

# LATHUND VISMA WINDOW SJÄLVSERVICE

## Startsida

Startsida med överblick med kommande inlagd frånvaro, meddelanden, länkar och saldon.  
Härifrån kan man även komma vidare via flikarna: *Mina uppgifter*- för att uppdatera adress, lägga till en anhörig person och även barn som man kan vara frånvarande med. *Min arbetstid* - för att lägga in frånvaro mm.

Övertid i år	0/200
Innestående komptid	0/50
Uttagna Semesterdagar	0/33

Under fliken *Mina uppgifter* hittar du bl. a din lönespecifikation, har du barn vill vi att du registrerar födelsedata och namn på barnet/barnen ifall det blir aktuellt med vab eller föräldraledigt.

Under *Namn/Adress* kan du lägga in kontaktuppgifter till dina anhöriga som du vill att vi ringer om det skulle hända dig något på jobbet.

Ändringar i namn och adress uppdateras med automatik från Skatteverket.

Glöm inte att klicka på **SPARA** när du gjort ändringar.

**Namn/Adress**

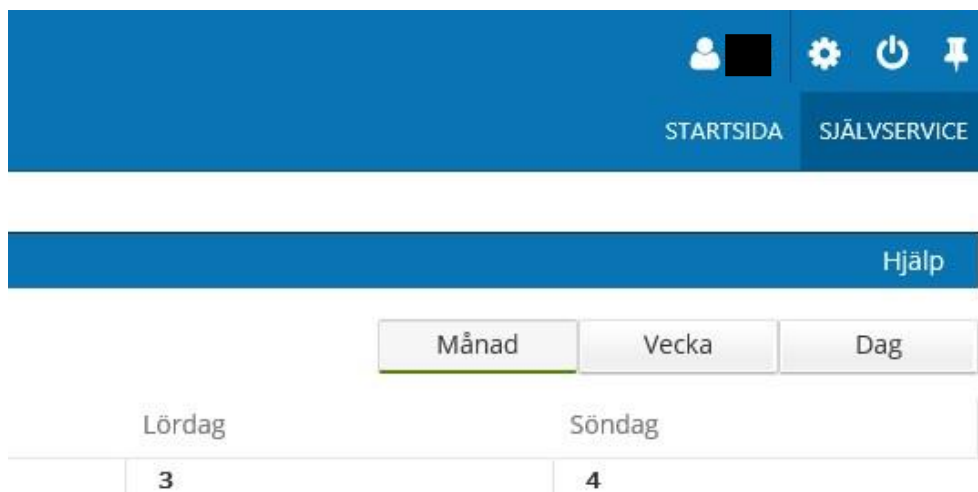
Namn  
Jeanette  
Olsson  
Spara

Adress  
Övriga adresser: Utbetalningsadress, Sommaradress, Anhörigadress  
Namn: \_\_\_\_\_ Telefon 1: \_\_\_\_\_  
c/o Adress: \_\_\_\_\_ Telefon 2: \_\_\_\_\_  
Gatuadress: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_  
Postnummer: \_\_\_\_\_ Mobil: \_\_\_\_\_  
Postadress: \_\_\_\_\_  
Land: \_\_\_\_\_  
Epost: \_\_\_\_\_  
Spara

