

# ANSATT WEB – kompetansekartlegging

(For de som er ansatt i Nordre Land kommune)

Åpne intranett – gå til PROGRAMMER(venstre felt) – åpne Unique ansatt  
Fra hjemme PC – gå til Ledige stillinger - klikk på lenken Siden for ledige stillinger

Du får da opp følgende bilde:

The screenshot shows the 'Visma Unique ANSATT WEB 2.5.4' interface. The browser title is 'Visma Unique ANSATT WEB 2.5.4 - Windows Internet Explorer'. The address bar shows 'http://www.glt.visma.net:8080/uq\_ansatt\_nordreland/'. The page content includes a search filter for 'Ledige Stillinger' with the following table:

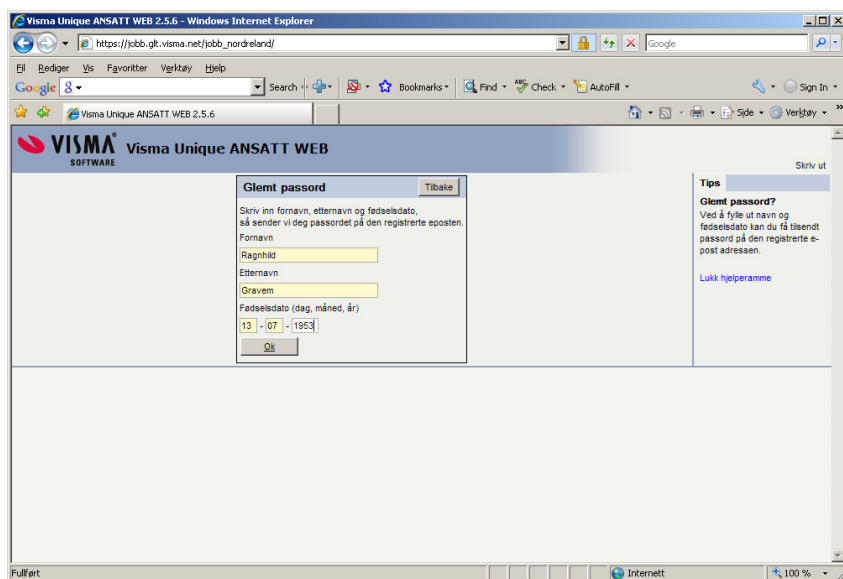
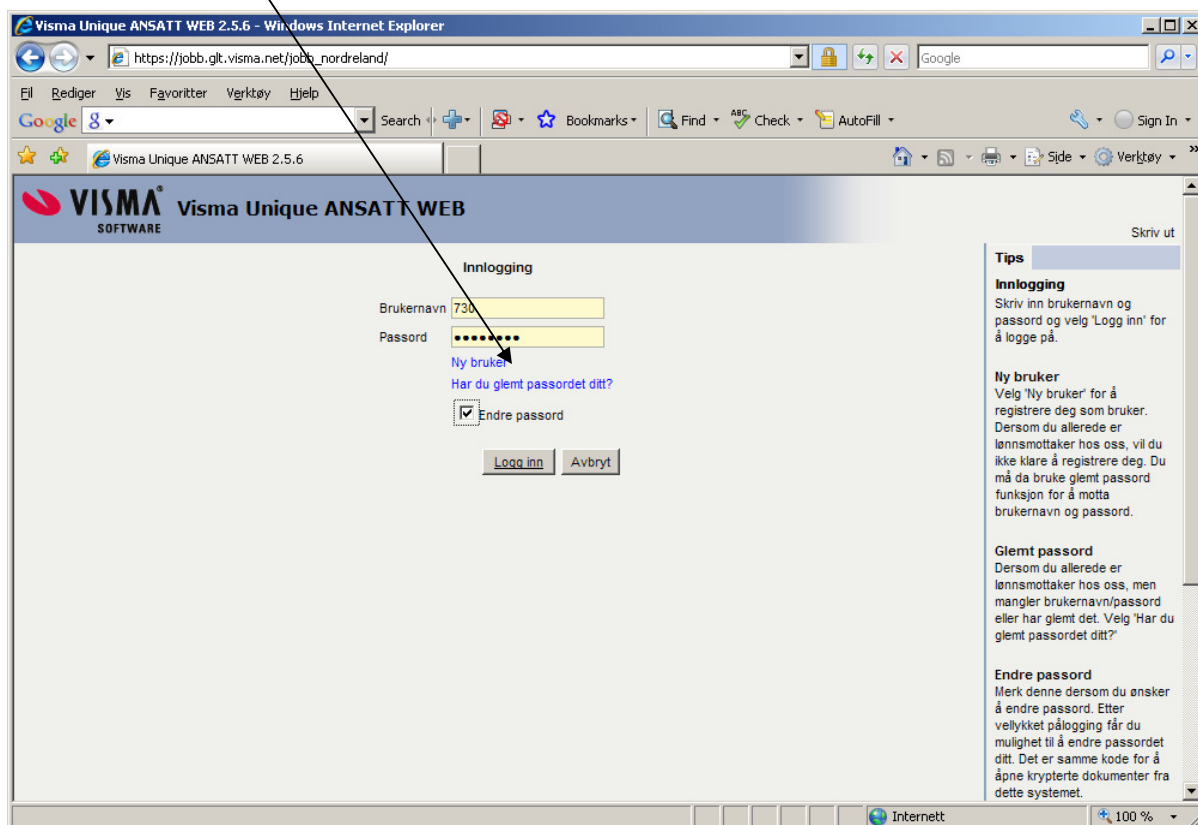
Referansenr	Tittel	Lokasjon	Utlyst	Søknadsfrist	Antall søkere
41/08 BL	Førskolelærere/Ped.ledere i barnehagene	Organisasjonsavdelingen	18.02.2008	14.03.2008	0
40/08 BL	Pedagoger - fellesutlysning lærere alle skoler	Organisasjonsavdelingen	18.02.2008	14.03.2008	0

