

SOLTAK AB

Självservice för Timanställda

Självservice HR/Lön

Innehåll

Information	3
Inloggning och lösenord	3
Inloggning inifrån (när du är inloggad i kommunens nät)	3
Inloggning utifrån (när du inte är inloggad i kommunens nät)	4
Rapportera in arbetat pass.....	7
Jour och Beredskap	10
Bunden tid.....	10
Aktiv tid	11
Samlad lista på Avvikande tjänstgöring.....	14
Löneistan	15

Information

Vi kommer börja med att visa hur du gör för att logga in i Självservice HR/Lön. Är du redan inloggad? Gå då direkt till stycket om rapportering av arbetspass på sida 7.

Inloggning och lösenord

Din användaridentitet och lösenord får du av din chef.

Inloggning inifrån (när du är inloggad i kommunens nät)

Välj bland följande webadress:

För medarbetare i Kungälv's Kommun

Hr-kungalv.soltakab.se

För medarbetare i Lilla Edets Kommun

Hr-lillaedet.soltakab.se

För medarbetare i Stenungsunds Kommun

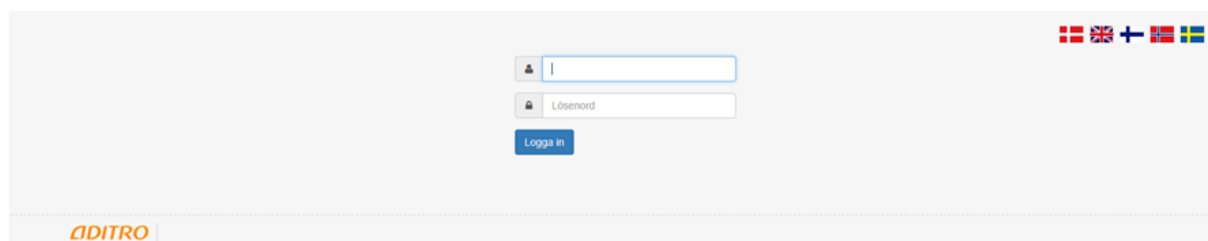
Hr-stenungsund.soltakab.se

För medarbetare i Tjörns Kommun

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”

 Visma Window Login



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.

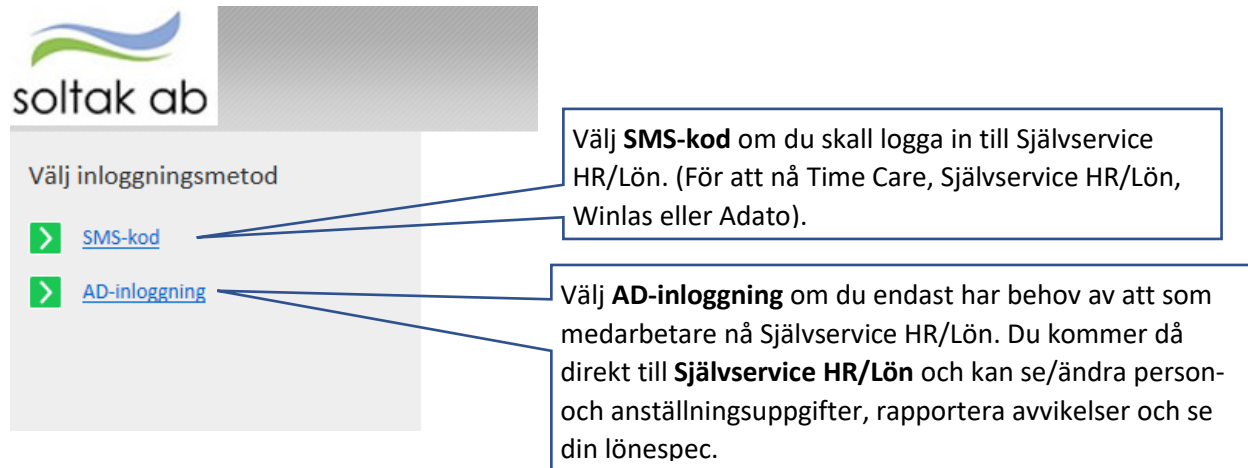
Försök därefter att återigen logga in med ditt nya användar-id och ditt nya lösenord. OBS: Efter lösenordsbytet måste du vänta minst fem minuter innan du försöker logga in igen.

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

Du kommer nu till Självservice HR/Löns startsida och den sida som visas är anpassad till din roll. Har du flera roller växlar du mellan dessa överst till vänster i bilden.

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:



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.

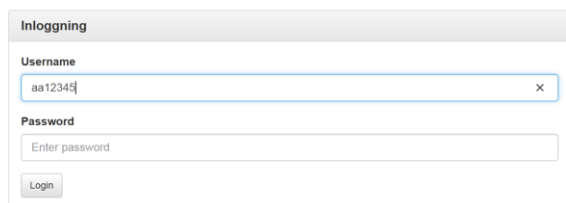


Du kommer då till en ny bild där du väljer vilken kommun du är medarbetare i.

Efter det valet visas en ny inloggningsbild och där anger du återigen ditt användar-id och ditt lösenord.

SMS-kod

Om du väljer SMS-kod 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 Login.



När du har klickat på Login kommer du att få en engångskod skickad som ett SMS till din mobil.