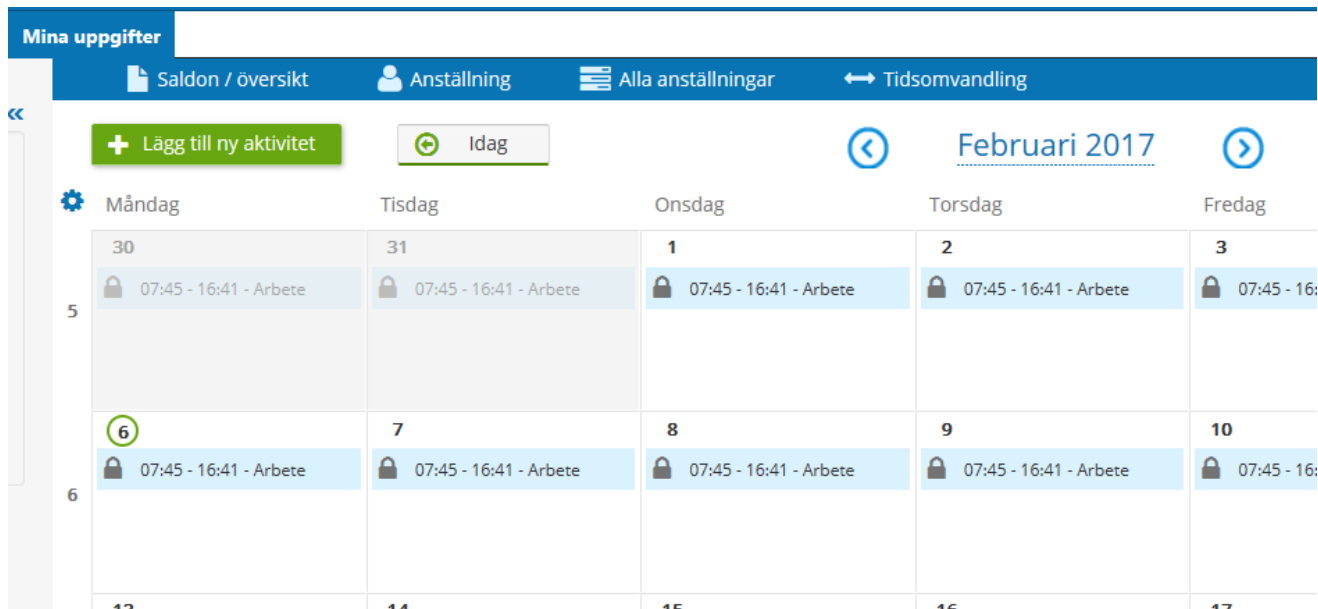
# LATHUND VISMA WINDOW SJÄLVSERVICE

## Kalenderfunktionen

Till höger ovanför kalenderdagarna kan man välja utförande på kalendern.

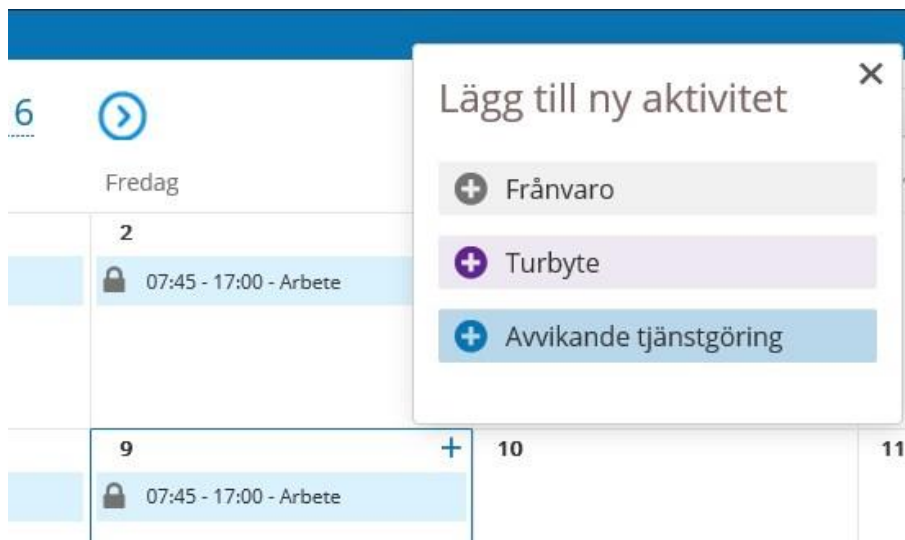


Via kalendern kan du lägga in frånvaro, turbyte och avvikande tjänstgöring från och med den aktuella dagen som det avser.



Håll muspekaren på den dagen som du vill registrera avvikelserna, då kommer det fram ett litet plustecken i högra hörnet, om man klickar på den får man fram dessa val och då kommer datumet med automatiskt.

# LATHUND VISMA WINDOW SJÄLVSERVICE



Vid frånvaro hel dag ska bara datum läggas in (nattpass läggs in på avstigningsdygnet). Vid del av dag ska klockslag läggas in. Exempel sjukdom – om man är tvungen att gå hem från ett pass, skriver man i kl start. Om frånvaron har varit flera dagar byter man datum i slut datumets ruta. Om man inte vet vilken dag man är tillbaka ex långtidssjukskrivning så klickar man i rutan **Tills vidare**

Om man tar ut komptid ex på eftermiddagen lägger man *KL from* om man tar komptid på förmiddagen lägger man *KL tom* när man är på plats igen.

