

# Innlogging

Gå inn på nettsiden til kommunen - [www.gol.kommune.no](http://www.gol.kommune.no)

Her velger du «Portal for tilsette» som vist under (nederst på kommunen sin hjemmeside).



Da får du opp denne innloggingssiden:

A screenshot of the Visma Enterprise login page. The page has a white background with a blue header 'Visma Enterprise'. Below the header are two input fields: 'Brukernavn' (Username) and 'Passord' (Password). The 'Passord' field has a small 'Passord' label inside it. To the right of the password field is a green button labeled 'Logg på'. Below the button is a blue link that says 'Glemt brukernavn/passord?'. At the bottom center of the page is the Visma logo, which consists of a red stylized 'V' followed by the word 'VISMA' in black.

Her må du logge deg på med brukernavn og passord. I tillegg får du ei engangskode på mobiltelefon.

## Du kan logge deg på med brukernavn slik:

- Navnet ditt med store bokstaver, gjeldt alle
- go-xxxx (samme brukernavn som ved pålogging PC) berre ansatte med ein stillingsprosent.
- Kommunal/privat e-postadresse (den eposten med varsel om at lønnslippen var lagt i dokumentarkiv)

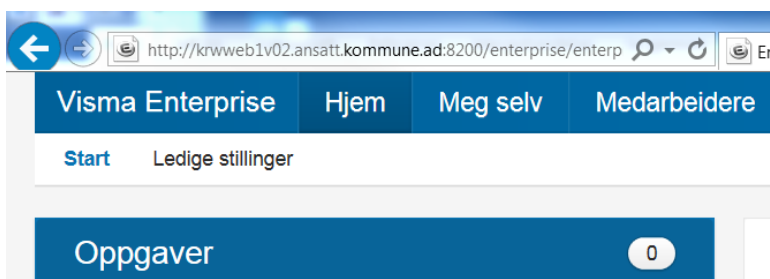
## Trykk på glemt passord og følg veiledningen.

Ditt private mobilnummer må ligge i lønnsystemet/web for at denne rutinen skal fungere. Dersom dette ikke ligger inne fra før, kan du gjøre det selv på Enterprise web/forside eller ved første gangs pålogging.

**Det er viktig at du sjekker om mobilnummeret ligger inne når du logger deg på første gangen, slik det er vist under her.**

Vi på lønn og personal hjelper deg gjerne med påloggingen (brukernavn og passord). Ta kontakt på [dagny.risdal.liahagen@gol.kommune.no](mailto:dagny.risdal.liahagen@gol.kommune.no) eller ring 32 02 91 06

**Når du har logget deg på Enterprise web, kommer du til dette bildet:**



Ved å åpne fanen **Meg selv** vil du få opp opplysninger om deg selv.



## **Personalia**

Her er registrerte personopplysninger på deg. Her kan du endre adresse, legge inn bilde av deg selv, endre bankkontonummer, legge inn ekstra skattetrekk.

## **Personalskjema**

Her ligger en kalender som gir mulighet for å registrere timelister

## **Dokumenter**

Her blir lønsslipper, lønnsoppgaver, timelister o.l. arkivert. Lønsslippen vil bli lastet opp hver måned og være tilgjengelig i PDF format. Husk å bruk rullegardin for å velge «lønsslipp».