

P Mobile

Datum:	2021-08-23
Status:	Pågå
Version:	1.1
Klassificering:	Publik
Dokument typ:	Instruktion

Innehåll

Detta kan du inte göra i P Mobile.....	3
Logga in första gången	4
Skapa en genväg på mobilens startskärm	4
Flera anställningar	5
Flex 5	
Flexregistrering.....	6
Stämpla med kod.....	6
Kod för utstämpling vid vård av barn del av dag.....	6
Kalender	7
Frånvaro	7
Frånvaro heldag	7
Frånvaro del av dag	8
Frånvaro med omfattning.....	8
Signal minustid komp	8
Avvikande tjänstgöring.....	9
Rapportera Avvikande tjänstgöring.....	9
Favorit arbetsplats	10
Turbyte	11
Rapportera in turbyte – Byta arbetsdag.....	11
Rapportera in turbyte – Byta arbetstid	12
Saldon	13
Semester och komptid.....	13
Innestående jourkomp.....	13
Diverse ackar	14
Min Lön.....	14

P Mobile

P Mobile är en mobillösning för att du ska kunna rapportera turbyte, frånvaro och avvikande tjänstgöring.

Du kan göra dina flexstämplingar via en smartphone eller surfplatta.

Du ser din senaste stämpling och ditt aktuella flexsaldo.

Du ser ditt semestersaldo och inestående komp.

Du ser din kommande och tidigare lönespecifikation.

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

Du behöver ha senaste versionen av Android eller IOS i din mobil för att P Mobile ska fungera.

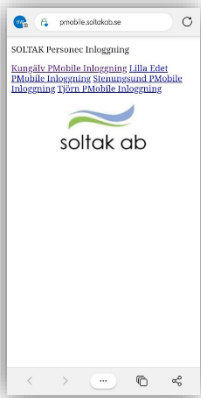
Detta kan du inte göra i P Mobile

- Rapportera beredskap/störning – logga in i Självservice HR/Lön.
- Rapportera beredskap/jour – logga in i Självservice HR/Lön.
- Se om du lagt avvikande arbetsplats eller skrivit ett meddelande.
- Ta bort en post eller komplettera den – logga in i Självservice HR/Lön.
Om din chef inte beviljat posten kan du göra ändringen/borttaget själv.

Logga in första gången

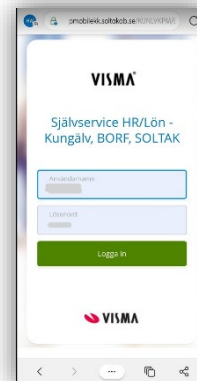
Gå via mobilens webbläsare och skriv i adressen:

pmobile.soltakab.se



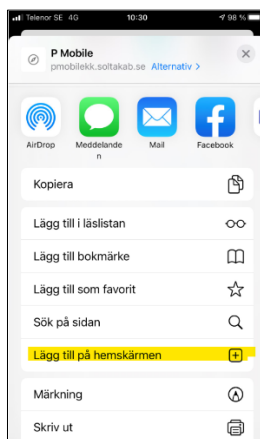
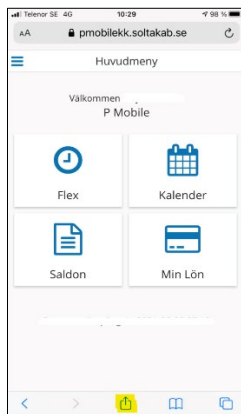
Första gången du loggar in måste du välja den kommun du arbetar i.

Logga in med ditt användar-id och lösenord som du använder när du loggar in i kommunens dator.

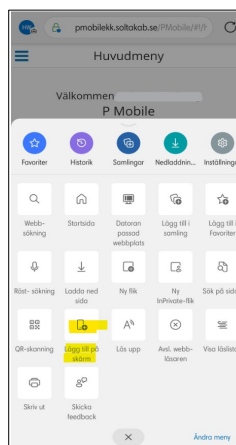
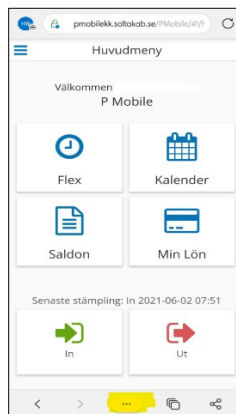