Följande inloggningsruta visas i din dator/mobil



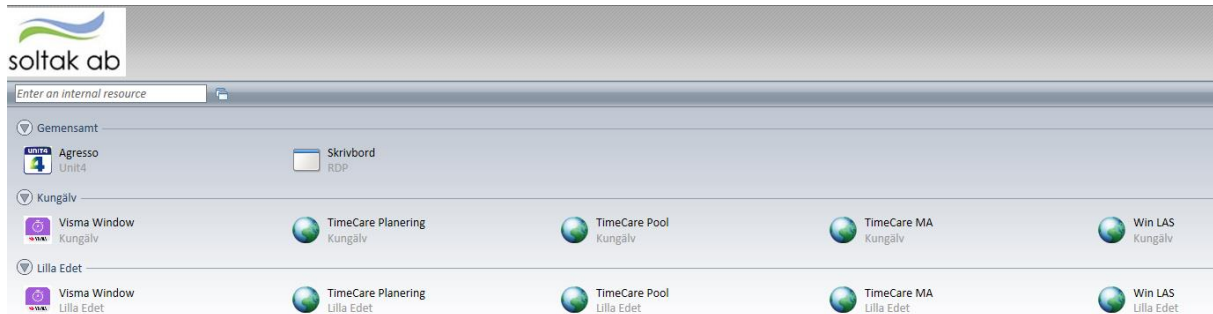
Ange engångskoden i rutan och tryck på Validate.

Vad gör jag om jag inte får en SMS-kod?

Om du inte får någon SMS-kod till din mobil (och du inte har en arbetsmobil) är en första åtgärd att kontrollera och eventuellt ändra det mobilnummer som du har registrerat i Självservice HR/Lön (se instruktion i medarbetarmanualen) innan du kontaktar Servicedesk Lön.

Om du har en arbetsmobil måste du kontakta Servicedesk för att kontrollera vilket arbetsmobilnummer som finns registrerat på dig.

Du kommer nu till en bild där du ser flera ikoner. Klicka på **Visma Windows** så når du Självservice HR/Lön.



Till **Självservice HR/Lön** loggar du in med ditt användar-id och ditt vanliga lösenord.

Du kommer nu till startsidan för Självservice HR/Lön där du når **Självservice HR/Lön**.

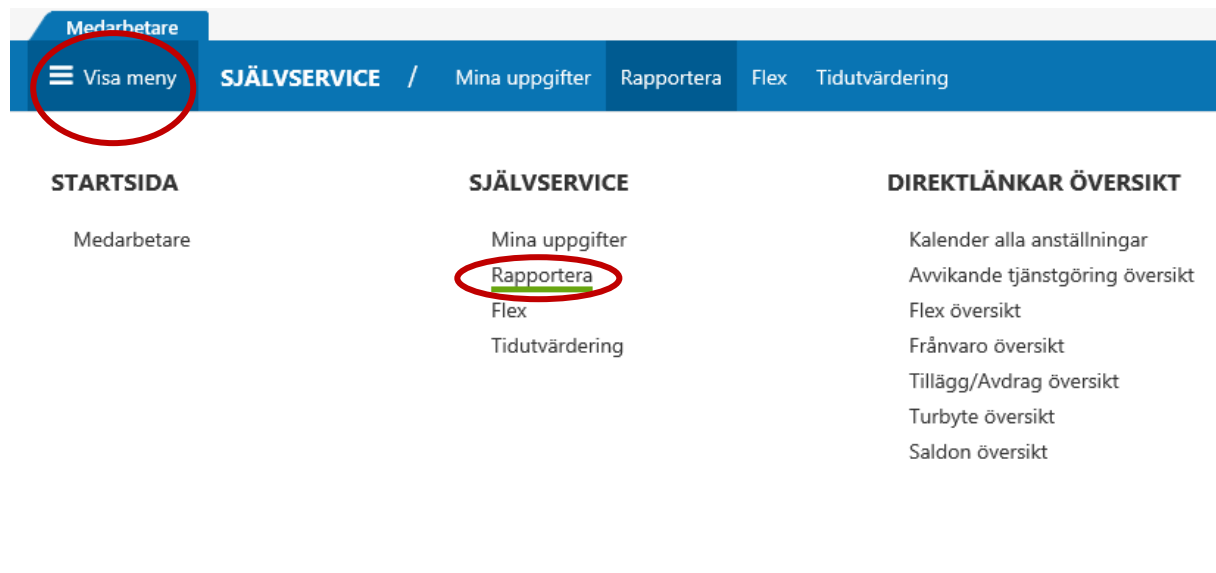
Glömt ditt lösenord?

Om du har glömt ditt lösenord kontaktar du IT-helpdesk.

Rapportera in arbetat pass

Att rapportera in sina arbetade pass är viktigt för att rätt lön skall betalas ut. Det är därför viktigt att lägga in sina pass direkt när man gjort dem, så att inget missas.

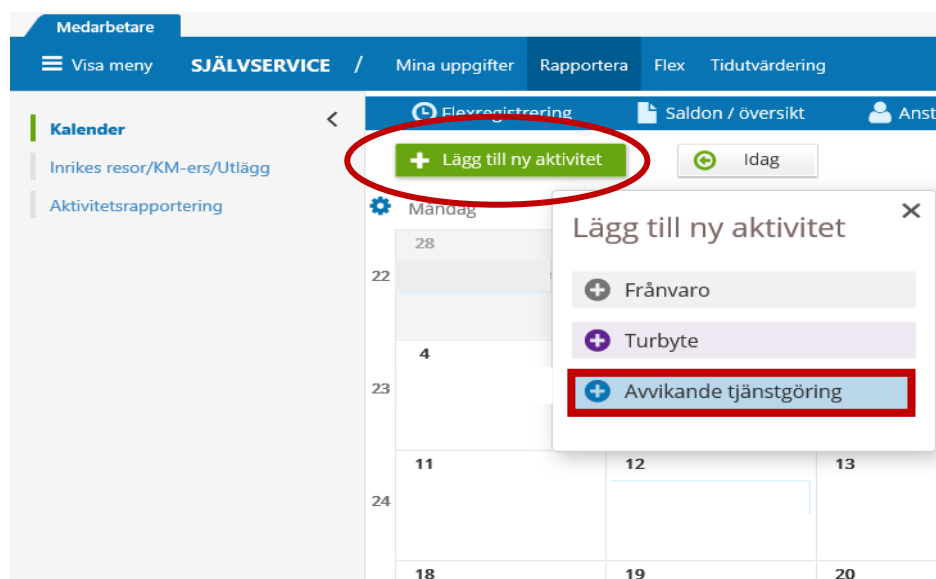
För att lägga in ditt arbetade pass tryck på "Visa meny" och "Rapportera".



