

SOLTAK AB

Manual Feriearbetande ungdomar

Självservice HR/Lön för ferieanställda ungdomar

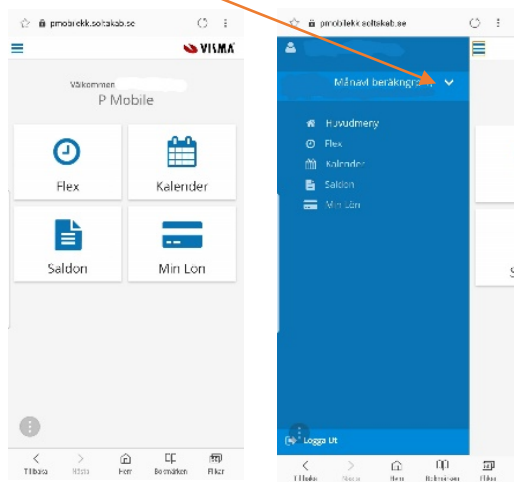
Innehållsförteckning

P Mobile	2
Min Lön.....	2
Avvikande tjänstgöring.....	3
Självservice HR/Lön	4
Inloggning utifrån	4
Inloggning inifrån.....	5
Mina uppgifter.....	6
Lönespecifikation	6
Namn & adressuppgifter	6
Rapportera	7
Rapportera in arbetat pass.....	7
Kalender	7
Samlad lista på Avvikande tjänstgöring	9
Tidutvärdering.....	10

P Mobile

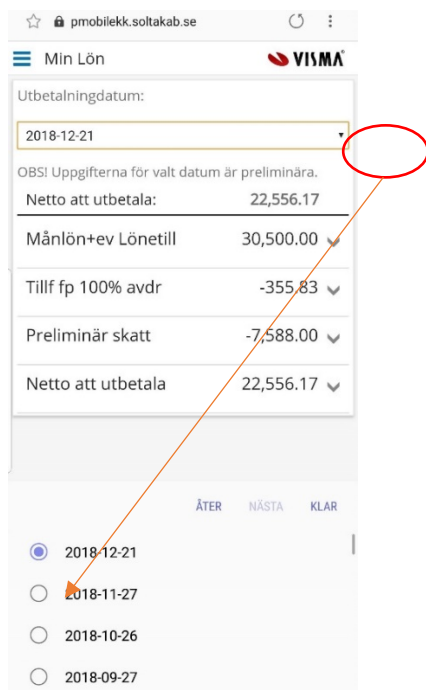
I Pmobile kan du antingen jobba från startsidan eller välja menyn längst upp till vänster (tre blå streck). Klicka på kalendern om du vill lägga in dina arbetstider eller klicka på min lön för att se din kommande eller tidigare löneutbetalning.

OBS! Se till att du står på rätt anställning – detta gör du genom att trycka på pilen till höger (se blå bild nedan) och väljer den anställning som ligger högst upp i listan.



Min Lön

Här ser du din lönespecifikation. Sidan är tom när du först kommer in på den och du måste aktivt välja vilket utbetalningsdatum du vill se. Du måste trycka på pilen till höger om den tomma rutan för att få upp utbetalningsdatum.



I varje rad finns det ytterligare en pil som du kan öppna för att få mer information om ersättningen du fått.

Längst ner ser du summan som kommer att utbetalas.

Tänk på att den förändras under månaden om du rapporterar förändringar till din kommande lön.

Avvikande tjänstgöring

Gå in i kalendern.

Under kalendern finns orsaken avvikande tjänstgöring.

Klicka sedan på plustecknet vid avvikande tjänstgöring.



En ny ruta kommer upp. Här fyller du i:

- Vilken typ av avvikande tjänstgöring det är – **Ordinarie arbetstid**
- Datum och klockslag (from-tom)
- Ev. rast (vid arbete över 5 timmar är det 30 min rast)

Glöm inte att klicka på spara.

Självservice HR/Lön

Inloggning utifrån

(när du inte är inloggad i kommunens nät)

Skriv in adressen extportal.soltakab.se i din webbläsare i dator eller mobil. Du ser då följande:



Välj **AD-inloggning** när du ska logga in som **medarbetare** i Självservice HR/Lön.

