

-Så presenterar du din data i  
lättlästa rapporter

- Hur du kan automatisera  
ansökningar

Helen Larsson och Åsa Lid

Enkel  
admin  
för allas  
bästa

# Skapa en QR Bas bricka

1. Ladda ner skriptet från Community och spara den på din katalog
2. Klicka på Skapa nytt skript, Välj fil, hämta filen och klicka sedan på Ladda upp filen.
3. Markera skriptet du laddat ner och klicka på Ändra
4. Välj knappen, Skript inställningar och sätt en bock i Exportera till Neptune, klicka på Stäng och sedan Spara längst ner på sidan.
5. Klicka sedan på Skapa Neptune skript
6. Öppna Neptune klient, klicka på Konfiguration/Verktyg och Importera programskript, välj Neptune skriptet du skapade "QuickReportNeptuneScript".  
Nu finns möjlighet om man vill behörighets styra brickan eller rapporten, genom att lägga till den i funktionsgruppen och sedan i Menyadministrationen för Visma Window.
7. Gå sedan tillbaka till Quick Report Administration av rapporter, välj knappen Databas inställningar och kontrollera så att du har bocken i Personec P under Alias och PPP har rätt servernamn den ska ha .dbo i slutet. Stäng och Spara längst ner på sidan.
8. Bygg brickan. Gå in på rapporten igen, klicka på Ändra. Välj Visa URL: Kopiera url för Rapport
9. Gå till Skriptinställningar Klistra in Url på Tile länk skriv in en Rubrik, (för det mesta ska alla bockar vara ibockad men kan variera) , Stäng och Spara
10. Gå tillbaka i QR rapporten och välj åter Visa URL: Kopiera denna gång in Url för Tile
11. Gå till Administration av brickor (Menykonfiguratorn Administrera brickor) Välj Lägg till bricka och klistra in Url du kopierat, fyll i Namn på brickan, Application väljer du Dashboard, Funktion Behörighet till brickor (om du inte behörighets styr den, då väljer du den behörighet du valt till brickan)  
Bocken öppna sidan i Iframe ska vara ibockad, Spara.

# Forts. Skapa en QR bas bricka

12. Gå till Administration av startsidor, Välj in den bricka du nyss skapat

13. Vill du ha en rapport under rapporter, drar man bara in QR i menyn under rapporter

Man har även möjlighet att ändra färg på brickan genom att gå till Skript inställningar och där ändra fältet Tile färg (man måste skriva färgen på engelska) Green, yellow, red och blue är de färger som går att välja.

# Community

1

- 📁 Quick Report - Basrapporter
  - 📁 Tabellutdrag flex
  - 📁 Tabellutdrag anställning
  - 📁 Kontrollera lönetransaktioner
  - 📁 Utvärderingsuppgifter
  - 📁 P\_BAS
    - 📄 Anställdas värden för arbetstidskontroll
    - 📄 Felaktiga Semesterår
    - 📄 P\_Ftgoid
    - 📄 P Aktivitetsrapportering
    - 📄 P\_Befattningsbenämningar 20230309
    - 📄 P\_Ftgoid
    - 📄 P\_Kontrollera\_kontering\_procent
    - 📄 P\_L\_Partuell\_frånvaro
    - 📄 P\_Organisationsträdet
    - 📄 P\_Personnummer\_för\_användarid
    - 📄 P\_Skatt\_sidoinkomst
    - 📄 P\_Övertid\_förhomr
    - 📄 Registerutdrag