In the top right corner, there is a 'Logg inn' link. An arrow points from the text 'Øverst til høyre: Logg inn' to this link.

Øverst til høyre: Logg inn

Her **logger** du deg inn med **brukernavn og passord** som er sendt pr.brev  
Vi anbefaler deg å endre passord hvis du vil ha noe som er enklere å huske.

Det er viktig å huske/ta vare på dette fordi vi på et senere tidspunkt skal ta i bruk  
web-reiseregning og web-timelønn.



Hvis du har **glemt passordet**, følger du veiledningen og passordet blir sendt til den e-posten hvor du får lønnslippen.

Du kommer nå inn personali bildet.  
Opplysninger som ligger her kommer fra lønnsopplysnings bildene.  
Du kan bare endre felt med kantlinje.

Den øvre delen av bildet kan du for eksempel legge inn telefonnr., **men du må ikke endre privat e-postadresse.**

Dette er adressa som vi sender lønns slippen til, og for de aller fleste vil dette være den kommunale e-postadressa.

Dersom du ønsker å få endret denne e-postadressa, ta kontakt med lønnskontoret.

Det er mulig å få tilsendt lønnslipp til privat e-postadresse dersom dette er ønskelig, men da må lønnskontoret ha skriftlig beskjed om dette.

Alle ansatte skal legge inn sin egen CV i ansatt web.  
Legg gjerne inn opplysninger om pårørende

Gå til **Pårørende** i linje 2 – fane nr. 4.

The screenshot shows a web browser window displaying the 'Visma Unique ANSATT WEB' interface. The user is logged in as 'Ragnhild Gravem'. The main content area is titled 'Personalia' and contains a form for 'Persondata'. The form fields are as follows:

Fødselsdato	13.07.1953	Kjønn	Kvinne
Fornavn	Ragnhild	Etternavn	Gravem
Adresse 1	Villa vejen 38	Adresse 2	
Poststed	2870 DOKKA	Land	Norge
Privat epost	ragnhild.gravem@nordre-land.kor	Lønnslipp	<input checked="" type="checkbox"/> Epost <input type="checkbox"/> Kryptert
Jobb epost		Arbeidsoppgaver	
Hjemmeside		Tlf jobb	61118042
Sivilstand	Gift	Tlf privat	61110657
Mobilnr	97020339	Trygdekontor	538 NORDRE LAND TRYGDEKONTOR
Statsborgerskap	(ukjent)	Yrkes status	Fast jobb
Yrkestittel	HMS-rådgiver	Status CV	Ikke aktiv
CV overskrift			

Below the form, there is a section titled 'Du er registrert som lønsmottaker i følgende selskap:' with a table:

Selskap	Selskapsnavn	Ansatt Bankkonto	Alt Bankkonto	Alt. Present	Alt. Kroner	Alt. akkumulatør
1	Nordre Land kommune	01.09.1987 2075.10.43490		0,00		0,00

