

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.

The screenshot shows the 'Startsida' (Dashboard) of the Visma Window self-service system. At the top, there is a navigation bar with 'Startsidan', 'Min arbetstid', and 'Mina uppgifter'. The main content area is divided into several sections:

- Meddelanden:** A section for messages, currently empty.
- Länkar:** A section for links, containing 'Google' and 'Lönespec'.
- Kommande frånvaro:** A section for upcoming absences, showing 'Semester Betald' for the period '2017-02-28 - 2017-02-28'.
- Välj anställning:** A dropdown menu for selecting an employment record.
- Innestående komptid:** A progress bar showing '0/50'.
- Uttaga Semesterdagar:** A progress bar showing '0/33'.
- Övertid i år:** A progress bar showing '0/200'.

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.

På *Namn/Adress* kan du byta ditt efternamn om du gift dig, byta adress om du flyttat, lägga in kontaktuppgifter till dina anhöriga som du vill att vi ringer om det skulle hända dig något på jobbet. Glöm inte att klicka på **SPARA** när du gjort ändringar.

The screenshot shows the 'Namn/Adress' form in the 'Mina uppgifter' section. The form is divided into two main sections: 'Namn' and 'Adress'.

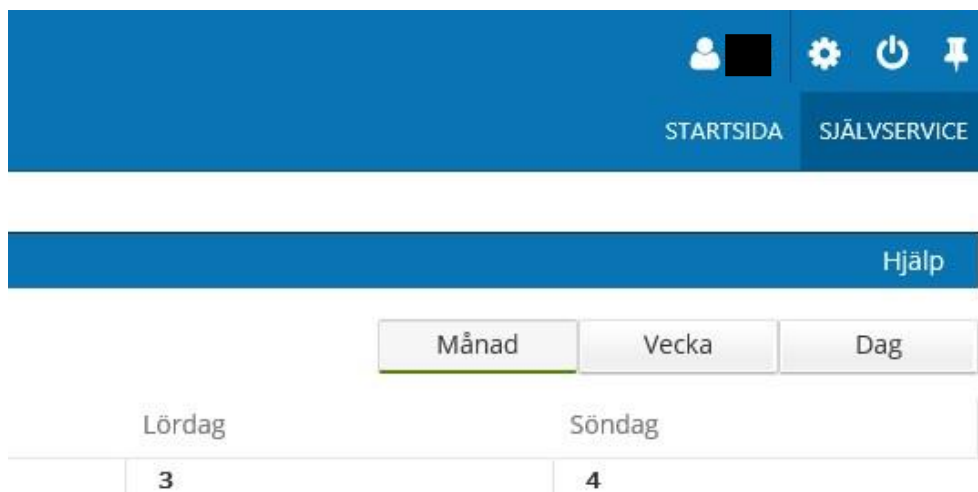
Namn: Fields for 'Jeanette' and 'Olsson', with a 'Spara' button.

Adress: Fields for 'Övriga adresser', 'Namn', 'c/o Adress', 'Gatuadress', 'Postnummer', 'Postadress', 'Land', and 'Epost'. There are also fields for 'Utbetalningsadress', 'Sommaradress', 'Anhörigadress', 'Telefon 1', 'Telefon 2', 'Fax', and 'Mobil'. A 'Spara' button is at the bottom right.