Det finns 2 olika sätt att gå vidare på för att registrera passet. Nedan visas båda tillvägagångssätten under alternativ 1 och 2.

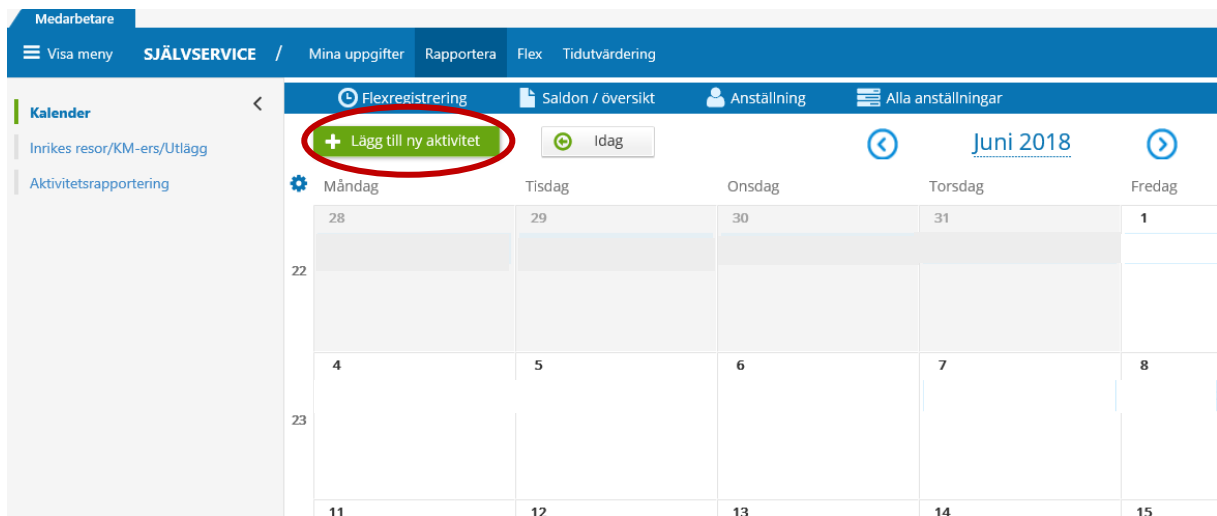
Alternativ 1

Tryck på det datum i kalendern som passet gjordes på. En ny ruta öppnas som heter "Lägg till ny aktivitet" där 3 alternativ finns att välja. Tryck på "Avvikande tjänstgöring". En ny ruta öppnas. Se på sida 9 under "Lägg till ny avvikande tjänstgöring" hur du går vidare.

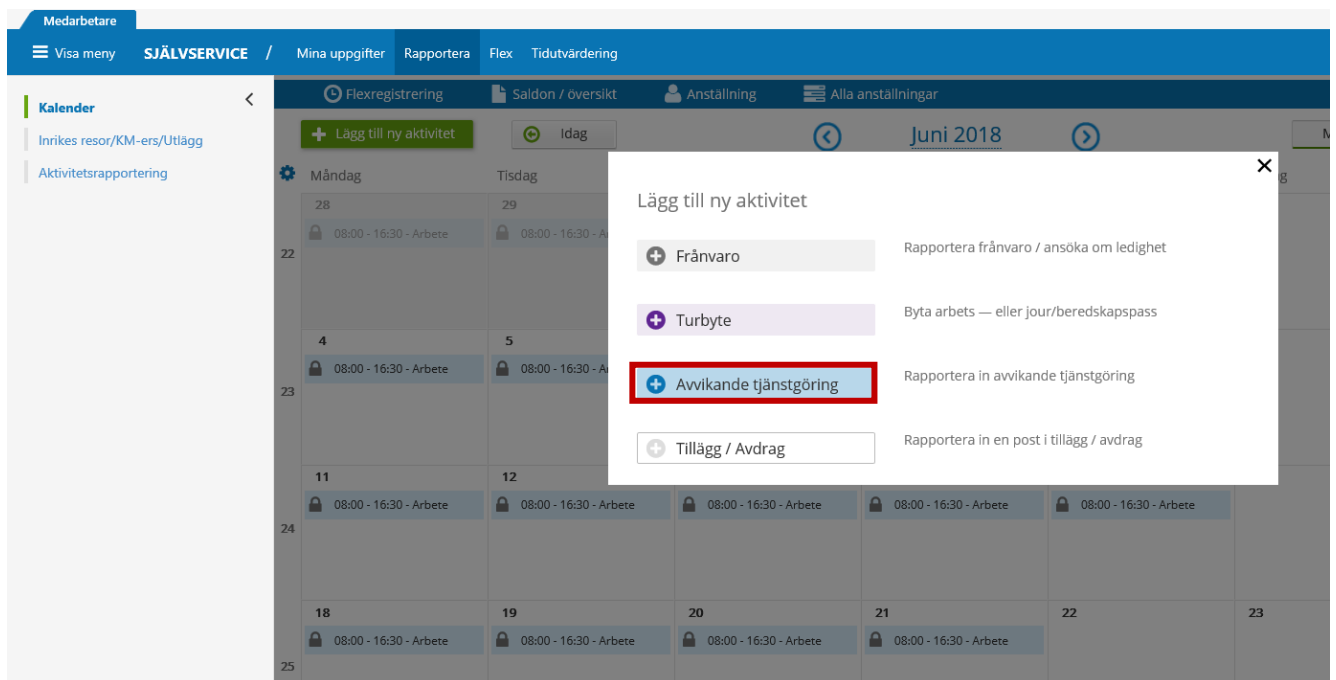


Alternativ 2

Tryck på knappen ”Lägg till ny aktivitet”.

