

Soltak ab

# Manual P Mobile

Självservice HR/Lön

## Innehåll

P Mobile .....	2
Tekniska förutsättningar .....	2
Logga in .....	3
Min Lön.....	4
Flex Registrering .....	5
Frånvaro .....	6
Avvikande tjänstgöring.....	7
Saldon .....	8

## 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+
- Andorid 4+
- Windows Phone 8+

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

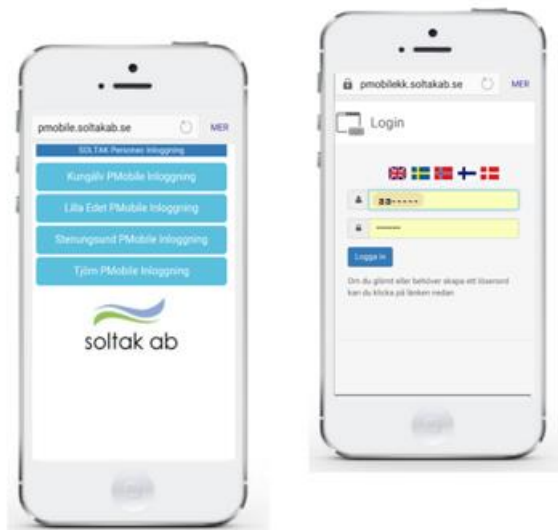
*Soltak ab har ingen support gällande din privata mobils inställningar, funktioner mm.*

## Logga in

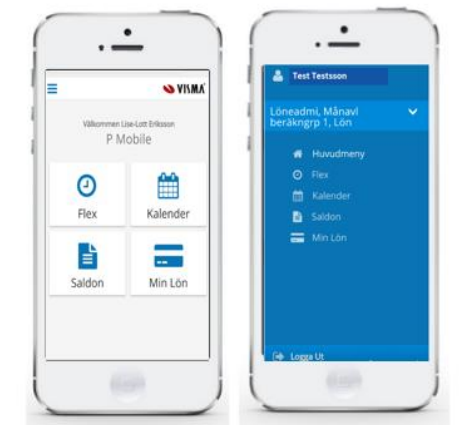
Gå via mobilens webbläsare och skriv i adressen **Pmobile.soltakab.se**

Logga in med ditt vanliga användarid och lösenord.

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



Du kommer då in på P Mobile



Där kan du

- Se din lön (lönespecifikation)
- Registrera dina in/ut stämplingar
- Rapportera in frånvaro (Kalender)
- Rapportera in avvikande tjänstgöring (Kalender)
- Se dina saldouppgifter

Tryck på önskad ikon för att gå vidare

## 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.



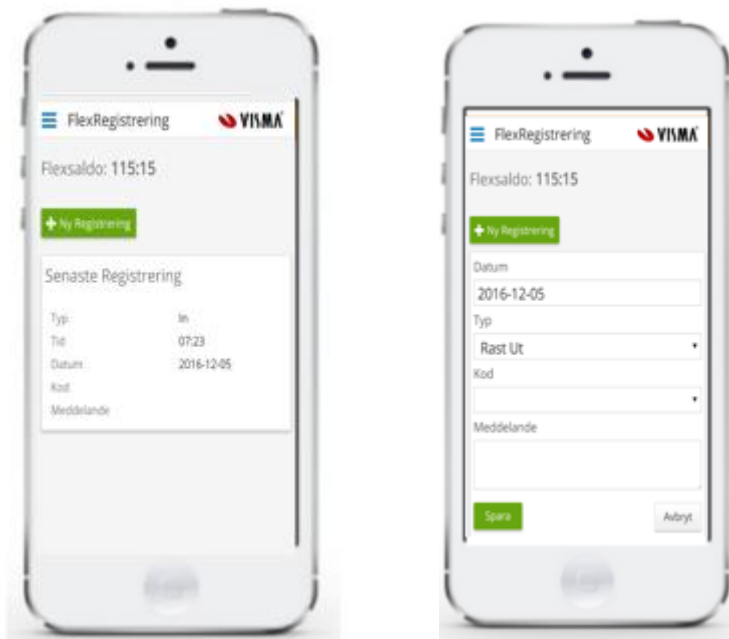
I varje rad finns det ytterligare en pil som du kan öppna för att få mer information och avdraget eller extratid som du har lagt in.

Längst ner ser du summan som kommer att utbetalas.

Tänk på att den förändras under månaden om du rapporterar förändringar till din kommande lön.

## Flex Registrering

Denna flex registreringen fungerar på samma sätt som en tidsterminal.



Här registrerar du dina IN/UT stämplingar.

Här ser du din senaste registrering – tryck på pilen Ny Registrering för att fortsätta med din stämplingar under dagen.

Välj IN/UT när man kommer och går från jobbet, tar du lång rast över din lunch tid stämplar du Rast Ut/In med den.

Under Kod väljer du den orsaken du ska stämpla ut/in med DEL av dag.

Vid HEL dags frånvaro registreras detta alltid under frånvaro i Självservice HR/Lön

### **Kungälv's Kommun**

Privat ärende Kod 1 använder du när du tillfälligt avviker från din arbetsplats för dina privata ärenden.

### **Lilla Edets Kommun**

Flexledig del av dag Kod 13 använder du när du tillfälligt avviker från din arbetsplats för dina privata ärenden.