# LATHUND VISMA WINDOW SJÄLVSERVICE

**+ Lägg till ny frånvaro** ✕

Orsak:  ▼

Start:  📅 Kl from:  🕒

Omfattning:  %

Slut:  📅 Kl tom:  🕒

Organisation:  ▼ ✕ 🔍

Avvikande kalender:

Avvikande semester:

[Lägg till meddelande](#)

januari 2017

#	mån	tis	ons	tors	fre	lör	sön
52	26	27	28	29	30	31	01
1	02	03	04	05	06	07	08
2	09	10	11	12	13	14	15
3	16	17	18	19	20	21	22
4	23	24	25	26	27	28	29
5	30	31	01	02	03	04	05

Du kan även ta bort/ändra avvikelsen om den blev fel, så länge den inte är beviljad av chef.

Klicka på den dagen man har lagt in frånvaron, tryck på frånvaroposten och ta ändra eller ta bort.

**Frånvaro**  Inte behandlad ✕

**Semester Betald** **Omfattning 100 %**

**Start:** 2017-02-28 00:00 **Slut:** 2017-02-28 24:00

**Organisation:** Personal

Senast ändrad: av jeol8207 2017-02-23

14  100 % Frånvaro

21  100 % Frånvaro

28  100 % Frånvaro


# LATHUND VISMA WINDOW SJÄLVSERVICE

## Turbyte

För att göra turbyte kan man klicka på den gröna knappen lägg till aktivitet eller genom att klicka på plus tecknet på den aktuella dagen. Välj den dagen bytet avser och välj turbyte.

I första rutan som kommer upp ska man välja om det avser arbete eller jourtid/beredskapstid

**+ Lägg till nytt turbyte**

Välj datum för turbyte:  







Välj typ av turbyte:


Skriv in den nya tiden som man bytt till inklusive rasten, lägg ett meddelande vem man bytt pass med och klicka på spara.

Med turbyte menas tid mot tid och om man fått byta till ett pass som har fler timmar registrerar man först in samma antal timmar man byter med och överskjutande timmar registrerar man in som avvikande tjänstgöring.

Ledig

Rapportera manuellt **Använda turer**

Kl from	Kl tom	Rast 1 kl. from	Rast 1 kl. tom	Rast 2 kl. from	Rast 2 kl. tom
<input type="text" value="14:00"/> 	<input type="text" value="21:00"/> 	<input type="text" value="17:00"/> 	<input type="text" value="17:30"/> 	<input type="text"/> 	<input type="text"/> 
Flexram	Turlängd				
<input type="text"/>	<input type="text" value="06:30"/>				

Bemanningsstyp:    Simulera dygnsvila

[Lägg till meddelande](#) ▲

Skapa ett nytt meddelande

# LATHUND VISMA WINDOW SJÄLVSERVICE

## Avvikande tjänstgöring

Tid utöver ordinarie arbetstid som beordrats av chef ska läggas in så fort som möjligt efter utfört arbete som extra tid i pengar/ledighet. Skriv gärna i meddelanderutan varför du gjort tiden - SPARA Kurs/möte/utbildning ska alltid läggas in som fyllandstid.

+ Lägg till ny avvikande tjänstgöring ✕

Orsak:  Bemanning typ:

Start:   Kl from:   Kl tom:

Slut:

Sök arbetsplats:

[Lägg till meddelande](#)

Informationsmöte

Om man vill ha flera val så kan man klicka på den gröna rutan där det står (+ *Lägg till ny aktivitet*)

Här hittar man tillägg/avdrag (t.ex. personliga utlägg). OBS! Tillägg/Avdrag finns bara här.

