, aktiveres knappen Gem, og registreringen er oprettet.

Steder

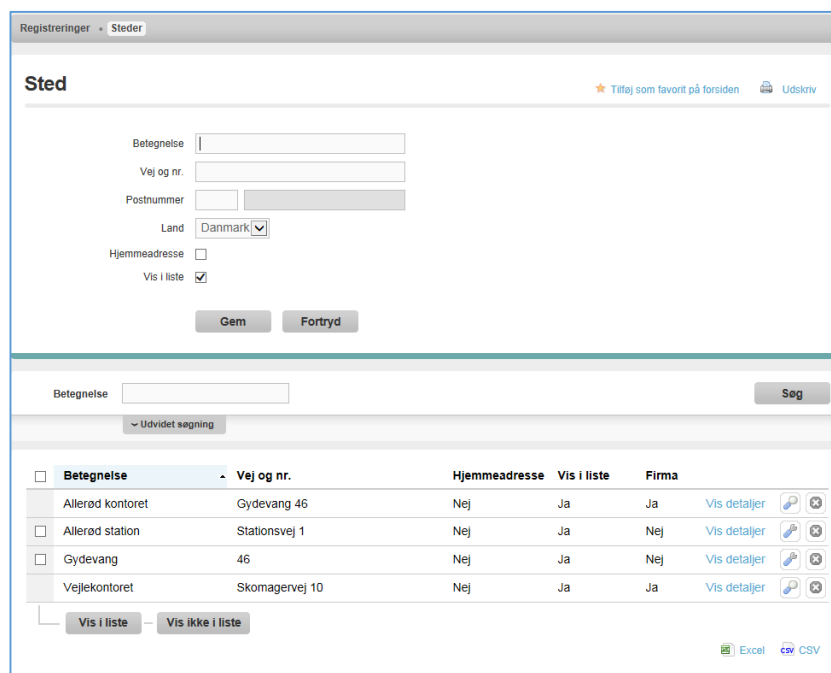
Når du registrerer kørsel, er det vigtigt, at du registrerer det nøjagtige start- og slutsted. For at sikre tilstedeværelse af de nødvendige oplysninger og for ikke at skulle oprette samme rute flere gange bruges Steder til oprettelse af start- og slutsted.

Du kan oprette dine egne steder ved at aktivere knappen Ny.



Feltnavn:	Beskrivelse:
Betegnelse	Feltet skal udfyldes med en sigende beskrivelse.
Vej og nr.	Feltet skal udfyldes med vejnavn og vejnummer på adressen.
Postnummer	Feltet skal udfyldes med postnummeret på adressen.
Land	I feltet skal vælges det land, i hvilket adressen findes.
Vis i liste	Feltet kan markeres, hvis stedet skal fremgå af den liste, der kan vælges fra, når man i forbindelse med kørsel skal vælge kørt rute.

Når felterne er udfyldt, aktiveres knappen Gem, og stedet er oprettet.




Du har mulighed for at vælge, om du ønsker, at stedet skal vises i den oversigt, du får stillet til rådighed, når du opretter en kørsel. Nederst i oversigten kan du aktivere knapperne Vis i liste eller Vis ikke i liste.

3.2 Lønde

Under Lønde kan du registrere lønde. En løndel kan for eksempel være timeløn, tillæg, udlæg osv. Du har endvidere mulighed for at tilknytte de registrerede timer, tillæg osv. til en dimension (hvis din arbejdsplads anvender denne funktionalitet). Dette kan eksempelvis være et projektnummer, et sagsnummer eller måske en afdeling. Dette giver din virksomhed mulighed for at holde regnskab med hvor mange timer der for eksempel er anvendt på et projekt eller en bestemt sag.


Registreringer

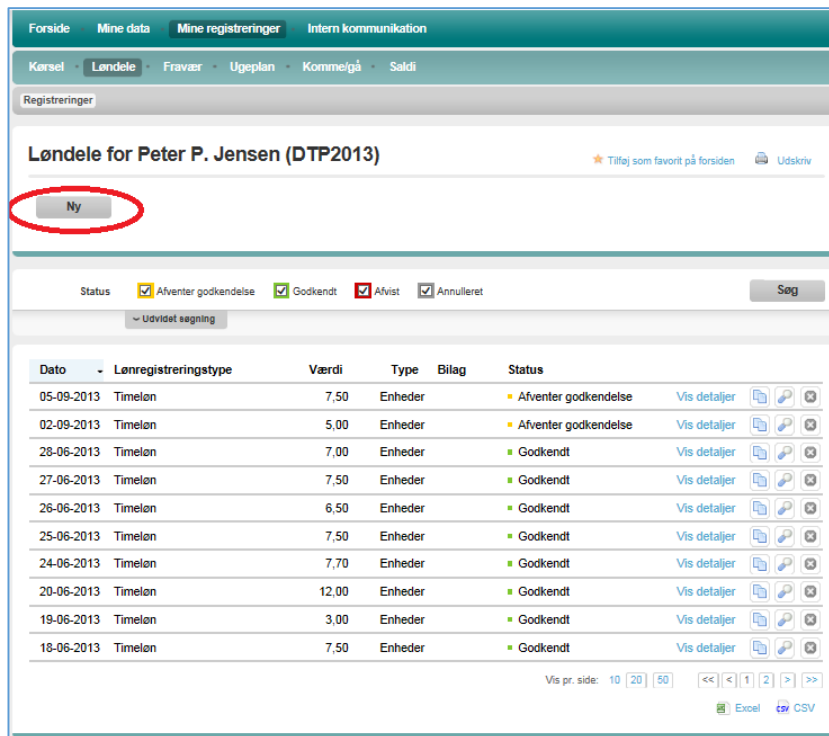
Under menupunktet Registreringer kan du se tidligere registreringer. Du kan se, om registreringerne afventer godkendelse, er godkendt eller er afvist/annulleret. Du har endvidere mulighed for at oprette en ny registrering ved at aktivere knappen Ny eller ved at oprette en kopi af en eksisterende registrering ved at aktivere knappen  (Opret kopi af registreringen).

Ved hjælp af statusfeltet kan du se status på registreringen.

Status farve	Beskrivelse:
Gul	Et lille gult ikon betyder, at registreringen afventer godkendelse .
Rød	Et lille rødt ikon betyder, at registreringen er afvist .
Grøn	Et lille grønt ikon betyder, at registreringen er godkendt .
Grå	Et lille gråt ikon betyder, at registreringen er annulleret .

Opret ny registrering

Der er to måder, hvorpå du kan oprette en ny registrering. Du kan aktivere knappen Ny, hvorefter der fremkommer et skærbillede, hvor du kan oprette en ny registrering, eller du kan vælge en eksisterende og aktivere  knappen (Opret kopi af registreringen).



Forside Mine data Mine registreringer Intern kommunikation

Kørsel **Lønde** Fravær Ugeplan Komme/gå Saldi

Registreringer

Lønde for Peter P. Jensen (DTP2013) ★ Tilføj som favorit på forsiden Udskriv

Ny

Status Afventer godkendelse Godkendt Afvist Annulleret Søg

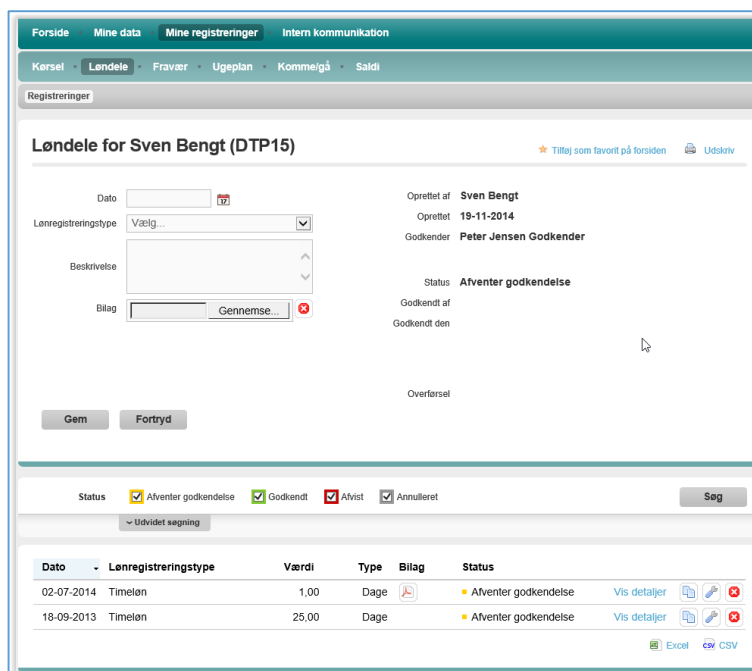
Udvidet søgning

Dato	Lønregistreringstype	Værdi	Type	Bilag	Status
05-09-2013	Timeløn	7,50	Enheder		Afventer godkendelse Vis detaljer
02-09-2013	Timeløn	5,00	Enheder		Afventer godkendelse Vis detaljer
28-06-2013	Timeløn	7,00	Enheder		Godkendt Vis detaljer
27-06-2013	Timeløn	7,50	Enheder		Godkendt Vis detaljer
26-06-2013	Timeløn	6,50	Enheder		Godkendt Vis detaljer
25-06-2013	Timeløn	7,50	Enheder		Godkendt Vis detaljer
24-06-2013	Timeløn	7,70	Enheder		Godkendt Vis detaljer
20-06-2013	Timeløn	12,00	Enheder		Godkendt Vis detaljer
19-06-2013	Timeløn	3,00	Enheder		Godkendt Vis detaljer
18-06-2013	Timeløn	7,50	Enheder		Godkendt Vis detaljer

Vis pr. side: 10 20 50 << < 1 2 > >>

[Excel](#) [CSV](#)

Aktiverer du knappen Ny åbner nedenstående skærbillede, hvor du kan oprette en ny registrering.



