

# BRUKERMANUAL

FOR



- For ALLE ansatte
- For ALLE ledere med personalansvar

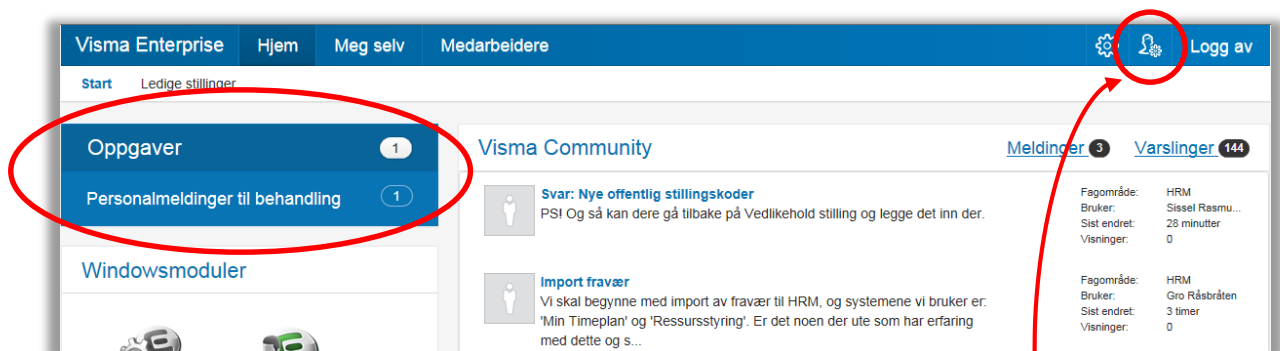
## Hva er VISMA Enterprise?

VISMA Enterprise er et WEB basert system hvor man kan se, melde og endre forskjellige data som berører det å være ansatt eller være leder for ansatte. Kort fortalt består det av en rekke forskjellige løsninger som støtter arbeidsprosesser innen HRM (ledelse av menneskelige ressurser). Systemet er bygd opp med ulike moduler i et felles intuitivt brukergrensesnitt som tilpasses ut fra hvilken rolle og tilgang man har.

VISMA Enterprise inneholder i hovedsak følgende **tre** hovedelementer.

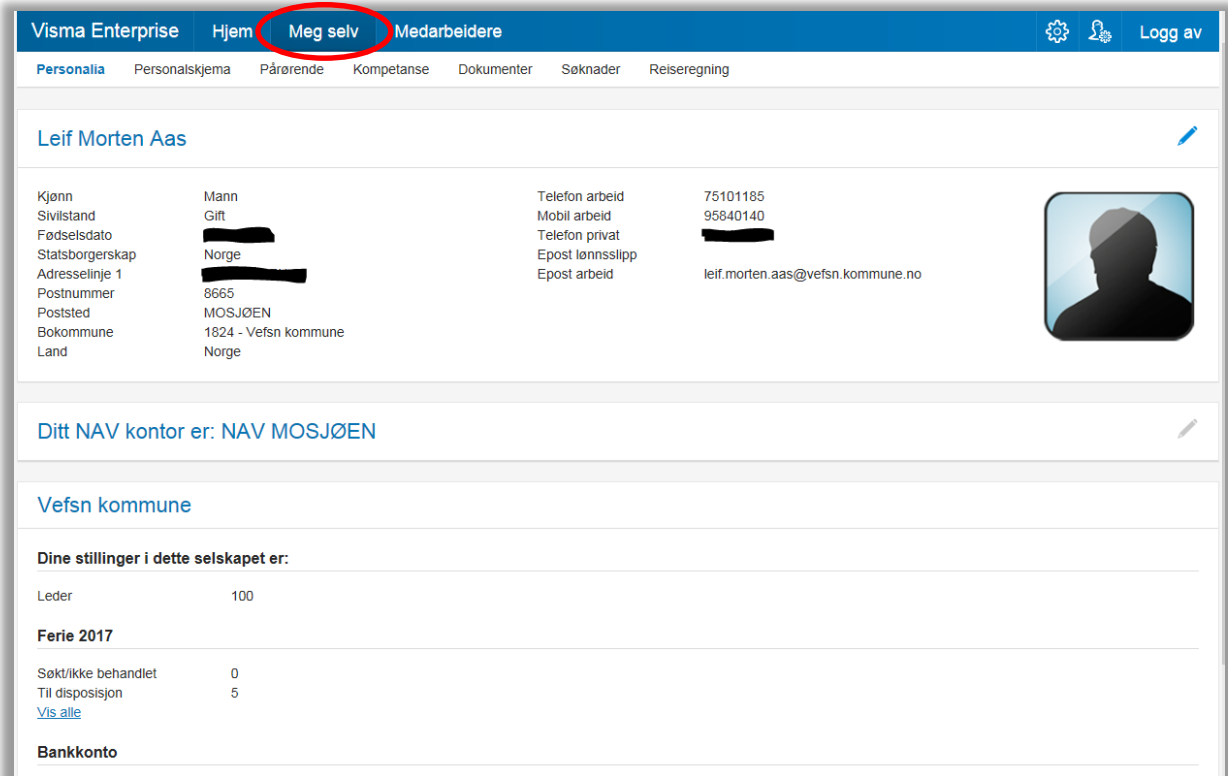
1. «**Hjem**» startside til VISMA Enterprise
2. «**Meg selv**» → For alle medarbeider
3. «**Medarbeidere**» → For ledere med personalansvar + litt for ansatte

