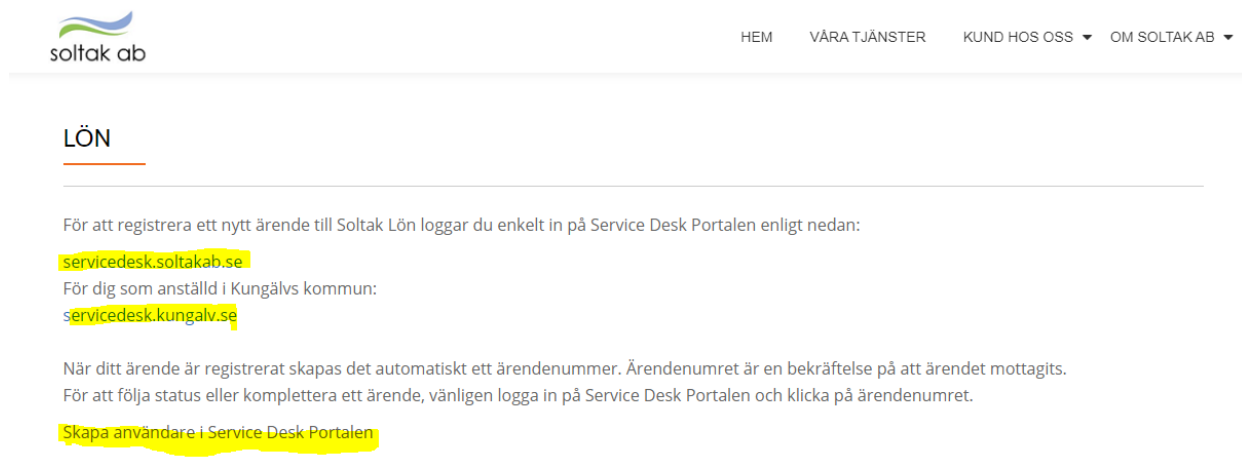
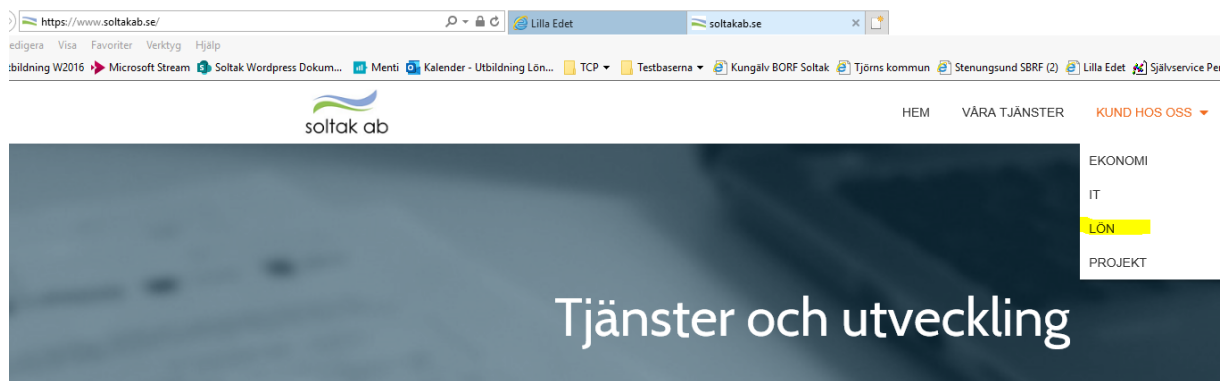
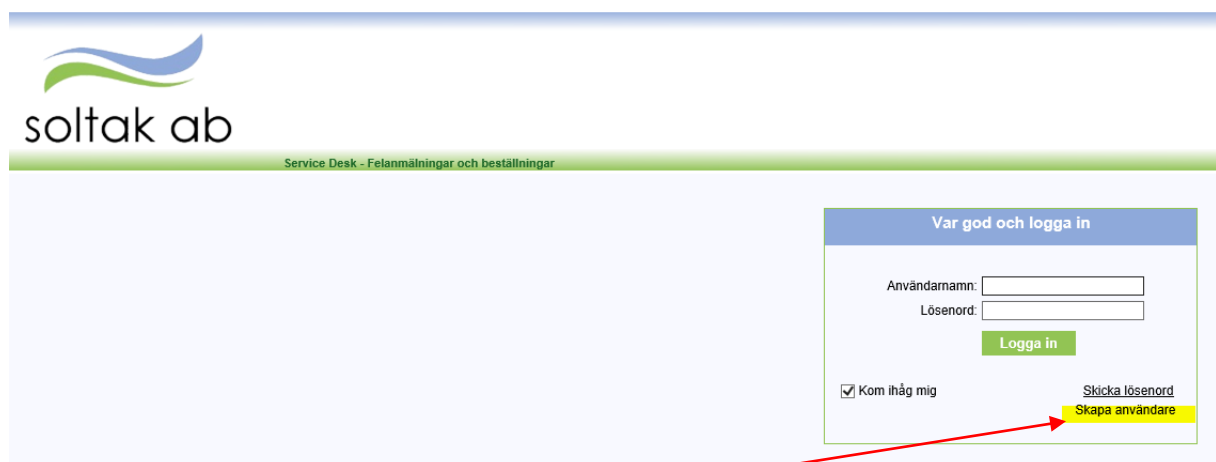