Forside Mine data Mine registreringer Intern kommunikation

Kørsel **Lønde** Fravær Ugeplan Komme/gå Saldi

Registreringer

Lønde for Sven Bengt (DTP15) ★ Tilføj som favorit på forsiden Udskriv

Dato

Lønregistreringstype

Beskrivelse

Bilag

Oprettet af **Sven Bengt**
 Oprettet **19-11-2014**
 Godkender **Peter Jensen Godkender**
 Status **Afventer godkendelse**
 Godkendt af
 Godkendt den
 Overførsel

Status Afventer godkendelse Godkendt Afvist Annulleret Søg

Udvidet søgning

Dato	Lønregistreringstype	Værdi	Type	Bilag	Status
02-07-2014	Timeløn	1,00	Dage		Afventer godkendelse Vis detaljer
18-09-2013	Timeløn	25,00	Dage		Afventer godkendelse Vis detaljer


[Excel](#) [CSV](#)

Feltnavn:	Beskrivelse:
Dimension	I feltet vælges den eller de dimensioner, hvor løndelen skal registreres. Feltet vises ikke i ovenstående skærbillede.

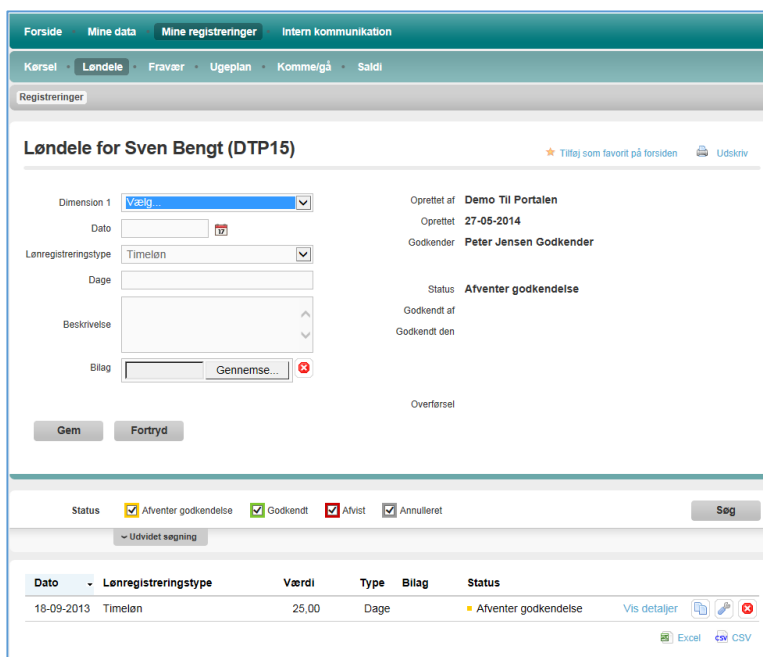
Dato	I feltet skal du vælge registreringens dato.
Lønregistreringstype	I feltet skal du vælge lønregistreringstypen.
Enheder	I feltet skal du angive enheder – fx 5 (timer)
Beskrivelse	Feltet kan udfyldes med en beskrivelse.
Bilag	I feltet kan eventuelle bilag vedhæftes.

Når felterne er udfyldt, aktiveres knappen Gem, og registreringen er oprettet.

Opret kopi af registreringen

Du kan også vælge at oprette en ny registrering ved at oprette en kopi af en eksisterende registrering. Aktiver knappen  (Opret kopi af registreringen), hvorefter der øverst i skærbilledet fremkommer de felter, som du skal anvende til din registrering.

Felt navn:	Beskrivelse:
Dimension	Dimensionen fra den oprindelige registrering indsættes, men kan overskrives.
Dato	Feltet skal udfyldes registreringens dato.
Lønregistreringstype	Lønregistreringstype fra den oprindelige registrering indsættes, men kan overskrives.
Enheder	Enheder fra den oprindelige registrering indsættes, men kan overskrives.
Beskrivelse	Feltet udfyldes med en eventuel beskrivelse.
Bilag	I feltet kan eventuelle bilag vedhæftes.



Lønde for Sven Bengt (DTP15)

Dimension 1:

Dato:

Lønregistreringstype:

Dage:

Beskrivelse:

Bilag:

Oprettet af: Demo Til Portalen
Oprettet: 27-05-2014
Godkender: Peter Jensen Godkender

Status: Afventer godkendelse
Godkendt af:
Godkendt den:

Overførsel:

Buttons: Gem, Fortryd

Status: Afventer godkendelse Godkendt Afvist Annulleret

Udvidet søgning:


Dato	Lønregistreringstype	Værdi	Type	Bilag	Status
18-09-2013	Timeløn	25,00	Dage		Afventer godkendelse

Excel CSV

3.3 Fravær

Under Fravær kan du registrere fravær, samt se tidligere registreret fravær. Du kan endvidere se dine fraværssaldi, fx restferie.


Registreringer

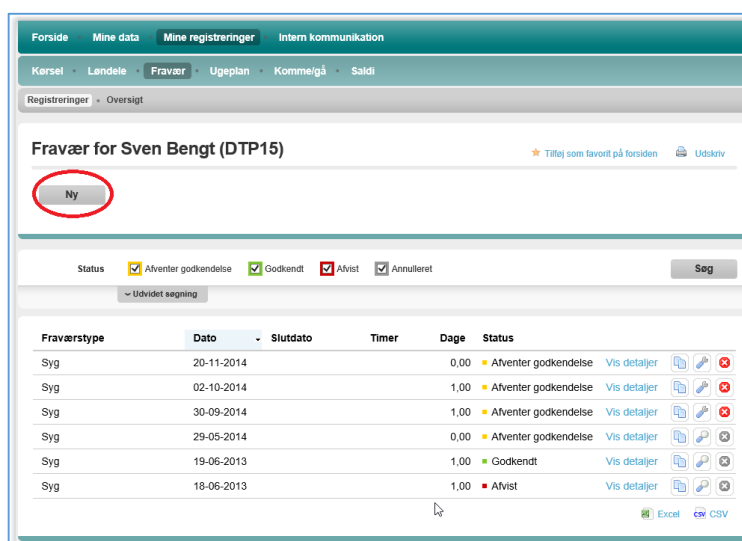
Under menupunktet Registreringer kan du se tidligere registreringer. Du kan se, om registreringerne afventer godkendelse, er godkendt eller er annulleret/afvist. Du har endvidere mulighed for at oprette en ny registrering ved at aktivere knappen Ny eller ved at oprette en kopi af en eksisterende registrering ved at aktivere knappen  (Opret kopi af registreringen).

Ved hjælp af statusfeltet kan du se status på registreringen.

Status farve	Beskrivelse:
Gul	Et lille gult ikon betyder, at registreringen afventer godkendelse .
Rød	Et lille rødt ikon betyder, at registreringen er afvist .
Grøn	Et lille grønt ikon betyder, at registreringen er godkendt .
Grå	Et lille gråt ikon betyder, at registreringen er annulleret .

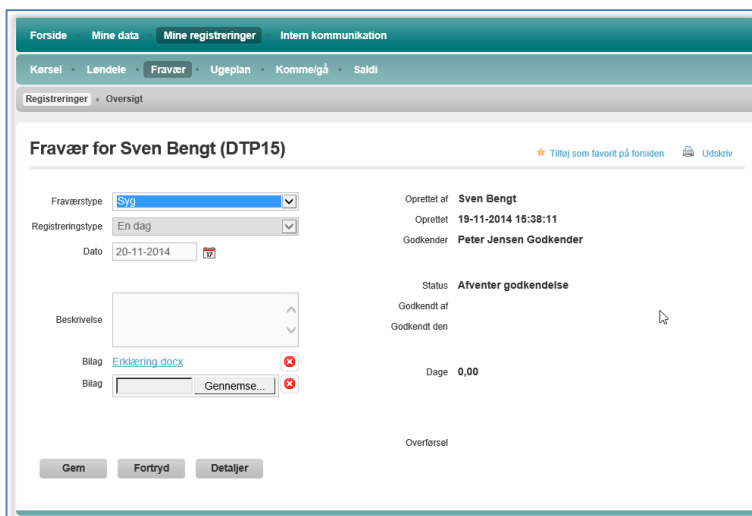
Opret ny registrering:

Der er to måder, hvorpå du kan oprette en ny registrering. Du kan aktivere knappen Ny, hvorefter der fremkommer et skærbillede, hvor du kan oprette en ny registrering, eller du kan vælge en eksisterende og aktivere  knappen (Opret kopi af registreringen).



