

SOLTAK AB

# Manual Timanställda

Lilla Edets kommun

Visma Window

2016-05-06

## Innehållsförteckning

<b>Allmänt</b> .....	<b>1</b>
Tänk på .....	2
<b>Inloggning</b> .....	<b>3</b>
Användarnamn och lösenord .....	3
Inloggning via dator på din arbetsplats (som är ansluten till kommunens nätverk) .....	3
Inloggning via externt nätverk (t.ex på dator hemifrån eller via mobil enhet).....	4
Inloggning via P Mobile (mobilanpassad sida) .....	6
<b>Funktioner i Visma Window</b> .....	<b>7</b>
Namn & Adress.....	7
Lönespecifikation.....	8
Reseräkning .....	9
Tidutvärdering.....	11

## Allmänt

Din roll i självservice/Visma Window kallas för Medarbetare.

Som timavlönad har du behörighet till följande:

- Du kan titta på din lönespecifikation/lönelista i förtid och därmed få tidigare information om din inkomst från kommunen. Du har också möjlighet att reagera om du tycker att något inte stämmer. (Observera att arbetade timmar i Time Care Pool kan dröja innan de syns på din lönespecifikation då de skall tankas över till Visma Window och där beviljas av chef innan du kan se dem).
- Du kan se dina arbetade timmar i en översikt i tidutvärdering. (Observera att arbetade timmar i Time Care Pool kan dröja innan de syns på din tidutvärdering då de skall tankas över till Visma Window och där beviljas av chef innan du kan se dem).
- Du kan lägga in eventuella körsträcka med egen bil i tjänsten direkt i Visma Window (samt t ex ev parkeringsavgifter).
- Du kan ändra ditt telefonnummer. Det är mycket viktigt att dina uppgifter stämmer i Självservice. För dig som är timanställd och med i Time Care Pool så är det detta mobilnummer som förs över dit.

### Tänk på:

- När du är inne i Självservice så skall du **inte** använda dig av webbläsarens menykommandon, t ex bakåt, framåt eller uppdatera (ladda om).  
**Använd knapparna i självservice tills du loggat ut.**
- När du vill stänga ned Självservice skall du logga ut via knappen Logga ut, då sparas dina inställningar och eventuellt urval som du har gjort.
- Som timavlönad får du lön för dina arbetade timmar med en månads fördröjning. T.ex. det du arbetar i augusti månad får du lön för i september.
- Ordinarie utbetalningsdag är den 27:e i månaden.
- Lämna in skattsedel till din chef.
- Fyll i blankett för löneutbetalning (denna får du från din chef).
- Vid frågor om din lön, kontakta löneadministratör på Soltak. Ring kommunens växel tel 0520-659500 och be att få bli kopplad till löneadministratör på Soltak.

## Inloggning

### Användarnamn och lösenord

Användarnamnet skall börja på aa (eller AA, det spelar ingen roll om du anger små eller stora bokstäver). Användarnamnet får du från din chef när du påbörjar din anställning.

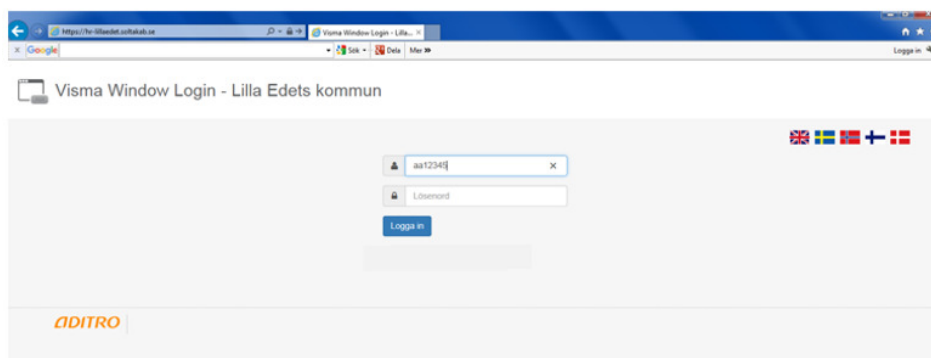
Du som är med i Time Care Pool har samma användar-id till Självservice/Visma Window som du har till Time Care Pool.

