

P Mobile manual

Datum:	2021-01-21
Status:	Godkänd
Version:	1.0
Klassificering:	Publik
Dokument typ:	Instruktion

Innehållsförteckning

Logga in första gången	3
Min Lön.....	5
Flex Registrering	6
Stämpla med kod.....	7
Frånvaro	7
Kod för utstämpling vid vård av barn del av dag.....	8
Signal när komp tid som blir noll eller minus	9
Avvikande tjänstgöring.....	9
Turbyte	11
Rapportera in turbyte.....	11
Detta kan du inte göra i P Mobile.....	14
Saldon	14

P Mobile

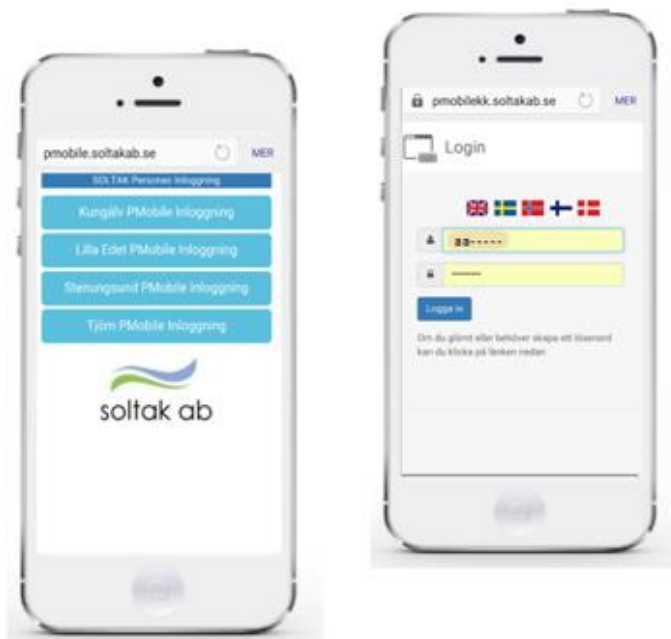
P Mobile är en mobillösning för att kunna rapportera turbyte, frånvaro och avvikande tjänstgöring, se lönespecifikationen samt för de som har flex, kunna registrera sin tid i en smartphone eller på en surfplatta.

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

Logga in första gången

Gå via mobilens webbläsare och skriv i adressen pmobile.soltakab.se

Logga in med ditt användar-id och lösenord som du använder när du loggar in i kommunens dator. Första gången som man loggar in måste man välja vilken kommun man arbetar i.





För att lägga P-Mobile som en genväg på mobilens startskärm gör enl. nedan



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.

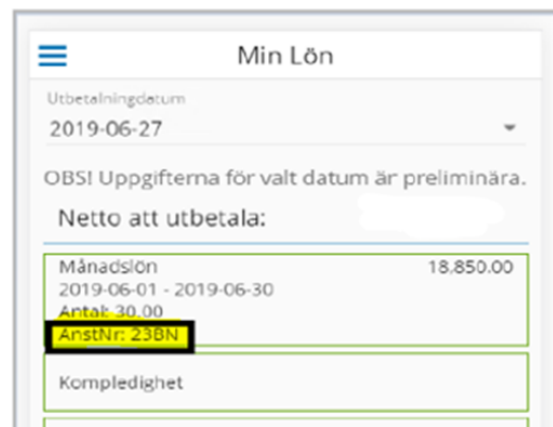


I varje rad finns det ytterligare en pil som du kan öppna för att få mer information och avdraget eller extratid som du har lagt in.

Längst ner ser du summan som kommer att utbetalas. Tänk på att den förändras under månaden om du rapporterar förändringar till din kommande lön.

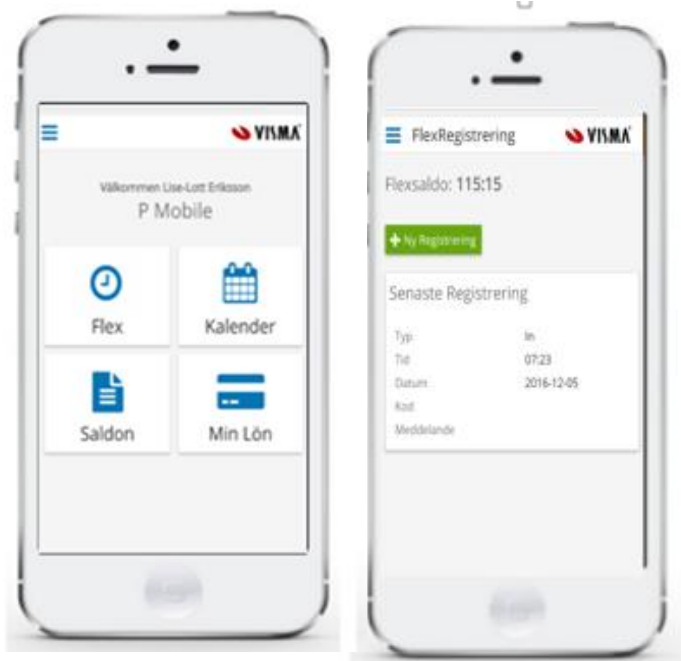
De gånger som retroaktiv månadslön utbetalas syns inte lönespecen innan lönen är verkställd.

