

SOLTAK AB

Självservice för Timanställda

Visma Window

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 personec. 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

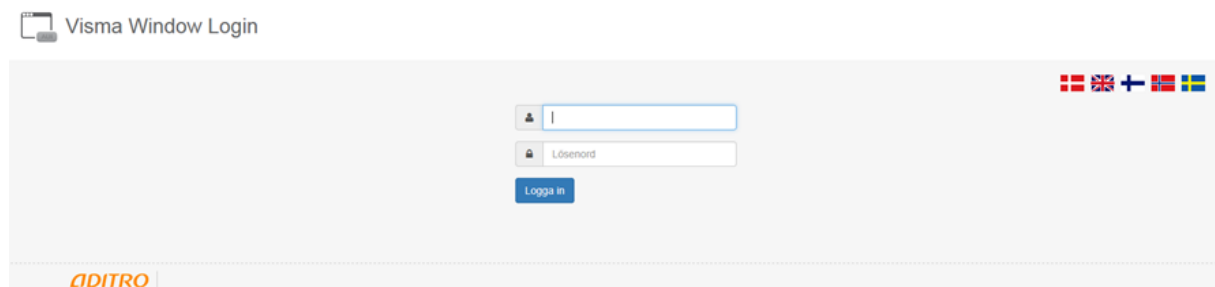
För medarbetare i Stenungsunds Kommun

Hr-stenungsund.soltakab.se

För medarbetare i Tjörns Kommun

Hr-tjorn.soltakab.se

Du kommer då till följande inloggningssida för **Visma Window**. 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.

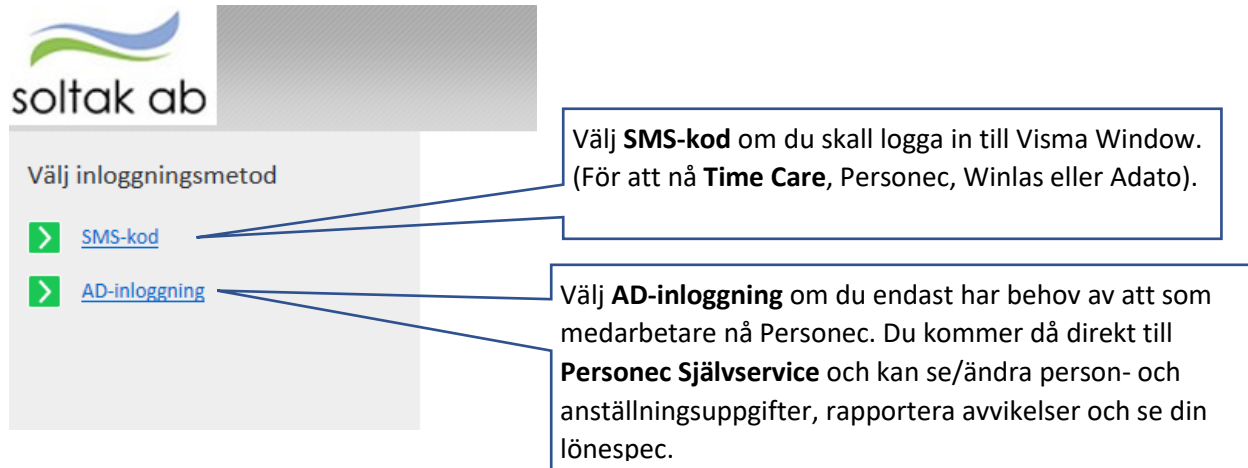
Försök därefter att återigen logga in med ditt nya användar-id och ditt nya lösenord. OBS: Efter lösenordsbytet måste du vänta minst fem minuter innan du försöker logga in igen.