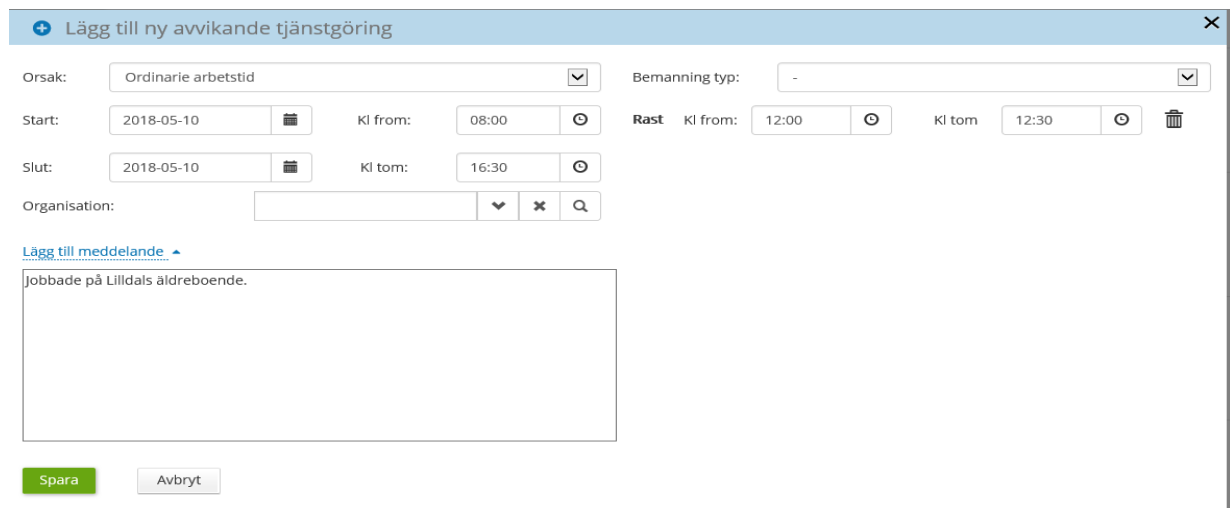


En ny ruta öppnas. Välj ”Avvikande tjänstgöring”. Se på sida 9 under ”Lägg till ny avvikande tjänstgöring” hur du går vidare.

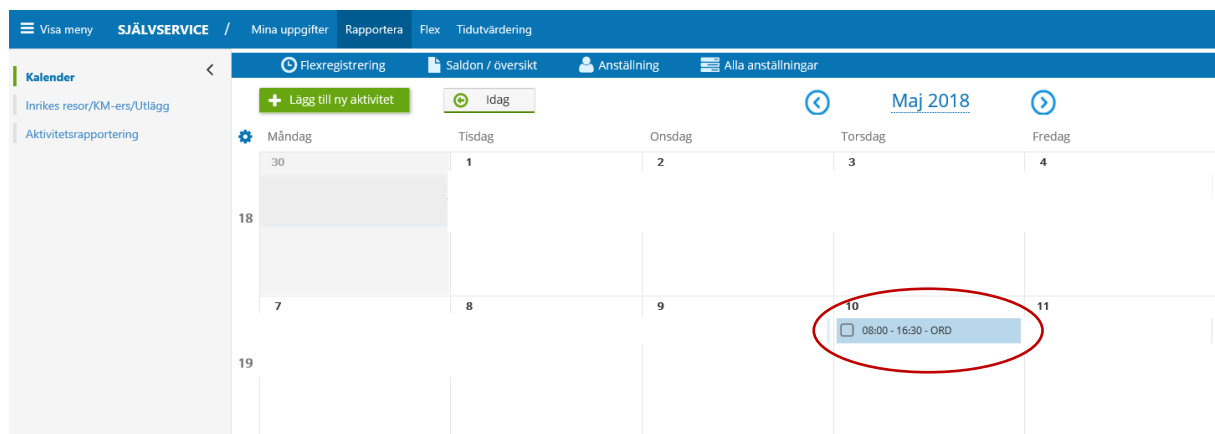


Lägg till ny avvikande tjänstgöring

- Orsak: Välj Ordinarie arbetstid
- Start/Slut: Skriv in rätt startdatum och slutdatum. Gjorde du enligt alternativ 1 följer datumet från vald dag med. Gjorde du enligt alternativ 2, fylls dagens datum automatiskt i. Byt till rätt dag.
- Kl from: Fyll i när passet började
- Kl tom: Fyll i när passet slutade
- Rast: Fyll i den rast du hade. From och tom klockslag. OBS: Pass längre än 5 timmar skall ha 30 min rast.
- Organisation: Här fyller du i vilken enhet passet skedde på. Tryck på förstöringsglaset, skriv in arbetsplatsens namn (hela namnet), tryck på sök. Markera arbetsplatsen och tryck spara.
- Lägg till meddelande: Här skriver du vilken enhet du arbetade på
- Spara: När du har fyllt i allt, tryck på spara