Du har ett bestämt lösenord till Självservice som du **inte** skall byta. Lösenordet till Självservice får du från din chef. Har du glömt ditt lösen eller skrivit in fel för många gånger, skall du kontakta IT Helpdesk, tel 0771-180810.

### Inloggning via dator på din arbetsplats (som är ansluten till kommunens nätverk)

Du når Självservice/Visma Window på två olika sätt:

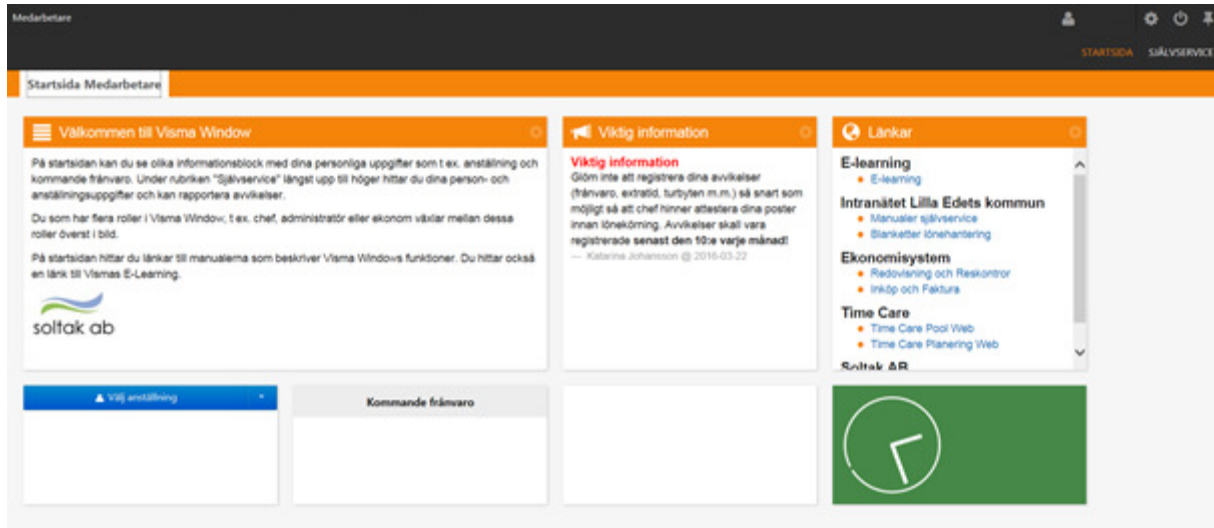
- Skriv direkt i webbläsarens adressfält: [Hr-lillaedet.soltakab.se](https://hr-lillaedet.soltakab.se)
- Du kan också gå via länk på kommunens sida för intranätet. I menyn till vänster hittar du länken till **Självservice/Visma Window**



Du kommer då till följande inloggningssida för Visma Window. Logga in med ditt användarnamn och lösenord.

När du loggar in i Visma Window från kommunens datanät når du en förstasida, en startside för medarbetare där du hittar information och viktiga länkar. *Du som timavlönad ser samma information som en månadsavlönad gör men uppgifter om tex komptid och semester för timavlönad visar alltid 0.*

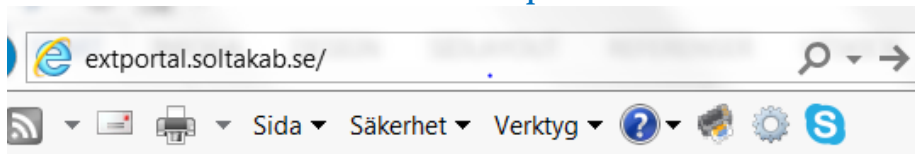
Genom att trycka på rubriken SJÄLVSERVICE längst upp till höger (som pilen markerar) når du de funktioner som du som timavlönad har åtkomst till.