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

Du kommer nu till Visma Window's 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:



The screenshot shows the login page with the Soltak AB logo and a grey header. Below the logo, the text "Välj inloggningsmetod" is displayed. Two options are listed: "SMS-kod" and "AD-inloggning", each with a green arrow icon to its left. Two callout boxes with blue borders and arrows pointing to the options provide instructions. The first callout points to "SMS-kod" and contains the text: "Välj **SMS-kod** om du skall logga in till Visma Window. (För att nå **Time Care**, **Personec**, **Winlas** eller **Adato**)." The second callout points to "AD-inloggning" and contains the text: "Välj **AD-inloggning** om du endast har behov av att som medarbetare nå **Personec**. Du kommer då direkt till **Personec Självservice** 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.



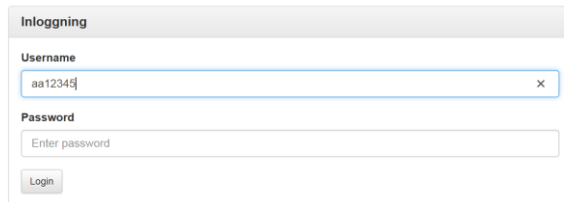
The screenshot shows a login form titled "Secure Logon for F5 Networks" with the Soltak AB logo and a lock icon. The form contains two input fields: "Username" with the value "aa00000" and "Password" with masked characters "••••••••". A "Logon" button is located at the bottom of the form.

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.



Inloggning

Username
aa12345

Password
Enter password

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



Login two factors

Enter the One-Time Password

Validate

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 Personec (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 personec.



Till **Visma Window** loggar du in med ditt användar-id och ditt vanliga lösenord.

Du kommer nu till startsidan för Visma Window där du når **Personec**.

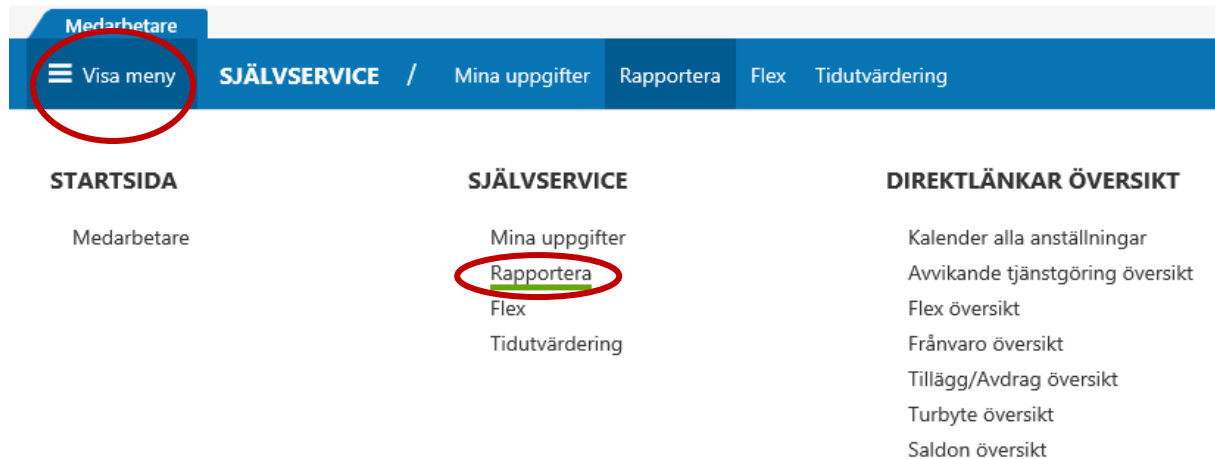
Glömt ditt lösenord?

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".