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



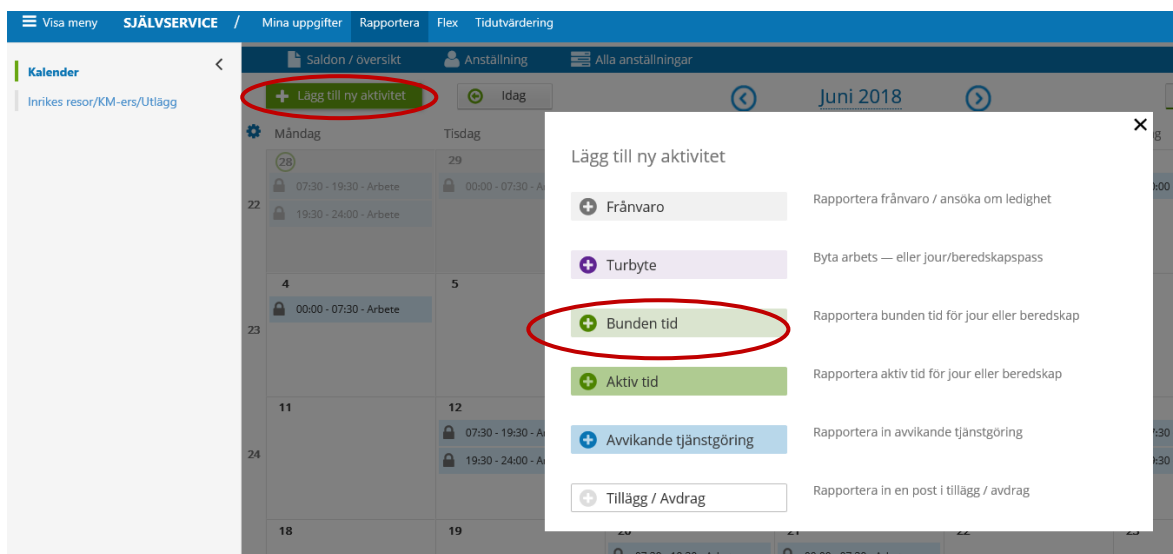
Måndag	Tisdag	Onsdag	Torsdag	Fredag
30	1	2	3	4
7	8	9	10 08:00 - 16:30 - ORD	11
14	15	16	17	18
21	22	23	24	25
28	29	30	31	

Jour och Beredskap

När du som timanställd går in och arbetar Jour, Jour enligt bilaga J, Jour PAN eller Beredskap, skall även detta rapporteras in via kalendern i Självservice HR/Lön. När man pratar om Jour eller Beredskap så pratar man antingen om Bunden eller Aktiv tid. Bunden tid står för Jour och Beredskap. Aktiv tid står för störning.

Bunden tid

För att lägga in Bunden tid, gå till din kalender och tryck på "Lägg till ny aktivitet". Välj "Bunden tid".



Du får då upp rutan enligt nedan. Fyll i uppgifterna som följer.

+ Lägg till ny bunden tid

Orsak: ▼ Bemanning typ: ▼

Start: Kl from:

Slut: Kl tom:

☐ Fyll hela den bundna tiden med aktiv tid

[Lägg till meddelande](#)

Spara Avbryt

- Orsak: Välj bland Jour bilaga J, Jour, Beredskap (Ber an plats) eller Jour PAN.
- Start/Slut: Skriv in rätt startdatum och slutdatum
- Kl from: Fyll i när passet började
- Kl tom: Fyll i när passet slutade
- Lägg till meddelande: Här skriver du vilken enhet du arbetade på
- Spara: När du har fyllt i allt, tryck på spara

När du rapporterat jour/beredskap så ser det ut enligt nedan i din kalender. Sträcker sig passet över midnatt, kommer passet dela upp sig och lägga sig på båda datumen.

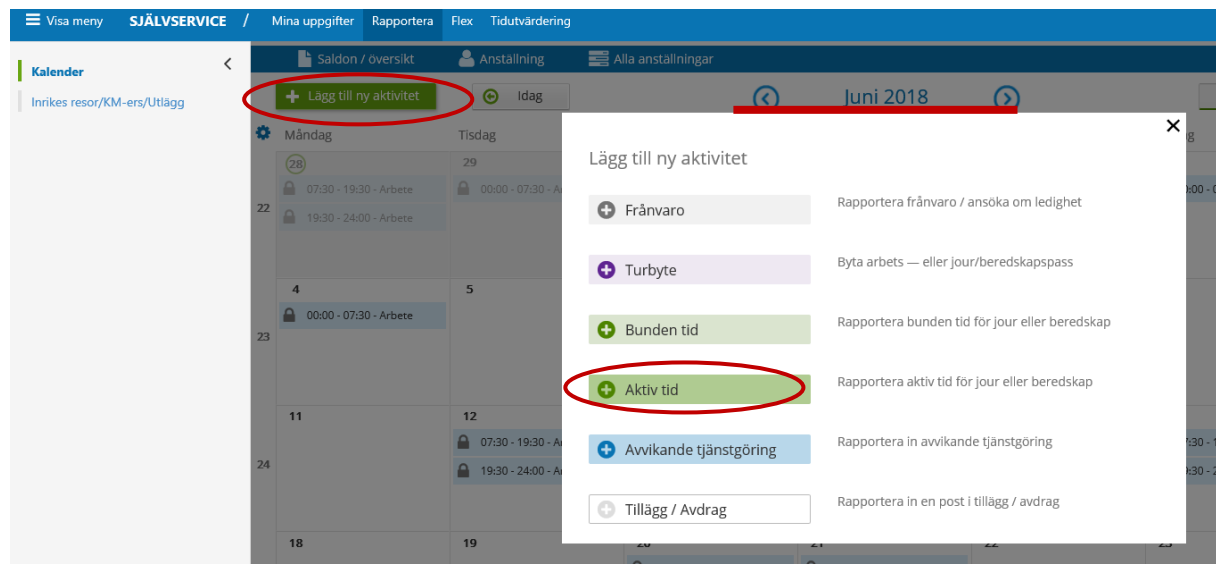
Oktober 2018		
Torsdag	Fredag	
4	5	
☐ 17:00 - 22:00 - Bunden tid		

Aktiv tid

För att kunna lägga in en aktiv tid (störning) måste det finnas en bunden tid registrerad. Det är även viktigt att du står på den månad som passet skall registreras på. Bläddra bland månaderna genom att använda pilarna på vardera sida av månaden högst upp i kalendern. Det finns 2 olika sätt att gå vidare på för att registrera passet. Nedan visas båda tillvägagångssätten under alternativ 1 och 2.

