

Datum
2023-06-01

Månadsbrev - juni 2023

15/6 har SOLTAK Kundservice lön stängt telefonen för systemuppgradering.

Nyheter i vårversionen 2023 [Klicka här](#)

Uppgradering av Självservice/HR Lön

230615 kommer Självservice/HR Lön uppgraderas och vara stängd för registrering mellan kl. 07:00 – 16:00. Notera dina arbetstider eller avvikelser och registrera dem när systemet öppnar igen.

Kundservice får nytt utseende

230601 kommer SOLTAK att uppgradera Kundserviceportalen. Portalen får ett nytt gränssnitt och förbättrade, mer automatiserade funktioner som skall förenkla att lägga ärenden till SOLTAK:s alla affärsområden. Bland förbättringarna finns:

- Automatisk inloggning
- Möjlighet att använda attestflöden
- Möjlighet att beställa hårdvara
- Lättare att hitta rätt när ett ärende skall anmälas
- Möjlighet för automatisering som leder till snabbare lösningstider

Samma adress som används idag, <https://kundservice.soltakab.se/>
SOLTAK kommer fortsätta utveckla och förbättra portalen löpande.

En övergripande informations- och instruktionsfilm finns här:

[Nytt utseende på Kundserviceportalen](#)

P Mobile är en mobillösning för att du ska kunna:

- Se din kommande och tidigare lönespecifikation.
- Se dina semesterdagar
- Rapportera Avvikande tjänstgöring
- Rapportera turbyte
- Rapportera frånvaro



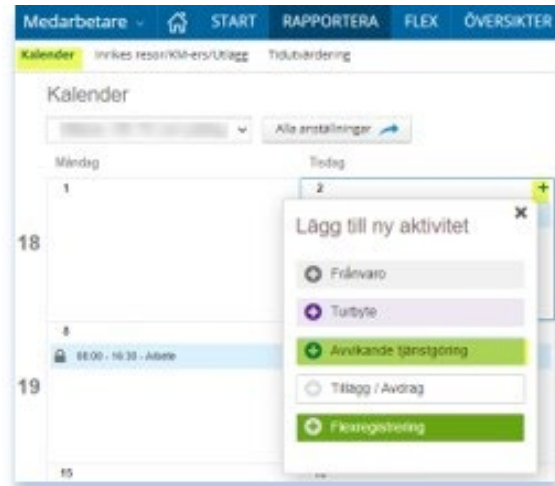
OBS! Detta är ingen app som du kan ladda ner utan en webblösning som är anpassad till mobila telefoner eller plattor.

I manualen [Pmobile](#) hittar du all information du behöver för att kunna rapportera dina avvikelser eller se vår film hur du som timanställd rapporterar din tid i mobilen [Timanställd - rapportera timmar i Pmobile](#)