Fraværstype	Dato	Slutdato	Timer	Dage	Status
Syg	20-11-2014		0,00		Afventer godkendelse
Syg	02-10-2014		1,00		Afventer godkendelse
Syg	30-09-2014		1,00		Afventer godkendelse
Syg	29-05-2014		0,00		Afventer godkendelse
Syg	19-06-2013		1,00		Godkendt
Syg	18-06-2013		1,00		Afvist

Aktiverer du knappen Ny åbner nedenstående skærbillede, hvor du kan oprette en ny registrering.



The screenshot shows a web interface for managing absences. The main heading is 'Fravær for Sven Bengt (DTP15)'. Below this, there are several input fields and informational text. The 'Fraværstype' is set to 'Syg', 'Registreringstype' to 'En dag', and 'Dato' to '20-11-2014'. There is a 'Beskrivelse' field, a 'Bilag' field with a document icon and the name 'Erklæring.docx', and a 'Godkender' field with the name 'Peter Jensen'. The status is 'Afventer godkendelse'. At the bottom, there are buttons for 'Gem', 'Fortryd', and 'Detaljer'.

Udfyld følgende felter

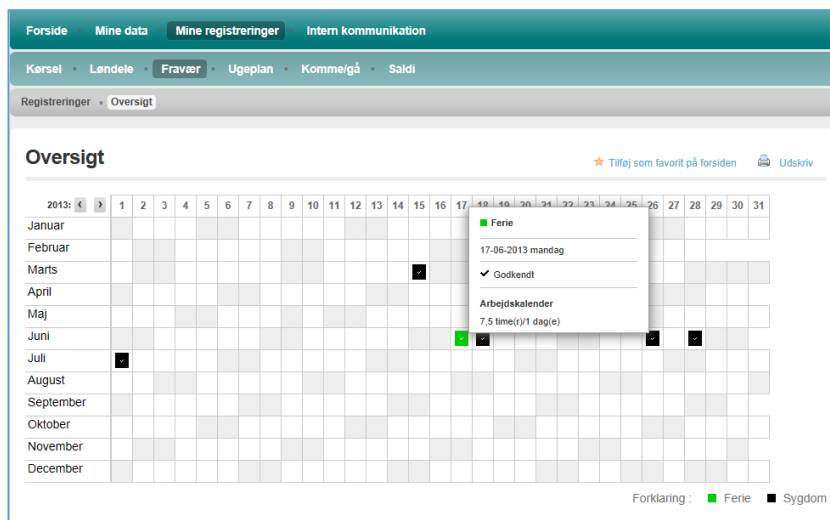
Felt navn:	Beskrivelse:
Dimension	I feltet kan du vælge den eller de dimensioner, hvor fraværet skal registreres. Feltet vises ikke i ovenstående skærbillede.
Fraværstype	I feltet skal den ønskede fraværstype vælges.
Registreringstype	I feltet skal den ønskede registreringstype vælges.
Dato	Feltet skal udfyldes med den dato hvor fraværet finder sted.
Tildato	Feltet skal udfyldes med den dato hvor fraværet afsluttes. Feltet vises kun, hvis datoen er påkrævet.
Timer	Feltet skal udfyldes med det antal timer som fraværet varer.
Beskrivelse	Feltet kan udfyldes med en beskrivelse.
Bilag	I feltet kan eventuelle bilag vedhæftes.

Når felterne er udfyldt, aktiveres knappen Gem, og registreringen er oprettet.

Oversigt

Under Mine registreringer og Fravær kan du også vælge Oversigt, hvor du vil få vist det registrerede fravær for den periode, du vælger. Skærbilledet vil som udgangspunkt vise dig registreret fravær for indeværende kalenderår. Med pilene kan du vælge at se registreringerne for tidligere og kommende år.

Ved at placere markøren på en af datoerne vil du få yderligere information om den enkelte registrering. Du vil blive informeret om fraværstypen, fraværsdatoen/dagen, om fraværet er godkendt, og hvor mange timer/dage det enkelte fravær gælder for.

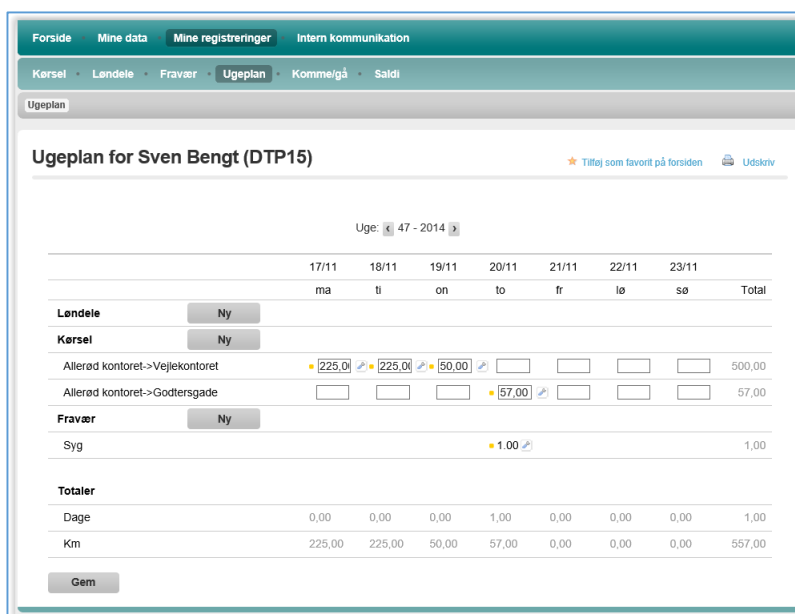


Ved at markere en af datoerne i oversigten åbner registreringsbilledet, således at du har mulighed for at indsætte fravær på den dato, som du har markeret. Datoen på registreringen vil være udfyldt med den dato, du har markeret.

3.4 Ugeplan

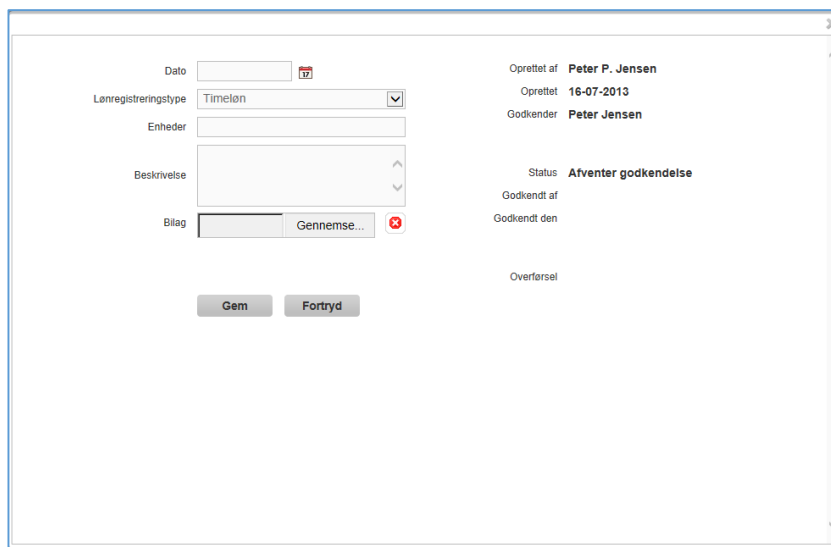
Under Ugeplan vises en samlet oversigt over kørsel, løndele og fravær. Her kan du indtaste for en hel uge og samtidig få overblik over ugens registreringer, så du er sikker på, at der er registreret det nødvendige antal timer den pågældende dag eller uge.

Med pilen til højre eller pilen til venstre kan du vælge den uge, som du ønsker at registre tid eller kilometer for. Du kan registrere lige så langt frem i tiden, som den ansvarlige for LESSOR-Portalen i din virksomhed har ønsket det tilladt.



