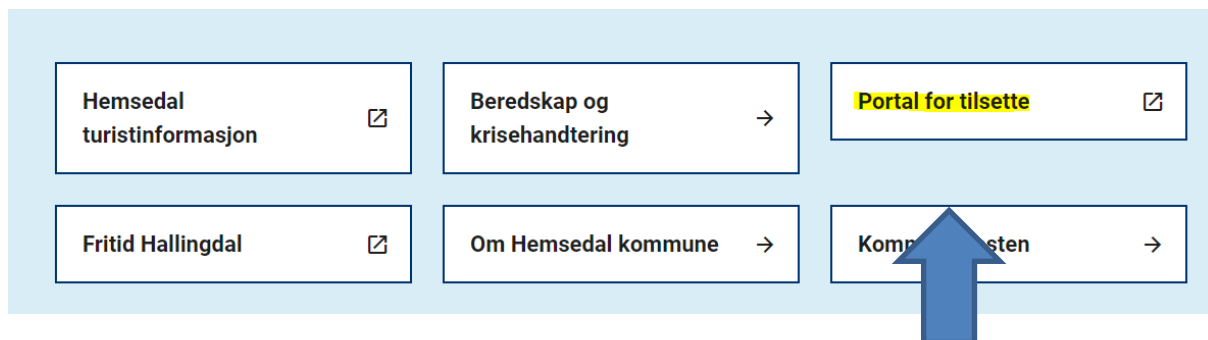


# Innlogging

Gå inn på nettsiden til kommunen - [www.hemsedal.kommune.no](http://www.hemsedal.kommune.no)

Her velger du «Portal for tilsette» som vist under (nederst på kommunen sin hjemmeside).



Du får da opp to valg: For pålogging velger du «Innloggingsportal».

## Enterprise web

Innloggingsportal

Brukerveiledning

Da får du opp denne innloggingssiden:

A screenshot of the Visma Enterprise login page. The page has a white background with a light blue header area containing the text 'Visma Enterprise'. Below the header, there are two input fields: 'Brukernavn' (Username) and 'Passord' (Password). The 'Brukernavn' field is currently empty and has a blue border. The 'Passord' field is also empty and has a light gray border. To the right of the password field is a green button with the text 'Logg på'. Below the button is a blue link that says 'Glemt brukernavn/passord?'. At the bottom center of the page is the Visma logo, which consists of a red stylized 'V' followed by the word 'VISMA' in black capital letters.

Her må du logge deg på med brukernavn og passord. I tillegg får du ei engangskode på mobiltelefon.

**Er du fast ansatt eller vikar i prosent stilling er brukernavnet ditt:**

- he-xxxx (samme brukernavn som ved pålogging PC), eller
- navnet ditt

**Er du tilkallingsvikar eller politiker er brukernavnet ditt:**

- Navnet ditt

**Har du ikke passord, trykk på glemte passord og følg veiledningen.**

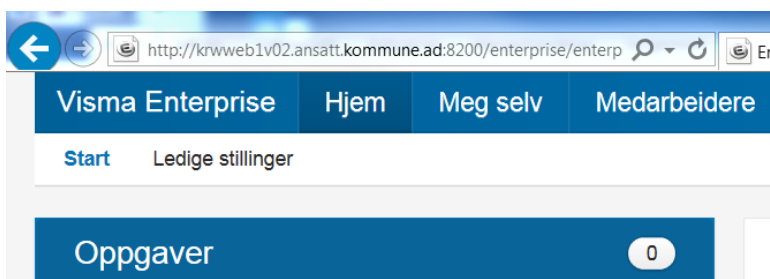
**Trykk på glemte passord og følg veiledningen.**

Ditt private mobilnummer må ligge i lønnsystemet/web for at denne rutinen skal fungere. Dersom dette ikke ligger inne fra før, kan du gjøre det selv på Enterprise web/forside eller ved første gangs pålogging.

**Det er viktig at du sjekker om mobilnummeret ligger inne når du logger deg på første gangen, slik det er vist under her.**

Vi på lønn og personal hjelper deg gjerne med påloggingen (brukernavn og passord). Ta kontakt på [stv@hemsedal.kommune.no](mailto:stv@hemsedal.kommune.no) eller ring 31 40 88 37.

**Når du har logget deg på Enterprise web, kommer du til dette bildet:**



Ved å åpne fanen **Meg selv** vil du få opp opplysninger om deg selv.



## Personalia

Her er registrerte personopplysninger på deg. Her kan du endre adresse, legge inn bilde av deg selv, endre bankkontonummer, legge inn ekstra skattetrekk.

## Dokumenter

Her blir lønns slipper, lønnsoppgaver, timelister o.l. arkivert. Lønns slippen vil bli lastet opp hver måned og være tilgjengelig i PDF format. Husk å bruk rullegardin for å velge «lønnslipp».

**For mer utfyllende opplæring se e-læringsfilmene som ligger under HJEM. Velg e-læring.**

