# Veiledning

## Veiledning til innlogging på «Visma Min Side» Sirdal kommune



### Innholdsfortegnelse

Slik	logger du inn på Visma «Min Side» Sirdal kommune	2
1.	Førstegangspålogging	2
2.	Føre møtegodtgjørelse	4
3.	Tapt arbeidsfortjeneste	5
3.	Lønnsslipper og lønnsoppgaver	6
4.	Føre kilometergodtgjørelse i Expense reiseregning	8

#### Slik logger du inn på Visma «Min Side» Sirdal kommune

Visma «Min Side» Sirdal kan du finne på Sirdal kommune sin hjemmesode under, For politikere -SIRDAL KOMMUNE. Klikk på [Visma Enterprise] som ligger under «Nyttige lenker:», eller kopier følgende lenke inn i din nettleser https://ekstern.vuq.visma.com/si\_enterprise/login?0

Ved førstegangspålogging må du følge oppskriften nedenfor (punkt 1).

Pålogging etter dette skjer ved hjelp av brukernavn og passord.

Etter at du har klikket deg inn til «Visma»	vil dette skjermbildet vises:
---	-------------------------------

Visma Enterprise	
Brukernavn	
Brukernavn	
Passord	
Passord	
	Logg på
	Glemt brukernavn/passord?
💊 VISMA	
1 Egystogangenålogging	

#### 1. Førstegangspålogging

Første gang du skal logge på velger du [Glemt brukernavn/passord?].

Du vil nå få opp et bilde hvor du blir bedt om å skrive inn Brukernavn eller E-post.

- Brukernavn: Brukernavn blir tildelt ved opplæring. Bygd opp ved bruk av initialer (F.eks Ola -Nordmann= ON)
- E-post: E-post vil være den e-post adressen som er meldt inn i systemet, (For andre enn honorar mottakere vil dette ofte være den kommunale e-post adressen).

Hvis det ikke er registrert noen mail for din bruker i systemet eller du er usikker på hvilken e-post som er registrert kan du ta kontakt med Økonomikontoret på tlf 383 79 013 eller sende en epost til ih@sirdal.kommune.no.

Visma Enterprise	
Brukernavn	Klikk så på <b>[Send]</b> knappen.
ih	
E-post	
inghild.haaverstad@sirdal.kommune.no	
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 instrukser på hvordan du skal fullføre prosessen for å generere et putt passord	

#### Du vil nå motta en e-post med videre instruksjoner;

For å generere et nytt passord, vennligst klikk på: <u>https://vismaenterprise.sk-</u> <u>asp.net/sk\_enterprise/password?digest=234OASD03924JHASD0323H7S02S832SSF2912S0923S</u> Hvis den ikke viser som en link, merk hele og kopier den inn i adresselinjen på en nettleser. Følg anvisningene og du vil få tilsendt en e-post med nytt passord. I samme mail får du opplyst om dine brukernavn.

Hvis du ikke ba om denne e-posten kan du se vekk fra den. Passordet ditt vil ikke endres før du klikker på linken over.

Ved å klikke på linken så vil denne siden åpne seg i nettleseren:

Glemt brukernavn/passord?									
Nøkkel	234OASD03924JHASDO323H7S02S832SSF2912S0923S Verifiser								
Hvis nø Ligger 521E7F	ekkel ikke er fylt ut må du kopiere den over fra lenken i e-posten som du mottok. helt til slutt i lenken, og ser eksempelvis slik ut: FCAECAB1B84F601DA69EA166B78.								

Klikk så på **[Verifiser]** knappen

Du skal nå få dette bildet:



#### [Klikk her for å gå tilbake til startsiden]

Du vil nå ha mottatt en ny e-post med informasjon om brukernavn og passord.

Du kan nå logge inn på «Visma Min Side», første gangen vil du få dette bildet:

Visma Enterprise	
Passordet ditt har utløpt. For å fullføre pålogging vennligst b	bytt passordet ditt.
Passord	
1	
Nytt passord	
Nytt passord	
Gjenta passord	
Gjenta passord	
	Endre passord
Følgende krav stilles til passordet:	
Minst 4 tegn langt	
Minst 0 spesialtegn	
<ul> <li>Minst 0 tegn forskjell fra sist passord</li> </ul>	
Kan inneholde brukernavn     Kan inneholde navn eller initialer	
Kan være ett av siste 10 brukte passord	
💊 VISMA	

- Skriv inn passordet du mottok på e-post en gang til inn i det øverste feltet.
- Skriv så inn passordet du selv ønsker i de 2 nederste feltene etter kriteriene som vises på siden.