On the right side of the page, there is a 'Tips' section with the following text:

**Persondata**  
NB! Kontroller nøye at du skriver korrekt e-postadresse og telefonnr.

**Arbeidsoppgaver**  
Her kan du beskrive dine arbeidsoppgaver i en setning (100 tegn).

**Alternativ bankkonto**  
Har du behov for å overføre en del av lønnen din til en alternativ bankkonto, kan du bruke feltene alt bankkonto og alt.present eller alt.beløp til dette. For å kunne overføre en present eller et beløp til et alternativt bankkonto må alt.present og alt.present eller alt.kroner ha verdi.

[Lukk hjelperamme](#)

## Pårørende.

Klikk nytt dokument. Før opp nærmeste pårørende. Nytt dokument for hvert navn.

**Personalia** Ledige stillinger Ansattoversikt

Persondata **Pårørende** Lennslipp CV Jobb søknader

Selskap	Født år	Navn	Adresse 1	Postnr	Poststed	Tlf privat	Tlf jobb	Mobil	Epost	Hoved
Ektefele	1952	Kåre Peder Grøvem	villavegen 38	2870	DOKKA	81 11 60 42		48124245	kapeg@online.no	<input checked="" type="checkbox"/>
										<input type="checkbox"/>
										<input type="checkbox"/>
										<input type="checkbox"/>
										<input type="checkbox"/>
										<input type="checkbox"/>
										<input type="checkbox"/>
										<input type="checkbox"/>
										<input type="checkbox"/>
										<input type="checkbox"/>

[ 1 / 1 ]

**Tips**  
**Pårørende**  
Arbeidsgiver kan i enkelte tilfeller ha behov for å kontakte dine nærmeste pårørende, for eksempel hvis noe skulle skje med deg mens du er på jobb. Da er det viktig at opplysningene om pårørende er korrekte. Her kan du selv oppdatere opplysningene om dine pårørende. Den du markerer som hovedpårørende, vil bli kontakert først.  
[Lukk hjelpeamme](#)

Gå til CV i linje 2-fane 4

Registrer utdanning, kurs med mer fra venstre meny

Du kan legge inn opplysninger, slette og redigere under de forskjellige feltene i menyen.

**Personalia** Ledige stillinger Ansattoversikt

Persondata **Pårørende** Lennslipp **CV** Jobb søknader

**Videregående utdanning**

Fra periode	Til periode	Navn utdanningsinst.	Vdg. utdanning	Eks. år
15.08.1967	26.06.1970	Fredrikstad realskole og gymnas	Realskole	1970
01.09.1970	31.05.1971	Hurdal Verk Folkehøgskole	Folkehøgskole	1971
02.09.1988	01.06.1987	Gå Ut senteret	Bibelskole	1987

Registrer ny Videregående utdanning

**Vedlikehold av CV**  
CV'en din består av de grupper du har i meny til venstre. Trykk på ønsket gruppe og å få oversikt over hva som er registrert på gruppen. For å få en oversikt over din kompetanse trykk på nederste valg "Se på CV".

Alle grupper utenom andre kvalifikasjoner inneholder 3 knapper:

- Registrer ny
- Endre
- Slett

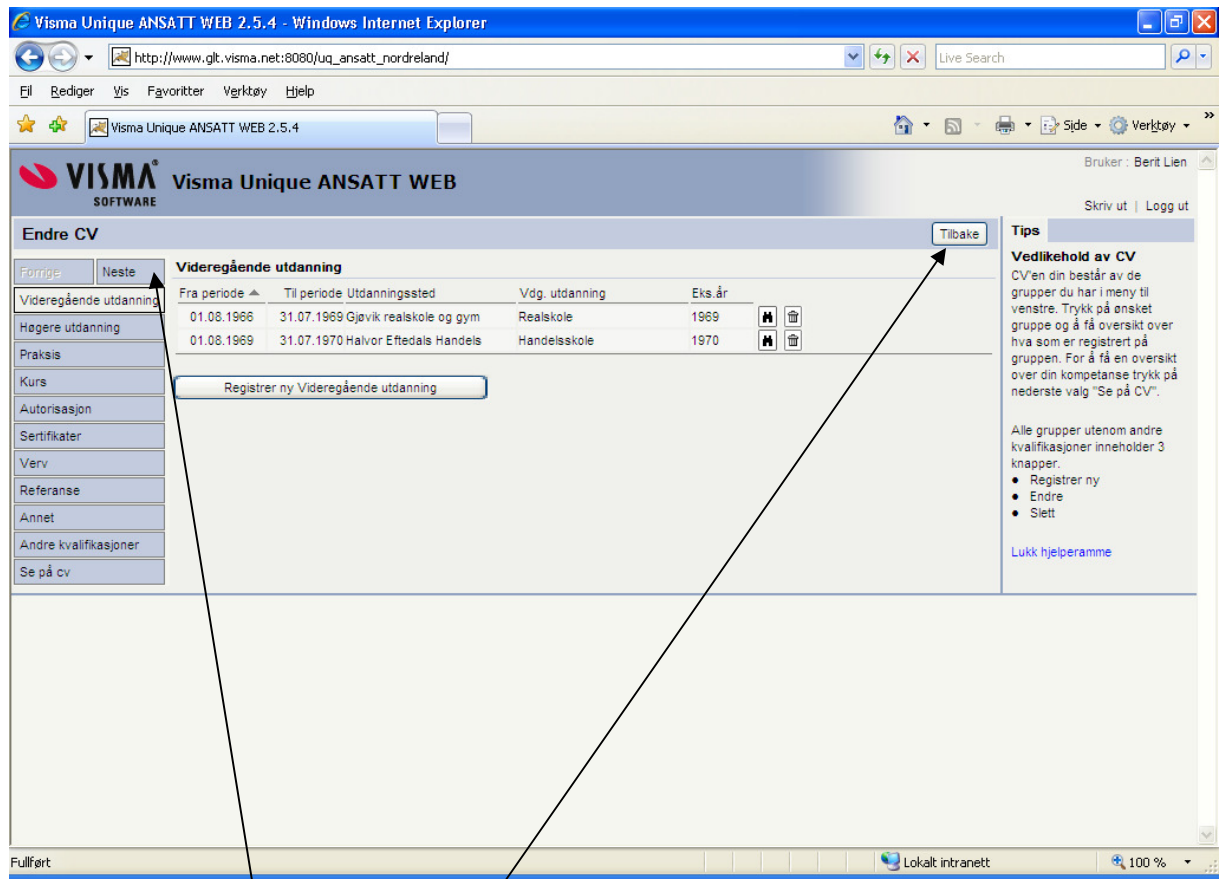
[Lukk hjelpeamme](#)

## Registrer realkompetanse

Spesielle oppgaver/ferdigheter i forhold til stillinger du har hatt og gjennom livserfaring.  
Beskriv ferdighetene.

The screenshot shows the 'Registrer Realkompetanse/andre kvalifikasjoner' form in the Visma Unique ANSATT WEB system. The form includes a dropdown menu for 'Velg...' and a text input field for 'Beskrivelse'. Below the form are buttons for 'Lagre/Tilbake', 'Slett realkompetanse/andre kvalifikasjoner', and 'Registrer ny realkompetanse/andre kvalifikasjoner'. A 'Tips' sidebar on the right provides instructions on how to use the 'Annet' field and the 'Lukk hjelperamme' button.

The screenshot shows the 'Realkompetanse/andre kvalifikasjoner' list in the Visma Unique ANSATT WEB system. The list is organized into a table with columns for 'Realkompetanse/andre kval' and 'H' (checkbox) and 'S' (checkbox). The list includes various skills such as 'Prosjektledelse', 'Engelsk', 'Veiledningskompetanse', 'Lederkompetanse', 'HMS', 'Lov og avtaleverk', 'Sang og musikk', 'Undervisning', 'Personforsikring', 'Pensjon', 'Data,web', and 'Organisasjonsutvikling'. A 'Registrer ny Realkompetanse/andre kvalifikasjoner' button is located at the bottom of the list. A 'Tips' sidebar on the right provides instructions on how to use the 'Se på CV' button and the 'Lukk hjelperamme' button.



For å bevege deg fram og tilbake, bruk de mulighetene som er i Visma - bildet .  
(hvis du bruker web-leserens fram/tilbake-knapp, blir du kastet ut av programmet)

### Referanse

Fylles ut ved stillingssøknad. Må være oppdatert for den aktuelle søknaden.

### Lønsslipp

Finner du lagret i linje 2-fane 3

17.03.09

Ragnhild Gravem