**Administration av rapporter**

Hantera programlicens

**Sparade skript****+ Skapa nytt skript**

Skapa Neptune skript

**Ladda upp XML**

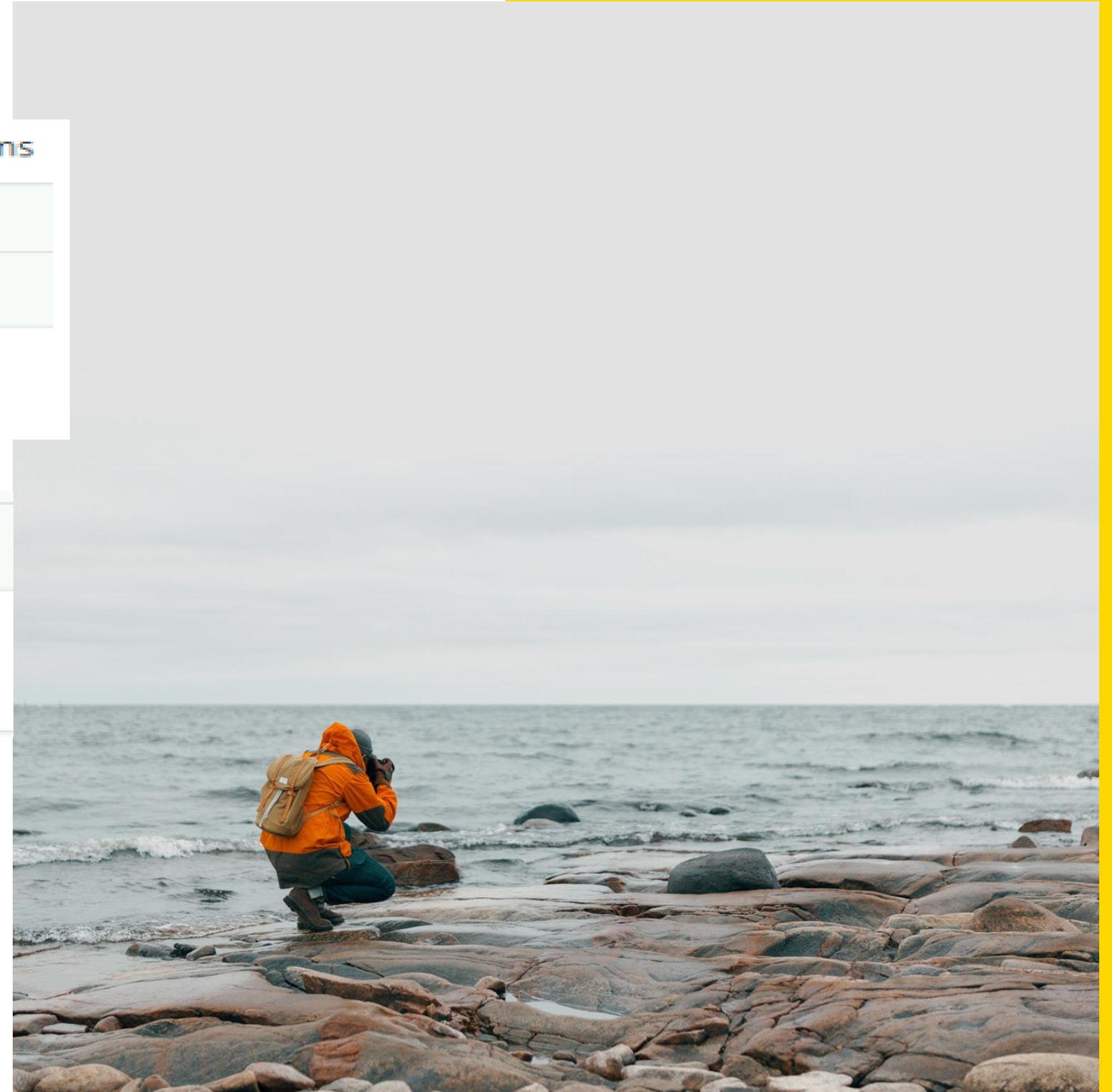
Välj fil

**Ladda upp filen****Ladda upp XML**

Välj fil

**Ladda upp filen**

P\_Felaktiga\_semesterår.xml



3, 4

☰ Kategori: P - Systemförvaltare

|                        |          |   |         |       |     |
|------------------------|----------|---|---------|-------|-----|
| P_Felaktiga_semesterår | 20241007 | ✓ | Ta bort | Ändra | Kör |
|------------------------|----------|---|---------|-------|-----|

✎ Ändra skript

|                 |                        |
|-----------------|------------------------|
| Skript namn:    | P_Felaktiga_semesterår |
| Skript Version: | 20241007               |
| Kategori:       | P - Systemförvaltare   |

Messenger inställningar   Databasinställningar   Skript inställningar

Skript:

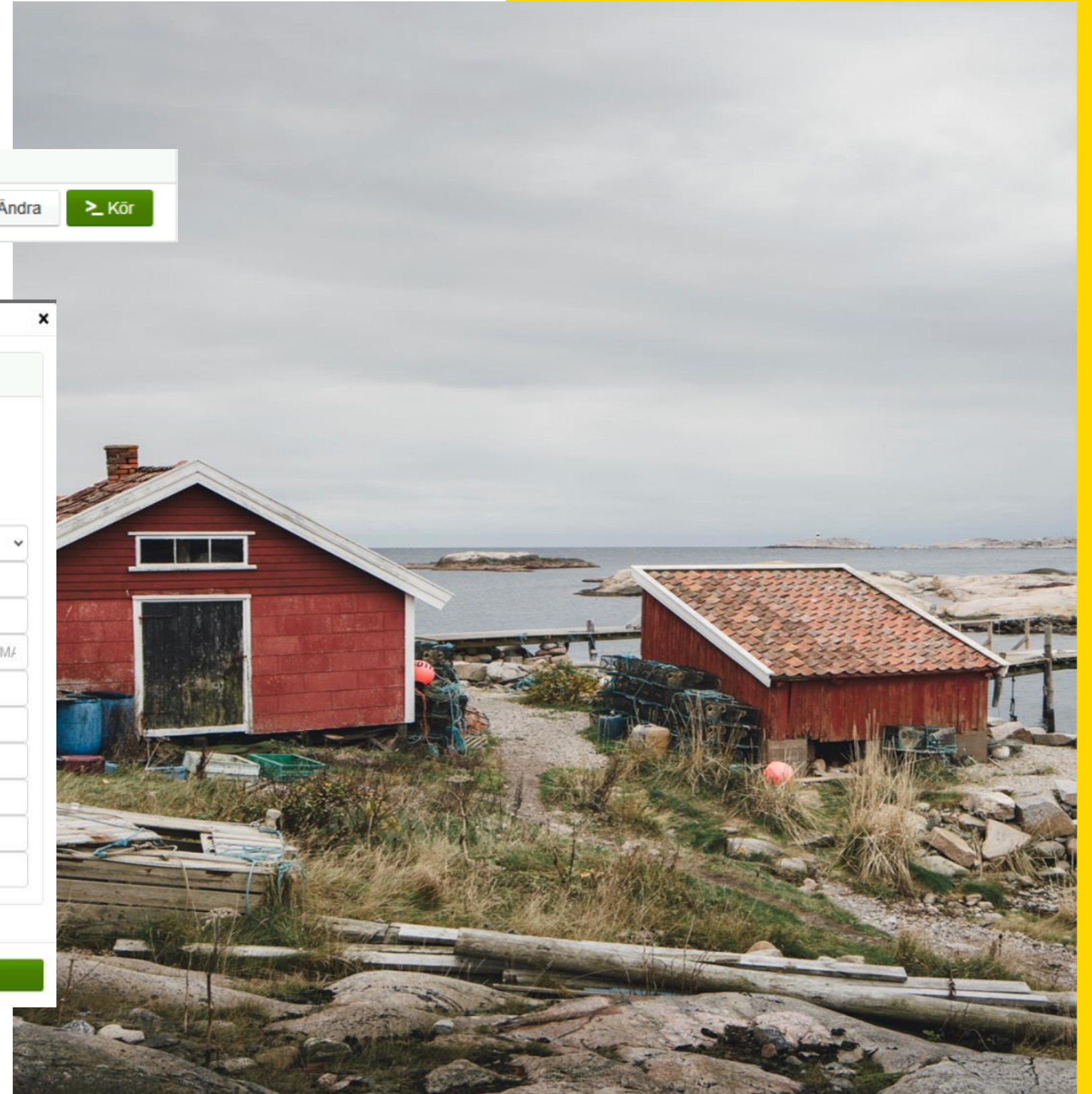
```
EAAAAAPUXQBxqGw9E5y19eSIFfxm5COsvmgv5n9bcWk2Qd2kH6t6eaVrsqRADNEjTioOI261KOoYf+G9+Eu7u2lsqcb+i7Qp4c6aqi+yjXyffGRrb+o2HEWmiHpJ3uNxW3bmkIXizDfHiYcrOxm0Hq4NrU17qJADak5BAaoTeyYx5llCLue82DoKfTgoJXmHFPHQOU8KwBSos12VlWfjijyPulQ3a3K4zpgOVNIWcTBbICeFeRDVAGP+ubVXCqdMMeS WwPCxLcBqmLLbr4973LoiBB+sEeGq2r76ssVHcbl54G04bLrpNrZnGaDT9ziYpB40JUICD+naOcl0m44AbCf1t8F
```

⚙ Inställningar för skript

Exportera till Neptune    Använd UserID parameter  
 Krypterat skript    Aktivera tile för skript  
 P-org URL

|                          |   |
|--------------------------|---|
| Tile utseende:           | Standard  |
| Tile rubrik:             | Text...   |
| Tile färg:               | Blue  |
| Tile länk:               | <a href="https://demomaster.vismaenterpriseab.com/VISM/">https://demomaster.vismaenterpriseab.com/VISM/</a> |
| Tile text vid summering: | Text...   |
| Tile kolumner att visa:  | {1}   |
| Tile färg intervaller:   | {0}{1}{20}  |
| Dynamiska knappar:       | [Dynamic....]   |
| Kolumner som summeras:   | 5,6,7,8   |
| Kolumn formatering:      | KOLUMN1= n0;KOLUMN2= c2 (c,n,p+0-2)   |