Skapa en genväg på mobilens startskärm

Iphone



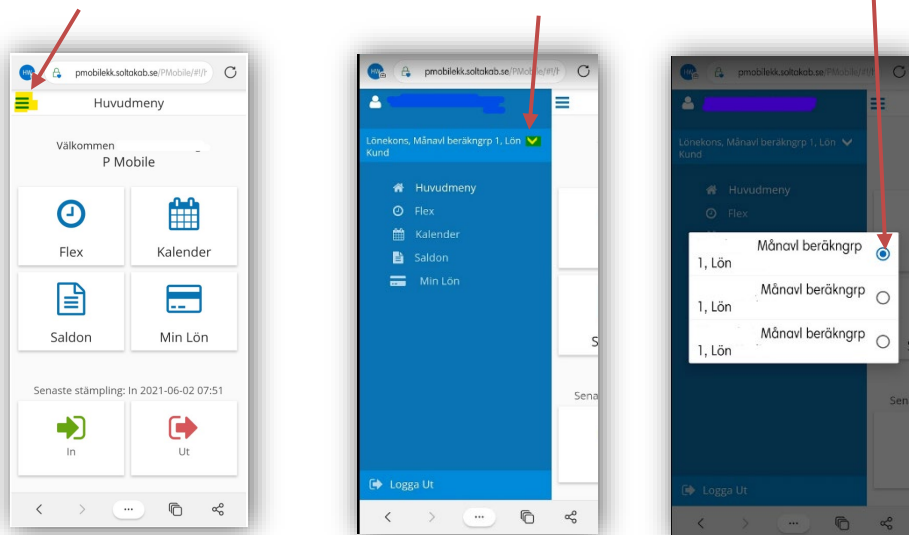
Android



Flera anställningar

Om du har flera anställningar behöver du byta anställning för att rapportera på rätt tjänst.

Genom att klicka på de blå strecken till vänster öppnas den blå rutan, klicka på nedåt pilen vid ditt namn och klicka i pricken på anställningen du ska rapportera på.



Flex

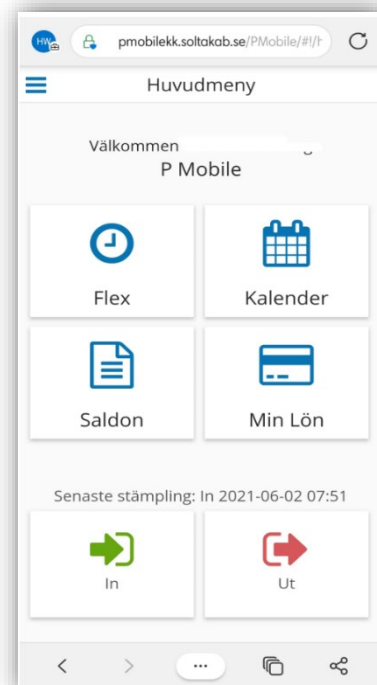
Du kan "snabbstämpla" i huvudmenyn genom att klicka på In eller Ut knappen. Du ser också din senaste stämpling här.

För att stämpla med kod eller för att göra t ex rast stämplingar klickar du på Flex knappen.

Där ser du även ditt Flexsaldo.

I [Flexmanualen](#) som du hittar under manualer på startsidan i Självservice HR/Lön finns all information om vad som gäller för flex.

Du behöver logga in i Självservice HR/Lön kontrollera dina felsignaler och rätta felaktiga stämplingar.



Flexregistrering

För att göra en stämpling tryck på +Ny Registrering.

Dagens datum kommer med automatik.

Välj Typ för den stämpling du ska göra.

- In
- Ut
- Rast In
- Rast Ut
- Turbyte

Stämpla med kod

Under Kod väljer du den orsaken du ska stämpla ut/in med vid del av dag. Kommunernas olika koder hittar du i [Flexmanualen](#).