Ny løndel

Ønsker du at tilføje en ny løndel, aktiverer du knappen Ny, hvorefter du har mulighed for at udfylde nedenstående felter:



Dato

Lønregistreringstype

Enheder

Beskrivelse

Bilag

Oprettet af **Peter P. Jensen**
 Oprettet **16-07-2013**
 Godkender **Peter Jensen**

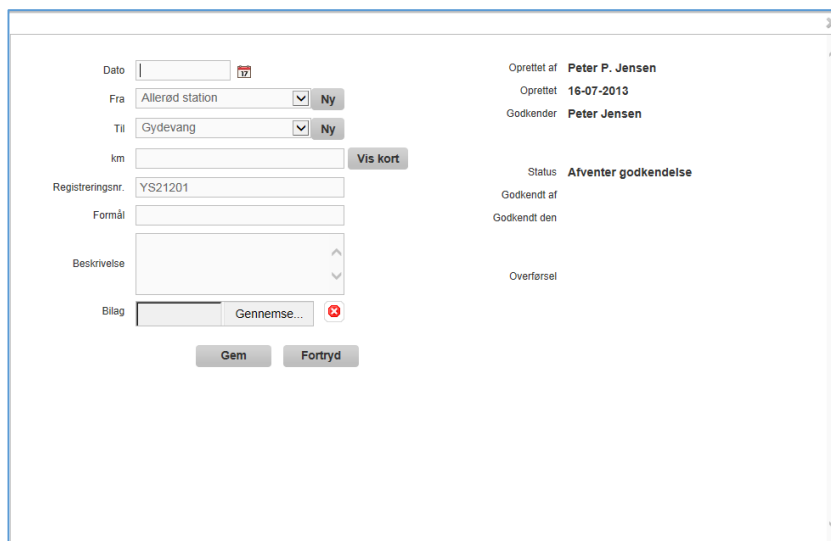
Status **Avventer godkendelse**
 Godkendt af
 Godkendt den
 Overførsel

Felt navn:	Beskrivelse:
Dimension	I feltet kan du vælge den eller de dimensioner, hvor løndelen skal registreres. Feltet vises ikke i ovenstående skærmbillede.
Dato	Feltet skal udfyldes med registreringens dato.
Lønregistreringstype	Feltet skal udfyldes med lønregistreringstypen.
Enheder	Feltet skal udfyldes med det ønskede antal enheder, fx 5 (timer).
Beskrivelse	Feltet kan udfyldes med en beskrivelse.
Bilag	I feltet kan eventuelle bilag vedhæftes.

Når felterne er udfyldt, aktiveres knappen Gem, og registreringen er oprettet. Når første registrering er oprettet, vil det for de efterfølgende dage ikke være nødvendigt at aktivere knappen Ny løndel, hvis du skal registrere på samme lønregistreringstype, idet du efterfølgende blot kan indtaste timerne i felterne ud for den ønskede dato og afslutte med at aktivere knappen Gem.

Ny kørsel

Ønsker du at tilføje kørsel for virksomheden i egen bil, aktiverer du knappen Ny hvorefter du har mulighed for at udfylde nedenstående felter:

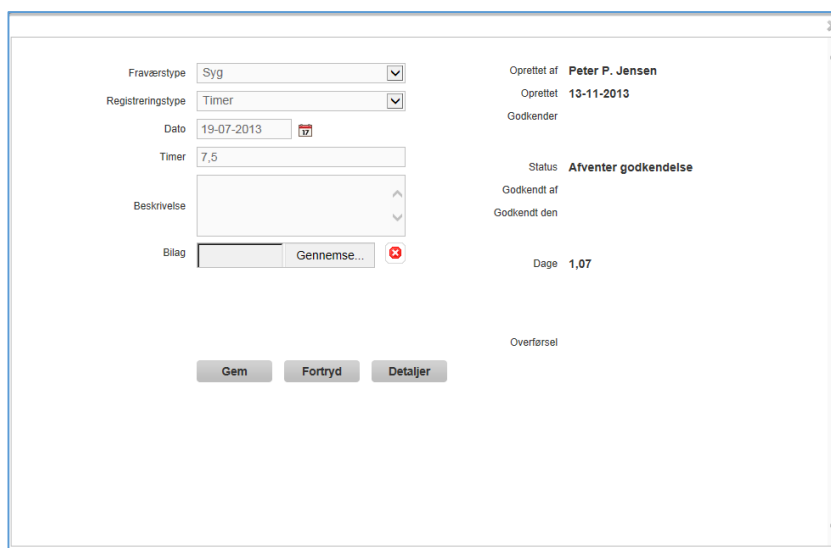


Felt navn:	Beskrivelse:
Dimension	I feltet kan du vælge den eller de dimensioner, hvor kørsel skal registreres. Feltet vises ikke i ovenstående skærmbillede.
Dato	I feltet skal du indsætte den dato, hvor kørslen har fundet sted.
Fra	I feltet skal du indsætte det sted, hvorfra kørslen startede. Du kan oprette egne steder ved at aktivere knappen Ny til højre for feltet.
Til	I feltet skal du indsætte det sted, hvor kørslen sluttede. Du kan oprette egne steder ved at aktivere knappen Ny til højre for feltet.
Km	Feltet skal udfyldes med det kørte antal kilometer.
Registreringsnr.	Feltet skal udfyldes med registreringsnummeret på den bil, du har brugt til kørslen.
Formål	Feltet skal udfyldes med formålet med kørslen, fx reparation af vaskemaskine for kunde XX eller salgsbesøg hos YY A/S.
Beskrivelse	Feltet kan udfyldes med en beskrivelse eller væsentlige bemærkninger vedr. kørslen.
Bilag	I feltet kan eventuelle bilag vedhæftes.

Når felterne er udfyldt, aktiveres knappen Gem, og registreringen er oprettet. Når første registrering er oprettet, vil det for de efterfølgende dage ikke være nødvendigt at aktivere knappen Ny Kørsel, hvis du skal registrere på samme rute igen, idet du efterfølgende blot kan indtaste kilometerne i felterne ud for den ønskede dato.

Nyt fravær

Ønsker du at tilføje et nyt fravær, aktiverer du knappen Ny, hvorefter du har mulighed for at udfylde nedenstående felter:

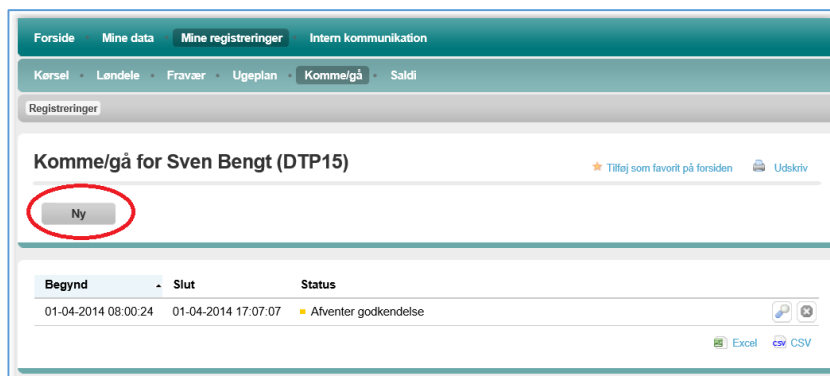


Felt navn:	Beskrivelse:
Dimension	I feltet kan du vælge den eller de dimensioner, hvor fravær skal registreres. Feltet vises ikke i ovenstående skærbillede.
Fraværstype	Feltet skal udfyldes med den ønskede fraværstype.
Registreringstype	Feltet skal udfyldes med den ønskede registreringstype.
Dato	Feltet skal udfyldes med den dato hvor fraværet finder sted.
Timer	Feltet skal udfyldes med det antal timer som fraværet varer.
Beskrivelse	Feltet kan udfyldes med en beskrivelse.
Bilag	I feltet kan eventuelle bilag vedhæftes.

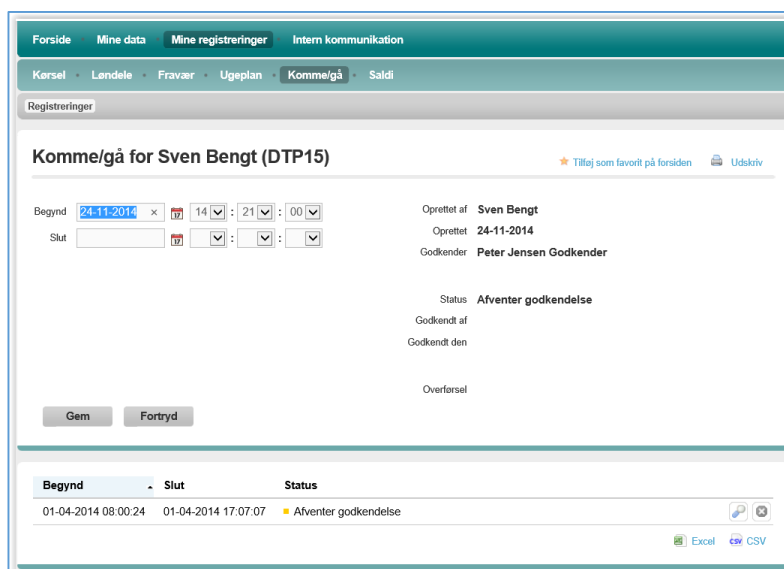
Når felterne er udfyldt, aktiveres knappen Gem, og registreringen er oprettet.

3.5 Komme/gå

I dette skærbillede er det muligt at rette eksisterende eller oprette nye registreringer, hvis det tillades af den ansvarlige for LESSOR-Portalen. Registreringerne som indtastes direkte i LESSOR-Portalen, overføres jævnligt til virksomhedens tidsregistreringssystem, hvor registreringerne behandles i forhold til overenskomst og interne regler.