### 1. «Hjem» startside til VISMA Enterprise



- I tilknytning til overskriften «**Oppgaver**» vises det antall oppgaver man har. Dette kan være godkjenning av ferieønsker, fraværsoppfølging, anviser eller attestere timelister, oppgaver i tilknytning til saksgang med personalmeldinger og lignende.
- I «**Brukerinnstillinger**» kan man f.eks endre passordet

## 2. «Meg selv» → For alle medarbeider



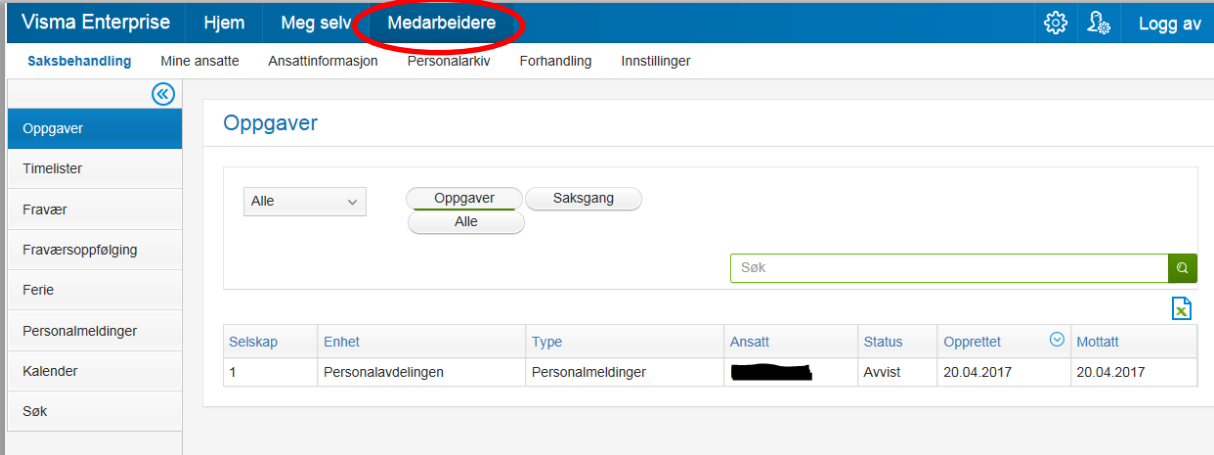
The screenshot shows the 'Meg selv' (Myself) profile page in Visma Enterprise. The navigation bar at the top includes 'Visma Enterprise', 'Hjem', 'Meg selv' (highlighted with a red circle), and 'Medarbeidere'. Below the navigation bar are menu items: 'Personalia', 'Personalskjema', 'Pårørende', 'Kompetanse', 'Dokumenter', 'Søknader', and 'Reiseregning'. The main content area displays the profile for 'Leif Morten Aas'. It includes a list of personal details (Kjønn, Sivilstand, Fødselsdato, Statsborgerskap, Adresselinje 1, Postnummer, Poststed, Bokommune, Land) and contact information (Telefon arbeid, Mobil arbeid, Telefon privat, Epost lønsslipp, Epost arbeid). A profile picture placeholder is shown on the right. Below the profile information, it states 'Ditt NAV kontor er: NAV MOSJØEN'. Further down, it shows 'Vefsn kommune' and 'Dine stillinger i dette selskapet er:' with a table listing 'Leder' (100). It also shows 'Ferie 2017' with a table listing 'Søkt/ikke behandlet' (0) and 'Til disposisjon' (5). A link 'Vis alle' is provided. At the bottom, there is a 'Bankkonto' section.

