Soltak ab

Manual P Mobile

Självservice HR/Lön





Innehåll

P Mobile	2
Min Lön	3
Flex Registrering	4
Stämpla med kod	4
Kungälvs Kommun	4
Lilla Edets Kommun	4
Frånvaro	5
Avvikande tjänstgöring	6
Förklaring av prickarna i kalendern	7
Turbyte	8
Detta kan du inte göra i P Mobile1	1
Saldon	2



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 webblösning som är anpassad till mobila telefoner eller plattor.



I P Mobile kan du

- Se din lön (lönespecifikation)
- Registrera dina in/ut stämplingar
- Rapportera in Frånvaro (Kalender)
- Rapportera in Avvikande tjänstgöring (Kalender)
- Rapportera in Turbyte för arbetspass (Kalender)
- Se dina saldouppgifter

Säkerställ att du står på rätt anställning innan du börjar rapportera genom att klicka på den vita pilen till höger och välj anställning.

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.

Min Lôn	Sector Secto
Utbetalningdatum:	
2016-12-23	(·
OBSI Uppgifterna för valt preliminära.	datum är
Netto att utbetala:	20,281.00
Månadslön	27,100.00 🗸
Preliminär skatt	-6,719.00 🗸
Extra skatt	-100.00 🗸
Netto att utbetala	20,281.00 🗸

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 tidterminal.

FlexRegist	rering SYNMA	E FlexRegistrering	S VISA
lexsaldo: 11	5:15	Flexsaldo: 115:15	
+ Ny Registrering		+ Ny Registrering	
Senaste Regi	strering	Datum	
senaste neg	an crimp	2016-12-05	
Тур	in	Тур	
Tid	07:23	Rast Ut	
Dutum	2016-12-05	Kod	
Kod			
webbearloe		Meddelande	
		Spara	Autor

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.

Stämpla med kod

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

Kungälvs 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.

ĸ	alend	er			-	ISMA	=	Calend	er			-	ISM/
	0	Deci	enber	2016	0			0	Deci	Toe	2016	0	-
Mân	Tis	Ons	Tors 1	Fre	Lór	Són 4	1			1	2	1	4
-		*	•		10	-	1 2	2	1	:	:	10	11
•	•	•	•	•	Ĩ.,		Q.	0	14	15	14	17	18
2	•		•	•	17	u	10	20	21	11	23	24	25
9.1	20	21	22	8	и	25	36	27	28	23	30	31	
26	22	28	20	30	31		16.0		ar 20	16			_
	-				_	_	0	Fr.lim	aro	*			
0	Frâm	kero	10					2016-12 Semesta	1620 r Betald	16-12-1 I	i.		
8	2016-10 Arbete	45.08	00-201	6-13-0	116.30		8	2016-12 Arbeix	16-081	10-307	6-12-19	16.30	

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 frånvaroorsak som du vill rapportera in.

Ny Frânvaro	S VISMA	Ny Feânvaro	S VILINA	Ny Frânvaro	A ALWA
		Sjukdom	4	Sjukdom	
rom: 2016-12-06		2016-12-06		1 fram: 2016-12-06	
Ange tid (valfritt)		Ange tid (vallritt) Turri		Ange tid (vallint)	
2016-12-06		2016-12-06		2016-12-06	
Ange tid (valfritt)		and contracted	1000	Ange tid (valifyitt)	
		O Sjukdom	1	Medorande:	
		Semester Betald Till föräldrapere	ung	Spera	Autory



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 <u>from och tom</u> eller vid sjukdom/vabb bocka i rutan TV och rapportera in slutdatum i Självservice HR/Lön när du är tillbaka på arbetet.

	•••••
Sjukdom Normalnivå	~
From:	
2019-03-11	
Ange tid (valfritt)	
Tom:	
TV	
✓ TV	
Meddelande:	

Glöm inte att spara!