Ønsker du at tilføje en ny registrering, aktiverer du knappen Ny, hvorefter du har mulighed for at udfylde nedenstående felter:



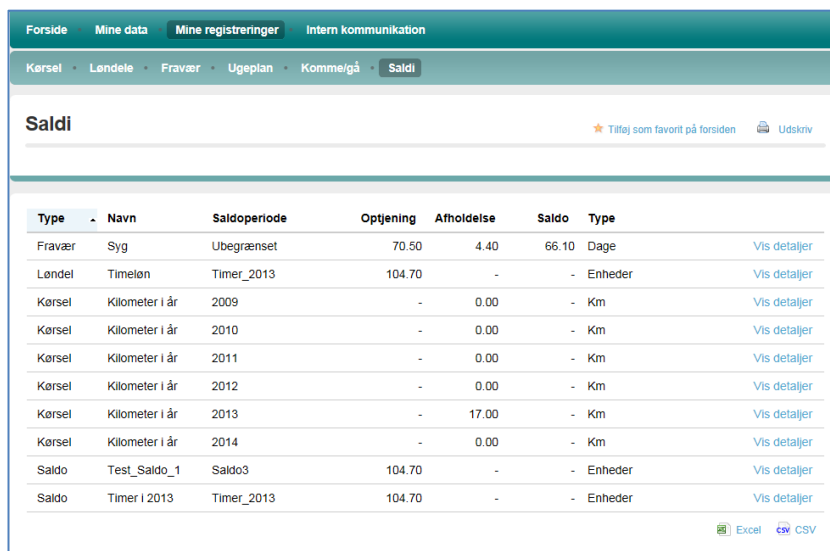
Feltnavn:	Beskrivelse:
Dimension	Feltet udfyldes med den ønskede dimension. Feltet vises ikke i ovenstående skærmbillede.
Stempel ind	Feltet skal udfyldes med Dato og klokkeslæt for hvornår du påbegyndte den aktuelle aktivitet
Stempel ud	Feltet skal udfyldes med Dato og klokkeslæt for hvornår du afsluttede den aktuelle aktivitet

Når felterne er udfyldt, aktiveres knappen Gem, og registreringen er oprettet.

Ønsker du at rette en eksisterende registrering, aktiverer du skruenøglen til højre for registreringen, hvorefter du har mulighed for at rette samme felter, som du anvendte ved oprettelsen.

3.6 Saldi

Under Mine registreringer kan du også vælge Saldi, hvor du vil få vist de saldi, der er defineret i systemet.

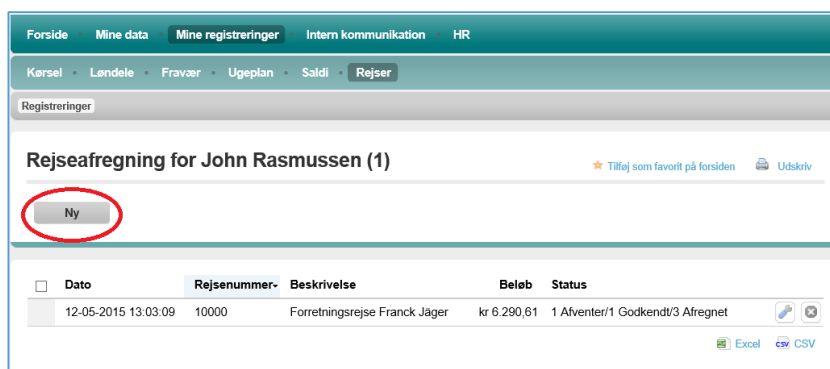


Type	Navn	Saldoperiode	Optjening	Afholdelse	Saldo	Type
Fravær	Syg	Ubegrænset	70.50	4.40	66.10	Dage
Løndel	Timeløn	Timer_2013	104.70	-	-	Enheder
Kørsel	Kilometer i år	2009	-	0.00	-	Km
Kørsel	Kilometer i år	2010	-	0.00	-	Km
Kørsel	Kilometer i år	2011	-	0.00	-	Km
Kørsel	Kilometer i år	2012	-	0.00	-	Km
Kørsel	Kilometer i år	2013	-	17.00	-	Km
Kørsel	Kilometer i år	2014	-	0.00	-	Km
Saldo	Test_Saldo_1	Saldo3	104.70	-	-	Enheder
Saldo	Timer i 2013	Timer_2013	104.70	-	-	Enheder

3.7 Rejser

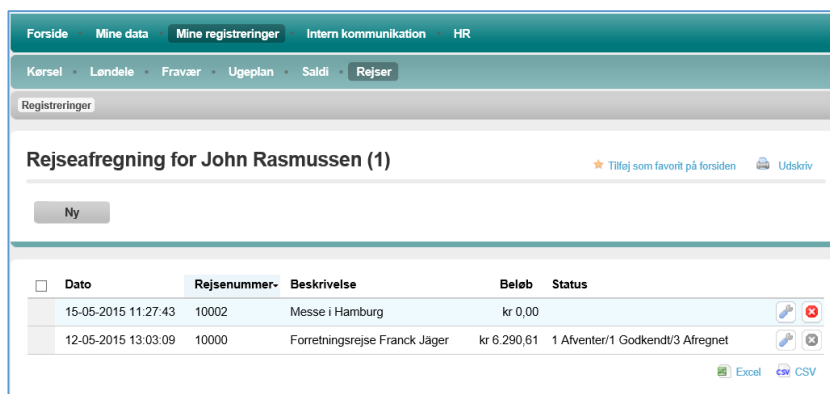
Hvis din virksomhed har købt adgang til LESSOR-Portalens rejseafregningsmodul, vil du under Rejser kunne registrere bilag i forbindelse med rejser. Et rejsebilag kan for eksempel være en medarbejders udgifter til hotel, transport, fortæring osv. i forbindelse med en rejse. Du har endvidere mulighed for at tilknytte det registrerede bilag til en dimension (hvis din arbejdsplads anvender denne funktionalitet). Dette kan eksempelvis være et projektnummer, et sagsnummer, et costcenter eller måske en afdeling. Dette giver din virksomhed mulighed for at holde regnskab med hvor mange omkostninger der for eksempel er anvendt på et projekt eller en bestemt sag.

Rejsemodulet kan anvendes, som et værktøj til refusion af udlæg i eksempelvis forbindelse med rejser. Modulet kan endvidere foretage de nødvendige udregninger af diæter (kost og/eller logi), hvis betingelserne herfor er opfyldt.



Dato	Rejsenummer	Beskrivelse	Beløb	Status
12-05-2015 13:03:09	10000	Forretningsrejse Franck Jäger	kr 6.290,61	1 Afventer/1 Godkendt/3 Afregnet

Ønsker du at tilføje en ny registrering, aktiverer du knappen Ny, hvorefter du har mulighed for at udfylde nedenstående felter:

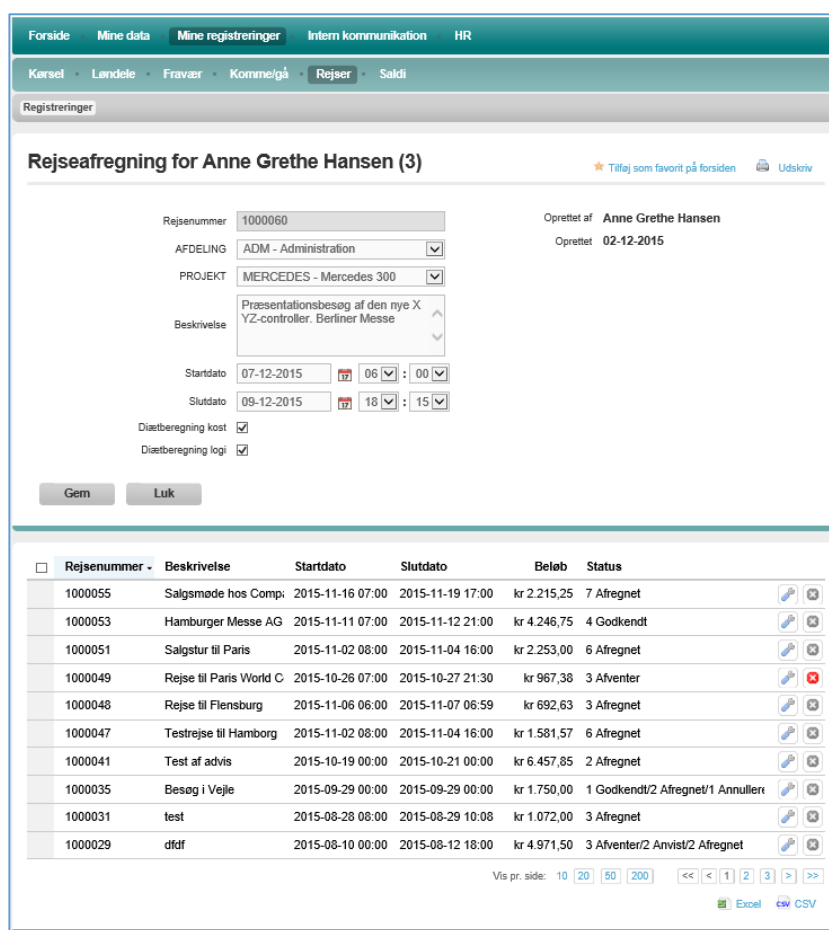


Feltnavn:	Beskrivelse:
Rejsenummer	Ved oprettelse tildeles hver rejseafregning et unik nummer.
Dimension	Feltet udfyldes med den ønskede dimension. På skærmbilledet vises dimensionerne Afdeling og Projekt. Disse dimensioner kan være navngivet anderledes i den opsætning du arbejder med.
Beskrivelse	Feltet udfyldes med en kort beskrivelse af rejse. Eksempelvis rejsens mål og formål
Startdato	Feltet udfyldes med den dato som rejsen begyndte. Udbetaler arbejdsgiveren diæter i forbindelse med rejser skal der endvidere angives klokkeslæt for starttidspunktet hvor rejsen begyndte. Bemærk, at det er kun muligt, at registrere klokkeslæt for rejsens begyndelse, hvis din arbejdsgiver har valgt at opsætte LESSOR-Portalen, således at der beregnes diæter.
Slutdato	Feltet udfyldes med den dato hvor rejsen blev afsluttet. Udbetaler arbejdsgiveren diæter i forbindelse med rejser skal der endvidere angives klokkeslæt for tidspunktet hvor rejsen blev afsluttet. Bemærk, at det er kun muligt, at registrere klokkeslæt for rejsens begyndelse, hvis din arbejdsgiver har valgt at opsætte LESSOR-Portalen, således at der beregnes diæter.
Diætberegning kost	Feltet kan markeres, hvorefter der vil være mulighed for at beregne kost (diæter) på den aktuelle rejseafregning. Feltet vises kun, såfremt din virksomhed har valgt at opsætte rejseafregningsmodulet til at beregne diæter. Bemærk, at de danske regler for beregning af skattefri diæter skal være opfyldt før systemet automatisk beregner diæterne.
Diætberegning logi	Feltet kan markeres, hvorefter der vil være mulighed for at beregne logi (diæter) på den aktuelle rejseafregning. Feltet vises kun, såfremt din virksomhed har valgt at opsætte rejseafregningsmodulet til at beregne diæter.

Bemærk, at de danske regler for beregning af skattefri diæter skal være opfyldt før systemet automatisk beregner diæterne.

Når felterne er udfyldt, aktiveres knappen Gem, og registreringen er oprettet.

Rejseafregningen er nu klar til, at du kan tilknytte registreringer (bilag) til denne.



Rejseafregning for Anne Grethe Hansen (3)

Rejsenummer: 1000060
 AFDELING: ADM - Administration
 PROJEKT: MERCEDES - Mercedes 300
 Beskrivelse: Præsentationsbesøg af den nye X YZ-controller. Berliner Messe
 Startdato: 07-12-2015 06:00
 Slutdato: 09-12-2015 18:15
 Oprettet af: Anne Grethe Hansen
 Oprettet: 02-12-2015

Diætberegning kost:
 Diætberegning logi:

Rejsenummer	Beskrivelse	Startdato	Slutdato	Beløb	Status
1000055	Salgsmøde hos Comp:	2015-11-16 07:00	2015-11-19 17:00	kr 2.215,25	7 Afregnet
1000053	Hamburger Messe AG	2015-11-11 07:00	2015-11-12 21:00	kr 4.246,75	4 Godkendt
1000051	Salgstur til Paris	2015-11-02 08:00	2015-11-04 16:00	kr 2.253,00	6 Afregnet
1000049	Rejse til Paris World C	2015-10-26 07:00	2015-10-27 21:30	kr 967,38	3 Afventer
1000048	Rejse til Flensburg	2015-11-06 06:00	2015-11-07 06:59	kr 692,63	3 Afregnet
1000047	Testrejse til Hamborg	2015-11-02 08:00	2015-11-04 16:00	kr 1.581,57	6 Afregnet
1000041	Test af advis	2015-10-19 00:00	2015-10-21 00:00	kr 6.457,85	2 Afregnet
1000035	Besøg i Vejle	2015-09-29 00:00	2015-09-29 00:00	kr 1.750,00	1 Godkendt/2 Afregnet/1 Annullert
1000031	test	2015-08-28 08:00	2015-08-29 10:08	kr 1.072,00	3 Afregnet
1000029	didf	2015-08-10 00:00	2015-08-12 18:00	kr 4.971,50	3 Afventer/2 Anvist/2 Afregnet

Diæter

Har din arbejdsgiver valgt, at LESSOR-Portalens rejseafregningsmodul skal beregne diæter i forbindelse med rejser, vil du have mulighed for at aktivere knappen Beregn diæter. Når knappen aktiveres åbner et skærmbillede med diætberegningerne pr. dag. Har arbejdsgiveren for eksempel betalt for din morgenmad i forbindelse med hotelovernatningen, så skal dagsatsen reduceres ved at du markere feltet Fri morgenmad ud for den pågældende dag og afslut med at aktivere Gem knappen.

Diætberegning (rejsenummer 1000060)

Ugedag	Dato	Type	Beløb	Fri morgenmad	Fri frokost	Fri aftensmad	Status
Mandag	07-12-2015	Kost	474,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Afventer godkendelse
Mandag	07-12-2015	Logi	202,00				Afventer godkendelse
Tirsdag	08-12-2015	Kost	400,35	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Afventer godkendelse
Tirsdag	08-12-2015	Logi	202,00				Afventer godkendelse
Onsdag	09-12-2015	Kost	184,48	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Afventer godkendelse

Gem Luk

Skærmbilledet der vises, når man aktiverer knappen Beregn diæter, beregnes på baggrund af statens satser og de datoer og klokkeslæt, der indsættes i forbindelse med oprettelse af rejsen. Ændre du på datoer eller klokkeslæt efter at diæterne er beregnet, skal du igen aktivere knappen Beregn diæter for at få opdateret de diæter, som systemet beregner automatisk.

Registreringer

Ønsker du at tilknytte registreringer til rejseafregningen aktiverer du skruenøglen til højre for registreringen, hvorefter du har mulighed for at tilføje registreringer (bilag)

Når du har aktiveret skruenøglen får du et skærmbillede med den rejseafregning du netop har oprettet. I bunden af skærmbilledet skal du aktivere knappen Opret registrering og du får herefter mulighed for at registrere de omkostninger som du eller virksomheden har afholdt i forbindelse med rejsen.

Forside Mine data Mine registreringer Intern kommunikation HR

Kørsel Lønde Fravær Ugeplan Saldi Rejser

Rediger registrering (rejsenummer 10002)

AFDELING ADM - Administration
 PROJEKT VW - VW Transporter
 Dato 15-05-2015
 Art 7808 - Bepist eksterne parter i ud
 Beskrivelse Kirchen Hoff Restaurant
 Valuta EUR - Euro
 Beløb i org. valuta 201,28
 Kurs 746,30
 Beregnet beløb 1501,55
 Bilag 1 [2015-05-15-13-32.jpg](#)
 Bilag 2 Gennemse...
 Betalingsmåde Eget udlæg
 Antal deltagere 2
 Klar til godkendelse

Oprettet af John Rasmussen
 Oprettet 15-05-2015 13:32:22
 Godkender Portal firma
 Status Afventer godkendelse

Gem Luk

Felt navn:

Beskrivelse:

Dimension	Feltet kan udfyldes med den ønskede dimension. På skærbilledet vises dimensionerne Afdeling og Projekt. Disse dimensioner kan være navngivet anderledes i den opsætning du arbejder med.
Dato	Feltet skal udfyldes med registreringens (bilagets) dato
Art	Feltet skal udfyldes med den art der bedst beskriver hvad registreringen omfatter
Beskrivelse	Feltet kan udfyldes med en kort beskrivelse af hvad registreringen drejer sig om. Eksempelvis "Mad på restaurant Den gode Gryde i Horsens med kunde"
Antal deltagere	Dette felt vises kun, hvis den valgte Art kræver angivelse af deltagere i forbindelse med registrering af et bilag. Feltet skal udfyldes med antal deltagere og efterfølgende vil knappen Tilføj deltagere blive synlig. Aktiver knappen hvorefter deltagernes navn og firma skal udfyldes
Valuta	Vælg den valuta bilaget er udfærdiget i
Beløb i org. valuta	Angiv bilaget beløb i den valuta der er angivet under Valuta
Kurs	Viser den valutakurs, som er registreret i rejseafregningsmodulet. Hvis valutaen er omfattet af Nationalbankens daglige opdateringer vil kursen blive ajourført hver morgen. Den foreslåede kurs kan ændres.
Beregnet beløb	Feltet viser værdien af original beløbet omregnet til den valuta som anvendes i virksomheden. For eksempel <i>DKK Danske Krone</i>
Bilag	I feltet kan eventuelle bilag vedhæftes.
Betalingsmåde	I feltet skal du angive om registreringen vedrører eget udlæg eller et firma udlæg
Antal deltagere	Feltet vises, hvis feltet Art er udfyldt med en rejseart der kræver angivelse af deltagere. Feltet skal udfyldes med antal deltagere, hvorefter knappen Vis deltagere skal aktiveres, hvor navne- og firmaoplysninger udfyldes for deltagerne. Læs mere om deltagere i afsnittet herunder om Angivelse af deltagere
Klar til godkendelse	Markeringen sættes automatisk, således at når registreringen gemmes vil den være klar til godkendelse af leder. Vurderes det at registreringen endnu ikke er klar til godkendelse kan markeringen fjernes og sættes igen senere, når registreringen skal godkendes.
Oprettet af	Feltet udfyldes automatisk med navnet på den person som har oprettet registreringen
Oprettet	Feltet udfyldes automatisk med data og klokkeslæt for registreringens oprettelse
Godkender	Feltet udfyldes automatisk med navnet på den godkender der kan/skal godkende registreringen