Du kommer då direkt till **Självservice HR/Lön** och kan se/ändra person- och anställningsuppgifter, rapportera avvikelser och se din lönespec.

AD-inloggning

Om du väljer **AD-inloggning**, kommer du till följande inloggningsruta där du anger ditt användar-id (aannnnn) i rutan Username och ditt vanliga lösenord (samma som du använder för att logga in i kommunens nät) och klickar på Logon.



Du kommer då till en ny bild där du väljer vilken kommun du är medarbetare i. Efter det valet visas en ny inloggningsbild och där anger du återigen ditt användar-id och ditt lösenord.

Inloggning inifrån

(när du är inloggad i kommunens nät)

Välj bland följande webbadress:

För medarbetare i Kungälv's Kommun

<https://hr-kungalv.soltakab.se>

För medarbetare i Lilla Edets Kommun

<https://hr-lillaedet.soltakab.se>

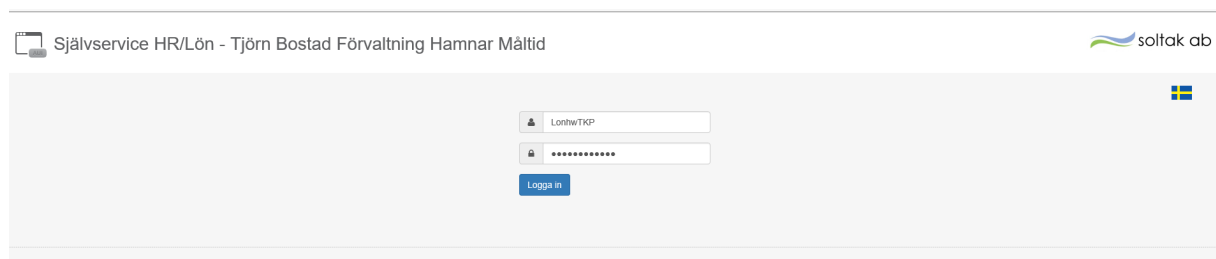
För medarbetare i Stenungsunds Kommun

<https://hr-stenungsund.soltakab.se>

För medarbetare i Tjörns Kommun

<https://hr-tjorn.soltakab.se>

Du kommer då till följande inloggningssida för **Självservice HR/Lön**. I rutan för användarnamn anger du ditt användar-id. Det spelar ingen roll om du anger aa eller AA. Som lösenord anger du ditt vanliga lösenord (samma som du använder för att logga in i kommunens nät). Tryck därefter på "Logga in"



Om du inte kommer in vid första försöket skall du som första åtgärd byta ditt lösenord. Gör detta på vanligt sätt, genom att trycka på de tre tangenterna Ctrl; Alt; Delete samtidigt och därefter välja funktionen "Ändra lösenord" i listan som visas. Ange sedan gammalt och nytt lösenord enligt instruktionerna. Försök därefter att återigen logga in med ditt nya användar-id och ditt nya lösenord. OBS: Efter lösenordsbytet måste du vänta minst fem minuter innan du försöker logga in igen.

*Om du fortfarande inte kan logga in i kan du kontakta **ServiceDesk IT** för att få hjälp.*

Mina uppgifter

Lönespecifikation

Här ser du din kommande löneutbetalning, den kan förändras varje natt beroende på om det funnits poster som blivit beviljade och beräknade i nattkörningen.

Det är först när vi gjort lönekörningen som du kan se din slutgiltiga lön för månaden.

Gå in flera gånger i månaden och stäm av att din kommande lön ser korrekt ut.

Vill du se tidigare lönespecifikationer så väljer du i rullisten nedan och du kan skriva ut din spec.

Orsak	Antal	Apris	Belopp	From	Till	Ornfattn
Månklön+ev Lönebidr	30.00	1 016.67	30 500.00	+ 2018-11-01	2018-11-30	
Tilläfp 100% avdr	1.40	313.81	439.05	- 2018-10-19	2018-10-19	0.319
Tilläfp 100% avdr	1.40	541.13	757.58	- 2018-10-23	2018-10-23	0.550
Semuttaggaranti	1.00		0.00	+ 2018-10-29	2018-10-29	1.000
Övertidens enkel	2.00	332.73	665.45	+ 2018-10-01	2018-10-31	
Övertidens kväl	1.30	443.64	576.73	+ 2018-10-01	2018-10-31	
Preliminär skatt	30 545.55		7 709.00	- 2018-11-01	2018-11-30	
Netto att utbetala			22 836.55	+ 2018-11-01	2018-11-30	

Namn & adressuppgifter

Gå in under mina uppgifter och kontrollera att vi har ditt korrekta namn och din aktuella adress. Du kan själv komplettera de uppgifter som saknas i adress, telefonnummer och e-post. Vid ändring av ditt namn måste du anmäla det till oss på Soltak lön.