Stäng





5, 6, 7

+ Skapa nytt skript

Skapa Neptune skript

Administration

Visa aktivitetslogg

- Menysystem
  - Användare
    - Lokala användare
    - Användargrupper
  - Funktioner
  - Funktionsgrupper
  - Grupp kategorier
  - Delegeringar
  - Säkerhetsöversikt
  - Inloggade användare
  - Hantera länkar
  - Personec hr
  - Personec P förhandling
  - Personec P utdata
  - Personec P
- Meddelanden
  - Uppgifter
  - Internt meddelande
  - E-post
  - SMS
- Konfiguration
  - Programinställningar
  - Allmänna inställningar
  - Verktyg

| Åtgärd                                 | Beskrivning   |
|--|---|
| Importera programskript                | Importera definitioner för programskript                |
| Importera applikationslogsdefinitioner | Tabell- och kolumndefinitioner för applikationsloggning |
| Säkerhet import/export                 | Import-/Exportverktyg                                   |
| Visa aktivitetslogg                    | Händelser i aktivitetslogg                              |
| Visa applikationslogg                  | Visa loggposter   |
| Databasunderhåll                       | Databasunderhåll  |
| Meddelandelogg                         | Status för skickade meddelanden.                        |

Ändra skript

Skript namn: P\_Felaktiga\_semesterår

Skript Version: 20241007

Kategori: P - Systemförvaltare

Messenger inställningar

Databasinställningar

Skript inställningar



PUBLI  
TECH



⌵

⚙ Databaser att använda i rapporten

- IOF: Inköp och faktura
- NEP: Neptune
- ROR: Redovisning och reskontra
- PPP: Personec P
- PFH: Personec Förhandling
- PUT: Personec Utdata
- PAG: Personec Anställningsguiden
- Custom1: Dynamisk anslutning
- Custom2: Dynamisk anslutning

⚙ Alias

|            |                  |
|------------|------------------|
| [IOF]:     | [BIGRAM_IOF]     |
| [NEP]:     | [BIGRAM_NEP]     |
| [ROR]:     | [BIGRAM_ROR]     |
| [PPP]:     | VISMA_PPP.dbd    |
| [PFH]:     | [BIGRAM_PFH]     |
| [PUT]:     | [BIGRAM_PUT]     |
| [PAG]:     | [BIGRAM_PAG]     |
| [CUSTOM1]: | [BIGRAM_CUSTOM1] |
| [CUSTOM2]: | [BIGRAM_CUSTOM2] |





8, 9

Ändra skript

|                         |                        |                      |
|-------------------------|------------------------|----------------------|
| Skript namn:            | P_Felaktiga_semesterår |                      |
| Skript Version:         | 20241007               |                      |
| Kategori:               | P - Systemförvaltare   |                      |
| Messenger inställningar | Databasinställningar   | Skript inställningar |

Visa URL:er

### URL:er till rapporten

|          |   |
|----------|---|
| Tile:    | https://demomaster.vismaenterpriseab.com/VISMA/QuickReport/Tile |
| Rapport: | https://demomaster.vismaenterpriseab.com/VISMA/QuickReport/Sta  |
| Service: | https://demomaster.vismaenterpriseab.com/VISMA/Services/QuickR  |

Stäng

Ändra skript

|                         |                        |                      |
|-------------------------|------------------------|----------------------|
| Skript namn:            | P_Felaktiga_semesterår |                      |
| Skript Version:         | 20241007               |                      |
| Kategori:               | P - Systemförvaltare   |                      |
| Messenger inställningar | Databasinställningar   | Skript inställningar |

Skript:

### Inställningar för skript

- Exportera till Neptune
- Krypterat skript
- P-org URL
- Använd UserID parameter
- Aktivera tile för skript

|                          |   |
|--------------------------|---|
| Tile utseende:           | Standard  |
| Tile rubrik:             | Fel semesterår                                  |
| Tile färg:               | Blue  |
| Tile länk:               | https://demomaster.vismaenterpriseab.com/VISMA/ |
| Tile text vid summering: | Text...   |
| Tile kolumner att visa:  | {1}   |
| Tile färg intervaller:   | {0}{1}{20}                                      |
| Dynamiska knappar:       | [Dynamic....                                    |
| Kolumner som summeras:   | 5;6;7;8   |
| Kolumn formatering:      | KOLUMN1=:n0;KOLUMN2=:c2 (c,n,p+0-2)             |