Avvikande tjänstgöring

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

Kalender						💊 VISMA
		0	Juni 2018		\odot	
Mân	Tis	Ons	Tors	Fre	Lör	Sön
•	29 •	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10 •
11 •	12	13	14	15	16	17
18 •	19	20	21	22	23	24
25 •	26	27	28	29	30	
15 Juni 2018						
Frânvaro						
Avvikande tjänstgöri	ing					
2018-06-15 08:00 - 2018-00 Arbete	6-15 16:30					

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	🥟 AIRWY.
	~
From:	
2018-06-15	
Ange tid	
Tom:	
2018-06-15	
Ange tid	
Bemanning typ:	
•	\checkmark
+ Rast	
Organisation	
Q Sök organisation	x ★
Lägg till meddelande:	
	0
Spara	Avbryt

Glöm inte att klicka på spara.

Posten syns i kalendern.

Förklaring av prickarna i kalendern

Blå prick betyder arbetad tid enligt schema.

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



Turbyte

Turbyte innebär att du med en kollega byter ett schemalagt pass mot ett pass du skulle ha varit ledig eller att du samma dag byter arbetstid med en kollega.

Byter du helt dag görs turbytet i 2 steg.

Byter du arbetstid görs det i 1 steg.

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

Rapportera in turbyte

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

		- pinor	JICKK.SON	unub.se		
	\bigcirc	Septe	ember	2019	\odot	
Mån	Tis	Ons	Tors	Fre	Lör	Sön
26 •	27 •	28 •	29 ●	30 •		1
2	3	4	5	6	7	8
9	10 •	11 •	12 •	13 ••	14	15
16	17 •	18	19 •	20 •	21	22
23	24 •	25	26 •	27	28	29
30	1	2	3	4		
11 Se	eptem	ber 20	019			
0	Frånva	aro				
G	Avvika	nde tj	änstgö	ring		
0	Turby	te				
2 A	019-09- Arbete	11 08:00) - 2019	-09-11 1	6:30	



ITelenor SE 4G 06:54	63 % 🔳
🔒 pmobilekk.sol	takab.se 🖒
Nytt Turbyte	💊 VISMA°
Spara	Avbryt
2019-09-11	•
Ledig	
Bemanning typ	*
Simulera dygnsvila	
Rapportera manuellt	Använda turer
Arbete From: 08:00 2019- Tom: 16:30 2019-	09-11 09-11
Lägg till	
Lägg till meddelande	
	0 / 250
< > ¹	

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

Om det är en ledig dag så skjuter du 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

••• Te	lenor SE	4G	06:54	57 % 🔳
		🔒 pmobil	ekk.soltakab.s	e C
Ξ	Nytt 7	urbyte		> VISMA
	Spara			Avbryt
Tur	längd:	09:00		
0	Arbete	:	07:00 -	16:00
Läg	gg till ras	it		Ta bort
	06	59	15	59
	07	00	16	00
	08	01	17	01
	ОК			Avbryt
Läg	gg till n	neddelar	ide	
				0 / 250
<		>	Δ Ω	

Ange den nya arbetstiden.

Lägg till rast vid pass över 5 timmar.

Klicka på OK.





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

Passet är direktbeviljat och syns med en gång i kalendern.





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 tänkta arbetade tiden. Fyll i vem du bytt med under Lägg till meddelande.

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 turbyten och beredskap/jour ska du göra detta 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.
- 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.

Saldon	💊 VISMA'	E Saldon	VISMA"	E Saldon	N/IV 🥝
Semester och	emester och komptid		eller mertid tällts ingår ej i i t o m 2016-	Månadsackumulat	orer
Rapport		12-31		2016 november	
2 5 10		Situara		Ackumulator	Värd
Innestående j	ourkomp	Semesteruppgifter		KPA	313339.3
Rapport		Betalda semesterdagar	31		
		Sparade semesterdagar 19 Arsackumulatorer			
Diverse	char	Utt betalda semesterdagar	24.00	11 224121121049141	
Diverse a	CKdf	Utt semesterdagar kontant	0.00		
Rapport		Semestertimmar		2016	
		Utt betalda semesterdgr lokal	t 0.00	Arkumulator	Vårde
		Kvarstående semdgr tot	26.00	Rikilometer	65.0
		Obetalda semesterdagar		annot set	
		Utt obetalda semesterdagar	0.00	Tibaia	
		Semesterfaktor	1.00	- THOUGH	