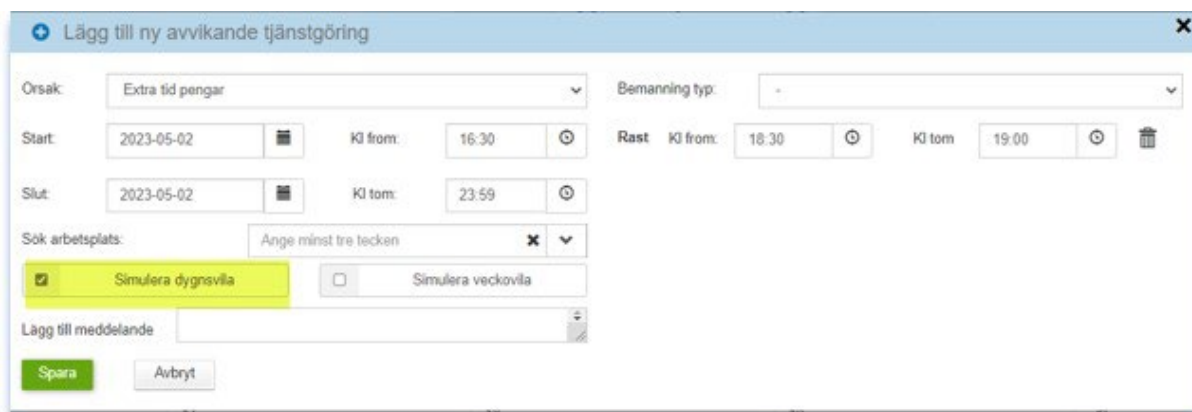
Datum
2023-06-01

Simulera Dygns- och Veckovila

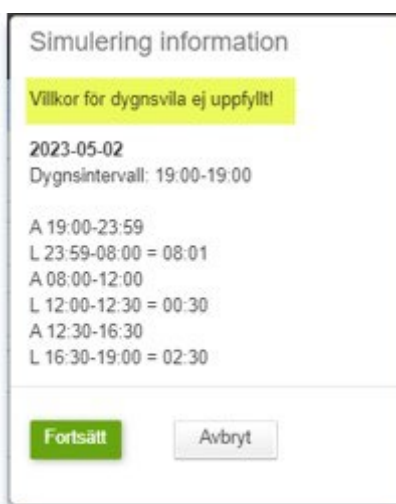
231001 kommer reglerna kring dygnsvilan skärpas. För att säkerställa att man får sina 11 timmars vila ska man vid rapportering av Avvikande tjänstgöring bocka i rutan Simulera dygnsvila och/eller Simulera veckovila.



Rapportera Avvikande tjänstgöring via kalendern i
Självservice HR/Lön.



Bocka i Simulera dygnsvila och/eller Simulera veckovila och spara.



I de fall man inte uppnår sin dygns- eller veckovila kommer en signal.

I detta exempel slutar ordinarie arbetstid kl 16.30 och nästa dag börja arbetstiden kl. 08.00.

Medarbetaren gör Extratid från kl 16.30 till 23.59 vilket innebär att dygnsvilan på 11 timmar inte uppnås.

A = arbete

L = ledig

Datum
2023-06-01

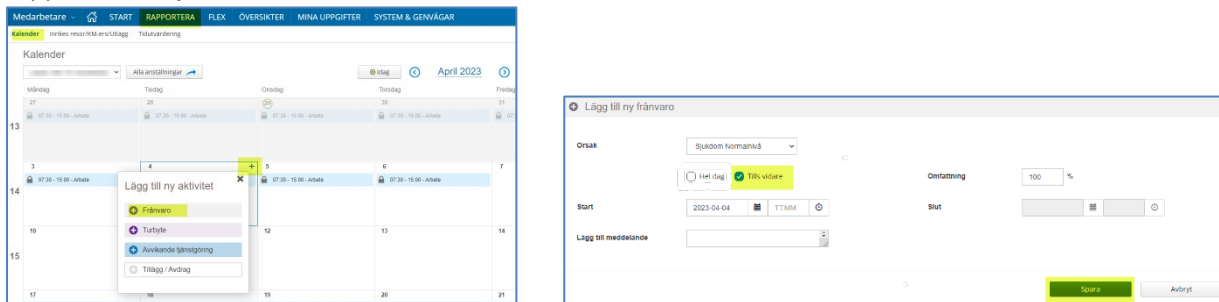
Information för dig som är skolungdom och ska arbeta under sommarlovet

- Om du kommer att tjäna mindre än 22 208 kr under år 2023 behöver du inte betala någon skatt. Använd i så fall detta intyg som du ska skriva ut, fylla i och skriva under. [Ansök här](#)
- När du skrivit under tar du en bild eller skannar intyget och bifogar det i ett ärende till SOLTAK Kundservice genom att [klicka här](#).
Välj den högra boxen:
Privatpersoner, leverantörer och myndigheter – Lön – Intyg – Övriga intyg – fyll i formuläret och bifoga intyget.
- För att anmäla ditt lönekonto till Nordea så att din utbetalda lön sätts in på ditt konto (gäller anställning i Kungälv, Stenungsund och Lilla Edets kommun) [klicka här](#).
- För Tjörns kommun och bolag gäller följande länkar:
[Tjörns kommun](#)
[Tjörns Bostad](#)
[Tjörns Hamnar](#)
[Tjörns Måltid](#)

Rapportering av sjukfrånvaro utan t o m datum

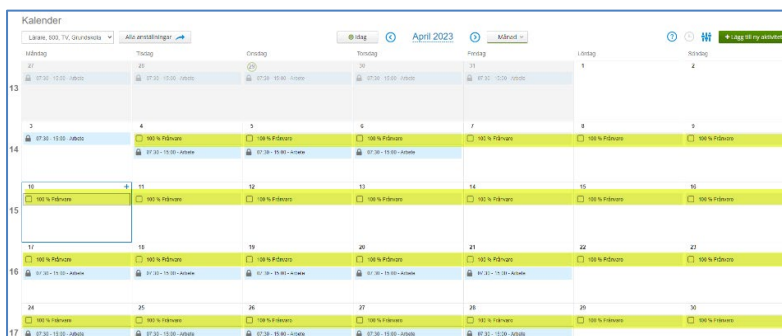
För att undvika risk för löneskuld bör man rapportera sin sjukfrånvaro med tills vidare i t o m rutan. Det är medarbetaren som ska göra sin frånvarorapportering via Självservice HR Lön eller Pmobile.