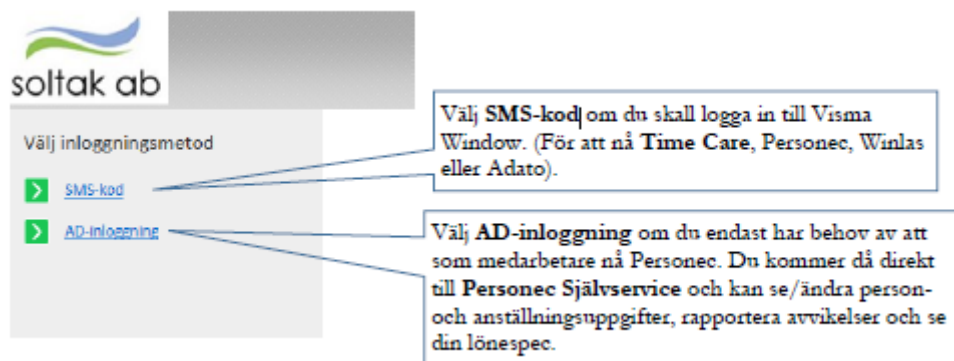
Inloggning via externt nätverk (t.ex på dator hemifrån eller via mobil enhet)

Du når Självservice/Visma Window från dator genom att:

- Skriv direkt i webbläsarens adressfält: [Extportal.soltakab.se](http://Extportal.soltakab.se)



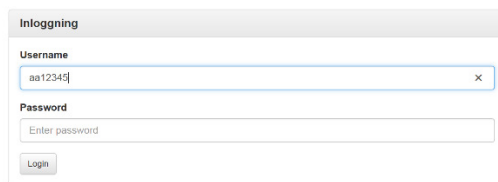
Du kommer då till följande val:



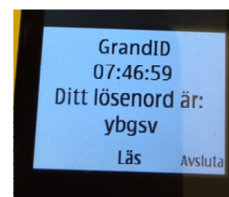
Här väljer du **SMS-kod** om du har behov av att nå Visma Window och även Time Care Pool. Har du enbart behov av att nå Visma Window för att t.ex. kontrollera din lönespecifikation räcker det att du loggar in med **AD-inloggning**.

## Inloggning med SMS-kod

1. Väljer du att logga in med SMS-kod kommer du till följande inloggningsruta där du anger ditt nya användar-id i rutan Username (som börjar med aa) och lösenord i rutan Password.



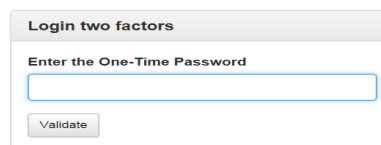
2. När du har klickat på Login kommer du att få en engångskod skickad som ett SMS till din mobiltelefon (Detta förutsätter att du har rätt mobilnummer registrerat i Personec)



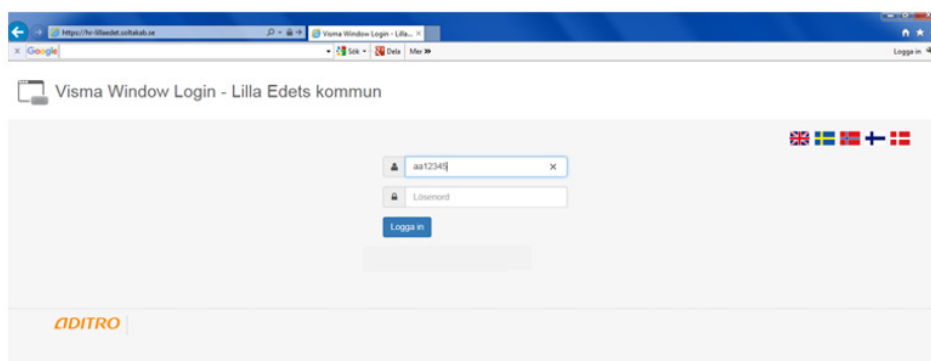
3. och följande inloggningsruta visas i din dator/mobil:



4. Ange engångskoden i rutan och tryck på Validate.



5. Välj nu symbolen för Visma Window för den kommun du arbetar i. Det finns också en symbol för att logga in direkt till Time Care Pool Web.
6. Du kommer då till följande inloggningssida för Visma Window. Logga in med ditt användarnamn och lösenord.