Stäng

10, 11

## URL:er till rapporten ✕

|          |   |
|----------|---|
| Tile:    | https://demomaster.vismaenterpriseab.com/VISMA/QuickReport/Tile |
| Rapport: | https://demomaster.vismaenterpriseab.com/VISMA/QuickReport/Sta  |
| Service: | https://demomaster.vismaenterpriseab.com/VISMA/Services/QuickR  |

🔄 Stäng

## ← Skapa Bricka

Namn \* Felaktigt semesterår

Url \* https://demomaster.vismaenterpriseab.com/VISMA/QuickReport/Tile?QueryName=P\_Felaktiga\_semesterår

Beskrivning Fyll i beskrivning

Application \* Dashboard ▾

Funktion \* Behörighet till brickor ▾ [+ Lägg till funktion](#)

**Knyt Neptune-parametrar**  
Attribut på bricka som säger ifall identitet på Neptunesession ska skickas till brickan eller inte

**Knyt Anställningsidentitet**  
Attribut på bricka som säger ifall anställningsidentitet ska skickas till brickan eller inte

Bredd x2 (320px) ▾

Höjd x1 (150px) ▾

**Öppna sida i iframe**  
Attribut på bricka som säger ifall brickan ska lägga i en iframe (html) eller inte

✓ Spara



**PUBLI  
TECH**



- Hur du kan automatisera  
ansökningar

Digital ärendehantering



# Bilaga

## **Semesterväxling**

...\Visma\wwwroot\“DB-namn”\PPP\Services\PServices\agreements\

## **Bisysla ...\Visma\wwwroot\“DB-**

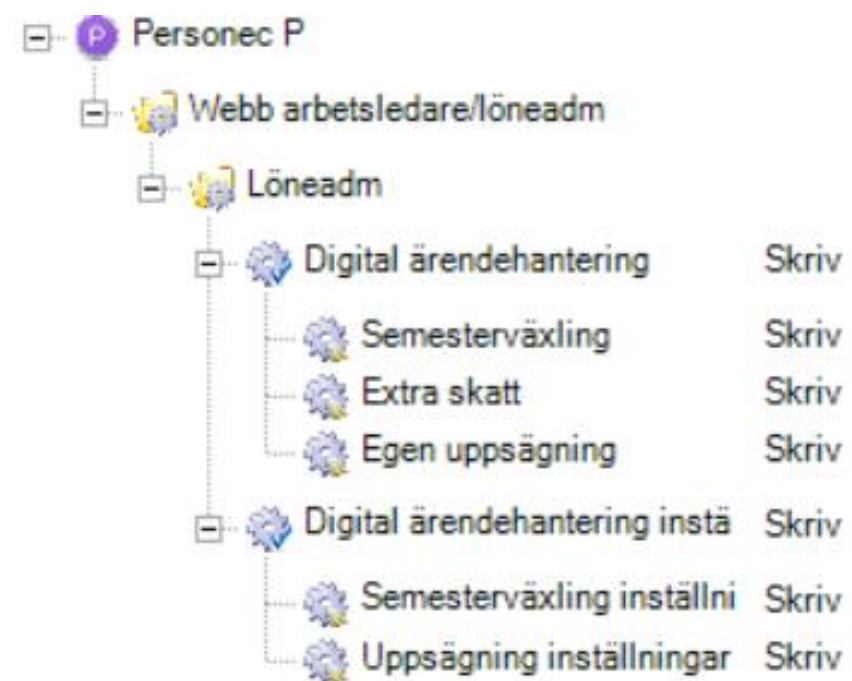
namn”\PPP\Services\PServices\BisyslaAgreements\

## **Egen uppsägan**

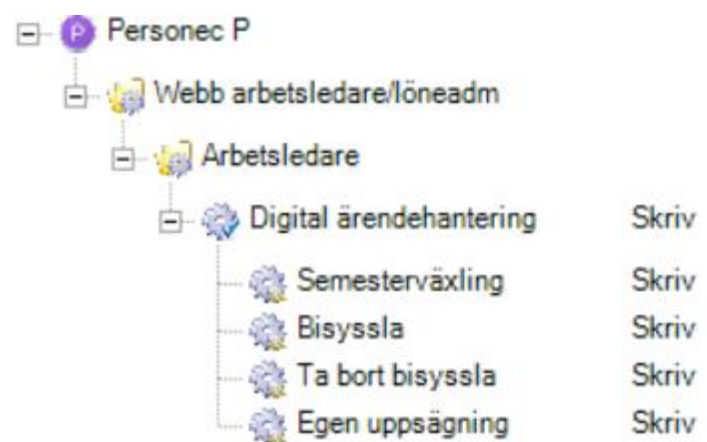
...\Visma\Wwwroot\‘Databasnamn’\PPP\Services\PServices\ResignationA  
greements