Dine stillinger i dette selskapet er:	
Leder	100

Ferie 2017	
Søkt/ikke behandlet	0
Til disposisjon	5

- Menyvalgene i «**Meg selv**»
  - Oversikt over interne og eksterne utlysninger
  - Personalia
  - Personalskjema: Fraværsføring-Ferieføring-Timeføring (Gjelder ikke for turnusansatte)
  - Registrering av pårørende og barn opp til 12 år
  - Kompetanse/CV
  - Lønsslipp og årsoppgave
  - Søknader: Tilgang til tidligere jobbsøknader i Vefsn kommune
  - Reiseregning: snarvei til Expense

### 3. «Medarbeidere» → For ledere med personalansvar



The screenshot shows the Visma Enterprise interface for the 'Medarbeidere' (Employees) section. The navigation menu on the left includes 'Oppgaver', 'Timelister', 'Fravær', 'Fraværsoppfølging', 'Ferie', 'Personalmeldinger', 'Kalender', and 'Søk'. The main content area is titled 'Oppgaver' and features a search bar and filters for 'Oppgaver' and 'Saksgang'. Below this is a table with the following data:

Selskap	Enhet	Type	Ansatt	Status	Opprettet	Mottatt
1	Personalavdelingen	Personalmeldinger	[REDACTED]	Avvist	20.04.2017	20.04.2017

- Menyvalgene i «**Medarbeidere**»
  - Saksbehandling i fht. Timelister, Fravær, Ferie og Personalmeldinger
  - Mine ansatte: Kan registrere ny ansatte (vikar under 6.mnd), redigere ansatte- og stillingsinfo, avslutte- og opprette stilling, opphør ansettelses forhold.
  - Ansattinformasjon: Søke på ansatte i kommunen, Feriekalender, Feriesaldo, Fødselsdagsliste, Jubileumsliste
  - Personalarkiv: Arkiverte personalmeldinger
  - Forhandling: Tilgang til forhandlingsmodulen som leder
  - Innstillinger: Diverse parameter som kan endres avhengig av rolle

# Pålogging VISMA Enterprise

## Intern pålogging:

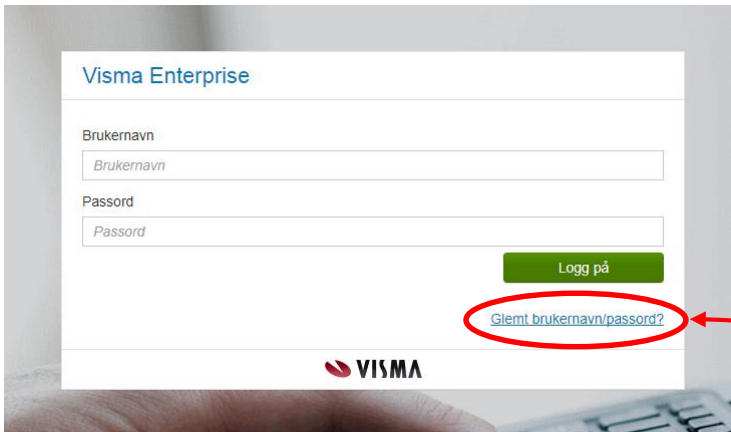
Har man en egen brukerident/brukerprofil i kommunens nettverk og er pålogget dette på en PC, så trenger man ingen pålogging til **VISMA Enterprise**, heller ikke Expense (reiseregning). Dette fordi det er en «Single-Sign-On» løsning som identifiserer brukeren og gir tilgang.