För dig som har flera aktuella anställningar eller bytt anställning under månaden så kommer du se vilka löneposter som tillhör vilken anställning på din lönespecifikation i Pmobile.



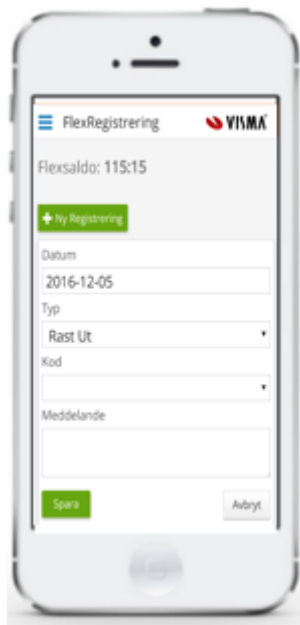
Flex Registrering

Här registrerar du dina IN/UT stämplingar.



Här ser du din senaste registrering, tryck på plustecknet Ny Registrering för att fortsätta med dina stämplingar under dagen.

Välj IN/UT när man kommer och går från jobbet, tar du längre rast än din schemalagda stämplat du Rast Ut/In med den.



Stämpla med kod

Under Kod väljer du den orsaken du ska stämpla ut/in med DEL av dag.
Om du är osäker på hur du ska stämpla och vilken kod du ska välja så titta i flex manualen.

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

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

Frånvaro

Gå in i kalendern. Under kalendern finns frånvaro.



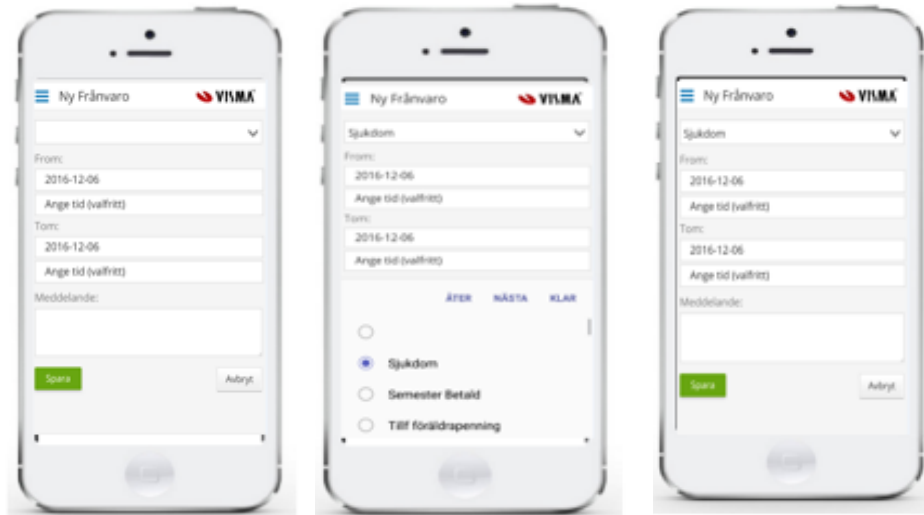
På bilden ser du blåa prickar när det är arbetsdagar enligt schemat och gråa vid inrapporterad frånvaro.

Längst ner på bilden ser du informationen om den aktuella frånvaron om du står på respektive dag, är den i bockad så har chefen beviljat posten.

När du ska rapportera en frånvaroklicka på den dag frånvaron ska börja, rutan markeras med en blå fyrkant.

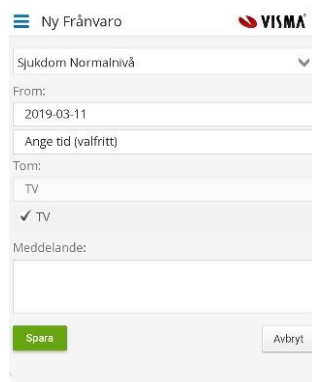
Klicka på plustecknet vid frånvaro.