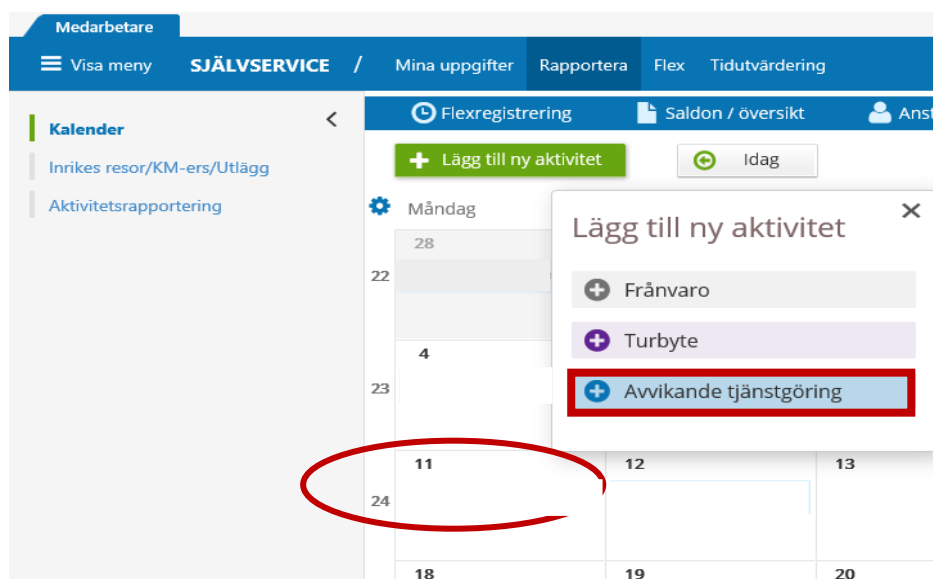


The screenshot shows the user interface for 'Medarbetare' (Employee) in the 'SJÄLVSERVICE' (Self-service) section. The navigation bar includes 'Visa meny' (Menu), 'Mina uppgifter' (My tasks), 'Rapportera' (Report), 'Flex', and 'Tidutvärdering' (Time evaluation). The 'Visa meny' button is circled in red. Below the navigation bar, there are three main sections: 'STARTSIDA' (Home page) with 'Medarbetare', 'SJÄLVSERVICE' (Self-service) with 'Mina uppgifter', 'Rapportera' (circled in red), 'Flex', and 'Tidutvärdering', and 'DIREKTLÄNKAR ÖVERSIKT' (Direct link overview) with a list of links including 'Kalender alla anställningar', 'Avvikande tjänstgöring översikt', 'Flex översikt', 'Frånvaro översikt', 'Tillägg/Avdrag översikt', 'Turbyte översikt', and 'Saldon översikt'.

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

Alternativ 1

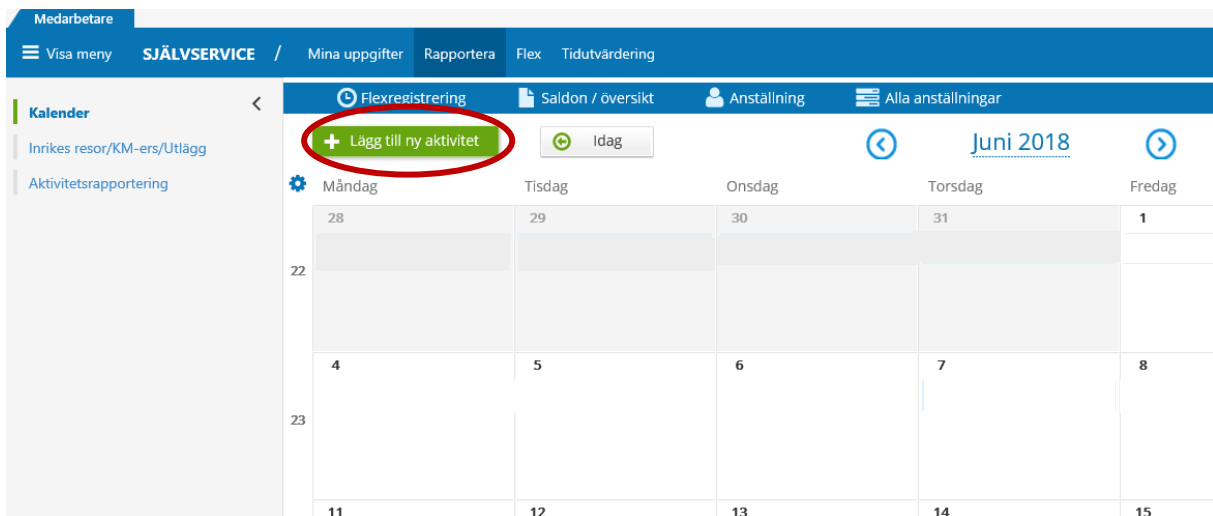
Tryck på det datum i kalendern som passet gjordes på. En ny ruta öppnas som heter "Lägg till ny aktivitet" där 3 alternativ finns att välja. Tryck på "Avvikande tjänstgöring". En ny ruta öppnas. Se på sida 9 under "Lägg till ny avvikande tjänstgöring" hur du går vidare.