Namn/Adress

Namn

Adress

Övriga adresser: Utbetalningsadress

Namn

c/o Adress

Gatuadress

Postnummer

Postadress

Land

Epost

Telefon 1

Telefon 2

Fax

Mobil

Spara

Rapportera

Rapportera in arbetat pass

Att rapportera in dina arbetade pass är viktigt för att rätt lön skall betalas ut.

Lägg in tiderna direkt när du gjort dem, så att inget missas.

För att lägga in ditt arbetade pass tryck på "Visa meny" och "Rapportera".



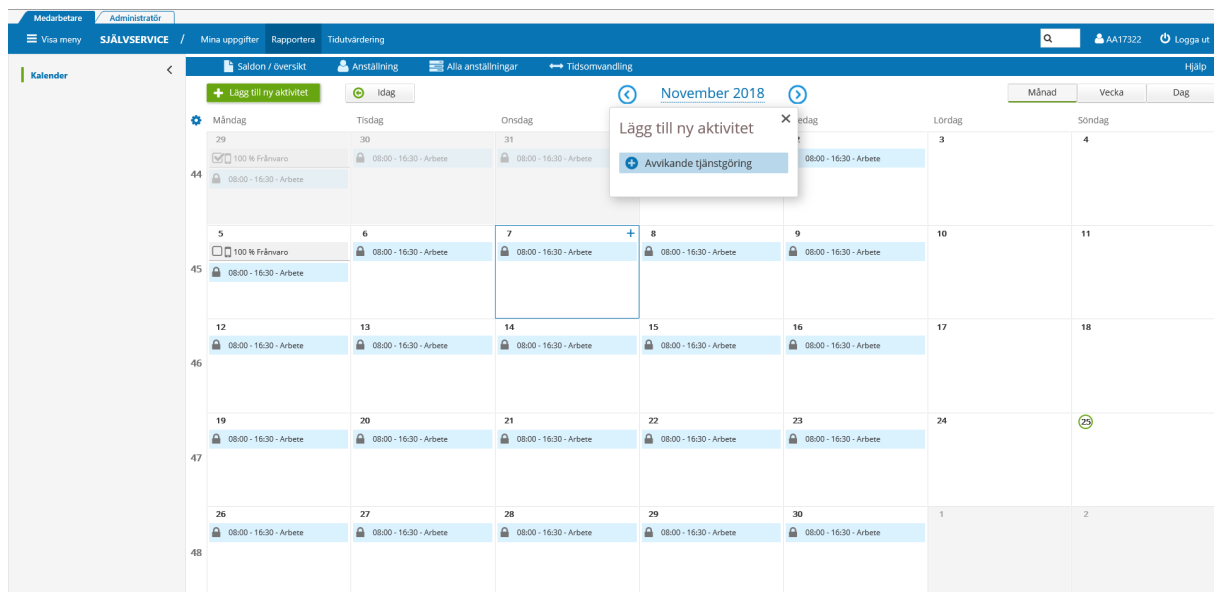
Kalender

Tryck på det datum i kalendern som passet gjordes på.


En ny ruta öppnas som heter "Lägg till ny aktivitet".

Tryck på "Avvikande tjänstgöring".

En ny ruta öppnas.