En ny ruta kommer och här väljer du den frånvaroorsak som du ska rapportera.



Tänk på att rapportera in frånvaro som sträcker sig över flera dagar i en post för att förhindra felaktigheter såsom att du inte blir anmäld till försäkringskassan dag 15 eller får felaktiga/för höga avdrag.

Frånvaro mer än en dag skriv **from och tom**.



Vid **sjukdom/vab** bocka i rutan TV och rapportera in slutdatum i Självservice HR/Lön när du är tillbaka på arbetet.

Kod för utstämpling vid vård av barn del av dag

Stämpla ut för vård av barn med den kod som gäller för din kommun.

- Kungälv kod 20
- Lilla Edet kod 12
- Stenungsund kod 12
- Tjörn kod 10

En ny post skapas i frånvaro. Logga in i Självservice HR/Lön och komplettera med barnets personnummer.

Denna kod gäller bara när du går hem del av dag, vid heldags frånvaro måste du rapportera frånvaron i kalendern.

Glöm inte att spara!

Signal när komp tid som blir noll eller minus

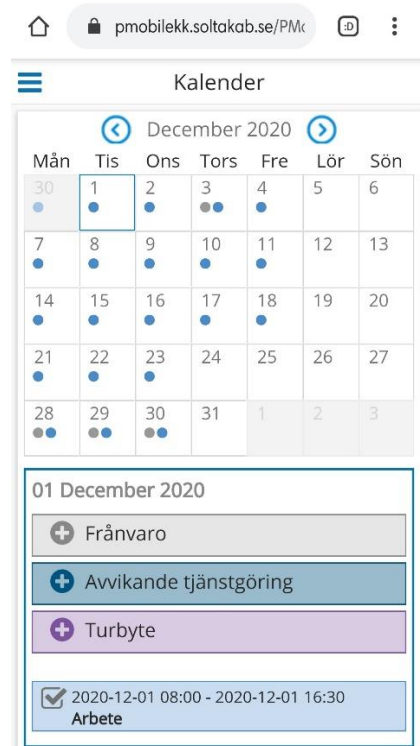
För dig som rapporterar kompledig i P-mobile kommer det en varning om det finns noll eller minustimmar i innestående komptid.



Avvikande tjänstgöring

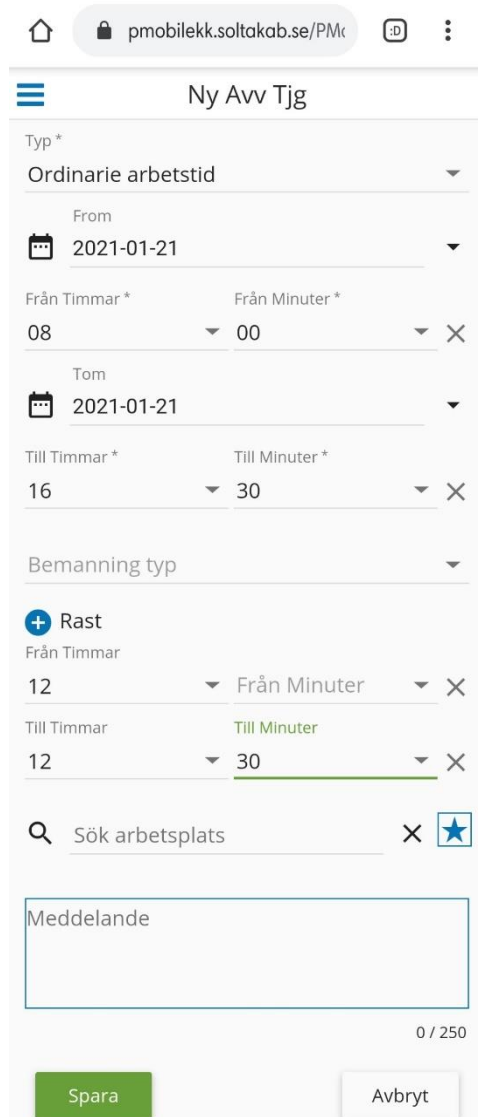
Gå in i kalendern.

Under kalendern finns orsaken avvikande tjänstgöring och klicka på plustecknet framför 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)
- Sök arbetsplats – klicka på förstöringsglaset
OBS! Används endast om du inte arbetar på din ordinarie arbetsplats.
Har du varit på en annan arbetsplats - klicka på Sök arbetsplats.
- Lägg ett meddelande till din chef om anledningen till den avvikande tjänstgöringen.