Kod för utstämpling vid vård av barn del av dag

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

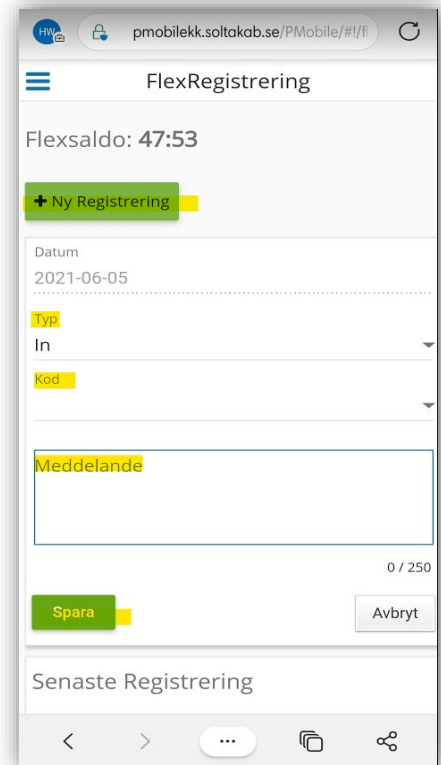
- Kungälv kod 20
- Lilla Edet kod 12
- Stenungsund kod 12
- Tjörn kod 10

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.

I rutan Meddelande kan du skriva ett meddelande till din chef.

Glöm inte att spara!



Kalender

I kalendern kan du rapportera frånvaro, söka ledigt, rapportera avvikande tjänstgöring och göra turbyten.

Genom att klicka på pilarna till vänster och höger om månaden så flyttar du dig mellan månaderna i din kalender.

Dagar med blå prickar är arbetsdagar enligt ditt schema.

Dagar med grå prick är dagar med rapporterad frånvaro.

Frånvaro

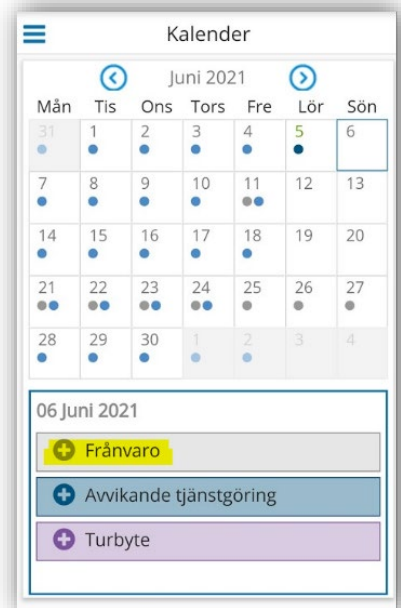
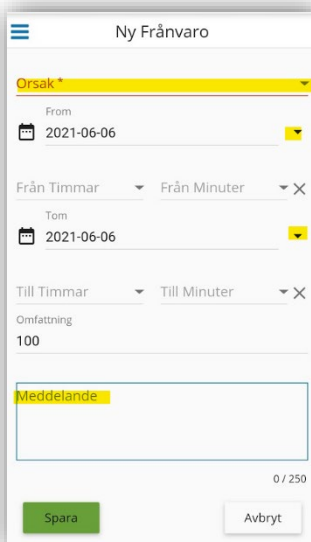
Frånvaro som till exempel sjukdom eller tillfällig föräldraledighet skall alltid rapporteras in direkt i anslutning till att den inträffar och planerad frånvaro som tex semester, tjänstledighet ska vara rapporterad och beviljad av chef innan den infaller.

Det är alltid du som medarbetare som ska rapportera in din frånvaro men om du av någon anledning inte kan det ska du be din chef eller administratör om hjälp.

I [Förklaringar på Frånvaroorsaker](#) får du hjälp med vilka orsaker du ska använda.

Markera den dag du ska rapportera frånvaro på genom att klicka på dagen i kalendern.

Klicka på plustecknet vid Frånvaro.

Frånvaro heldag

Välj

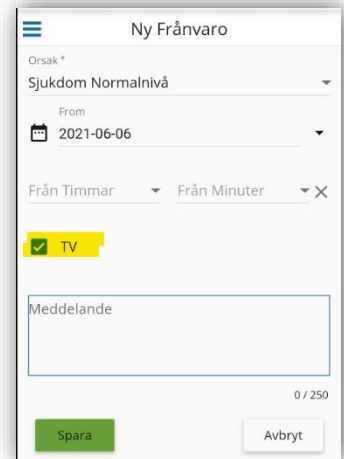
- Orsak
- From
- Tom
- Meddelande
- Spara

Tänk på att rapportera in frånvaro som sträcker sig över flera dagar i en post för att förhindra felaktigheter t ex:

Att du inte blir anmäld till försäkringskassan dag 15 eller får felaktiga/för höga avdrag.

När du är sjuk eller vabbar (tillfällig föräldrapenning) bockar du i rutan TV – din frånvaro rapporteras utan slutdatum eftersom du inte vet när du/barnet blir friska.