Klicka på

 Avvikande tjänstgöring

Lägg till ny avvikande tjänstgöring

1. Orsak - Välj Ordinarie arbetstid
2. Start/Slut - Skriv in rätt startdatum och slutdatum.
Om du stod på rätt dag i kalendern fylls dagens datum automatiskt i.
3. Kl. from - Fyll i när passet började
4. Kl. tom - Fyll i när passet slutade
5. Rast - Fyll i den rast du hade. From och tom klockslag.
OBS! Pass längre än 5 timmar skall ha 30 min rast.
6. Spara - När du har fyllt i allt, tryck på spara

Lägg till ny avvikande tjänstgöring

Orsak: Ordinarie arbetstid Bemannings typ: -

Start: 2018-11-07 Kl. from: 08:00 Rast Kl. from: 12:00 Kl. tom: 12:30

Slut: 2018-11-07 Kl. tom: 15:00

Sök arbetsplats:

Lägg till meddelande

Jobbade på Villa villerkulla.

Spara Avbryt

Du kommer nu se att passet lägger sig i kalendern på det datumet som du rapporterade. När din chef har beviljat posten kommer rutan fyllas i med en bock.

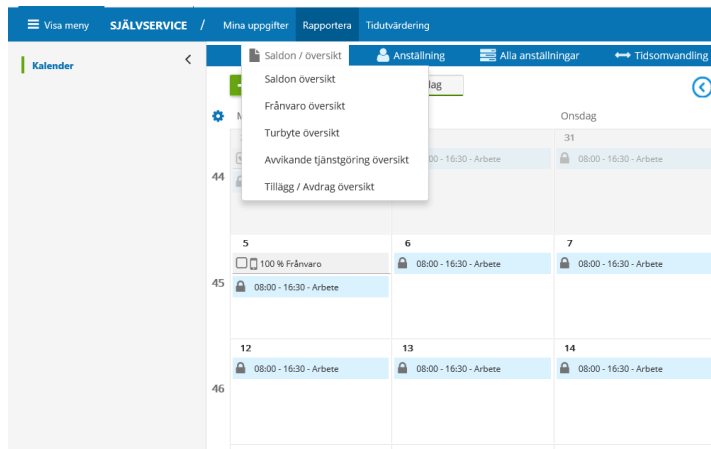
Flexregistrering Saldon / översikt Anställning Alla anställningar

Lägg till ny aktivitet Idag

	Måndag	Tisdag	Onsdag	Torsdag	Fredag
30	100% Frånvaro	1 100% Frånvaro	2 100% Frånvaro	3 08:00 - 16:30 - Arbete	4 08:00 - 16:30 - Arbete
18	08:00 - 16:30 - Arbete		08:00 - 16:30 - Arbete		
7	00:00 - 10:18 Frånvaro	8 08:00 - 16:30 - Arbete	9 08:00 - 16:30 - Arbete	10 08:00 - 16:30 - ORD	11 08:00 - 16:30 - Arbete
19	08:00 - 16:30 - Arbete				

Samlad lista på Avvikande tjänstgöring

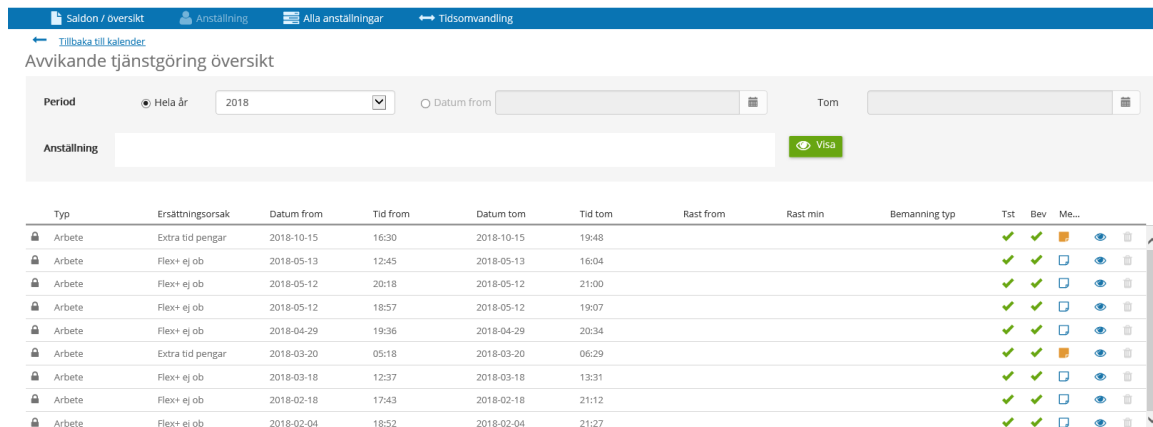
För att se en samlad lista på alla dina inlagda pass kan du när du står i kalendern trycka på "Saldon/Översikt" – "Avvikande tjänstgöring översikt" (se bild nedan).