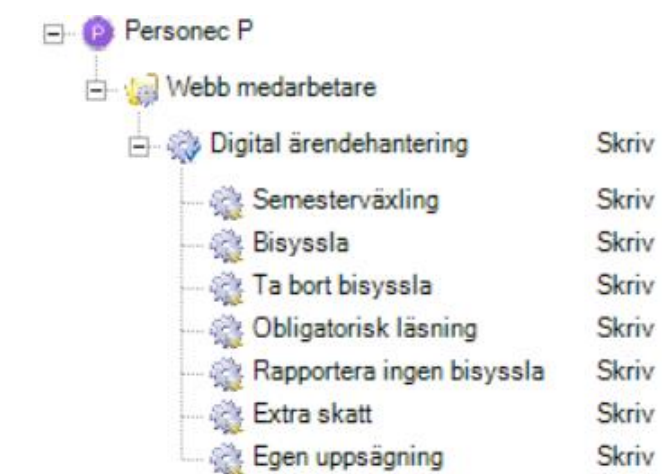
## Löneadm



## Arbetsledare



## Medarbetare



# Viw - Menyadministration

- ▲ Personec P
  - ▲ Webb arbetsledare/löneadm
    - ▲ Arbetsledare
      - Digital ärendehantering
    - ▲ Löneadm
      - Digital ärendehantering
      - Digital ärendehantering inställningar
  - ▲ Webb medarbetare
    - Digital ärendehantering





# Inställning semesterväxling

Inställningar

Ärende  Företag

---

Semesterår Fr o m

Ansökningsperiod Fr o m  Tom

Sparade dagar

---

Extra dagar  Ålder - 39  Ålder 40 - 49  Ålder 50 -



# Inställning Egen uppsägning

Inställningar

Ärende  Företag

Avgångsväg\*  Avgångsorsak\*





## Medarbetare -Semestervxl

Digital Ärendehantering

Ärende Semesterväxling Anställning Usk, 708500, TV, Hemgården Avd 2

**Semesteruppgifter**  
Carina Larsson  
Tillåtet antal dagar: 10 dagar  
Kvarstående semesterdagar: 35.00 dagar  
Dagar att ta ut innan växling: 25 dagar

Ansök

**Ny ansökan om semesterväxling**

For att ansöka om att byta ditt semesterdagstillägg mot fler semesterdagar behöver du först läsa och godkänna villkoren i överenskommelsen.

[Läs villkor för semesterväxling](#)

Jag har läst villkoren för överenskommelsen och intygar att jag uppfyller de kriterier som finns för att växla.

Skicka ansökan Avbryt

Digital Ärendehantering

Ärende Semesterväxling Anställning Usk, 708500, TV, Hemgården Avd 2

Du har ansökt om semesterväxling för aktuell ansökningsperiod

**Semesterväxling**  
Datum: 2024-10-09 Status: Inskickad

**Semesteruppgifter**  
Carina Larsson  
Tillåtet antal dagar: 10 dagar  
Kvarstående semesterdagar: 35.00 dagar  
Dagar att ta ut innan växling: 25 dagar

Ansök

## Bisysla och extraskatt

**Anmälan om bisysla**

[Information och riktlinjer gällande bisysla](#)

Arbetsgivare/uppdragsgivare: Ange namn på företag/förening

Bisyslans omfattning: 0 timmar per månad

Beskrivning av bisysla: Beskriv bisyslans innehåll, karaktär och varaktighet

Tidsbestämd bisysla  
Om inget start- och/eller slutdatum anges räknas bisyslan som pågående och tillsvidare.

Från och med: Pågående Till och med: Tillsvidare

Jag har ingen bisysla  
 Jag har läst 'Information och riktlinjer gällande bisysla'

Skicka uppgift Avbryt

**Extra skatt**

Belopp

Ange extra skatt som ska dras varje månad \*

Ange belopp

Ange from datum \*

YYYY-MM-DD

Ange ev. tom datum

YYYY-MM-DD

Skicka Avbryt

## Eget avslut

**Avgång på egen begäran**

Önskat avgångsdatum \*

YYYY-MM-DD

Skicka Avbryt

**Avgång på egen begäran**

Önskat avgångsdatum \*

YYYY-MM-DD

Avgångsorsak \*

Välj avgångsorsak

Avgångsväg \*

Välj avgångsväg

Skicka Avbryt

Digital Ärendehantering

Ärende Egen uppsägning Anställning Usk, 202020, TV, HSL Säbo 1

[Information om egen uppsägning](#)

**Avgångsanmälan**  
Önskat avgångsdatum: 2024-08-03  
Godkänt avgångsdatum: 2024-09-30  
Kommentar: Begärt avgångsdatum kan tyvärr inte beviljas. Uppsägningstid enligt avtal.