Rapporterar i Självservice HR Lön



The image shows two parts of the 'Självservice HR Lön' interface. On the left is a calendar for April 2023 with a pop-up menu for 'Lägg till ny aktivitet' (Add new activity) showing options like 'Frånvaro' (Sick leave), 'Turbyte' (Shift change), 'Avvikande lönestegring' (Unusual wage increase), and 'Tillägg / Avdrag' (Addition / Deduction). On the right is a form titled 'Lägg till ny frånvaro' (Add new sick leave) with fields for 'Orsak' (Cause) set to 'Sjukdom Normalnivå', 'Helt dag' (Full day) selected, 'Omställning' (Transition) at 100%, 'Start' (Start) at 2023-04-04, and 'Slut' (End) empty. There is a 'Lägg till meddelande' (Add message) field and 'Spara' (Save) and 'Avbryt' (Cancel) buttons at the bottom.

Klicka på kalendern - Markera första sjukdagen - Klicka på frånvaro - Välj orsaken Sjukdom Normalnivå och bocka i rutan TV. Spara



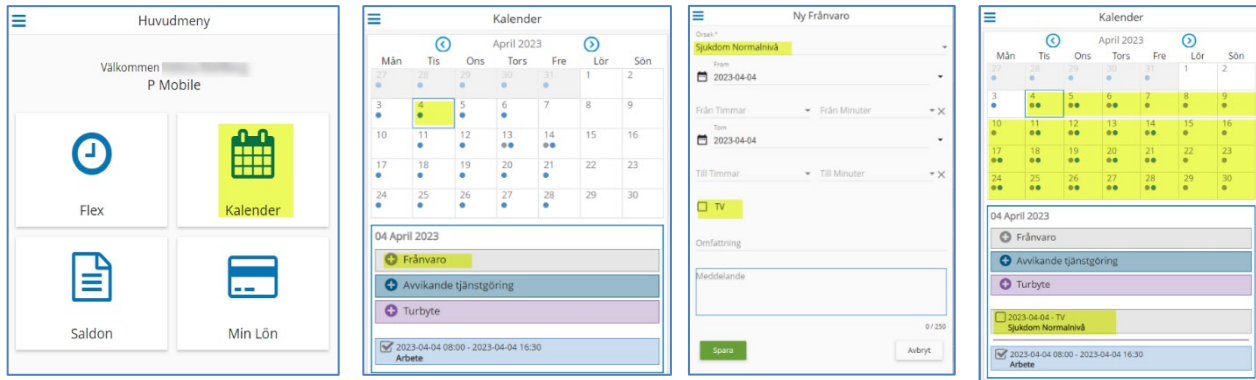
The image shows a full calendar view for April 2023. The calendar is color-coded: yellow for 'Sjukdom Normalnivå' (Sick leave Normal level) and blue for 'Sjukdom Hög nivå' (Sick leave High level). The first day of the month (April 1st) is marked with a yellow background and a 'TV' icon, indicating a full day of sick leave. The calendar also shows other dates with similar markings, indicating ongoing or planned sick leave.

Nu ligger frånvaron löpande och det görs sjukavdrag tills t o m datum rapporteras in.

