

Innlogging

Gå inn på nettsiden til kommunen - www.hemsedal.kommune.no

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



Da får du opp denne innloggingsiden:

A screenshot of the Visma Enterprise login page. The page has a white background with a blue header containing the text 'Visma Enterprise'. Below the header, there are two input fields: 'Brukernavn' (username) and 'Passord' (password). The 'Brukernavn' field is empty, and the 'Passord' field contains the text 'Passord'. 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 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.

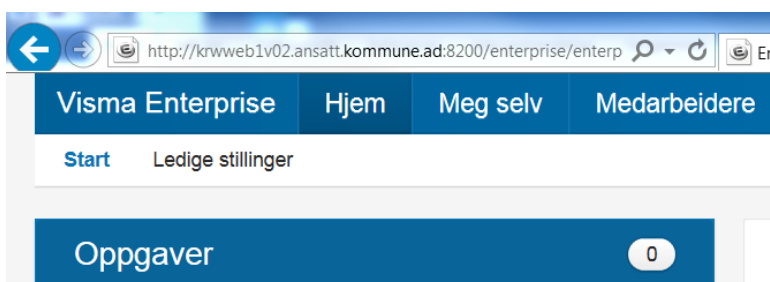
Trykk på glemte passord og følg veiledningen.

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 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 lønnslipper, lønnsoppgaver, timelister o.l. arkivert. Lønnslippen vil bli lastet opp hver måned og være tilgjengelig i PDF format. Husk å bruk rullegardin for å velge «lønnslipp».

For mer utfyllende informasjon se heftet – Timer, fravær og ferie i web – brukerveiledning for ansatte

Dette ligger under Hjem på enterprise web