Status

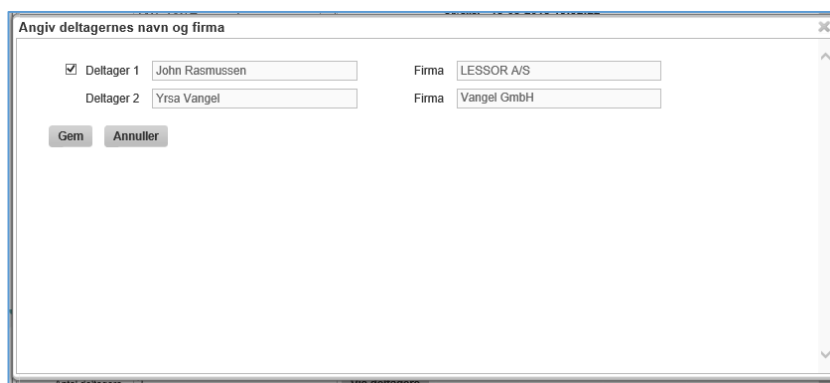
Feltet udfyldes automatisk med registreringens status: Afventer godkendelse, Godkendt, Afvist, Annulleret, Anvist eller Afregnet

Når felterne er udfyldt, aktiveres knappen Gem, og registreringen er oprettet.

Angivelse af deltagere

I forbindelse med nogle former for registreringer kræver lovgivningen, at der noteres hvem der har været deltagere i for eksempel en middag.

Anvendes rejsearter, hvor det er nødvendigt at registrere deltagere vil feltet Antal deltagere automatisk optræde nederst på skærbilledet. Udfyld feltet med antal deltagere (inkl. dig selv) og aktiver knappen Vis deltagere. Når du aktiverer knappen Vis deltagere åbner et skærbillede, hvor det er muligt at indtaste deltagernes navn og hvilket firma de kommer fra. Første linje er automatisk udfyldt med dig selv. Er du ikke deltager fjerner du blot markeringen (fluebenet) til venstre for navnet og et andet navn kan indsættes.



Når felterne er udfyldt, aktiveres knappen Gem, og deltagerne er oprettet.

Status på indtastede bilag

Du kan til en hver tid se aktuel status på de bilag som du har indtastet. Når du åbner en rejse ved hjælp af skruenøglen kan du se alle de registreringer der er vedrørende den valgte rejse. Ud for den enkelte registrering er status anført med både tekst og en farve.

Forside Mine data **Mine registreringer** Intern kommunikation HR

Kørsel Løndele Fravær Ugeplan Saldi Rejser

Registreringer

Rejseafregning for John Rasmussen (1)

[Tilføj som favorit på forsiden](#) [Udskriv](#)

Rejsenummer: 10002 Oprettet af: John Rasmussen
 Oprettet: 15-05-2015 11:27:43

AFDELING: ADM - Administration
 PROJEKT: TOYOTA - Toyota Supra 3.0
 Beskrivelse: Messe i Hamburg

Startdato: 18-05-2015
 Slutdato: 19-05-2015

Gem Luk Opret registrering

<input type="checkbox"/>	Rnr.	Art	Beskrivelse	Valuta	Beløb	Kurs	Beløb	Status	Bilag
<input type="checkbox"/>	2	7827	Taxa til lufthavn	EUR	25,00	746,30	kr 186,50	Afventer godk.	
<input type="checkbox"/>	1	7808	Kirchen Hoff Restaurant	EUR	201,28	746,30	kr 1.501,55	Afventer godk.	

[Excel](#) [CSV](#)

Ved hjælp af statusfeltet kan du se status på registreringen.

Status farve	Beskrivelse:
Gul	Et lille gult ikon betyder, at registreringen afventer godkendelse .
Rød	Et lille rødt ikon betyder, at registreringen er afvist .
Grøn	Et lille grønt ikon betyder, at registreringen er godkendt .
Grå	Et lille gråt ikon betyder, at registreringen er annulleret .
Blå	Et lille blå ikon betyder, at registreringen er anvist .
Sort	Et lille sort ikon betyder, at registreringen er afregnet .

Advis når indtastede bilag ændrer status

Der afsendes automatisk en e-mail fra LESSOR-Portalen, når en registrering/bilag bliver godkendt eller afvist af godkender. Du får endvidere besked via en mail, når en registrering/bilag afregnes eller annulleres. Bliver et bilag afvist eller annulleret vil der af e-mailen fremgå en årsag, hvis godkender har beskrevet årsagen i forbindelse hermed.

4.0 Intern kommunikation

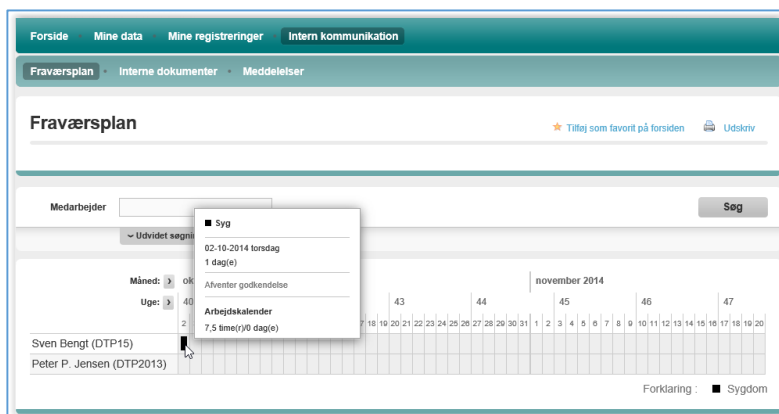
Under Intern kommunikation finder du oplysninger af mere generel karakter. Her har du mulighed for at se bestemte kollegers fravær og læse interne dokumenter.

4.1 Fraværplan

Under Fraværsplan kan medarbejderne se hinandens fravær af bestemt udvalgte typer, fx planlagt ferie.

Feltnavn:	Beskrivelse:
Medarbejder	Feltet kan udfyldes med navnet på den medarbejder, du ønsker vist.

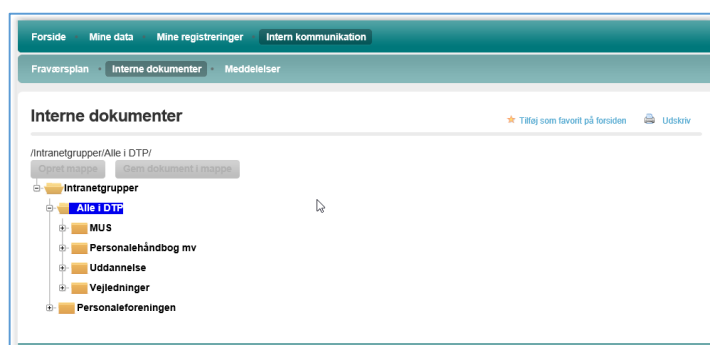
Når feltet er udfyldt, aktiverer du på knappen Søg, og du vil kunne se medarbejderens fravær i oversigten.



Det er de ansvarlige i din virksomhed, der bestemmer hvilket fravær, der skal være synligt i fraværsplanen for kollegaerne. Typisk vises fraværstyper som ferie, feriefridage, omsorgsdage og andre fridage, mens fravær på grund af sygdom ikke vises.

4.2 Interne dokumenter

Under Interne dokumenter har din virksomhed mulighed for at stille diverse interne dokumenter til rådighed for dig, fx uddannelseskataloger, skemaer til personalesamtaler, personalehåndbogen eller diverse vejledninger og procesbeskrivelser. Det er din virksomhed og administratorerne af de enkelte mapper, der bestemmer, hvilke mapper og dokumenter der skal vises.