#### 2. Føre møtegodtgjørelse

Visma Enterprise		Hjem	Meg se	elv	Medar	beidere	Fakturaer	Økonomi	
Personalia	Personals	skjema F	Pårørende	Ko	mpetanse	Dokument	er Søknader	Reiseregning	

- Klikk på [Meg selv] og [Personalskjema]

∕isma Ent	terprise Hjem	Meg selv	Medarbeide	ere Fakturaer	Økonomi			63 L	Logg av
Personalia	Personalskjema	Pårørende Ko	ompetanse Dol	kumenter Søknader	Reiseregning				
								Ny	
Kalender									
Kalender	Liste								
			$\odot$		OKTOBER 2017		$\odot$		
	Mandag		Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lørdag	Søndag	
									1
39									

- Klikk på [Ny]
- Fyll inn opplysninger i feltene, alle felt med \*<u>må</u> fylles ut.
- Retningslinjer for godtgjørelse til folkevalgte finnes på Sirdal kommune sin hjemmeside <u>http://www.sirdal.kommune.no/getfile.php/3866668.2531.nibazwtpmmbnbn/Retningslinjer</u> <u>godtgj%C3%B8relse\_folkevalgte.pdf</u>
- Notat bør inneholde opplysninger om til/fra klokkeslett, type møte, og dersom en er vararepresentant opplys også dette.
- Velg så [Lagre og Lukk]
- Sjekk at det ikke vises feilmelding nede til venstre på skjermen.
- Gå så til fanen [Liste] i kalenderen og klikk på registreringen som nå ligger der.
- Klikk [Send] merket grønt nede til høyre.
   Timeføringen/Møtegodtgjørelsen er nå sendt til godkjenning hos attestant og anviser.

Møtegodtgjørelse utbetales i ordinær lønnskjøring den 12. i mnd. Frist for registrering settes til 30. i mnd for utbetaling den 12. i påfølgende mnd.

#### 3. Tapt arbeidsfortjeneste

Dokumentasjon på tapt arbeidsfortjeneste sendes inn etter gjeldende «*Retningslinjer for godtgjørelse til folkevalgte*» hvert år eller ved endring på inntekt.

Dokumentasjonen kan sendes inn på eDialog på følgende måte:

1. Gå på kommunens hjemmeside:

http://www.sirdal.kommune.no/

Trykk

2. På denne siden vil du finne informasjon om eDialog

Trykk på «Her finner du eDialog for Sirdal kommune»

Velg og logg deg inn på den type elektronisk ID du bruke.

3. Fyll ut skjemaet som kommer fram på f. ølgende måte:

	Q	
	-	
÷	Dialog	
	-	

9 eiffrer	HENTINGO	orgnr: true pattern:
<u>s sinter</u>	HENTINFO	true
Organisasjonsnummer må være ni siffer		
Navn *		
post (for kvittering til avsender)		
]		
Adresselinje		

#### Slik fyller du ut skjema

- Velg om du er privatperson/innbygger (fødselsnr.) eller om du representerer en virksomhet (org.nr).
- Obligatoriske felt er merket med \*
- Gi en god beskrivelse av forsendelsen din. Kommentarfeltet legges inn som et eget vedlegg til forsendelsen din.
- Er kommunens saksnummer kjent, vennligst skriv dette i feltet «tittel» sammen med tittel på innsending. Eksempel: «2017/759 – Dokumentasjon – tapt arbeidsfortjeneste»
- Husk å laste opp relevante vedlegg. NB: godkjente filformat er kun pdf.
- Klikk på «send forsendelse» Du vil motta en kvittering på mail.

Forsendelse av dokumenter hjemlet - «Unntatt offentlighet»

Tjenesten er godt egnet til å sende inn dokumenter merket «unntatt offentlighet» til Sirdal kommune. Kanalen er kryptert og avsender autentisert, og filene i forsendelsen lagres direkte i Kommunens Sak/arkivsystem. NB! Husk å merke tittelfeltet med «UO» i tillegg til sakstittel.

#### 3. Lønnsslipper og lønnsoppgaver

Når du har fått logget deg inn på Visma Min Side vil du finne en meny øverst på siden som ser slik ut:

Visma Enterprise	Hjem	Meg selv	
Start Ledige stillinger			
- Klikk på <b>[Meg selv]</b>			

Personalia	Personalskjema	Pårørende	Kompetanse	Dokumenter	Søknader	Reiseregning

- Klikk deretter på [Dokumenter]

Du vil nå få en oversikt over dine lønnslipper og lønnsoppgaver på siden.

#### 4. Føre kilometergodtgjørelse i Expense reiseregning

Når du har fått logget deg inn på Visma Min Side vil du finne en meny øverst på siden som ser slik ut:

Visma	Enterprise	Hjem	Meg selv	/	
Start Ledige stillinger					
- Klikk på <b>[Meg selv]</b>					
Personalia	Personalskjema	Pårørende	Kompetanse	Dokumenter	Søknader -> Reiseregning
- Klikk deretter på <b>[Reiseregning]</b>					
i Stilling	g velges i Expense				
- Klikk	så på <b>[Start Expen</b>	se]			Start Expense

Skal du bare føre kilometergodtgjørelse kan du gå direkte på [Kjørebok]

Alle felt med \*<u>må</u> fylles ut

- Klikk [Neste] til du kommer til «Sammendrag»
- Klikk [Send]

Registreringen gå da til attestering og anvisning før overføring til lønn for utbetaling.

# Har du spørsmål?

Kontakt Økonomiavdelingen Tlf: 383 79 000 | E-post: post@sirdal.kommune.no Postadresse: Tonstadveien 28, 4440 Tonstad www.sirdal.kommune.no