Alternativ 1

Tryck på "Lägg till ny aktivitet". Välj "Aktiv tid".



The screenshot shows the 'SJÄLVSERVICE' web application interface. The top navigation bar includes 'Visa meny', 'SJÄLVSERVICE', and tabs for 'Mina uppgifter', 'Rapportera', 'Flex', and 'Tidutvärdering'. The main content area displays a calendar for June 2018. A red circle highlights the '+ Lägg till ny aktivitet' button. A dropdown menu is open, showing the following options:

- Frånvaro: Rapportera frånvaro / ansöka om ledighet
- Turbyte: Byta arbets — eller jour/beredskapspass
- Bunden tid: Rapportera bunden tid för jour eller beredskap
- Aktiv tid**: Rapportera aktiv tid för jour eller beredskap
- Avvikande tjänstgöring: Rapportera in avvikande tjänstgöring
- Tillägg / Avdrag: Rapportera in en post i tillägg / avdrag

Finns det flera pass inlagda måste du välja vilket av passen som du vill registrera din aktiva tid på. Gör det genom att klicka på den aktuella gröna raden. Se nedan under "Lägg till ny aktiv tid" hur du går vidare.

+ Lägg till ny aktiv tid

Välj bunden tid att lägga aktiv tid till:
(Här visas tillfällen med bunden tid from idag och 45 dagar bakåt i tiden)

Jour	2018-05-24, 22:00 - 2018-05-25, 06:00
------	---------------------------------------

Alternativ 2

Gå till kalendern och tryck på den redan registrerade bundna tiden. Du får då upp denna bilden där du trycker på "Aktiv tid". Se nedan under "Lägg till ny aktiv tid" hur du går vidare.

Bunden tid
Inte behandlad

Jour

Ändra
Ta bort
Meddelande

Start: 2018-10-04 18:00 **Slut:** 2018-10-04 23:00
Organisation: Bananen

+ Aktiv tid

Lägg till ny aktiv tid

För att registrera tiden, markera i rutorna from och tom tid. Den tid du ser följer det du la in som bunden tid. När du markerat i rutorna kommer en ny ruta upp. Fyll i orsak och kontrollera att tiden blivit rätt. Tryck därefter på "Lägg till".

+ Lägg till ny aktiv tid

Orsak: Jour Ersättning procent: 0 / 100%

2018-10-04 18:00 - 2018-10-04 23:00 Organisation: Bananen

Lägg till ny aktiv tid under Bunden tid

	00	10 min	20 min	
18:00				
19:00				
20:00				
21:00				
22:00				

+ Lägg till ny aktiv tid Avancerade inställningar

Orsak:

Kl from: 20:00 Kl tom: 21:30 Längd: 90 min

Lägg till Avbryt

Tiden kommer då lägga sig över rutorna för det intervall du valt.

+ Lägg till ny aktiv tid
✕

Orsak: Jour Ersättning procent: 0 / 100%
2018-10-04 18:00 - 2018-10-04 23:00 Organisation: Bananen

Lägg till ny aktiv tid under Bunden tid

00	10 min	20 min	30 min	40 min	50 min	min
18:00						
19:00						
20:00	20:00 - 21:30					
21:00						
22:00						

När du stänger rutan kommer du i kalendern inte se att det står Aktiv tid. För att se det måste du trycka upp den registrerade Bunden tiden. Då kommer rutan enligt nedan upp där du kan se din registrerade Aktiva tid. Du kan även redigera eller ta bort passet om det inte ser rätt ut.

Bunden tid
☐ Inte behandlad
✕

| Jour

Ändra
 Ta bort
 Meddelande

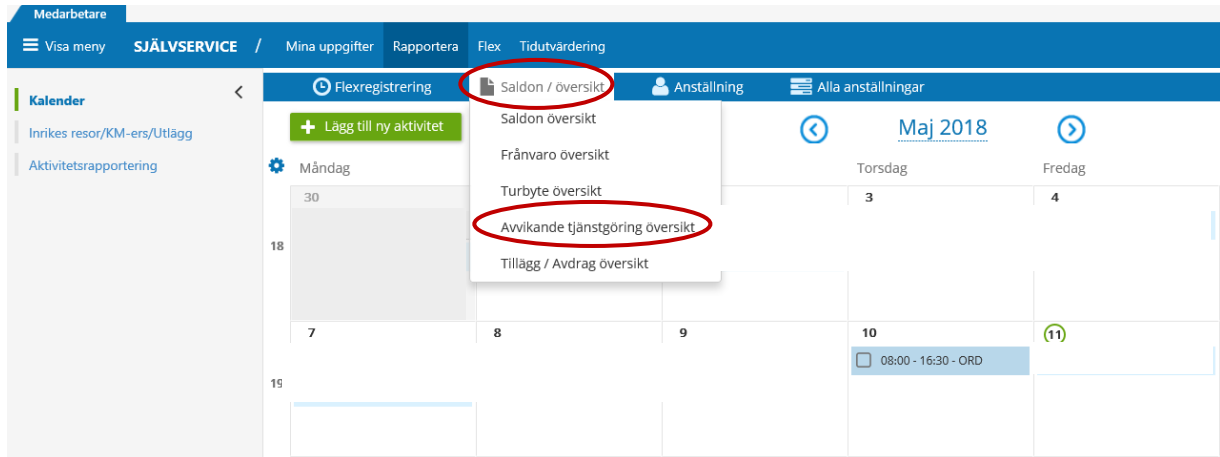
Start: 2018-10-04 18:00 **Slut:** 2018-10-04 23:00
Organisation: Bananen