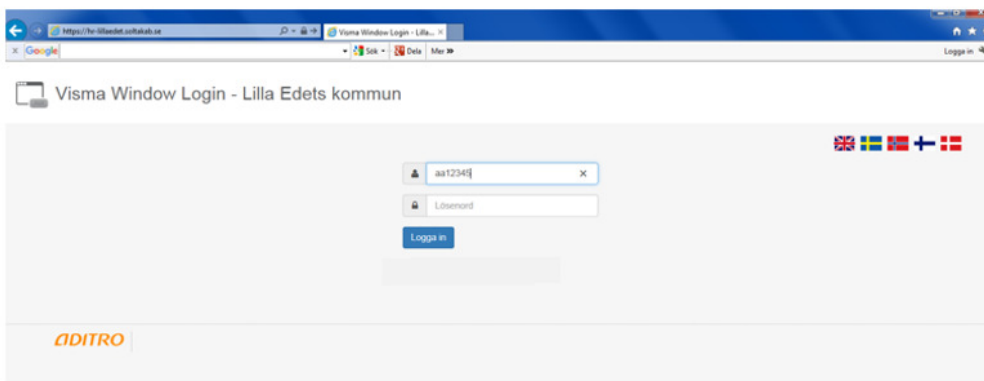


### Inloggning med AD (användarkonto)

1. Välj **AD-inloggning**, och du kommer till följande inloggningsruta där du anger ditt nya användar-id i rutan Username och lösenord i rutan Password.  
***(OBSERVERA! Skall du som timavlönad nå Time Care Pool via Visma Window måste du välja att logga in med SMS-kod).***



2. Du kommer då till en ny bild där du väljer **Arbetstagare Lilla Edet**.
3. Du kommer då till följande inloggningssida för Visma Window. Logga in igen med ditt användarnamn och lösenord. Nu når du självservice/Visma Windows funktioner direkt, utan att se någon startsida (som man gör om man loggar in via internt nätverk eller externt med SMS-kod).



### Inloggning via P Mobile (mobilanpassad sida)

Du når en förenklad version av Visma Window från din smartphone eller surfplatta genom att:

- Skriv direkt i webbläsarens adressfält: [Pmobile.soltakab.se](https://pmobile.soltakab.se)

För instruktioner angående P Mobile, se separat lathund som du hittar via länk på startsidan i Visma Window.

## Funktioner i Visma Window

När du som timavlönad har loggat in i Självservice / Visma Window ser menyerna ut såhär:

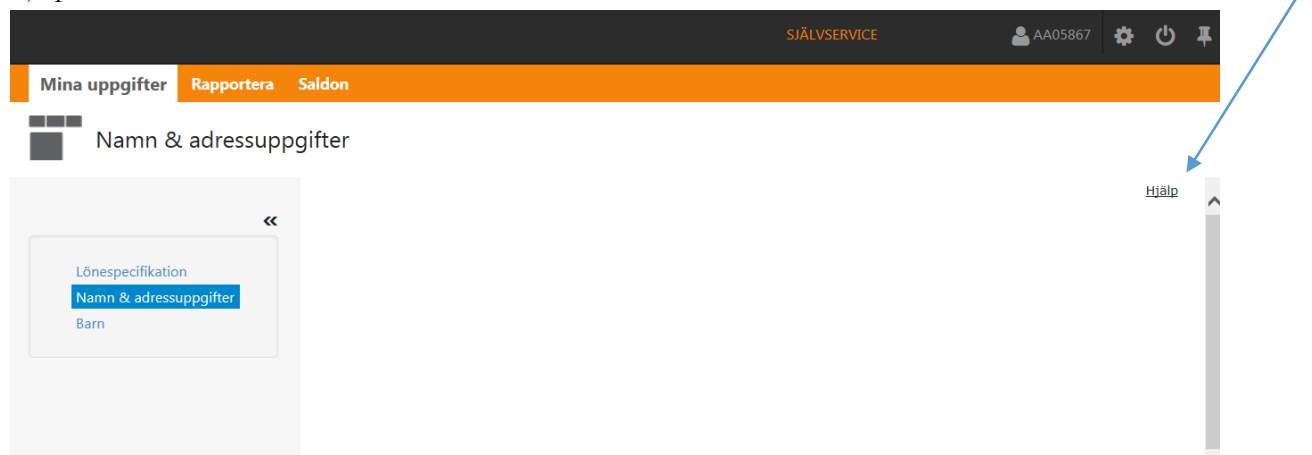
Under **Mina uppgifter** hittar du lönespecifikation och namn och adressuppgifter.