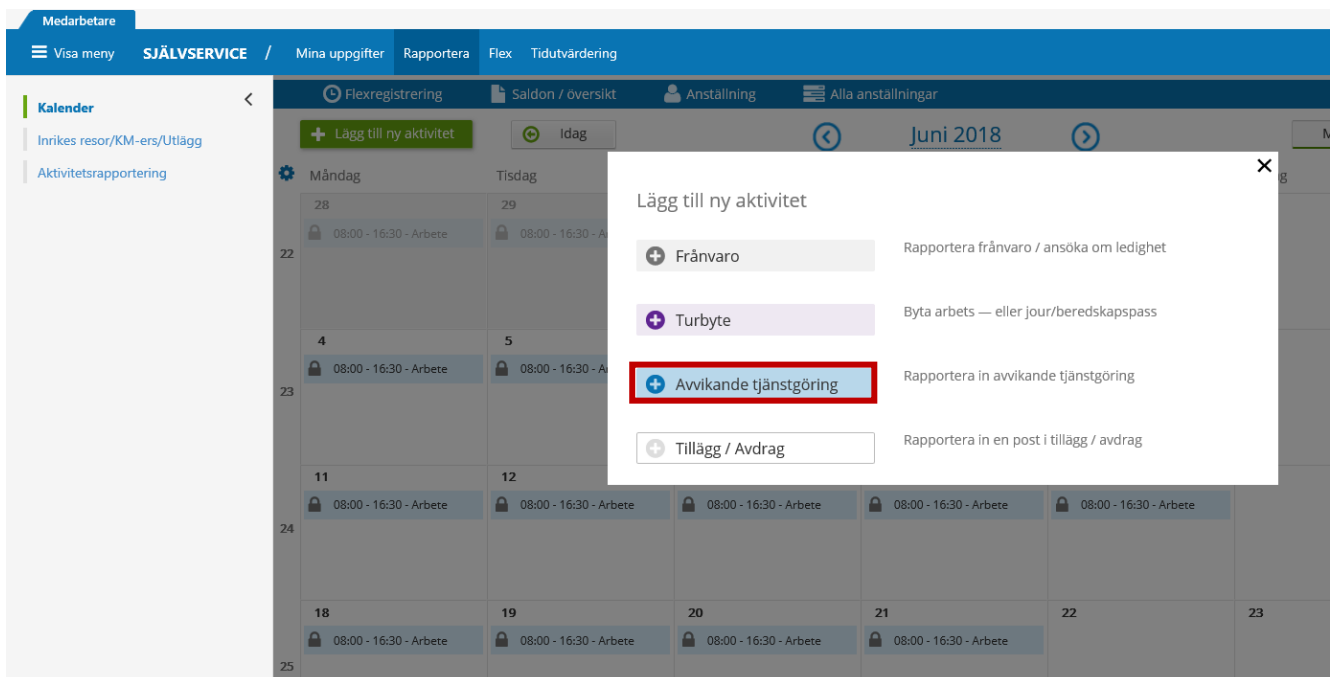
The screenshot shows the 'Kalender' (Calendar) view in the 'SJÄLVSERVICE' section. The calendar displays dates from 28 to 20. A red circle highlights the date 24. A dialog box titled 'Lägg till ny aktivitet' (Add new activity) is open, showing three options: 'Frånvaro' (Absence), 'Turbyte' (Shift change), and 'Avvikande tjänstgöring' (Unusual absence), which is highlighted with a red box. The dialog also includes a '+ Lägg till ny aktivitet' button and an 'Idag' (Today) button.