2018-10-04 20:00 - 2018-10-04 21:30 Störning J/B pengar

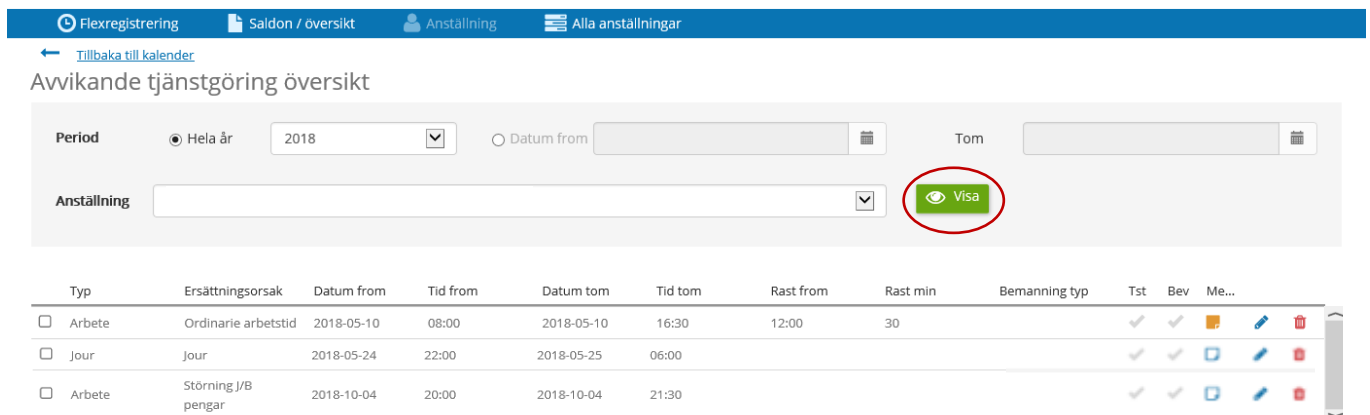
+ Aktiv tid

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). Alternativt kan du gå via "Visa meny" – "Direktlänkar översikt" – "Avvikande tjänstgöring översikt".



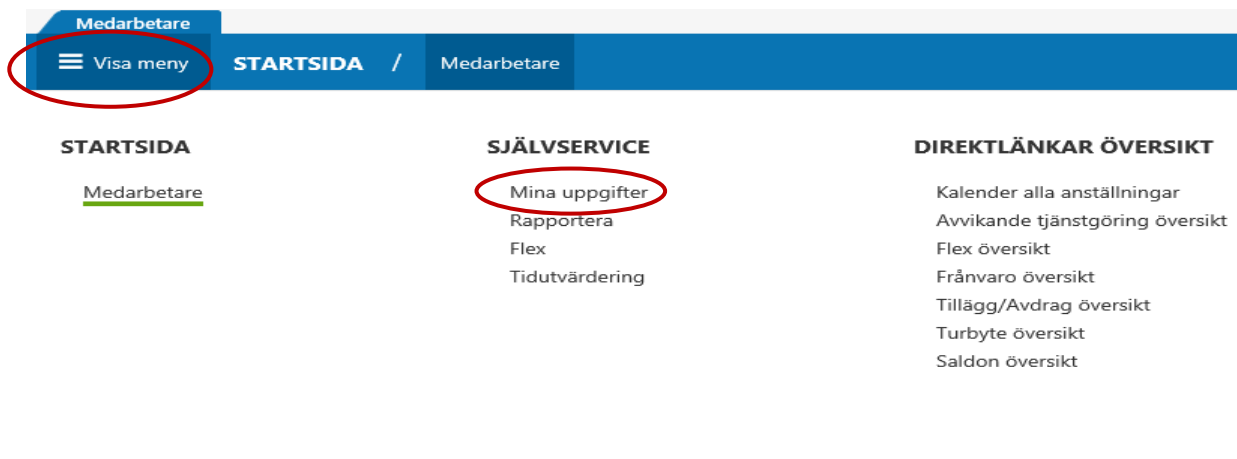
En ny ruta öppnas där du trycker på knappen "Visa". Det kommer då upp en lista med alla dina inlagda avvikande tjänstgöringar för det valda året. Här ser du om passet är beviljat, vad du skrev i meddelandet, och du kan även redigera eller ta bort ditt pass.