Under **Rapportera** hittar du reseräkning

Under **Saldon** hittar du tiduvärdering.

Vissa timanställda (t.ex. du som är helt nyanställd i kommunen from 160428) ser fler val än såhär. Men det är endast dessa funktioner som beskrivs i denna manual som är aktuella för dig som timavlönad att gå in på och som fungerar korrekt för din typ av anställning.

För varje funktion har du en ”hjälp”-knapp längst till höger som du kan trycka på för att se hjälpinformation från Visma.



### Namn & Adress

Det är under rubriken *Mina Uppgifter* som du hittar rubriken **Namn och adressuppgifter**. Här kan du se vilken hemadress och vilket mobilnummer som finns inregistrerat för dig, samt registrera kontaktuppgifter för anhörig.

### Utbetalningsadress

Vid förändring av antingen adress och/eller mobilnummer behöver du gå in här och lägga det nya. Adressen är viktig för att din lönespecifikation skall komma rätt och mobilnumret är viktigt för din arbetsgivare skall kunna nå dig. För dig som bokas via Time Care Pool så är det extra viktigt att du går in här och kontrollerar att ditt mobilnummer är riktigt, eftersom detta tankas över till Time Care Pool.

Om du behöver ändra något, skriv in dina ändringar och klicka sedan på knappen **Spara**.

Om du har hemligt telefonnummer eller inte av annan orsak vill uppge det skall du **inte** fylla i något i telefonrutorna.



Mina uppgifter Rapportera Flex Saldon

«

Lönespecifikation  
**Namn & adressuppgifter**  
 Barn  
 Bemanningsöversikt  
 Inställningar

### Namn/Adress

**Namn**

Pippi  
 Testsson

**Adress**

Adresstyp Utbetalningsadress ▼

Namn Telefon 1  
 c/o Adress Telefon 2  
 Gatadress Villa VilleKulla Fax  
 Postnummer 44444 Mobil 0000-000000  
 Postadress Kungälv  
 Land  
 Epost

Spara

### Anhörig adress

Här lägger man in uppgifter på den eller de personer du vill att arbetsgivaren skall kontakta i första hand om något skulle hända dig på arbetsplatsen. Du kan använda t ex rutorna för fax och telefon till att uppge fler namn. Observera att du måste ange något i rutan postnummer, annars går det inte att spara uppgifterna.

Mina uppgifter Rapportera Flex Saldon

«

Lönespecifikation  
**Namn & adressuppgifter**  
 Barn  
 Bemanningsöversikt  
 Inställningar

### Namn/Adress

**Namn**

**Adress**

Adresstyp **Anhörig adress** ▼

Namn Telefon 1  
 c/o Adress Telefon 2  
 Gatadress Fax  
 Postnummer Mobil  
 Postadress  
 Land  
 Epost

Spara Ta bort

### Lönespecifikation

Klicka på **Lönespecifikation** i menyn *Mina uppgifter*.

Nu visas innevarande månads lönelista. Alla arbetstimmar och eventuella tillägg såsom t.ex. Ob-tillägg utbetalas alltid månaden efter arbetad tid.

Du kan välja att titta på lönespecifikation för annan period genom att klicka på listpilen vid **Anställning**.