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

+ Lägg till ny avvikande tjänstgöring
✕

Orsak: ▼ Bemanning typ: ▼

Start: 📅 Kl from: ⌚ Rast Kl from: ⌚ Kl tom: ⌚ 🗑️

Slut: 📅 Kl tom: ⌚

Organisation: ▼ ✕ 🔍

[Lägg till meddelande](#) ▲

Jobbade på Lilldals äldreboende.

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.

☰ Visa meny SJÄLVSERVICE / Mina uppgifter Rapportera Flex Tidutvärdering

🔄 Flexregistrering 📄 Saldon / översikt 👤 Anställning ☰ Alla anställningar

+ Lägg till ny aktivitet
🕒 Idag
⏪
Maj 2018
⏩

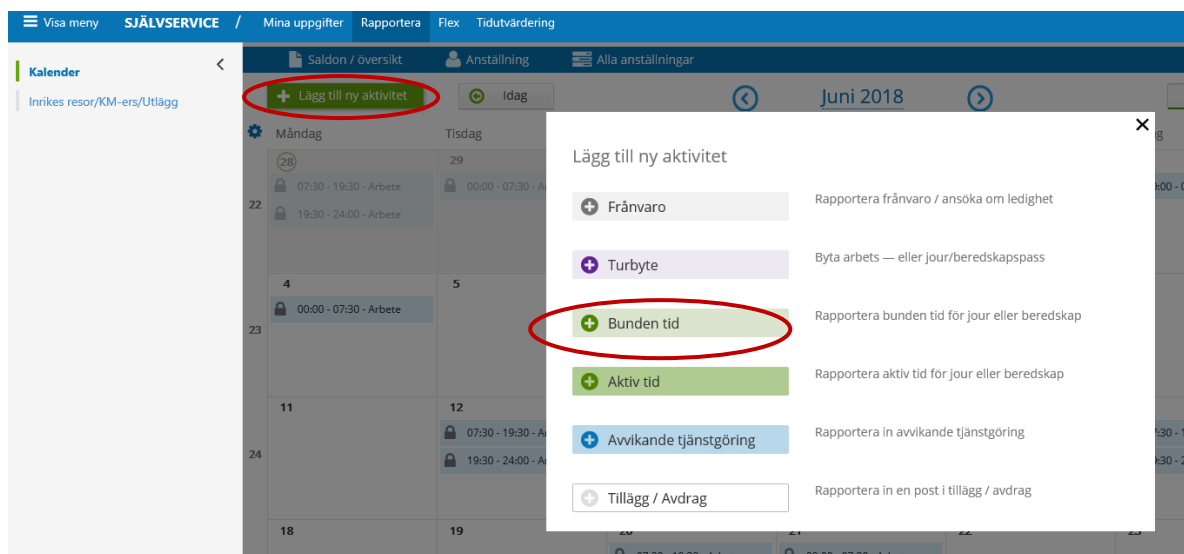
Måndag	Tisdag	Onsdag	Torsdag	Fredag
30 18	1	2	3	4
7	8	9	10 ☑️ 08:00 - 16:30 - ORD	11
19				

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 personec. 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: ▼ Bemannings typ:

Start: Kl from:

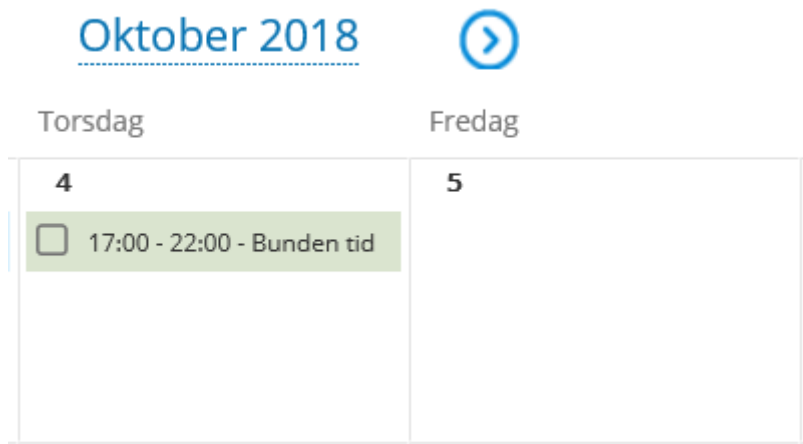
Slut: Kl tom:

Fyll hela den bundna tiden med aktiv tid

[Lägg till meddelande](#) ▼

- 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.

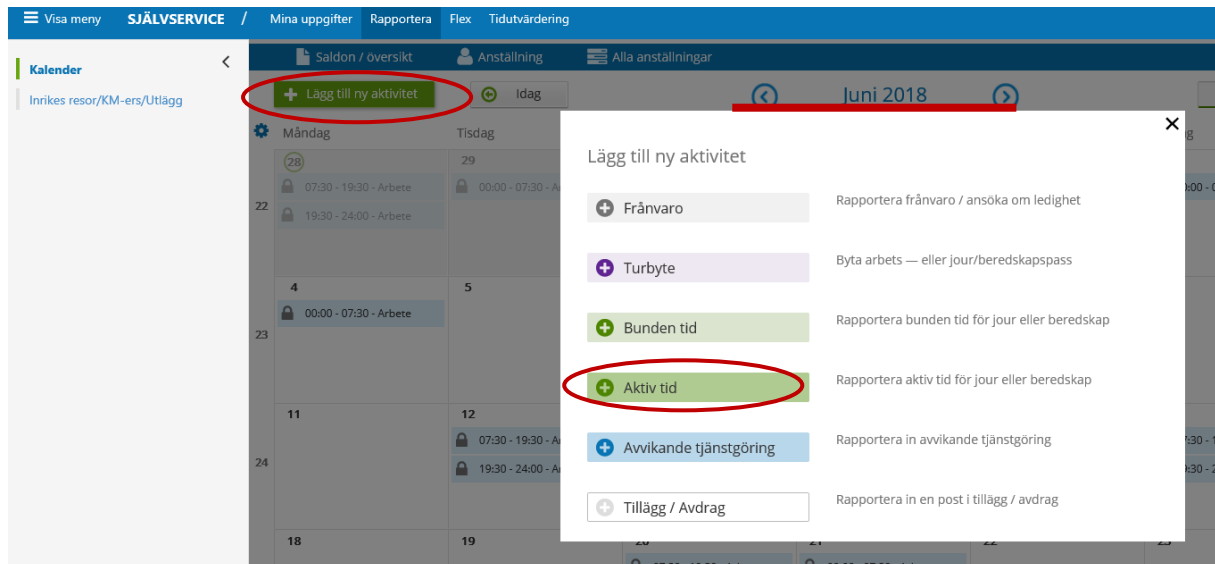


Aktiv tid

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".



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 tillfällena 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
×

Orsak: ▼

Kl from: 🕒 Kl tom: 🕒 Längd: 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 Bundna 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

