

MIN SIDE – Selvbetjening HRM Web

Brukerveiledning – Visma Web. Pålogging hjemmefra for ansatte og oppdragstakere.

Vi har nå tilgjengeliggjort HRM systemet for ansatte og oppdragstakere (Eksempler på oppdragstakere: støttekontakter, avlastere og politikere) på kommunens hjemmeside under «For ansatte». Dette heter HRM Web (Lønns slipper mm). Du vil dermed kunne se lønns slipper, endre adresse, epostadresse og kontonummer mm. hjemmefra (Dette vil ansatte også kunne gjøre på jobben - vist under **steg 4** i brukerveiledningen). Vi har også tilgjengeliggjort reiseregning på Web for alle ansatte hvor dette er lagt klart (Ledere ved aktuelle avdelinger er orientert om hvem dette gjelder).

I fht HRM Web (Lønns slipper mm) må du ha en registrert epostadresse samt at vi i HRM systemet må ha et privat mobiltelefonnr registrert på deg. Dette må vi ha registrert i feltet Mobil privat i Visma. Alternativt vet vi at enkelte ansatte har jobbmobil som benyttes utenfor jobbsituasjonen, og disse kan ha denne registrert i feltet Mobil arbeid i Visma. Dette fungerer også i løsningen. Som ansatt vil du kunne sjekke hva som er registrert på deg under Epost arbeid og Mobil privat og Mobil arbeid under Meg Selv. Dette er også omtalt under **steg 4** nedenfor.

Ved å følge linken til Visma HRM (Lønns slipper mm) på hjemmesiden: <https://enterprise-fer.v-man.no> vil du komme inn i følgende påloggingsbilde:

Steg 1:

Visma Enterprise

Brukernavn

Passord

Logg på

[Glemt brukernavn/passord?](#)

Første gangen du går inn som ansatt el. oppdragstaker, trykker du **Glemt brukernavn/passord**. 1. gangs pålogging krever tilgang til outlook og dette må derfor fortrinnsvis gjøres på jobb dersom du har en jobbmailadresse.

Steg 2:

Du får da opp følgende skjermbilde:

Visma Enterprise

Brukernavn

E-post

Send

For å få et nytt passord vennligst skriv inn brukernavn eller e-post og trykk Send. Du vil så motta en e-post med videre instruksjoner på hvordan du skal fullføre prosessen for å generere et nytt passord.

- a) Dersom du er ansatt: Legg din jobbmailadresse i **E-post** feltet og klikk **Send**.
 - b) Dersom du er oppdragstaker (Eksempelvis støttekontakt, avlaster el. politiker): Legg inn din private mailadresse (Dette er gjerne den du får lønns slippen sendt til) i **E-post** feltet og klikk **Send**.
- Du vil nå få en epost med instruksjoner om hvordan du oppretter en bruker. Følg disse og du vil komme inn. Eposten kommer fra ikkesvar@faerder.kommune.no
- a) Som ansatt videresender du denne eposten som inneholder passord og inntil 3 alternative brukernavn til din private epost:
Nytt passord fVoMIOXX
Gyldige brukernavn:
OLA NORDMANN
FEROLNOR
NOYOLNOR
 - b) Som oppdragstaker får du eposten som inneholder passord og inntil 3 alternative brukernavn til din private epost og du vil dermed kunne følge steg 3 direkte hjemmefra.

Steg 3: Når du kommer hjem:

- Logg på linken Visma HRM (lønns slipper mm): <https://enterprise-fer.v-man.no> Denne ligger under For ansatte på hjemmesiden
- Legg inn passord og et av de gyldige brukernavnene.
- Du blir så bedt om å endre passord, velg da et passord du husker eller har et forhold til.

Du får nå tilsendt en engangskode på SMS, legg inn denne og dernest er du inne i Visma Enterprise.

Steg 4:

Vi har lagt ut «Meg selv» hjemmefra (og på jobben via intranettet eller via startknappen slik som vist nederst i dette avsnittet). Dette er den ansattes egen side hvor man kan endre personopplysninger som navn, adresse, kontonummer, privat epostadresse, telefon privat mm. Dette gjelder også de som endrer personopplysninger i «Min Gat» i dag. For øvrig brukes «Min Gat» som før. Ansatte som har fått klarsignal for å benytte reiseregning på web (Programmet kalles Expense) vil også kunne gå inn direkte fra «Meg selv» (Din brukerkonto i fht Expense må være aktiv før du kan benytte dette fra «Meg selv». Ledere vil ha info om hvem dette gjelder). Du finner lønns slipper fom 01.01.18 i dokumentarkivet (Dokumenter i skjermdumpen nedenfor).

Du finner siden ved å trykke «Meg selv»



Dersom du allerede er pålogget i Færder kommune vil du også finne Visma Enterprise «Meg selv» ved enten:

alternativ a)

1) Trykk Startknappen (nederst i venstre hjørne)

2) Velg: Visma Enterprise

Eller alternativ b)

Velg **Intranett** og dernest velg **Programmer** og velg **Visma Enterprise**