

Soltak ab

Manual P Mobile

Självservice HR/Lön

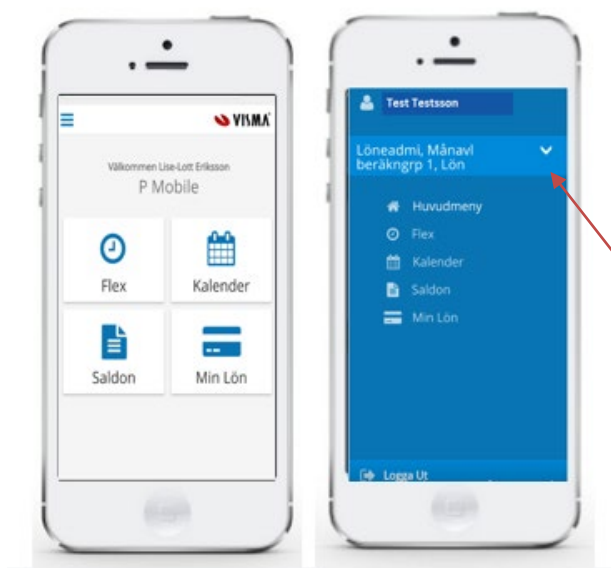
Innehåll

P Mobile	2
Min Lön.....	3
Flex Registrering	4
Stämpla med kod	4
Kungälv's 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 Mobile.....	11
Saldon	12

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

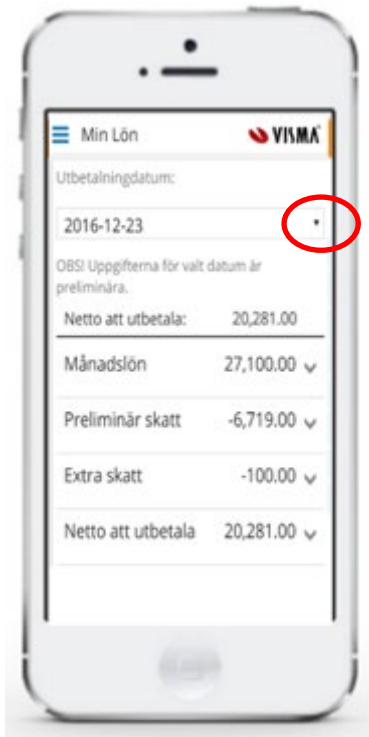
- Se din lön (lönespecifikation)
- Registrera dina in/ut stämplingar
- Rapportera in Frånvaro (Kalender)
- Rapportera in Avvikande tjänstgöring (Kalender)
- Rapportera in Turbyte för arbetspass (Kalender)
- Se dina saldouppgifter

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.



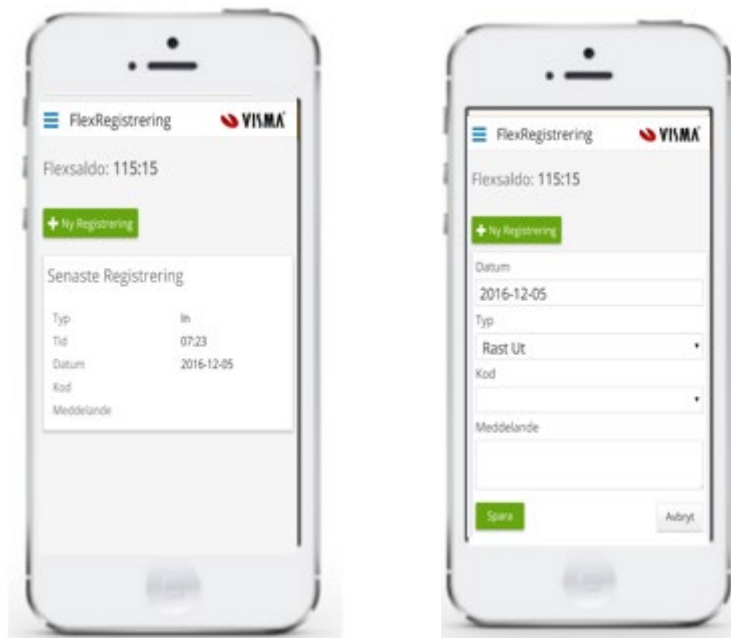
I varje rad finns det ytterligare en pil som du kan öppna för att få mer information och avdraget eller extratid som du har lagt in.