Genom att kontrollera din lönespecifikation har du möjlighet att reagera om du tycker att något inte stämmer. Observera att för att uppgifter skall komma med på lönelistan måste de vara inrapporterade samt beviljade av chef. För dig som redovisar timmar på gul månadsrapport måste

denna lämnas till din chef senast 1e i nästkommande månad, för att chefen i sin tur skall hinna attestera och skicka in underlaget till Soltak.

För dig som bokas på arbetspass via Time Care Pool kan det också dröja innan dessa timmar syns på din lönespecifikation då de skall tankas över till Visma Window och där beviljas av chef innan du kan se dem. Saknar du arbetade timmar skall du därför alltid vända dig till chef eller bemanningsplanerare i första hand.

Mina uppgifter **Rapportera** Flex Saldon

« Lönelista

Anställning   Huvud  Extra

Anställningsuppgifter

Utbet datum  OBS! Uppgifterna för valt datum är preliminära.

Månbelopp	S:a fasta	Lönstillägg	Syssgrad	Befattning	Avlöningsform	Beräkningsgrupp
24700		0	1.0000		Månadsavl innev månad	Anställd > 3 månader

Lönelista

Orsak	Antal	Apris	Belopp	F r o m	T o m	Omfattn
Månadslön	31.00	796.77	24700.00 +	2016-03-01	2016-03-31	
Preliminär skatt	24700.00		5988.00 -	2016-03-01	2016-03-31	
<b>Netto att utbetala</b>			<b>18712.00 +</b>	<b>2016-03-01</b>	<b>2016-03-31</b>	

## Reseräkning

Under *Inrikes resor* (i menyn *Rapportera*) kan du rapportera eventuell km-ersättning samt utlägg för parkering. Registrering skall göras kontinuerligt, d v s efter varje gång du t ex använt din egen bil i tjänsten, går du in här och rapporterar km-ersättning och ev registrerar utlägg för parkeringskvitto.

För att få ersättning för parkeringskvitto måste ett underlag lämnas in. Registrera först ditt utlägg i Självservice, välj sedan ”simulering” och skriv ut detta blad. Häfta sedan på parkeringskvittot och lämna till din chef för påskrift.

Börja med att markera rätt anställning som du skall registrera reseräkning för samt hämta rätt period. Har du några tidigare reseräkningar för önskad periodintervall syns de på översiktsbilden. För att lägga in en ny post klickar du på Ny. Nu öppnas reseräkningsguiden. Klicka på Nästa för att börja rapportera.

Mina uppgifter **Rapportera** Flex Saldon

« Reseräkning

Anställning  Period

Reseräkning – översikt

Inga poster funna!

**ADITRO**  
Hälsö

**Start**

Via denna wizard så rapporteras en ny reseräkning med tillhörande uppgifter gällande resor, kostnader samt tillägg. Börja med att via bilden "Reseräkningsuppgifter" ange vilken typ av förättning det gäller och fyll sedan i alla obligatoriska fält. Gå sedan vidare till nästa bild via knapp "Nästa" eller något av menyvalen.

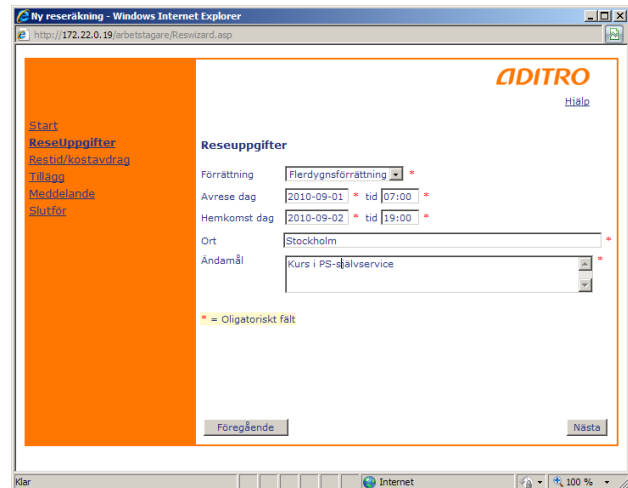
Via bilden "Slutför" så kan man till sist spara sin rapportering och få ett kvitto på vad som rapporterats. Kvittot kan skrivas ut för att kunna skickas till din attestansvarige i de fall när det krävs underlag på papper tillsammans med kvittot på utlägg.