**Anställningsinformation**  
Anställningsnummer: 202020  
Anställningsdatum: 2024-01-01  
Anställningsform: Tills vidare

Anmäl avgång

# Arbetsledare

## Digital Ärendehantering

Ärende: Semesterväxling | Status: Inskickad

Organisation: Äldreomsorg | Välj Organisation | Filter | Skapa rapport

| Medarbetare                                 | Personnr   | Organisation    | Anst form    | Anstnr | Anst gtom | Avg datum | Bev datum | Registrerad | Semesterår | Semdgr/ år | Sparade semdgr | Kvarst sem | Simulerad sem | Status    |               |
|---|------------|-----------------|--------------|--------|-----------|-----------|-----------|-------------|------------|------------|----------------|------------|---------------|-----------|---------------|
| <input type="checkbox"/> Stina Arbetsledare | [REDACTED] | Hemgården Avd 1 | Tills vidare | 708901 | TV        | -         | -         | 2024-08-22  | 20240101   | 32         | 6              | 38         | 35.00         | Inskickad | Välj funktion |
| <input type="checkbox"/> Carina Larsson     | [REDACTED] | Hemgården Avd 2 | Tills vidare | 708500 | TV        | -         | -         | 2024-10-09  | 20240101   | 31         | 23             | 54         | 35.00         | Inskickad | Välj funktion |

K < 1 of 1 > X

Export till Excel | Godkänn | Avsäg

## Digital Ärendehantering

Ärende: Egen uppsägning | Status: Kontrollera

Organisation: RHIMLABS3-M Music | Välj Organisation | Filter | Skapa rapport

| Välj                     | Personnr   | Förnamn    | Efternamn  | AnstNr | AnstForm     | Bevakning Tom | Önskat avgångsdatum | Avgångsväg        | Avgångsorsak          | Godkänt avgångsdatum | Kommentar  | Välj funktion |         |
|--------------------------|------------|------------|------------|--------|--------------|---------------|---------------------|-------------------|-----------------------|----------------------|------------|---------------|---------|
| <input type="checkbox"/> | [REDACTED] | [REDACTED] | [REDACTED] | 211201 | Tills vidare | -             | 2024-10-01          |                   |                       | 2024-09-06           | hhhh445566 | Välj funktion | [Icons] |
| <input type="checkbox"/> | [REDACTED] | [REDACTED] | [REDACTED] | 1      | Tills vidare | -             | 2024-09-08          | Inom förvaltning  | Uppnådd pensionsålder | 2024-09-08           | status 23  | Välj funktion | [Icons] |
| <input type="checkbox"/> | [REDACTED] | [REDACTED] | [REDACTED] | 1      | Tills vidare | -             | 2024-08-25          | Annan förvaltning | Egen begäran          | 2024-08-30           |            | Välj funktion | [Icons] |
| <input type="checkbox"/> | [REDACTED] | [REDACTED] | [REDACTED] | 202020 | Tills vidare | -             | 2024-08-03          | Inom förvaltning  | Egen begäran          | 2024-08-23           |            | Välj funktion | [Icons] |
| <input type="checkbox"/> | [REDACTED] | [REDACTED] | [REDACTED] | 211201 | Tills vidare | -             | 2024-08-16          |                   |                       | 2024-08-01           |            | Välj funktion | [Icons] |
| <input type="checkbox"/> | [REDACTED] | [REDACTED] | [REDACTED] | 211201 | Tills vidare | -             | 2024-10-01          | Annat             | Egen begäran          | AAAA-MM-DD           |            | Välj funktion | [Icons] |

