

# Snabbguide för medarbetare

- Rapportering av frånvaro och ansökan om ledighet

När du har loggat in i Visma Window/Medvind klickar du på rubriken "ARBETSTID". Under fliken "Kalender" ser du din arbetstid dag för dag.

I systemet visas frånvaro och beviljad ledighet med **röd** text i planeringen. Ansökt frånvaro visas med **grönt**.

Medarbetare MINA UPPGIFTER ARBETSTID E-Learning MV

Min arbetstid [Översikt planering](#) [Passmarknad](#) [Stämpling](#)

Min arbetstid 2023-04-01 - 2023-04-30 Kommunledning

Kalender [Frånvaro](#) [Ledighetsansökan](#) [Löneartsrapportering](#) [Stämplingar](#)

Ändra dag Redigera Arbetspass Lägg till / hantera Rapporter Klarmarkera

13				
14	3/4 mån 08:00-17:00 Ar	4/4 tis 08:00-17:00 Ar	5/4 ons 08:00-17:00 Ar	08:00-17:00 Ar
15	10/4 mån	11/4 tis 08:00-17:00 Ar	12/4 ons 08:00-17:00 Ar	08:00-17:00 Ar
16	17/4 mån 08:00-17:00 Ar	18/4 tis 08:00-17:00 Ar	19/4 ons 08:00-17:00 Ar	08:00-17:00 Ar

## Så rapporterar du frånvaro

1. Börja med att välja fliken "Frånvaro".
2. Om du ska **registrera en ny frånvaro**, klicka på knappen "+Lägg till"

Medarbetare ▾ MINA UPPGIFTER ARBETSTID E-Learning MV

Min arbetstid Översikt planering Passmarknad Stämpling

Min arbetstid 2023-04-01 - 2023-04-30 Kommunledning ▾

Kalender **Frånvaro** Ledighetsansökan Löneartsrapportering Stämplingar

**+ Lägg till** Ändra Ta bort Urval: Fr.o.m. aktuell period ▾

Läst Orsak Fr.o.m ▾ T.o.m

Poster saknas för vald period.

Medarbetare ▾ MINA UPPGIFTER ARBETSTID E-Learning MV

Min arbetstid Översikt planering Passmarknad Stämpling

Min arbetstid 2023-04-01 - 2023-04-30 Kommunledning ▾

Kalender **Frånvaro** Ledighetsansökan Löneartsrapportering Stämplingar

**+ Lägg till** Ändra Ta bort Urval: Fr.o.m. aktuell period ▾

Läst Orsak Fr.o.m ▾ T.o.m

Frånvaro: undefined - 140010000

Frånvaroorsak\* Sjukdom ▾

Fr.o.m 2023-04-24 Fr.o.m klockan

Gäller tillsvidare

T.o.m 2023-04-24 T.o.m klockan

Övrigt ▾

Spara Avbryt

3. Klicka på pilen i rullisten och välj **frånvaroorsak**. Det kan vara sjukdom, föräldraledigt, vab etc.

Ange fr. o m- och t o m-datum. Ange även klockslag om frånvaron gäller delar av en dag.

Vid vab och föräldraledigt fyller du också i barnets personnummer med 6 siffror.

## Ansökan om ledighet

En ledighetsansökan görs på samma sätt.

Välj fliken "Ledighetsansökan", klicka på "+Lägg till". Ange orsak till ledigheten, datum och ev. klockslag. Du kan också lägga in en kommentar till din arbetsledare.

The screenshot shows a web interface for managing work time. At the top, there is a navigation bar with tabs for "Medarbetare", "MINA UPPGIFTER", "ARBETSTID", and "E-Learning MV". Below this, there are sub-tabs for "Min arbetstid", "Översikt planering", "Passmarknad", and "Stämpling". The main content area is titled "Min arbetstid" and shows a date range of "2023-04-01 - 2023-04-30" and a dropdown for "Kommunledning". There are several tabs: "Kalender", "Frånvaro", "Ledighetsansökan" (which is selected), "Löneartsrapportering", and "Stämplingar". Below the tabs are buttons for "+ Lägg till", "Ändra", "Ta bort", "Skriv ut", and a dropdown for "Urval: Fr.o.m. aktuell period". A table header shows columns for "Läst", "Status", "Orsak", "Fr.o.m", and "T.o.m". A modal window titled "Ledighetsansökan: undefined - 140010000" is open, showing a form with fields for "Frånvaroorsak\*", "Fr.o.m", "T.o.m", "Avser partiell ledighet", "Kommentar", and "Kommentar av arbetsledaren". A dropdown menu is open for "Frånvaroorsak\*", listing various reasons for leave such as "Facklig verksamhet (m lön)", "Facklig verksamhet (utan lön)", "Flexledig Kom&Gå", "FP Föräldraledighet", "Graviditetspenning", "Kompledig", "Närståendevård", "Offentligt uppdrag utan lön", "Pappadagar 10 vid barns födels", "Politiskt uppdrag (med lön)", "Semester", and "Semester timmar". At the bottom of the modal are "Spara" and "Avbryt" buttons.