

BRUKARRETTEIING VISMA WEB

For tilsette i Høyanger kommune

DEL I

Pålogging

Personalia og pårørende

Dokumentarkiv – lønsslippar mm



Innhold

Generelt	2
Pålogging i Visma WEB	3
Personalalia og pårørende	4
Dokumentarkiv (lønsslippar mm)	4

Generelt

Tilsette i Høyanger kommune har ei eiga webside med tilgang til person- og lønsopplysningar. Her kan du sjølv oppdatere bl.a adresse, telefon og bankkontonummer, samt legge inn pårørandeopplysningar.

Du vil her finne lønsslippane dine, og eventuelle andre dokument.

Tilsette på dagtid registrerer her timar/timeliste, samt registrerer og søker om ferie og fråver. Tilsette i turnuseiningar skal nytte Min arbeidsplan (RS) til dette.

Ved innlogging her vil det vere eige menypunkt der ein kan gå vidare til Visma.net Expense som er reiserekningssystemet vi nyttar.

For å få tilgang er det nødvendig å vere registrert i lønssystemet med epostadresse.

Pålogging i Visma WEB

På kommunen sine heimesider, www.hoyanger.kommune.no under menypunkt 'Om oss' -> 'For tilsette' -> 'Visma for tilsette' vil du bl.a finne lenkje til pålogging samt brukarrettleiinga her.



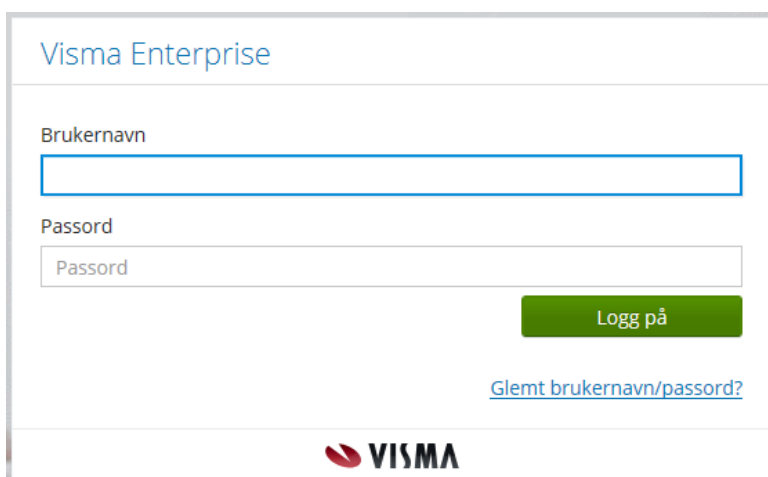
Lenkje til Visma WEB: <https://vismahoyanger.sysikt.no/enterprise/>

Du vil no få opp innloggingssida der du loggar deg på med brukarnavn og passord.

Ved førstegangs innlogging, eller dersom du har gløymt brukarnavn/passord, så klikkar du på lenkja nede til høgre i biletet, og i nytt bilde skriver du inn epostadressa di og trykkjer send.

Du vil no få ein epost med lenkje som du må trykke på for å få generert eit nytt passord. Etter nytt passord er generert får du ein epost med info om nytt passord og gyldige brukarnavn. Ved første innlogging med generert passord må du lage nytt sjølvvalgt passord.

Dersom du får problemer med innlogging, eller er usikker på kva epostadresse som skal nyttast, ta kontakt med løn/personal.



The image shows the login page for Visma Enterprise. It features a header with the text 'Visma Enterprise'. Below the header, there are two input fields: 'Brukernavn' and 'Passord'. A green button labeled 'Logg på' is positioned to the right of the password field. Below the button, there is a link that says 'Glemt brukernavn/passord?'. At the bottom of the page, there is the Visma logo.

Etter pålogging kjem du til di side på Visma WEB, og under fana 'Meg selv' har du tilgang til meny punkta under:

Personalialia

Her ligger bl.a namn, adresse, telefonnummer, epostadresse og bankkonto. Du kan sjølv redigere informasjon vi har i lønssystemet ved å her trykke på blå penn. F.eks om du har flytta til ny adresse, endra bankkonto eller liknande.

Personalskjema

For tilsette som ikkje arbeidar i turnuseining vil ein her registrere timar/timeliste, registrere/søke fråver og ferie (sjå eiga brukarretteiing del II). Tilsette i turnuseining skal nytte Min arbeidsplan (RS) til dette som før.

Pårørande

Barn under 13 år må registrerast med namn og fødselsdato under pårørande for å kunne nytte eigenmelding sjukt barn ved fråversmelding på Visma WEB. Merk at felta for kronisk sjuke og eineforsørgar berre kan redigerast av leiar.

Kompetanse

For tida ikkje i bruk.

Dokumenter

Her vert lønsslippar og eventuelle andre dokument arkivert. Lønsslippet vert lasta opp etter kvar lønskøyring, og du vil få epostmelding når sist lønsslipp er lagt i dokumentarkivet. Den er tilgjengeleg i PDF-format. Hugs å bruke rullegardin for å velje lønsslipp.

Søknader

For tida ikkje i bruk.

Reiseregning

Visma.net Expense elektronisk reiserekningssystem. Du vil ved å vere innlogga på Visma WEB kunne starte Expense utan ny innlogging. Sjå forøvrig eiga brukarretteiing.