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.



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

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.

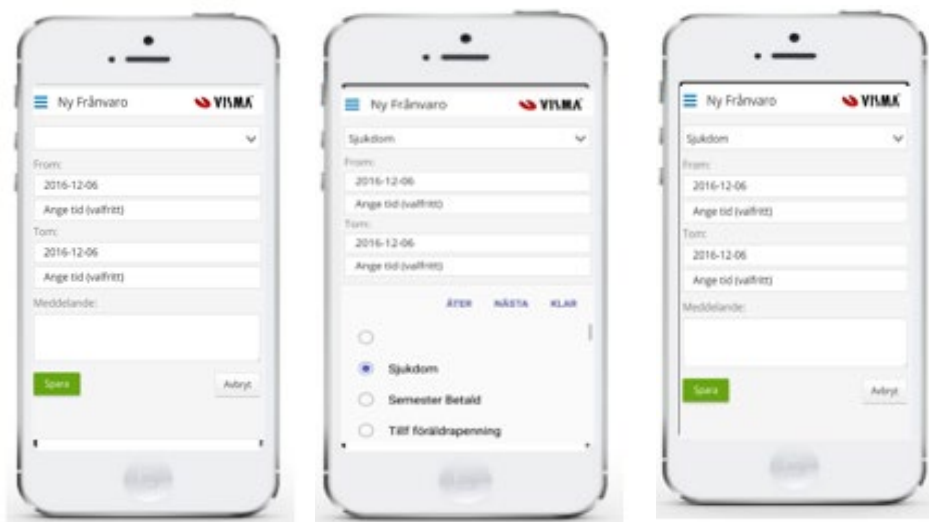
Frånvaro

Gå in i kalendern. Under kalendern finns frånvaro.



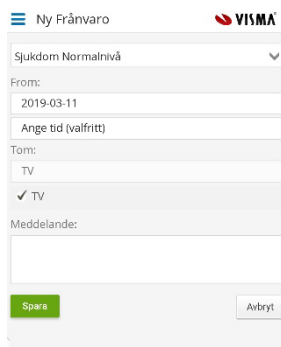
På bilden ser du blåa prickar när det är arbetsdagar och gråa vid frånvaro. Längst ner på bilden ser du informationen om den aktuella frånvaron om du står på respektive dag.

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.



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.

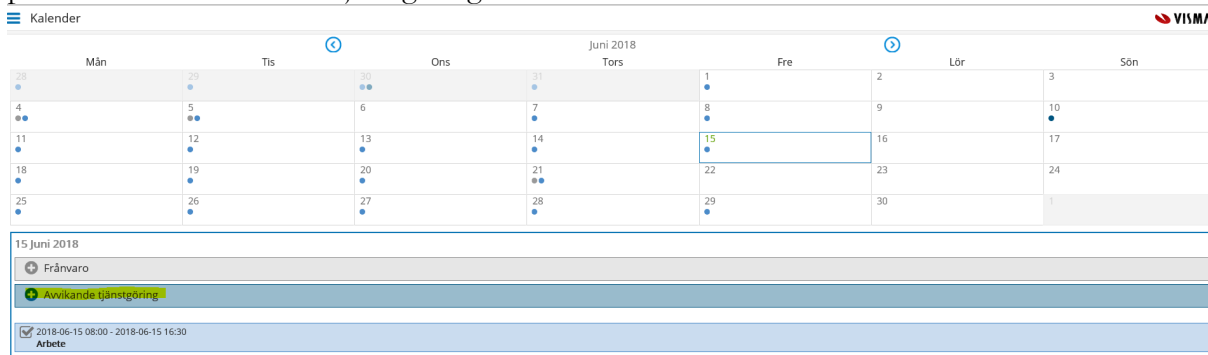
Frånvaro mer än en dag skriv from och tom eller vid sjukdom/vabb bocka i rutan TV och rapportera in slutdatum i Självservice HR/Lön när du är tillbaka på arbetet.