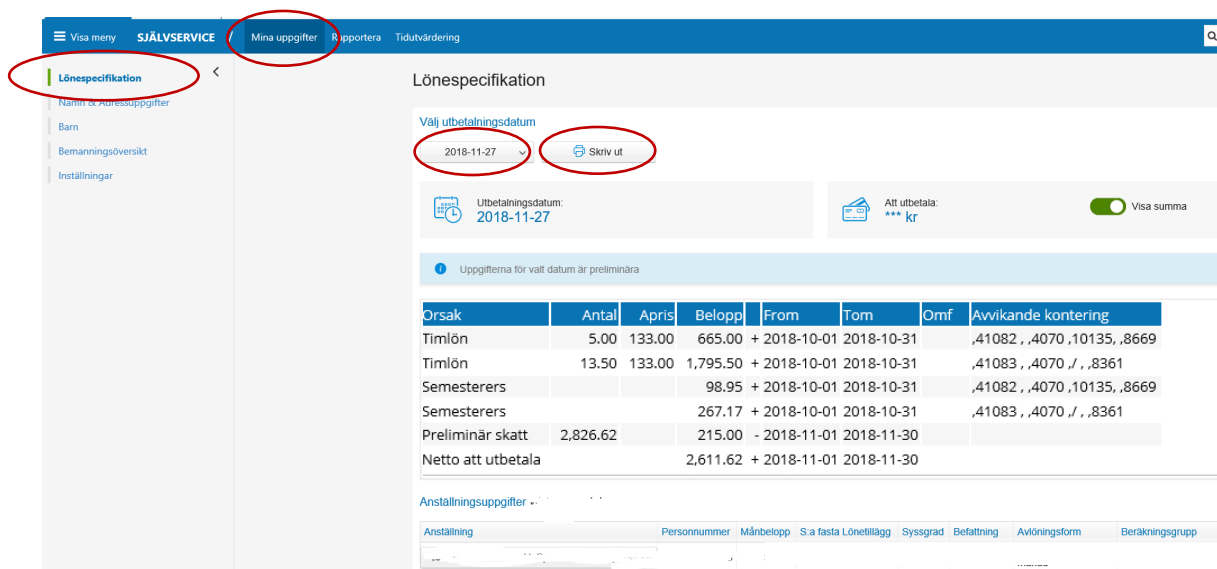
Lönelistan

För att säkerställa att alla passen kommit med är det bra att ha för vana att kolla sin lönespec. Tänk på att lön för passen kommer först månaden efter de är utförda. OBS: Din chef måste bevilja passen för att de ska komma med på din lönelista.

Tryck på "Visa meny" – "Mina uppgifter". Du kommer då direkt till lönelistan.



Kontrollera att du har rätt månad vald under "utbet datum", och att dina timmar stämmer överens med var du jobbat. Har du varit på flera olika arbetsplatser, kommer det finnas en Timlön för varje arbetsplats.



P Mobile

P Mobile är en mobillösning för att kunna rapportera frånvaro och avvikande tjänstgöring, se sin lönespecifikation samt för de som har flex, kunna registrera sin tid i en smartphone eller på en surfplatta.

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

Tekniska förutsättningar

P Mobile är utvecklat för och testat på följande plattformar

- iOS6+
- Android 4+
- Windows Phone 8+

Detta innebär en enklare variant att registrera sin arbetstid, viss frånvaro och avvikande tjänstgöring, du måste fortfarande gå in i Självservice HR/Lön för att kunna rätta, korrigera och rapportera in turbyte.

Soltak ab har ingen support gällande din privata mobils inställningar, funktioner mm.

Logga in

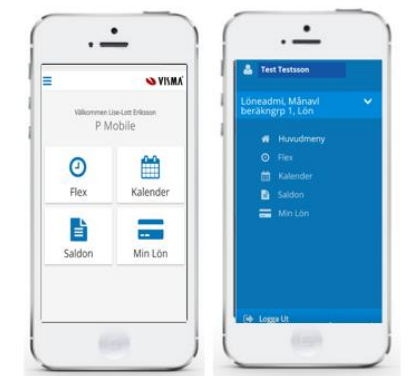
Gå via mobilens webbläsare och skriv i adressen **Pmobile.soltakab.se**

Logga in med ditt vanliga användar-ID och lösenord.

Första gången som man loggar in måste man välja vilken kommun man arbetar i.

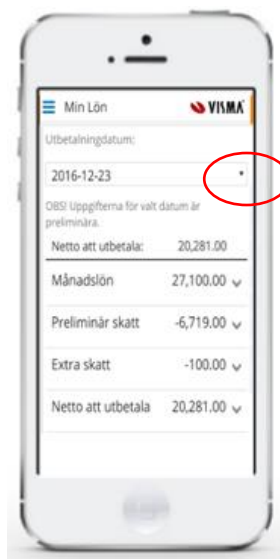


I Pmobile kan du antingen jobba från startsidan eller välja menyn längst upp till vänster (tre blå streck). Klicka på kalendern om du vill lägga in dina arbetstider eller klicka på min lön för att se din kommande eller tidigare löneutbetalning.



Min Lön

Här ser du din lönespecifikation. Om du trycker på pilen till höger efter utbetalningsdatumet, kan du se dina tidigare lönespecifikationer tillbaka i tiden.



I varje rad finns det ytterligare en pil som du kan öppna för att få mer information och avdraget eller extratid som du har lagt in.

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.

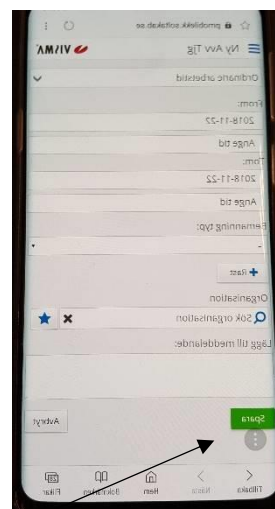
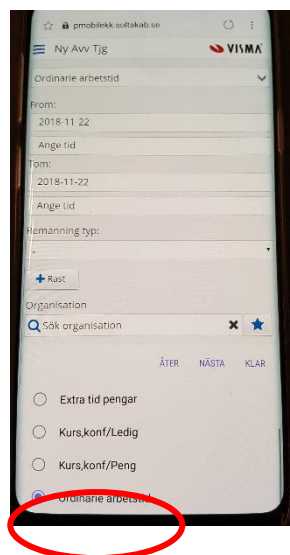
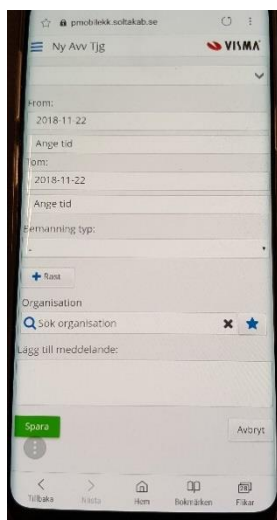
Under kalendern finns orsaken avvikande tjänstgöring.

Klicka sedan på plustecknet vid avvikande tjänstgöring.



En ny ruta kommer upp. Här fyller du i:

- Vilken typ av avvikande tjänstgöring det är.
- Datum och klockslag (from-tom)
- Bemanningstyp (är för uppföljning)
- Ev. rast (vid arbete över 5 timmar är det 30 min rast, om inte arbetsplatsen har måltidsuppehåll)



Glöm inte att klicka på spara.