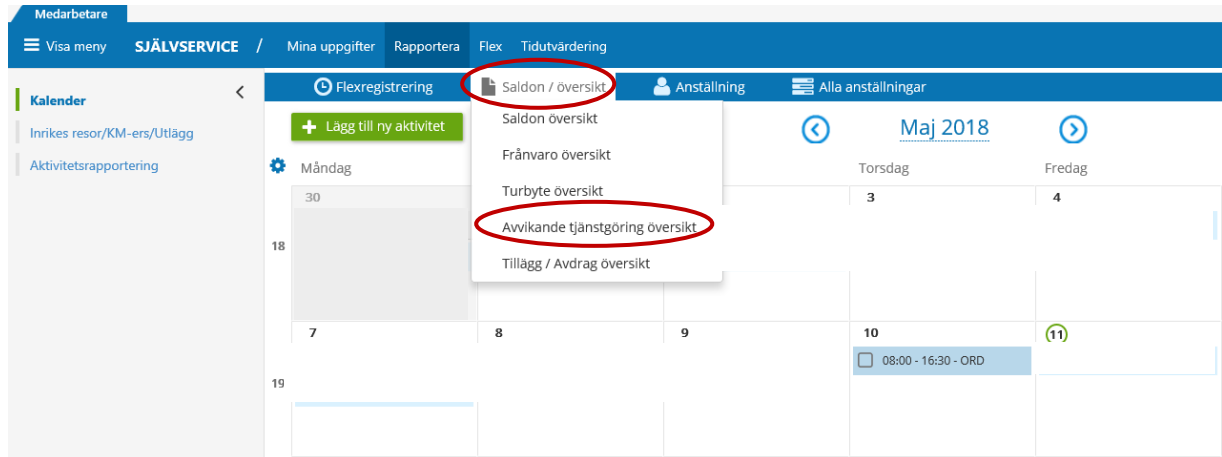
Organisation: Bananen

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

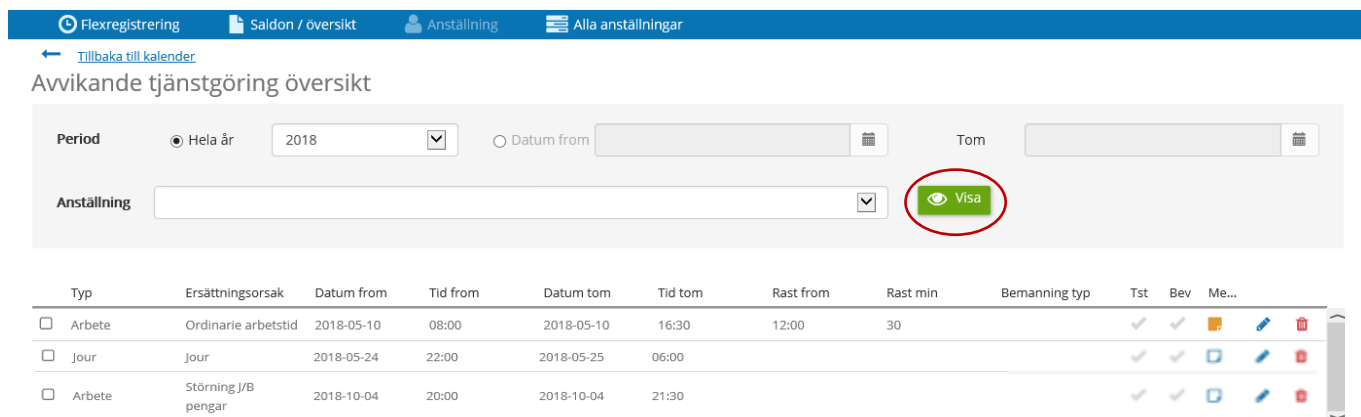
+ Aktiv tid

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.



Typ	Ersättningsorsak	Datum from	Tid from	Datum tom	Tid tom	Rast from	Rast min	Bemanning typ	Tst	Bev	Me...
<input type="checkbox"/> Arbete	Ordinarie arbetstid	2018-05-10	08:00	2018-05-10	16:30	12:00	30		✓	✓	
<input type="checkbox"/> Jour	Jour	2018-05-24	22:00	2018-05-25	06:00				✓	✓	
<input type="checkbox"/> Arbete	Störning J/B pengar	2018-10-04	20:00	2018-10-04	21:30				✓	✓	