Glöm inte att spara!

Avvikande tjänstgöring

Gå in i kalendern. Under kalendern finns orsaken avvikande tjänstgöring. Klicka sedan på plustecknet vid 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.
- Lägg ett meddelande till din chef om anledningen till den avvikande tjänstgöringen.

Ny Avw Tjg VISMA

From:
2018-06-15
Ange tid

To:
2018-06-15
Ange tid

Bemannings typ:
-

+ Rast

Organisation
Sök organisation x ★

Lägg till meddelande:

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.

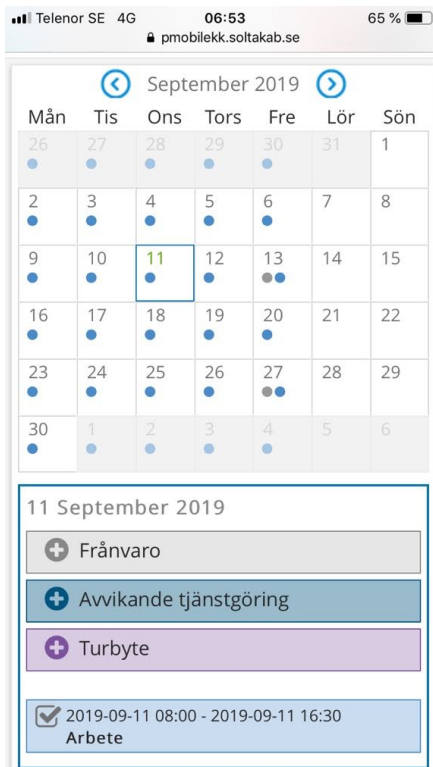
Byter du helt dag görs turbytet i 2 steg.

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.

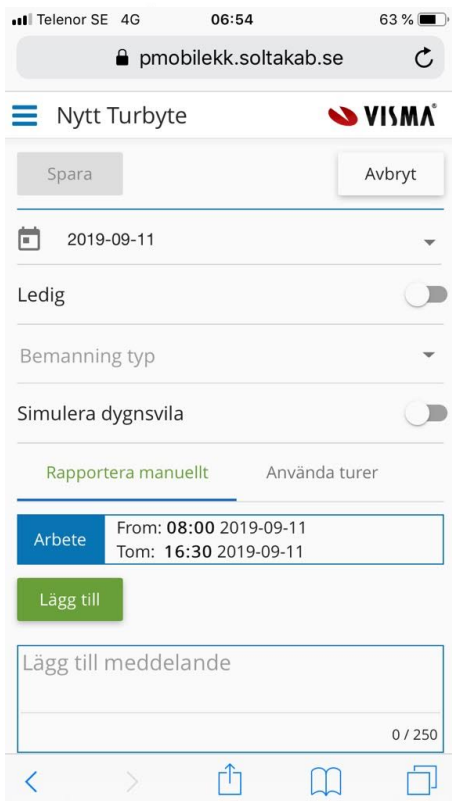


September 2019

Mån	Tis	Ons	Tors	Fre	Lör	Sön
26	27	28	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	1	2	3	4	5	6

11 September 2019

- + Frånvaro
- + Avvikande tjänstgöring
- + Turbyte
- ✓ 2019-09-11 08:00 - 2019-09-11 16:30
Arbete