Mina uppgifter

Saldon / översikt Anställning Alla anställda

+ Lägg till ny aktivitet Idag

Måndag	Tisdag	Onsdag
30	31	1
5 <input type="text" value="07:45 - 16:41 - Arbete"/>	<input type="text" value="07:45 - 16:41 - Arbete"/>	<input type="text" value="07:45 - 16:41 - Arbete"/>

# LATHUND VISMA WINDOW SJÄLVSERVICE

## Lägg till ny aktivitet

 Frånvaro	Rapportera frånvaro / ansöka om ledighet
 Turbyte	Byta arbets — eller jour/beredskapspass
 Bunden tid	Rapportera bunden tid för jour eller beredskap
 Aktiv tid	Rapportera aktiv tid för jour eller beredskap
 Avvikande tjänstgöring	Rapportera in avvikande tjänstgöring
 Tillägg / Avdrag	Rapportera in en post i tillägg / avdrag

# LATHUND VISMA WINDOW SJÄLVSERVICE

## Egna utlägg

Eventuella personliga utlägg som du gjort registrerar du under Rapportering-Mina Resor. Efter registreringen är gjord gör du en utskrift och fäster kvittot för ditt utlägg därpå. Du lämnar sedan underlaget till din chef som attesterar posten. Utlägget får du sedan ersättning för på nästkommande löneutbetalning. Ovanstående gäller ej för utlägg vid inköpta Terminalglasögon. Där används särskild blankett som tidigare.

Skapa en ny resa.

Avresedag och hemkomstdag = datum för inköpet

Förrättning = Kilometerersättning

Resväg = var inköpet har skett.

Ändamål = kort förklaring om vad utlægget avser

The screenshot shows a web form for creating a new trip. It includes the following fields and controls:

- Avrese dag \***: 2018-12-03
- Hemkomst dag \***: 2018-12-03
- Förrättning \***: Kilometerersättning
- Resväg \***: ICA Fyren
- Organisation**: ICA Fyren
- Ändamål \***: Inköp till aktivitet 181205

At the bottom of the form, there is a "Mina resor" button on the left and a "Tillägg" button on the right.

Klicka på pilen Tillägg, därefter på Nytt tillägg

Välj vilket utlägg som stämmer överens med momsens på kvittot.

Mata in totalsumman på kvitton (inkl. moms) i beloppsrutan.

Spara genom att klicka på grön bock, därefter Sammanfattning och slutligen Spara och skriv ut.

The screenshot shows a table for entering reimbursement details. The table has the following structure:

Ersättning	Antal	Apris	Belopp C
Utlägg - Personlig utlägg 25%			50



# LATHUND VISMA WINDOW SJÄLVSERVICE

## Översikt

Under fliken Saldon/Översikt kan du information om din semester, inlagd frånvaro mm.

The screenshot shows the 'Saldon / översikt' section of the Visma Window Self-Service interface. It features a navigation bar with tabs for 'Flexregistrering', 'Saldon / översikt', 'Anställning', and 'Alla anställningar'. A dropdown menu is open under 'Saldon / översikt', listing options: 'Saldon översikt', 'Frånvaro översikt', 'Turbyte översikt', 'Avvikande tjänstgöring översikt', and 'Tillägg / Avdrag översikt'. The main content area displays a calendar view for Monday (Måndag) and Wednesday (Onsdag). Monday shows two activities: '14:43 - 17:00 Frånvaro' and '07:45 - 17:00 - Arbete'. Wednesday shows one activity: '07:45 - 17:00 - Arbete'.

Under Saldon översikt kan du se hur många semesterdagar du har kvar. Glöm inte att klicka på den gröna rutan Simulera semester så får du med dom semesterdagar du lagt in om ledigt men som inte hunnit lönebearbetas ännu.

The screenshot shows the 'Simulera semester' section of the Visma Window Self-Service interface. It features a navigation bar with tabs for 'Semester / Komptid', 'Innestående jourkomp', and 'Diverse ackar'. A green button labeled 'Simulera semester' is visible. The main content area displays a table with columns for 'Simulerade semesteruppgifter' and 'Innestående tid'. The table lists various holiday-related items and their corresponding values.

Simulerade semesteruppgifter		Innestående tid
Betalda semesterdagar	25	Innestående komptid
Sparade semesterdagar	8	Övrig innestående tid
Utt betalda semesterdagar	25.00	Flexsaldo
Utt semesterdagar kontant	0.00	
Semestertimmar		
Utt betalda semesterdgr lokalt	0.00	
Kvarstående semdgr tot	8.00	
Obetalda semesterdagar		
Utt obetalda semesterdagar	0.00	
Semesterfaktor	1.00	
Kalenderdagsfaktor	1.40	

OBS! eventuell innestående tid eller mertid som ej löneberäknats och verkstälts ingår ej i uppgifterna. Semester beräknad t o m 2016-12-31

# LATHUND VISMA WINDOW SJÄLVSERVICE

Under fliken saldon/översikt kan du välja att söka fram allt du lagt in under året eller en viss period. Glöm inte att klicka på visa.