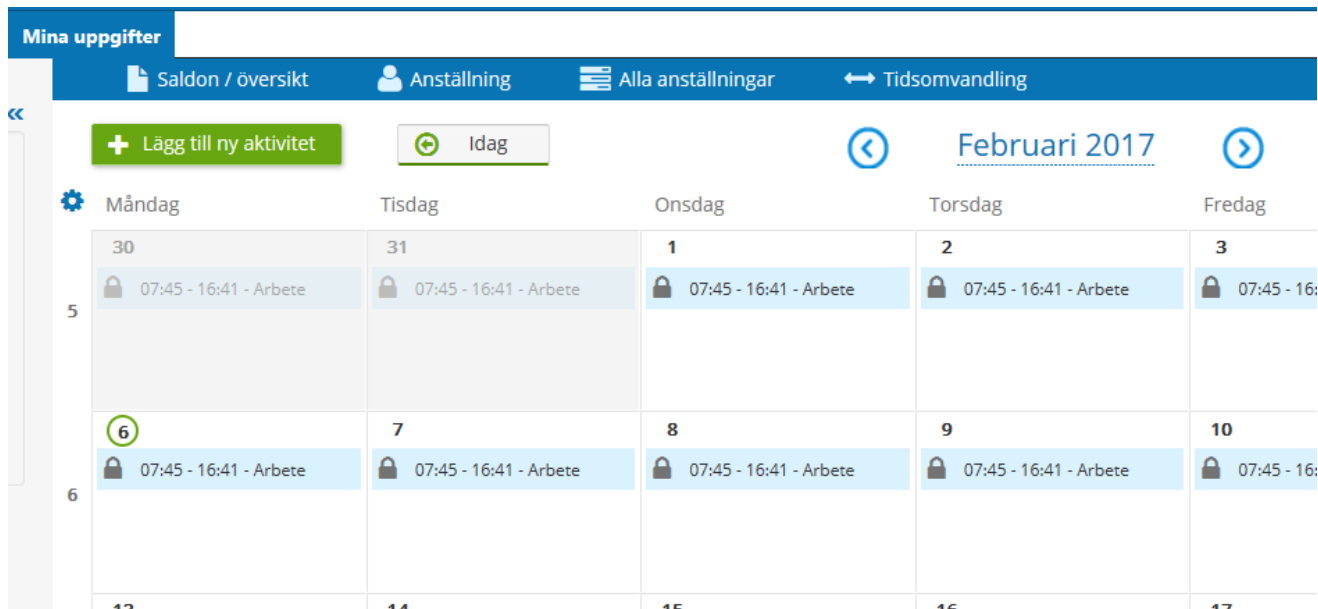
LATHUND VISMA WINDOW SJÄLVSERVICE

Kalenderfunktionen

Till höger ovanför kalenderdagarna kan man välja utförande på kalendern.

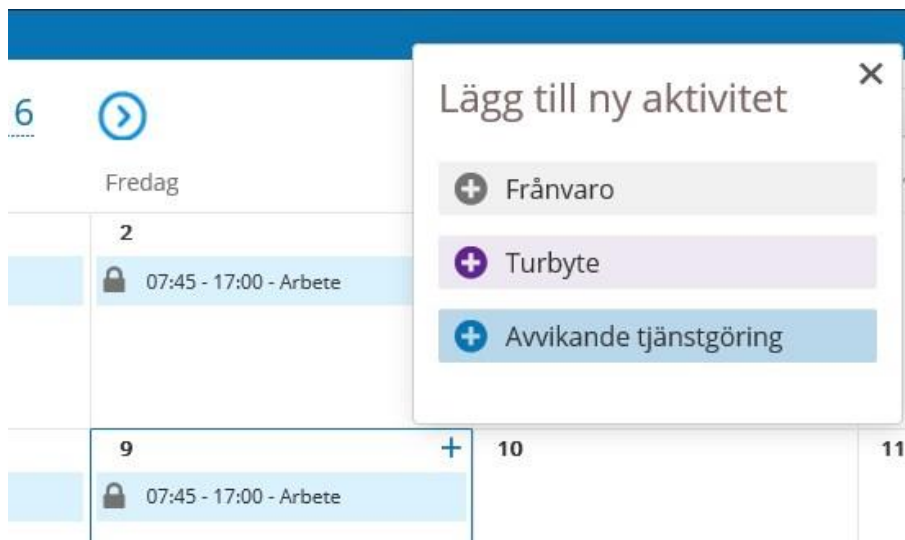


Via kalendern kan du lägga in frånvaro, turbyte och avvikande tjänstgöring från och med den aktuella dagen som det avser.



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: Sjukdom/Normalnivå

Tills vidare

Start: 2017-01-17 Kl from: Kl tom:

Omfattning: 100 %

Slut: 2017-01-17 Kl tom:

Organisation:

Avvikande kalender: 52

Avvikande semester: 2

[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 %

 [Meddelande](#)

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

Organisation: Personal

Senast ändrad: av jeol8207 2017-02-23


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 expense entry. 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 momsen 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 with the following columns: **Ersättning**, **Antal**, **Apris**, and **Belopp C**.

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.

Flexregistrering Saldon / översikt Anställning Alla anställningar

+ Lägg till ny aktivitet

Måndag

28

14:43 - 17:00 Frånvaro

07:45 - 17:00 - Arbete

Saldon översikt

Frånvaro översikt

Turbyte översikt

Avvikande tjänstgöring översikt

Tillägg / Avdrag översikt

Onsdag

30

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.

Anställning

Semester / Komptid Inrestående jourkomp Diverse ackar

Simulera semester

Simulerade semesteruppgifter		Inrestående tid
Betalda semesterdagar	25	Inrestående komptid
Sparade semesterdagar	8	Övrig inrestående 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 inrestående 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 * Hemkomst dag * Förrättning *

Avrese tid * Hemkomst tid * Organisation

Resväg * Ändamål *

☰ 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"/>	<input type="dropdown"/> <input type="close"/> <input type="search"/> <input type="check"/> <input type="close"/>


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 sparat 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