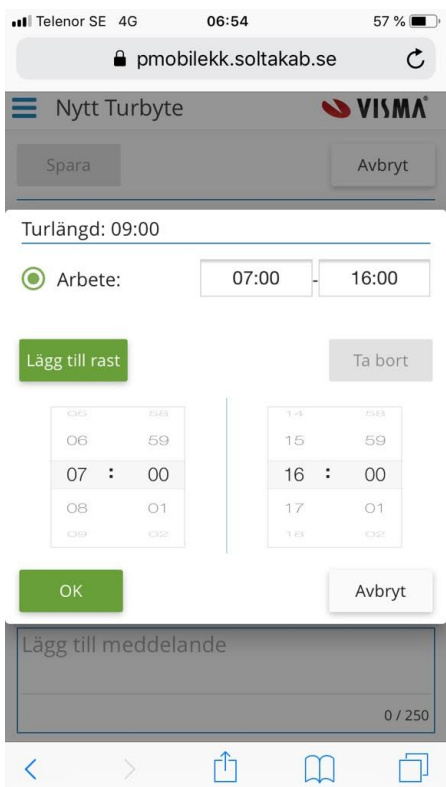


Här kan du välja datum om du inte stod på rätt dag i kalendern
Om det är en ledig dag så skjuter du reglaget åt höger.

För att simulera dygnsvila skjuter du reglaget åt höger.

Här visas den schemalagda arbetstiden.

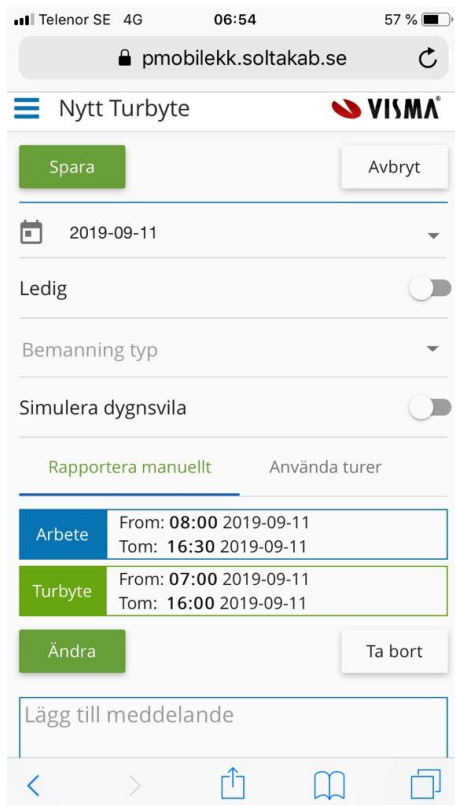
Klicka på lägg till för att lägga den nya arbetstiden



Ange den nya arbetstiden.

Lägg till rast vid pass över 5 timmar.

Klicka på OK.



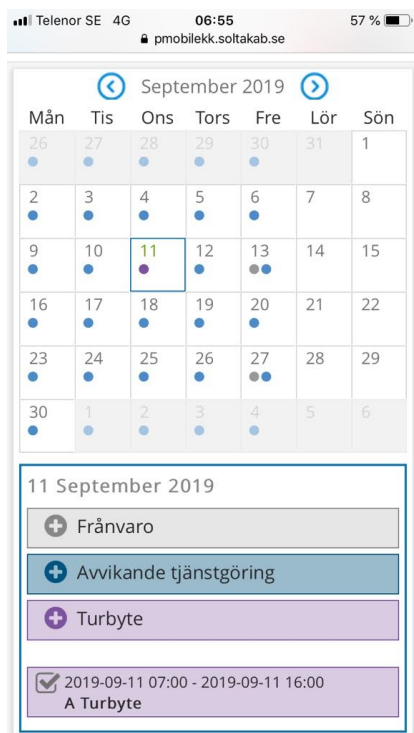
Glöm inte att spara.

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

Skriv i meddelanderutan vem du bytt med.

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 månadsackumulatörer.

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