Hur man själv skapar en användare i Servicedesk Portalen när man saknar AA-konto

Gå till hemsidan – www.soltakab.se



Klicka på länken – Kungälv har en egen



Klicka på Skapa användare.

Skapa användare

Signatur

Lösenord

Upprepa lösenord

Förnamn

Efternamn

E-post

Telefon

Adress

Skapa användare Avbryt

Fyll i fälten – den e-post som är aktuell för personen t ex den privata skall anges.
Det är ju dit ärendemailed skickas.

Skapa användare

Signatur

Lösenord

Upprepa lösenord

Förnamn

Efternamn

E-post

Telefon

Adress

Skapa användare Avbryt

(För den som vill kan man välja den verksamhet som man arbetade på tidigare.)
Skapa användare.

soltak ab

Service Desk - Felanmälningar och beställningar

Välkommen Ingen Ålls [Logga ut](#)

Alarm och meddelande
Alarm(0), Meddelanden(0)

Registrera nytt ärende

Sök efter: Fält: Alla Sök

Filter: Alla Roll: Som användare

ID	Ärendetyp	Beskrivning	Status	Registrerat datum
Sida 1 av 1 50 Antal per sida Det finns ingen data att visa				

När ditt ärende är registrerat skapas det automatiskt ett ärendenummer.

Ärendenumret är en bekräftelse på att ärendet mottagits.

För att följa status eller komplettera ett ärende med exempelvis en bifogad bilaga/dokument eller kommentar, vänligen logga in på Service Desk Portalen och klicka på ärendenumret.

Skapa ärende – anställd med AA-konto

The screenshot shows the 'Medarbetare' (Employees) section of the Soltak AB portal. It features a navigation bar with 'Visa meny', 'STARTSIDA / Medarbetare', and a main content area with three columns: 'Välkommen till Självservice HR/Lön', 'Viktig information', and 'Länkar'. The 'Viktig information' column contains a red heading 'Registrera dina avvikelser!' and text about reporting absences. The 'Länkar' column lists various resources like 'Soltaks hemsida', 'Service Desk Portal', and 'Utbildningar'.

Ange ditt AA-konto och lösenordet som du loggar på i nätverket med. Logga in.

The screenshot shows the Soltak AB login page. It features the company logo and a navigation bar. A red arrow points from the text above to the login form. The form has fields for 'Användarnamn: AA' and 'Lösenord:'. Below the fields is a 'Logga in' button, a 'Kom ihåg mig' checkbox, and links for 'Skicka lösenord' and 'Skapa användare'.

Klick på Soltak Lön för att lägga ärenden till oss.

The screenshot shows the 'Registrera nytt ärende' (Register new case) page in the Soltak AB portal. It features a search bar with 'Sök efter:' and 'Fält: Alla'. Below the search bar are dropdown menus for 'Fyller: Alla' and 'Roll: Som användare'. A table with columns 'ID', 'Ärendetyp', 'Beskrivning', 'Status', and 'Registrerat datum' is visible. A red arrow points to the 'Soltak Lön' link in the left sidebar.

När ditt ärende är registrerat skapas det automatiskt ett ärendenummer.

Ärendenumret är en bekräftelse på att ärendet mottagits.

För att följa status eller komplettera ett ärende med exempelvis en bifogad bilaga/dokument eller kommentar, vänligen logga in på Service Desk Portalen och klicka på ärendenumret.