Datum
2023-06-01

Rapporterar i Pmobile

Klicka på kalendern - Markera första sjukdagen - Klicka på frånvaro - Välj orsaken Sjukdom Normalnivå och bocka i rutan TV. Spara



The screenshots show the following steps in the Pmobile app:

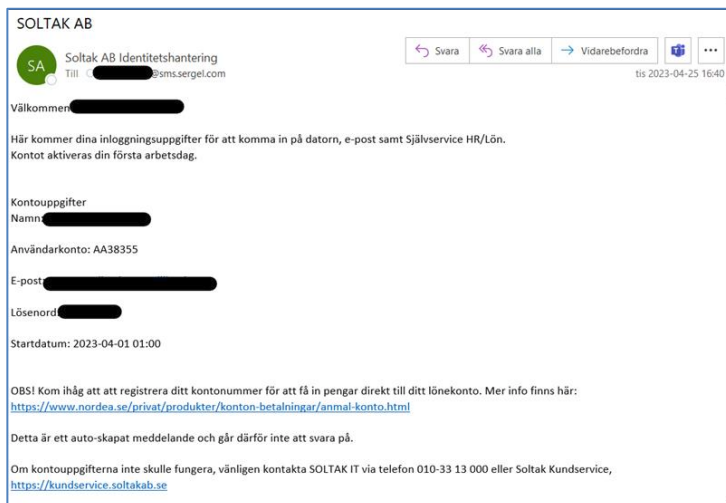
- Huvudmeny (Main Menu):** Displays icons for Flex, Kalender, Saldon, and Min Lön.
- Kalender (Calendar):** Shows a calendar for April 2023. The 4th of April is highlighted in yellow, indicating a selected day.
- Ny Frånvaro (New Absence):** A form to report an absence. The reason is set to 'Sjukdom Normalnivå' (Sickness Normal level). The date is 2023-04-04. The 'TV' checkbox is checked. The 'Spara' (Save) button is visible.
- Kalender (Calendar):** Shows the calendar again, with the 4th of April highlighted. Below the calendar, a list of absences is shown, including 'Frånvaro' (Absence) and 'Turbyte' (Travel).

Nu ligger frånvaron löpande och det görs sjukavdrag tills t o m datum rapporteras in.

Så här fungerar Karensavdraget [Klicka här](#)

Inloggningsuppgifter via SMS för nyanställda medarbetare

För dig som nyanställs kommer ett sms skickas till ditt privata mobilnummer med e-post, lösenord och AAKonto.



The SMS message from Soltak AB contains the following information:

- Header:** SOLTAK AB, Soltak AB Identitetshantering, Till: [Redacted], @sms.sergel.com, tis 2023-04-25 16:40.
- Body:**
 - Välkommen [Redacted]
 - Här kommer dina inloggningsuppgifter för att komma in på datorn, e-post samt Självservice HR/Lön. Kontot aktiveras din första arbetsdag.
 - Kontouppgifter:**
 - Namn: [Redacted]
 - Användarkonto: AA38355
 - E-post: [Redacted]
 - Lösenord: [Redacted]
 - Startdatum: 2023-04-01 01:00
 - OBS! Kom ihåg att att registrera ditt kontonummer för att få in pengar direkt till ditt lönekonto. Mer info finns här: <https://www.nordea.se/privat/produkter/konton-betalningar/annal-konto.html>
 - Detta är ett auto-skapat meddelande och går därför inte att svara på.
 - Om kontouppgifterna inte skulle fungera, vänligen kontakta SOLTAK IT via telefon 010-33 13 000 eller Soltak Kundenservice, <https://kundservice.soltakab.se>
- Footer:** Svara, Svara alla, Vidarebefordra, [Icons]

Datum
2023-06-01

Beloppet på lönespecifikationen skiljer sig från det insatta på ditt bankkonto – varför?

Om beloppet på din lönespecifikation i Självservice HR/Lön inte är samma som det belopp som syns på ditt lönekonto, har avdrag gjorts av banken.

Det beror på att du är fackligt ansluten eller har någon försäkring som dras direkt av banken innan lönen går till lönekontot.

Nordeas kundtjänst eller Tjörns Sparbank är dom som ser vad som dragits av eftersom de är löneutbetalande bank. Om du har ditt lönekonto hos Swedbank, Sparbankerna eller Nordea, ser du din e-lönespecifikation på internetbanken om du anmält att du önskar e-lönespecifikation.

Övriga ser sin lönespecifikation i Kivra.

Så hör gör du för att anmäla e-lönespecifikation via [Kivra](#)

Viktigt att rapportera in avvikelser i tid!

Rapportera dina avvikelser löpande, senast den 3:e i månaden efter, för att få rätt lön och att inte hamna i en löneskuld och för att rätt uppgifter ska redovisas till Skatteverket.

Manualer att ta hjälp av: [Pmobile](#) [Medarbetare](#) [Timanställd](#)