Visa ej denna bild

Under pilen Förrättning väljer du den typ av förrättning du gjort. (Km-ers/Körjournal är det vanligaste).

Fyll i Avrese dag, Avrese tid, Hemkomst dag, Hemkomst tid och Orten som du har varit på, samt ändamålet med resan.

Klicka på Nästa.



**ADITRO**  
Hjälp

Start  
[Reseuppgifter](#)  
[Restid/kostavdrag](#)  
[Tillägg](#)  
[Meddelande](#)  
[Slutför](#)

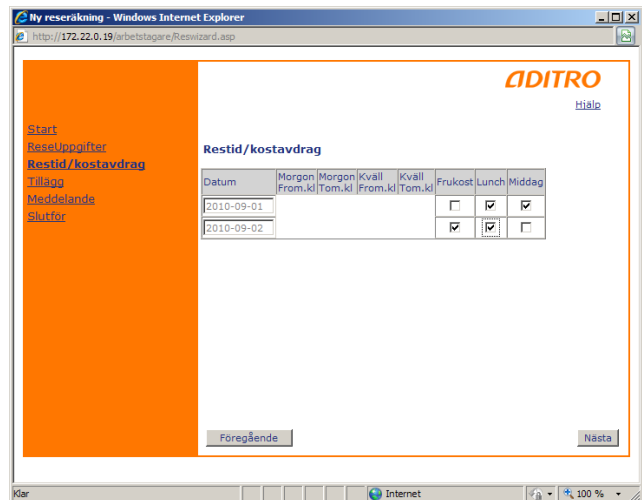
**Reseuppgifter**

Förrättning: Flerdygnsförrättning \*  
 Avrese dag: 2010-09-01 \* tid: 07:00 \*  
 Hemkomst dag: 2010-09-02 \* tid: 19:00 \*  
 Ort: Stockholm \*  
 Ändamål: Kurs i PS-hälvservice \*  
 \* = Obligatoriskt fält

Föregående      Nästa

Om det ingått måltider under resan markerar du det här.

Klicka på Nästa.



**ADITRO**  
Hjälp

Start  
[Reseuppgifter](#)  
[Restid/kostavdrag](#)  
[Tillägg](#)  
[Meddelande](#)  
[Slutför](#)

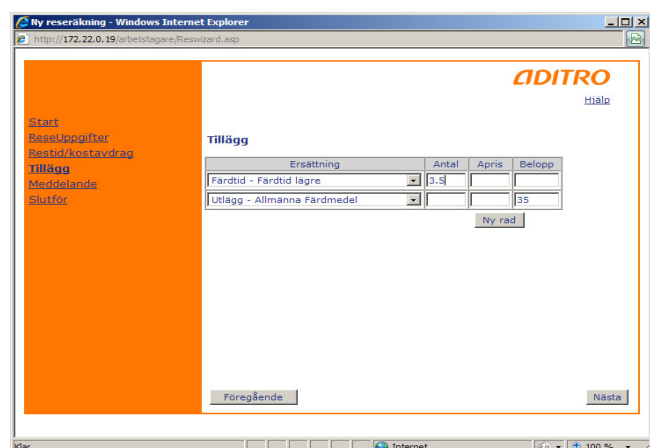
**Restid/kostavdrag**

Datum	Morgon From.kl	Morgon Tom.kl	Kväll From.kl	Kväll Tom.kl	Frukost	Lunch	Middag
2010-09-01					<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2010-09-02					<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Föregående      Nästa

Under Tillägg fyller du i om du vill ha ersättning för eventuella utlägg du gjort under resan samt lägga in färdtid. Klicka på pilen under Ersättningstyp och välj ersättning. Fyll i Antal eller Belopp. Du får en ny rad genom att klicka på Ny rad.