En ny ruta öppnas där du trycker på knappen "Visa".

Det kommer då upp en lista med alla dina inlagda tider för det valda året/datumperioden.

Här ser du om passet är beviljat, vad du skrev i meddelandet, och du kan även redigera eller ta bort ditt pass om det inte är beviljat av din chef.

A screenshot of the 'Avvikande tjänstgöring översikt' (Deviation Service Overview) page. The page has a search bar with 'Period' set to 'Hela år' and '2018', and a 'Visa' button. Below the search bar is a table with the following columns: Typ, Ersättningsorsak, Datum from, Tid from, Datum tom, Tid tom, Rast from, Rast min, Bemanning typ, Tst, Bev, Me... The table contains several rows of data representing work shifts.

Typ	Ersättningsorsak	Datum from	Tid from	Datum tom	Tid tom	Rast from	Rast min	Bemanning typ	Tst	Bev	Me...
Arbete	Extra tid pengar	2018-10-15	16:30	2018-10-15	19:48				✓	✓	👁
Arbete	Flex+ ej ob	2018-05-13	12:45	2018-05-13	16:04				✓	✓	👁
Arbete	Flex+ ej ob	2018-05-12	20:18	2018-05-12	21:00				✓	✓	👁
Arbete	Flex+ ej ob	2018-05-12	18:57	2018-05-12	19:07				✓	✓	👁
Arbete	Flex+ ej ob	2018-04-29	19:36	2018-04-29	20:34				✓	✓	👁
Arbete	Extra tid pengar	2018-03-20	05:18	2018-03-20	06:29				✓	✓	👁
Arbete	Flex+ ej ob	2018-03-18	12:37	2018-03-18	13:31				✓	✓	👁
Arbete	Flex+ ej ob	2018-02-18	17:43	2018-02-18	21:12				✓	✓	👁
Arbete	Flex+ ej ob	2018-02-04	18:52	2018-02-04	21:27				✓	✓	👁

Tidutvärdering

Under fliken tidutvärdering kan du få en sammanlagd bild över din arbetade tid månad för månad. Du kan välja upp till 3 månader för att få den specificerad varje dag och om du väljer 4 månader eller mer upp till 12 får du bara en total summering av alla kolumner.

Visa meny SJÄLVSERVICE / Mina uppgifter Rapportera Tidutvärdering

Tidutvärdering

Period: Valbar Datum fr o m: 2018-10-25 Datum t o m: 2018-11-24 Skriv ut placering Lediga dagar Hämta

Tidutvärdering

Datum	Klockslag	ARB TID	Flex+	Flex-	Sem	VECK SLUT
2018-10-25 tor	0739-0800		0.21			
	0800-1200	4.00				
	1230-1630	4.00				
	1630-1654		0.24			
2018-10-26 fre	1005-1200	1.55		2.05		
	1230-1240	0.10		3.50		
2018-10-29 mån	0800-1630				8.00	
2018-10-30 tis	0800-1630	8.00				
2018-10-31 ons	0800-1630	8.00				
2018-11-01 tor	0800-1630	8.00				
2018-11-02 fre	0800-1630	8.00				0.50
2018-11-05 mån	0800-1630	8.00				
2018-11-06 tis	0800-1630	8.00				
2018-11-07 ons	0800-1630	8.00				
2018-11-08 tor	0800-1630	8.00				
2018-11-09 fre	0800-1630	8.00				
2018-11-12 mån	0800-1630	8.00				
2018-11-13 tis	0800-1630	8.00				
2018-11-14 ons	0800-1630	8.00				
2018-11-15 tor	0800-1630	8.00				
2018-11-16 fre	0800-1630	8.00				
2018-11-19 mån	0800-1630	8.00				
2018-11-20 tis	0800-1630	8.00				
2018-11-21 ons	0800-1630	8.00				
2018-11-22 tor	0800-1630	8.00				
2018-11-23 fre	0800-1630	8.00				
Summa		162.05	0.45	5.55	8.00	

Utskrift