The screenshot shows the 'Ny Avv Tjg' (New Absence) form in the P Mobile app. The form is titled 'Ny Avv Tjg' and has a hamburger menu icon on the left. The fields are as follows:

- Typ ***: Ordinarie arbetstid (dropdown)
- From**: 2021-01-21 (calendar icon)
- Från Timmar ***: 08 (dropdown)
- Från Minuter ***: 00 (dropdown)
- Tom**: 2021-01-21 (calendar icon)
- Till Timmar ***: 16 (dropdown)
- Till Minuter ***: 30 (dropdown)
- Bemanning typ**: (dropdown)
- + Rast**: (plus icon)
- Från Timmar**: 12 (dropdown)
- Från Minuter**: (dropdown)
- Till Timmar**: 12 (dropdown)
- Till Minuter**: 30 (dropdown)
- Sök arbetsplats**: (magnifying glass icon, text input, close icon, star icon)
- Meddelande**: (text area, 0 / 250 characters)
- Spara**: (green button)
- Avbryt**: (grey button)

Glöm inte att klicka på spara.

Turbyte

Turbyte innebär att du och en kollega byter schemalagda pass med varandra. Båda behöver rapportera sina respektive turbyten i 2 steg, se nedan.

OBS! När du gör ett turbyte så ska det nya passet vara på samma antal arbetstimmar som det gamla som du byter med.

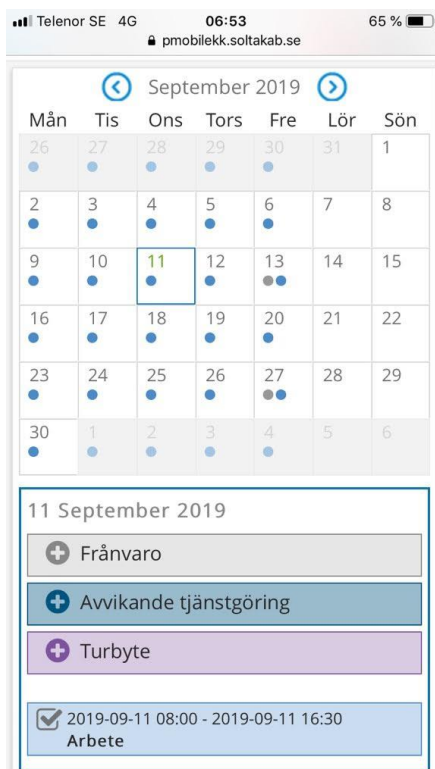
För att göra ett turbyte så att du blir ledig en dag du skulle arbetat, och går in och arbetar på en tänkt ledig dag, så behöver du göra det i 2 steg.

- Börja med att välja det datum då du egentligen skulle arbetat och bocka i rutan ledig. Tryck spara.
- Därefter gör du ett nytt turbyte och väljer det datum då du skulle varit ledig, men istället går in och arbetar, och fyller då i den nya arbetstiden. Fyll i vem du bytt med under Lägg till meddelande.

Om du arbetar natt är det alltid avstigningsdygnet som man turbyter, d v s dygnet som har flest timmar.

Rapportera in turbyte

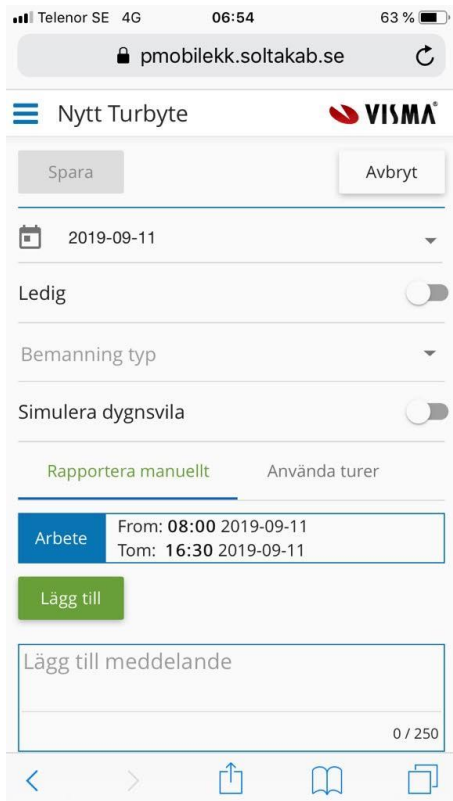
Gå in i kalendern – markera den dag du vill byta. Klicka sedan på plustecknet vid Turbyte.