1. Se siden «For ansatte» på [www.vefsn.kommune.no](http://www.vefsn.kommune.no)
2. Velg linken for VISMA Enterprise under «Pålogget nettverksbruker»  
<http://vk-hrm-web:8080/enterprise/enterprise>

## Ekstern pålogging:

Har man ingen brukerident/brukerprofil eller skal logge seg på **VISMA Enterprise** utenfor kommunens nettverk, trenger man brukernavn og passord (nettverkspassordet kan ikke benyttes her). Dette er en ekstern pålogging.

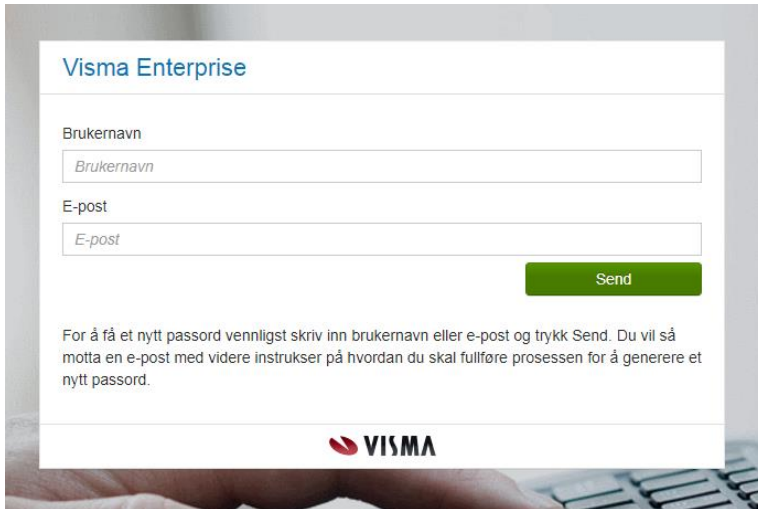
1. Se siden «For ansatte» på [www.vefsn.kommune.no](http://www.vefsn.kommune.no)
2. Velg linken for **VISMA Enterprise** under «IKKE pålogget nettverksbruker»  
<https://ekstern.vefsn.kommune.no/enterprise/login?0>
3. Fyll inn brukernavn og passord og logg på om du har fått dette tidligere



## Hvordan få brukernavn og passord om det er glemt eller man ikke har fått dette?

1. Når du kommer til siden som vist ovenfor trykker du på teksten «Glemt brukernavn/passord?»

2. Les instruksen som står i påloggingsboksen og legg deretter inn enten e-post adressen **eller** brukernavn du har og trykk «Send»



### E-post

- Alt.1 Bruk din kommunale e-post om du har en slik.  
Alt.2 Får du ikke respons på denne, så prøv din private e-post.  
Alt.3 Får du lønsslipp på e-post, kan denne e-postadressen være den riktige.

### Brukernavn

De fleste har flere brukernavn som vil fungere:

- Alt.1 E-postadressen f.eks «**kari.nordmann@vefsn.kommune.no**»  
Alt.2 Navnet du har i lønn og personalsystemet (se lønsslippet). F.eks «**Kari Nordmann**»  
Alt.3 Dine nettverksinitialer: F.eks «**karin**»

Får du problemer med pålogging eller andre ting i VISMA Enterprise, kontakter du Personalavdelingen!