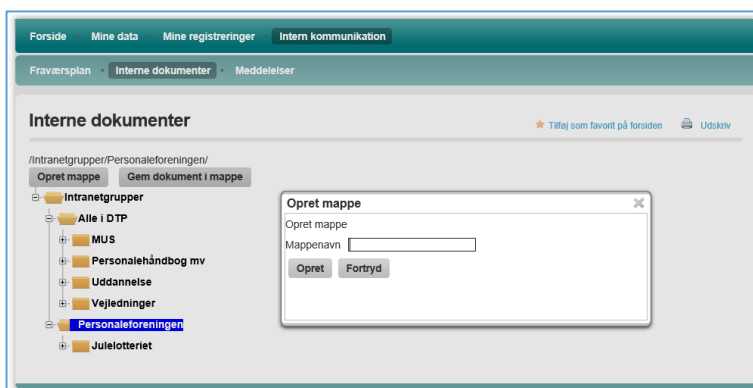


Hvis du er administrator af en eller flere af mapperne kan du oprette undermapper og uploade dokumenter i den/de pågældende mapper.

Sådan opretter du en mappe

Ønsker du at oprette en undermappe til en mappe du allerede har adgang til gøres dette ved at aktivere knappen Opret mappe.

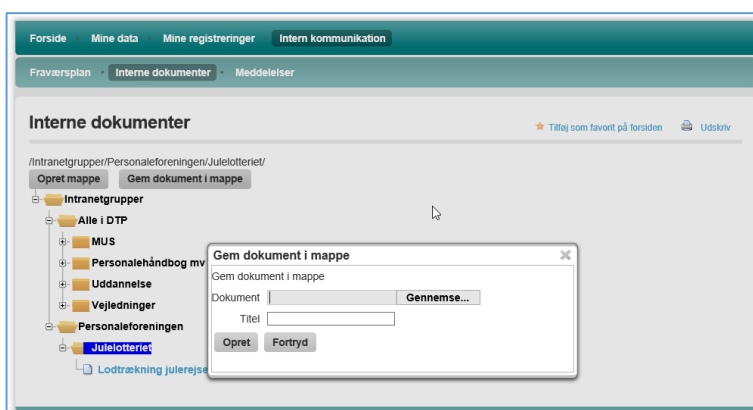
Når du har aktiveret knappen fremkommer et nyt skærmbillede, hvor du kan indtaste mappenavn på den nye mappe. Når du har indtastet det ønskede navn gemmer du den nye mappe ved at aktivere knappen Opret.



Sådan gemmer du et dokument

Ønsker du at gemme et dokument i en af de mapper, hvor du er administrator gøres dette ved først at markere den ønskede mappe og derefter at aktivere knappen Gem dokument i mappe.

Når du har aktiveret knappen fremkommer et nyt skærmbillede, hvor du kan vælge det dokument som du ønsker at gemme. Derefter indtaster du en beskrivende titel på dokumentet. Når du har indtastet den ønskede titel gemmer du dokumentet ved at aktivere knappen Opret. Dokumentet vil herefter kunne læses af alle der er medlem af intranet-gruppen (mappen)



Sådan læser jeg et gemt dokument

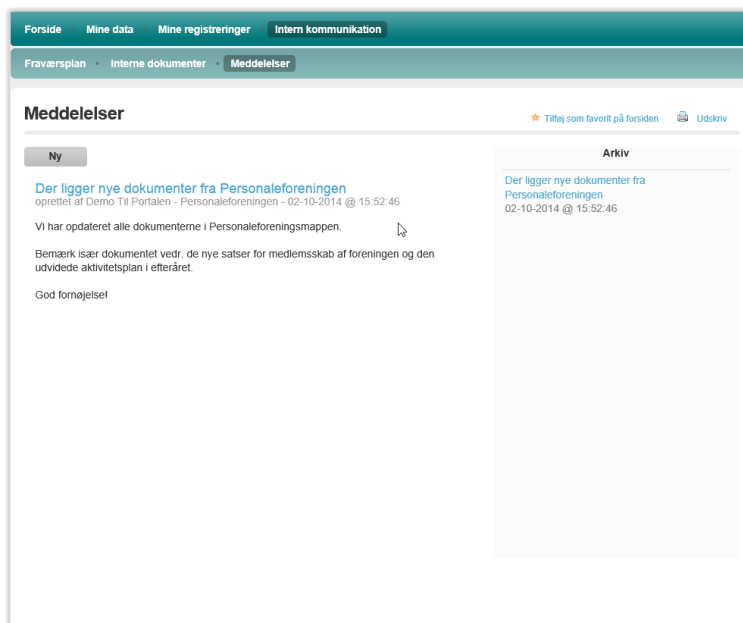
Når du ønsker, at læse en af de gemte dokumenter finder du blot dokumentet i den mappe, hvor det er gemt og dobbeltklikker på det, hvorefter det vil blive åbnet.

Sådan sletter jeg et dokument fra mappen

Når du ønsker, at slette et dokument fra en af mapperne i Intranetgruppen finder du dokumentet i den mappe, hvor du har gemt det og aktiverer det røde kryds til højre for dokumentet. Herefter det vil blive fjernet fra LESSOR-Portalen.

4.3 Meddelelser

Under Meddelelser kan medarbejderne oprette meddelelser til intranet-grupper de er medlem af og hvor de har rettigheder til at oprette meddelelser. Eksempelvis kan man forestille sig at formanden og næstformanden i virksomhedens personaleforening kan oprette meddelelser, som udelukkende vil kunne læses af medlemmerne af personaleforeningen.



Ønsker du at tilføje en ny meddelelse, aktiverer du knappen Ny, hvorefter du har mulighed for at udfylde nedenstående felter:

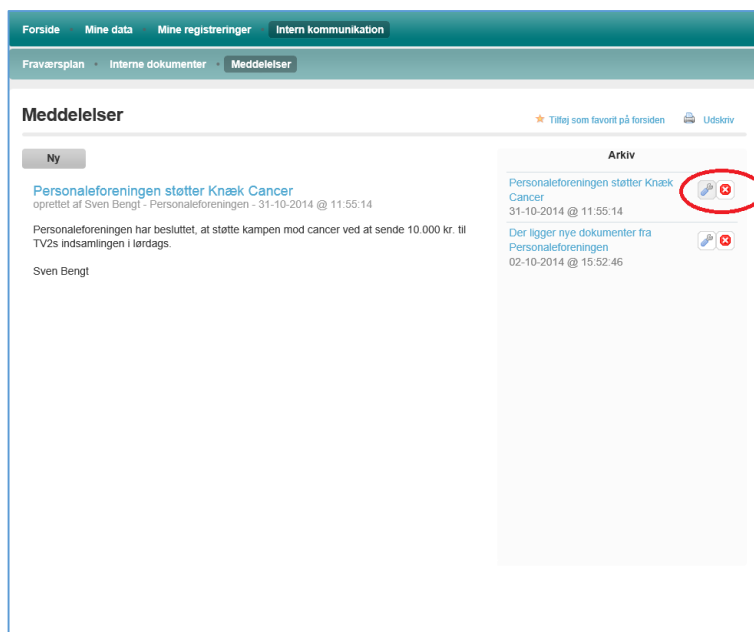
Når du har skrevet meddelelsen aktiverer du knappen Gem og derefter aktiveres knappen Luk, hvis du ønsker at forlade skærbilledet.

Felt navn:	Beskrivelse:
Intranet-gruppe	Feltet skal udfyldes med den intranet-gruppe, som skal modtage meddelelsen. Du kan kun vælge mellem Intranet-grupper, som du er medlem af og hvor du har rettigheder til at sende meddelelser.
Titel	Titlen skal udfyldes. Titlen vises som overskrift på meddelelsen og vises på modtagernes forside.
Tekst	Feltet skal udfyldes med meddelelsen til modtagerne. Ved aktivering af knapperne i bunden af skærmbilledet er det muligt helt eller delvist at formatere teksten således, at denne fremstår med eksempelvis fed eller understreget tekst.

Slet eller rediger en meddelelse

En meddelelse kan efter oprettelse enten slettes eller redigeres. Ønsker du at slette meddelelsen, aktiverer du blot det røde ikon til højre for meddelelsen i kolonnen "Arkiv" og meddelelsen er fjernet.

Ønsker du at redigere meddelelsen, aktiverer du ikonet med skruenøglen til højre for meddelelsen i kolonnen "Arkiv" og du får nu mulighed for at redigere meddelelsen.



The screenshot shows the 'Meddelelser' (Messages) section of the LESSOR portal. The interface is divided into two columns: 'Ny' (New) and 'Arkiv' (Archive). In the 'Ny' column, there is a message titled 'Personaleforeningen støtter Knæk Cancer' with a timestamp of 31-10-2014 @ 11:55:14. In the 'Arkiv' column, there are two messages. The first message is 'Personaleforeningen støtter Knæk Cancer' with a timestamp of 31-10-2014 @ 11:55:14. Next to this message is a red 'X' icon, which is circled in red, indicating that this message can be deleted. The second message in the 'Arkiv' column is 'Der ligger nye dokumenter fra Personaleforeningen' with a timestamp of 02-10-2014 @ 15:52:46. Next to this message is a blue 'X' icon, which is also circled in red, indicating that this message can be deleted.