11 September 2019

- + Frånvaro
- + Avvikande tjänstgöring
- + **Turbyte**

☒ 2019-09-11 08:00 - 2019-09-11 16:30
Arbete



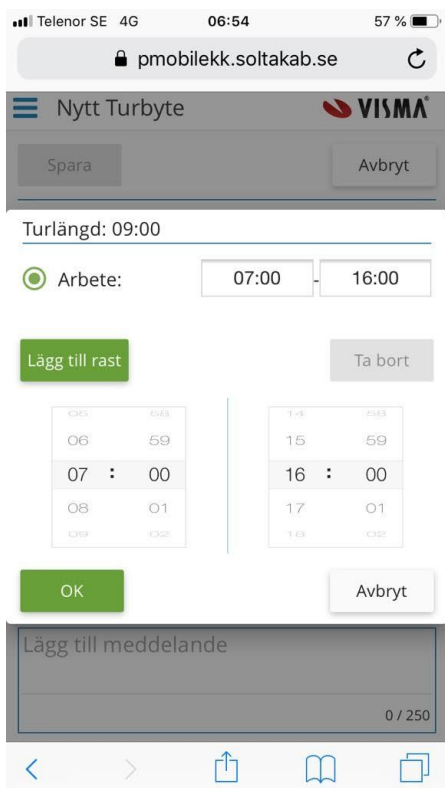
Här kan du välja datum om du inte stod på rätt dag i kalendern

Om det är en ledig dag så skjuter du Ledig reglaget åt höger.

För att simulera dygnsvila skjuter du reglaget åt höger.

Här visas den schemalagda arbetstiden.

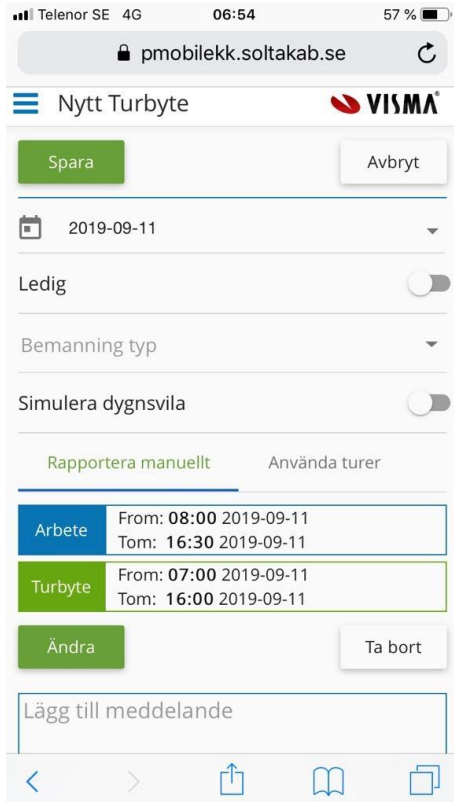
Klicka på lägg till för att lägga den nya arbetstiden



Ange den nya arbetstiden.

Lägg till rast vid pass över 5 timmar.

Klicka på OK.

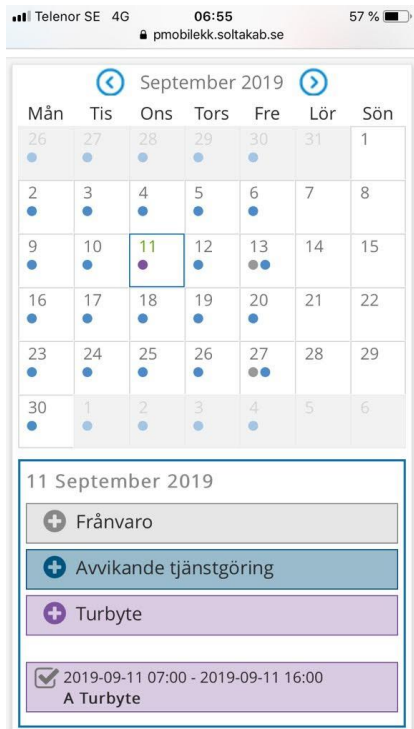


Glöm inte att spara.

Den nya arbetstiden efter turbytet.
Genom att trycka på ändra eller ta bort så
kan man ändra tiden.

Turbytet markeras med en lila prick i kalendern och den nya arbetstiden syns i dagrutan.

Passet är direktbeviljat och markeras direkt i kalendern.



Detta kan du inte göra i P Mobile

- När det gäller rapportering av beredskap/störning ska detta göras i Självservice HR/Lön.
- När det gäller rapportering av beredskap/jour ska du göra detta i Självservice HR/Lön.
- Du kan inte se i posten 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.
- 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.

Saldon

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

För att få ett aktuellt värde i Semester och komptid - klicka på simulera knappen.