Klicka på Nästa.



**ADITRO**  
Hjälp

Start  
[Reseuppgifter](#)  
[Restid/kostavdrag](#)  
[Tillägg](#)  
[Meddelande](#)  
[Slutför](#)

**Tillägg**

Ersättning	Antal	Apris	Belopp
Färdtid - Färdtid lagre	3,5		
Utlägg - Allmänna Färdmedel			35

Ny rad

Föregående      Nästa

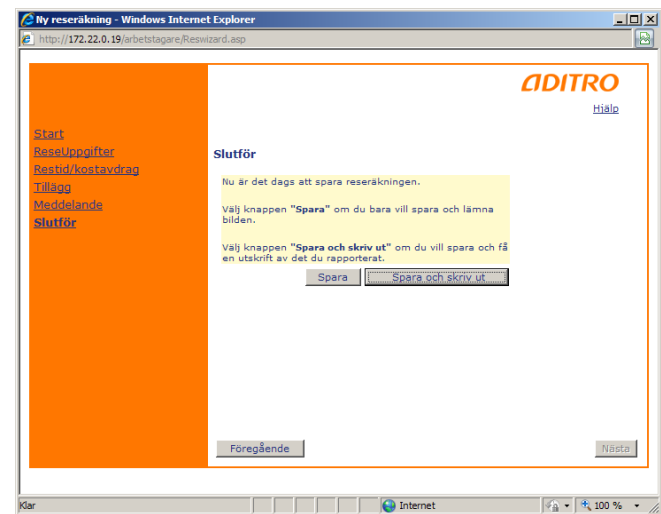
Under Meddelande skall du specificera vart och varför du rest i tjänsten.

Klicka på Nästa.



På sista sidan sparar du reseräkningen du lagt in. Du kan samtidigt välja att skriva ut reseräkningen om du vill se hur mycket ersättning du får för resan eller om du har t.ex. parkeringskvitto som skall skickas in.

När du sparat posten kan du även välja att Simulera posten för att se ersättningen och skriva ut.



## Tidutvärdering

Här kan du se hur du arbetat och hur din planerade arbetstid ser ut.

Under **Anställning** i rull-listen väljer du vilken tjänst du vill se utfört arbete för. Du kan se resultatet av tidutvärderingen för 3 periodintervaller (= månader).

Under **Månad** finns följande månadsval: Föregående/Innevarande/Nästa.

Klicka på ett alternativ och klicka sedan på knappen **Hämta**.

Innehållet du får fram vid sökningen är resultatet från senaste bearbetningen i systemet. Det betyder att uppgifter som registrerats efter senaste körning av tidutvärderingen inte visas förrän nästa körning är gjord. Därav att det kan vara en fördröjning av uppgifter. Längst ned på sidan ser du datum för när senaste uppdatering är gjord.

Mina uppgifter Rapportera Flex **Saldon**

« Tidutvärdering

Anställning \_\_\_\_\_ Månad \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ ▼ Innevarande ▼  Skriv ut placering  Lediga dagar **Hämta**

Tidutvärdering

Datum	Klockslag	ARB TID
2016-03-01	0800-1630	8.00
2016-03-02	0800-1630	8.00
2016-03-03	0800-1630	8.00
2016-03-04	0800-1630	8.00
2016-03-07	0800-1630	8.00
2016-03-08	0800-1630	8.00
2016-03-09	0800-1630	8.00
2016-03-10	0800-1630	8.00
2016-03-11	0800-1630	8.00
2016-03-14	0800-1630	8.00
2016-03-15	0800-1630	8.00
2016-03-16	0800-1630	8.00
2016-03-17	0800-1630	8.00
2016-03-18	0800-1630	8.00
2016-03-21	0800-1630	8.00
2016-03-22	0800-1630	8.00
2016-03-23	0800-1630	8.00
2016-03-24	0800-1630	8.00
2016-03-29	0800-1630	8.00
2016-03-30	0800-1630	8.00
2016-03-31	0800-1630	8.00
<b>Summa</b>		<b>168.00</b>