



BRUKERMANUAL

FOR



Visma Enterprise

- For ALLE ansatte
- For ALLE ledere med personalansvar

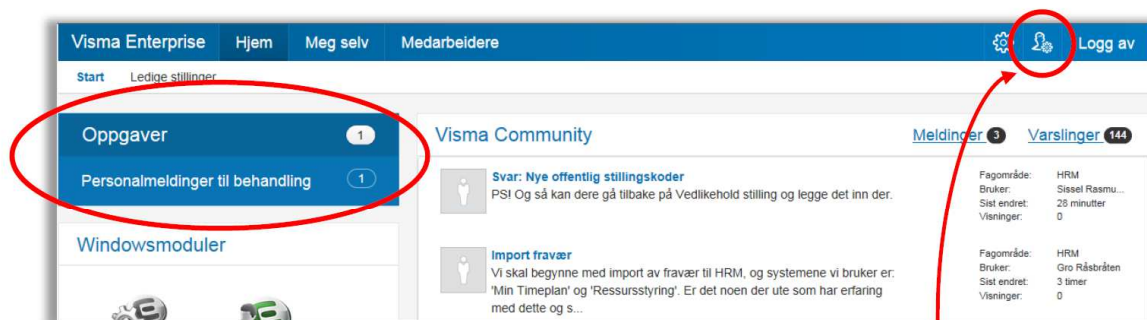
Hva er VISMA Enterprise?

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

Visma Enterprise | **Hjem** | **Meg selv** | Medarbeidere | Fakturaer | Økonomi

Personalialia | Personalskjema | Pårørende | Dokumenter | Reiseregning

Geir Arne Solbakk

Kjønn	Mann	Telefon arbeid	75569015
Sivilstand	Gift	Mobil arbeid	91549710
Fødselsdato	[Redacted]	Telefon privat	
Statsborgerskap	Norge	Mobil privat	91549710
Adresselinje 1	Holmen	Epost lønsslipp	gas@beiar.kommune.no
Postnummer	8110	Epost arbeid	gas@beiar.kommune.no
Poststed	MOLDJORD		
Bokommune	1839 - Beiar kommune		
Land	Norge		

Ditt NAV kontor er: NAV RANA

Beiar kommune

Dine stillinger i dette selskapet er:

Leder	100
-------	-----

• Menyvalgene i «Meg selv»

- Personalialia
- Personalskjema: Fraværshåndtering-Ferieføring-Timeføring (Gjelder ikke for turnusansatte og lærere)
- Registrering av pårørende og barn opp til 12 år
- Dokumenter: Lønsslipp og årsoppgave
- Reiseregning: snarvei til Expense

3. «Medarbeidere» → For ledere med personalansvar

Visma Enterprise | Hjem | Meg selv | **Medarbeidere** | Fakturaer | Økonomi

Saksbehandling | Mine ansatte | Ansattinformasjon | Innstillinger

Oppgaver

Alle [v] [Oppgaver] [Saksgang] [Alle] [Søk]

Selskap	Enhet	Type	Ansatt	Status
20		Varslinger	[Redacted]	Aktivt
20	Trones skole	Varslinger	[Redacted]	Aktivt



- Menyvalgene i «**Medarbeidere**»
 - Saksbehandling i fht. Timelister, Fravær, Ferie og Personalmeldinger
 - Mine ansatte: Kan redigere ansatte- og stillingsinfo, skrive ut tjenestebevis ved eksempelvis opphør ansettelses forhold. Opprettelse av stilling samt avslutning av stilling må meldes til HRM for registrering.
 - Ansattinformasjon: Søke på ansatte i kommunen, Feriekalender, Feriesaldo, Fødselsdagsliste, Jubileumsliste
 - 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.beiarn.kommune.no
2. Velg linken for VISMA Enterprise under «Pålogget nettverksbruker»
<http://vuqsalweb001.vuq.visma.com:8200/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.beiarn.kommune.no
2. Velg linken for VISMA Enterprise under «IKKE pålogget nettverksbruker»
<http://vuqsalweb001.vuq.visma.com:8200/enterprise/>
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 instruksene som står i påloggingsboksen og legg deretter inn enten e-post adressen **eller** brukernavn du har og trykk «Send»



Brukernavn De fleste har flere brukernavn som vil fungere:

Alt.1 Brukernavnet ditt uten «.» mellom navnene

F.eks «kari normann»

Alt.2 Dine nettverksinitialer/alias i Visma Enterprise: F.eks «kn»

Får du problemer med pålogging eller andre ting i VISMA Enterprise kontakter du økonomiavdelingen.