Startsidan **Min arbetstid** Mina uppgifter

Saldon / översikt Anställning Alla a

«

← Tillbaka till kalender

Här kan du ändra eller ta bort en post så länge som den inte är beviljad av chef.


**Period**







Hela år: 2017

Datum from

Tom

**Anställning** Löneass, 030011, TV, Personal



Typ	Orsak	Datum from	Datum tom	Antal	Apris	Belopp	Tst	Bev	Me...
<input type="checkbox"/> Moms	Momsutlägg	2017-02-24	2017-02-24	1.00	10.00	10.00	✓	✓	  
<input type="checkbox"/> Resor/traktamente	Personligt utlägg	2017-02-24	2017-02-24	1.00	40.00	40.00	✓	✓	  

## Frånvaro översikt

**Period**


Hela år: 2017

Datum from




Tom

**Anställning** Löneass, 030011, TV, Personal



Orsak	Datum from	Tid from	Datum tom	Tid tom	Omfattning	Tst	Bev	Avslagen	Me...
<input type="checkbox"/> Semester Betald	2017-03-22		2017-03-22		100	✓	✓		  

När posten är beviljad är det gröna bockar och då går det inte att ändra.

Datum from	Rast min	Bemanning typ	Tst	Bev	Me...
			✓	✓	  

# LATHUND VISMA WINDOW SJÄLVSERVICE

## Mina resor

Börja med att välja period och klicka sedan på skapa ny resa

☰ Mina resor + Skapa en ny resa

From:   Tom:   👁 Visa

Inga resor hittades

Om man börjar att välja i förrättning så kommer rätt antal rutor fram, de rutorna som man måste fylla i är markerade med ett röd \*

Avrese dag * <input type="text" value="2016-11-17"/> <input type="calendar"/>	Hemkomst dag * <input type="text" value="2016-11-17"/> <input type="calendar"/>	Förrättning * <input type="text" value="Endags"/> ▼
Avrese tid * <input type="text" value="08:00"/>	Hemkomst tid * <input type="text" value="17:00"/>	Organisation <input type="text"/> ▼ ✕ 🔍
Resväg * <input type="text" value="Norrköping"/>		Ändamål * <input type="text" value="kurs"/>

☰ Mina resor Tillägg

Gå sedan vidare på knappen **Tillägg**. Då får man välja om man har tillägg/utlägg eller inte. (kilometerersättning/parkeringskvitto mm)

Om man väljer knappen **nytt tillägg** så kan man då registrera in om man har kvitton eller färdtid mm. För att godkänna posten man lagt in, klickar man på den gröna rutan till höger.

En sammanfattning på vad man har registrerat in finns då på högersida.

Ersättning	Antal	Apris	Belopp	Organisation	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	✓ ✕


Grundinformation Sammanfattning

Förrättning	Endags
Avrese dag	2016-11-17, 08:00
Hemkomst dag	2016-11-17, 17:00
Resväg	Norrköping
Ändamål	kurs

**Turer missade**  
2016-11-17, 07:45 - 2016-11-17, 16:41

# LATHUND VISMA WINDOW SJÄLVSERVICE

Sen klickar man på sammanfatta och spara.

 Ej behandlad

[Lägg till meddelande](#) ▾

Förrättning	Endags
Avrese dag	2016-11-17, 08:00
Hemkomst dag	2016-11-17, 17:00
Resväg	Norrköping
Ändamål	kurs

**Turer missade**

Arbete	2016-11-17, 07:45 - 2016-11-17, 16:41
--------	---------------------------------------

Tilläg

Spara


Skriva ut

Om man har kvitton/utlägg ska man skriva ut bekräftelsen och fästa kvittot på resan och ge den till chef. Utskriftsfunktionen hittar man när man har sparad resan. –Simuleraknappen.

Om resan har blivit fel och man vill ta bort den så finner man en liten soptunna i höger hörn som man raderar bort posten.

**Endags** kurs

[2016-11-17 - 2016-11-17](#)

 Ej behandlad

Simulera