K < 1 of 1 > X

Export till Excel







# Lön

Digital Ärendehantering

Ärende: Semesterväxling Status: Utvkod A1 uppdaterad  Simulera semester

Organisation: Vismademo Välj Organisation Filter Skapa rapport

| Medarbetare    | Personnr   | Organisation   | Anst form               | Anstnr | Chef      | Anst gtom | Avg datum | Bev datum | Registrerad | Semesterår | Semdgr/år | Sparade semdgr | Kvarst sem | Simulerad sem | Status              |               |
|----------------|------------|--|-------------------------|--------|-----------|-----------|-----------|-----------|-------------|------------|-----------|----------------|------------|---------------|---------------------|---------------|
| Ann Nilsson    | [Redacted] | Vård o Oms<br>.Äldreomsorg<br>.Hemgården<br>.Hgård Avd 2 | Tills vidare            | 1      | Rita Berg | TV        | -         | -         | 2024-10-08  | 20240101   | 32        | 27             | 59         |               | Utkod A1 uppdaterad | Välj funktion |
| Kalla Daläng   | [Redacted] | Vård o Oms<br>.Äldreomsorg<br>.Hemgården<br>.Hgård Avd 2 | Överenskom visstidsanst | 1      | Rita Berg | TV        | -         | 20210630  | 2024-10-07  | 20240101   | 32        | 30             | 30         |               | Utkod A1 uppdaterad | Välj funktion |
| Carina Larsson | [Redacted] | Vård o Oms<br>.Äldreomsorg<br>.Hemgården<br>.Hgård Avd 2 | Tills vidare            | 708500 | Rita Berg | TV        | -         | -         | 2024-10-09  | 20240101   | 31        | 23             | 54         |               | Utkod A1 uppdaterad | Välj funktion |

# Uppdatering semesterdagar

Inställningar

Ärende  Företag

Semesterår Fr o m

Ansökningsperiod Fr o m  Tom

Sparade dagar

Extra dagar  Ålder - 39  Ålder 40 - 49  Ålder 50 -

Digital Ärendehantering - StatusRapport - Skri

Arkiv Start Infoga Rita Formler Data Granska Visa

F K U æ

Aa Aa Aa

fx AnstNr

|    | A      | B   | C          | D   | E |
|----|--------|-----|------------|---|---|
| 1  | AnstNr | SSN | OrderDate  | Status  |   |
| 2  | 230112 |     | 2022-11-01 | Semesterdagar uppdaterades                          |   |
| 3  | 191226 |     | 2022-11-14 | Semesterdagar uppdaterades                          |   |
| 4  | 33333m |     | 2023-09-15 | Semesterdagar uppdaterades                          |   |
| 5  | 220516 |     | 2022-11-04 | Semesterdagar uppdaterades                          |   |
| 6  | 211108 |     | 2022-11-29 | Semesterdagar uppdaterades                          |   |
| 7  | 200810 |     | 2022-11-28 | Uppdateringen misslyckades, för många sparade dagar |   |
| 8  | 220502 |     | 2022-11-02 | Semesterdagar uppdaterades                          |   |
| 9  | 230114 |     | 2022-11-01 | Semesterdagar uppdaterades                          |   |
| 10 | 221107 |     | 2022-11-23 | Semesterdagar uppdaterades                          |   |
| 11 | 210301 |     | 2022-11-01 | Semesterdagar uppdaterades                          |   |
| 12 | 210125 |     | 2022-11-15 | Semesterdagar uppdaterades                          |   |
| 13 | 220810 |     | 2022-11-23 | Uppdateringen misslyckades, för många sparade dagar |   |



# Loggning - Neptun

Inställningar för applikationslogg

Lagringsplats Inställningar för applikationslogg Val av data Tabellinställningar

Program:  
Personec P

Val av data:  
Anställning

➤ Anställning läkarackar  
➤ Användare webb självservice  
➤ Attest närvarotid - flex  
➤ Brutto ersättning  
➤ Dagplacering  
➤ Flexregistreringar  
➤ Frånvaro  
➤ Org.grupp - användare  
➤ Org.grupp - enheter  
➤ Org.grupp - huvud  
➤ Person  
➤ Person barn  
➤ Person lön/pension  
➤ Placering  
➤ Reseräkning  
➤ Reseräkning måltidsavdrag  
➤ Reseräkning utlägg  
➤ Turbyten  
➤ Uppföljning kontering

-->  
<--

Digital ärendehantering  
Anstnr  
Beställningsdatum  
Beställningsnummer  
Beställningstyp  
Företag  
Personnummer  
Alla  
Arbetsgivare  
Beskrivning  
Omfattning  
Status  
Flexregistreringar  
Frånvaro  
Läkares jour/beredskap  
Nettouppgifter  
Person  
Person adresser  
Person barn  
Person företag  
Person kompetens

Lägg till...  
Ta bort

OK Avbryt Använd

# Fortsatt utveckling

- Funktion för e-signering planeras till framtida version - Avslut.
- Möjlighet att ta bort utvärderingskod för de som inte semesterväxlar kommande år
- Fler attester bisyssla
- Notiser på meddelanden







# Tack!



[www.visma.se/publitech/](http://www.visma.se/publitech/)