**Du får fortfarande korrigera din tid samt kontrollera din fellista i Självservice HR/Lön.**

Mer information vad som gäller för Flex med öppen ram finns i ”Manual Flex” på startsidan i Självservice HR/Lön.

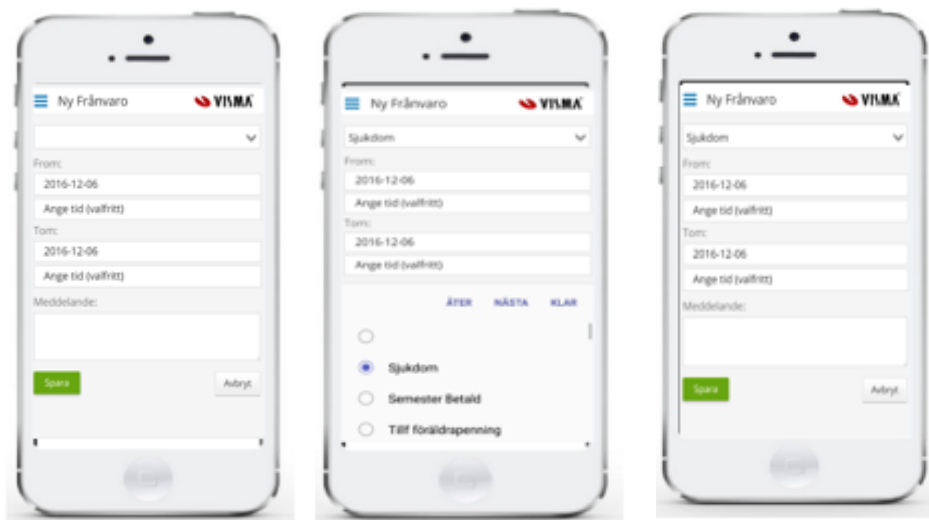
## Frånvaro

Gå in i kalendern. Under kalendern finns frånvaro.



På bilden ser du blåa prickar när det är arbetsdagar och gråa vid frånvaro. Längst ner på bilden ser du informationen om den aktuella frånvaron om du står på respektive dag.

När du ska rapportera en frånvaro, så markera datumet i kalendern, så det markeras med blått. Klicka på plustecknet vid frånvaro. En ny ruta kommer och där väljer du rätt frånvaroororsak som du vill rapportera in.

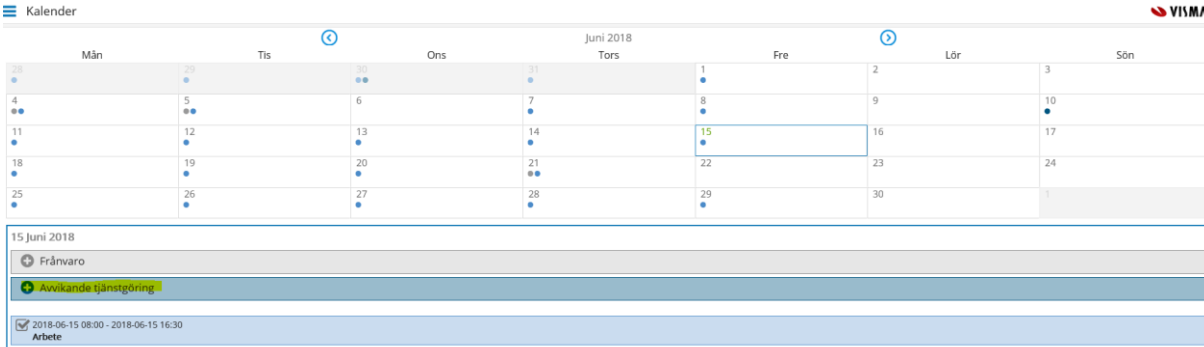


Glöm inte att spara!

**När det gäller rapportering av turbyten och beredskap/jour ska du göra detta i Självservice HR/Lön. Om du ska ändra eller ta bort något så måste det också göras i Självservice HR/Lön, det kan du göra tills posten är attesterad.**

## Avvikande tjänstgöring

Gå in i kalendern. Under kalendern finns orsaken avvikande tjänstgöring. Klicka sedan på plustecknet vid avvikande tjänstgöring.



Kalender VISMA

15 Juni 2018

Frånvaro

Avvikande tjänstgöring

2018-06-15 08:00 - 2018-06-15 16:30

Arbete

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)
- Sök arbetsplats – klicka på förstoringsglaset OBS! Används endast om du inte arbetar på din ordinarie arbetsplats. Har du varit på en annan arbetsplats- klicka på sök.
- Lägg ett meddelande till din chef om anledningen till den avvikande tjänstgöringen.



Ny Avv Tjg VISMA

From: 2018-06-15

Ange tid

Tom: 2018-06-15

Ange tid

Bemanningstyp: -

+ Rast

Organisation: Sök organisation

Lägg till meddelande:

Spara Avbryt

### Glöm inte att klicka på spara.

Posten syns i kalendern.

Blå prick betyder arbetad tid enligt schema.

Svart prick betyder att det finns annat rapporterat, t.ex. frånvaro, avvikande tjänstgöring eller turbyte.

När det gäller rapportering av beredskap/störning ska detta göras i Självservice HR/Lön.

Du kan inte se på bilden om du lagt avvikande org. alt skrivit ett meddelande. Du kan inte heller ta bort en post/komplettera en post – det kan du göra i Självservice HR/Lön tills posten är attesterad.



## Saldon

Här kan du se dina saldo uppgifter såsom semester och månadsackumulatörer.