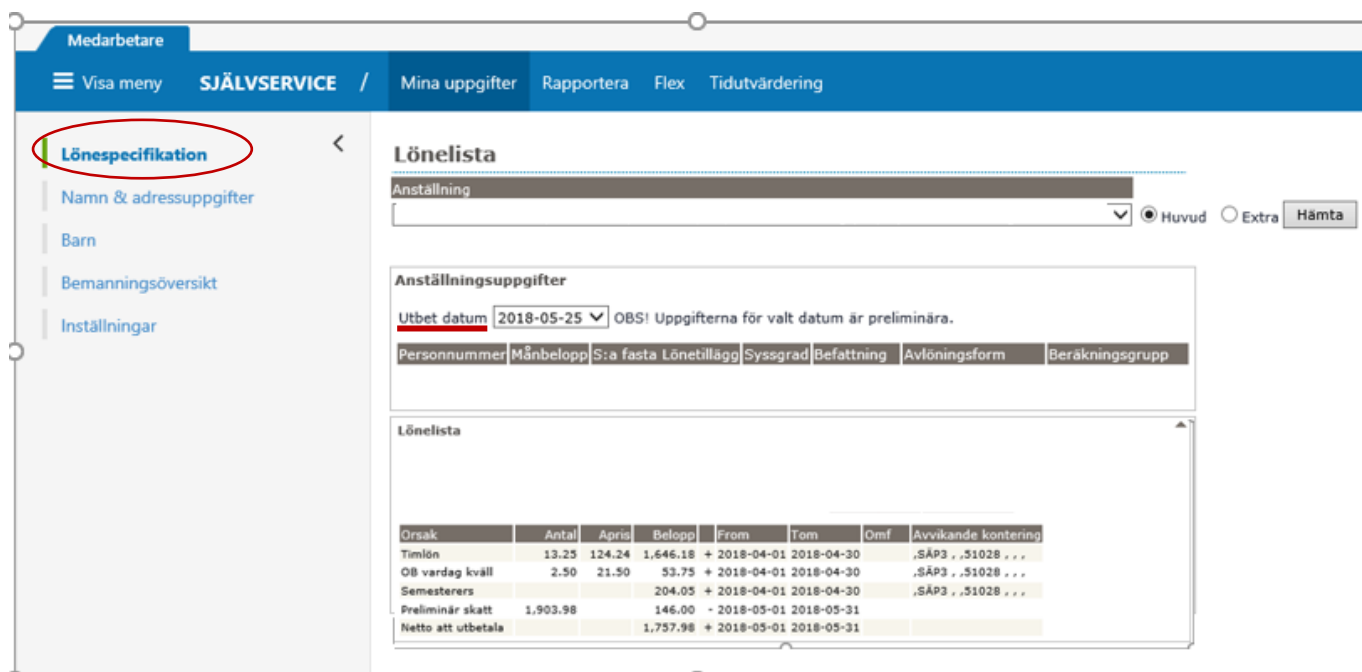
Lönelistan

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.



Lönelista

Anställning: Huvud Extra

Anställningsuppgifter

Utbet datum: 2018-05-25 OBS! Uppgifterna för valt datum är preliminära.

Personnummer	Månbelopp	S:a fasta	Lönstillägg	Syssgrad	Befattning	Avlönsform	Beräkningsgrupp

Lönelista

Orsak	Antal	Agris	Belopp	From	Tom	Omf	Avvikande kontering
Timlön	13.25	124.24	1,646.18	+ 2018-04-01	2018-04-30		,SÄP3,,51028,,,
OB vardag kväll	2.50	21.50	53.75	+ 2018-04-01	2018-04-30		,SÄP3,,51028,,,
Semesterers			204.05	+ 2018-04-01	2018-04-30		,SÄP3,,51028,,,
Preliminär skatt	1,903.98		146.00	- 2018-05-01	2018-05-31		
Netto att utbetala			1,757.98	+ 2018-05-01	2018-05-31		