

Information zum elektronischen Gehaltszettel

Ab sofort ist es möglich die Gehaltszettel über das Tool der Lohnverrechnung von Unitas Solidaris abzurufen. Damit können Sie bereits 2 Tage vor Ablauf des Monats die Abrechnung aufrufen und bei Bedarf ausdrucken. Zusätzlich können Sie auch im persönlichen Archiv alle Abrechnungen ab Eintritt (beginnend mit Dezember 2016) sowie die jährlichen L-16 Aufstellungen und Ihre persönlichen Daten einsehen, ausdrucken oder speichern.

Damit ein fehlerfreies Einrichten möglich ist, muss zuerst am PC/Laptop oder Smartphone der Pop-Up Blocker ausgeschaltet werden. Bei Firefox z. B. geschieht dies über Einstellungen/ Suche nach **Pop-Up** und dann sicherstellen, dass das Feld **Pop-up Fenster blockieren NICHT** bestätigt ist (kein Hacken).

Der Einstieg erfolgt über folgenden Link (siehe Link):
<https://web.unitas-solidaris.at/dpw>

Der **Benutzername** und das **Passwort** wurden individuell mit der Abrechnung Oktober verteilt.

Passwortänderung: Hier empfehlen wir folgende Vorgangsweise, da vor allem auch eine regelmäßige Änderung notwendig ist (z.B. Mary Musterfrau, SV-Nummer - e-card - 3480110872):

1. Passwort: 1. Buchstabe Familienname (klein) und die komplette SV-Nr. = m3480110872
2. Passwort: 2. Buchstabe Familienname (klein) und die komplette SV-Nr. = u3480110872
3. Passwort: 3. Buchstabe Familienname (klein) und die komplette SV-Nr. = s3480110872

Danach wieder mit 1. Passwort beginnen und wiederholen. Dadurch gibt es nur drei Möglichkeiten des Passwortes und beim Vergessen des Passwortes hilft die Regel zur Findung.

Wenn Sie das Passwort in einer anderen Form festlegen und dieses vergessen, müssen wir aufgrund des erheblichen Aufwandes jeweils eine Gebühr von € 5,00 verrechnen.

Sollte das Aufrufen von Dateien nicht funktionieren, dann liegt dies meistens am wieder aktivierten Pop-Up Blocker. Am Bildschirm wird eine entsprechende Meldung angezeigt. Durch Klicken und Freigabe sollte die Datei dann aufzurufen sein.

Wird von Ihrer Seite auch in Zukunft der Erhalt des Gehaltszettels im Kuvert gewünscht, dann kann diese Datei ausgedruckt, mit Namen und Unterschrift versehen und bei der Personalverwaltung abgegeben werden, sofern dies noch nicht geschehen ist.

.....
Name

.....
Unterschrift