När posten beviljats måste din chef rapportera in t o m datum när du är tillbaka på arbetet för att frånvaron ska avslutas.

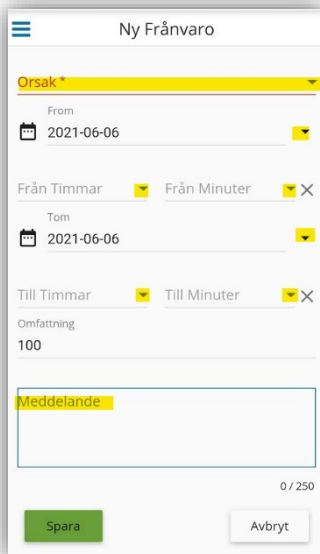


Frånvaro del av dag

Välj

- ☐ Orsak
- ☐ From
- ☐ Från Timmar
- ☐ Från Minuter
- ☐ Tom
- ☐ Till timmar
- ☐ Till minuter
- ☐ Meddelande
- ☐ Spara

Behöver du vara frånvarande från ditt arbete del av dag ska du tänka på att ange klockslag antingen när du kommer till arbetet (början av arbetsdagen) eller klockslag när du lämnar arbetet (slutet av arbetsdagen).



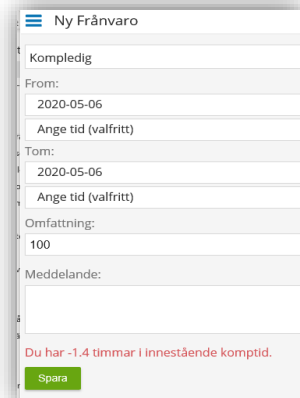
Frånvaro med omfattning

Om du under en period väljer att gå ner i arbetstid ska du söka frånvaro med omfattning, du skriver t ex 25 om det är 25% du ska vara ledig på raden Omfattning.

För att dina arbetstider ska bli rätt och du ska få rätt ersättningar/frånvaro måste din chef eller din administratör skicka in ett tillfälligt schema till SOLTAK Kundservice på den nya arbetstiden.

Signal minustid komp

När du söker kompletedigt kommer det en varning om det finns noll eller minustimmar i inestående komptid, detta för att du inte kan söka ledigt utan inarbetade timmar.



Avvikande tjänstgöring

Om du arbetar Extra tid i ledighet/Extra tid i pengar, är på Kurs,konf/ledig eller Kurs, konf/Peng, arbetar Ordinarie arbetstid eller Ord arbtid avv K-sträng, arbetar extra Fyllnad föräldraledig så ska du rapportera detta i Avvikande tjänstgöring.

I [Förklaringar Avvikande tjänstgöring](#) får förklaring på ovanstående orsaker och när du ska välja vilken.

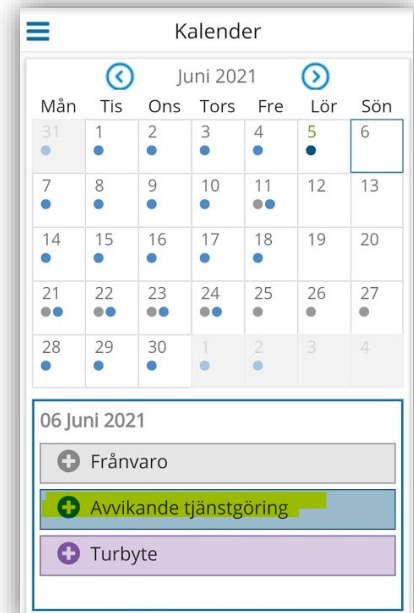
Rapportera Avvikande tjänstgöring

Markera den dag du ska rapportera avvikande tjänstgöring för genom att klicka på dagen i kalendern.

Klicka på plustecknet vid Avvikande tjänstgöring.

Välj

- Typ
- From
- Från Timmar - Från Minuter
- Tom
- Till Timmar - Till Minuter
- Bemanningstyp
- Rast – Alla pass längre än 5 timmar ska ha 30 minuters rast
 - Från Timmar - Från Minuter
 - Till Timmar - Till Minuter



Ny Avv Tjg

Typ *

Ordinarie arbetstid

From

2021-06-05

Från Timmar *

Från Minuter *

07

00

Tom

2021-06-05

Till Timmar *

Till Minuter *

15

30

Bemanning typ

+ Rast

Från Timmar

Från Minuter

11

30

Till Timmar

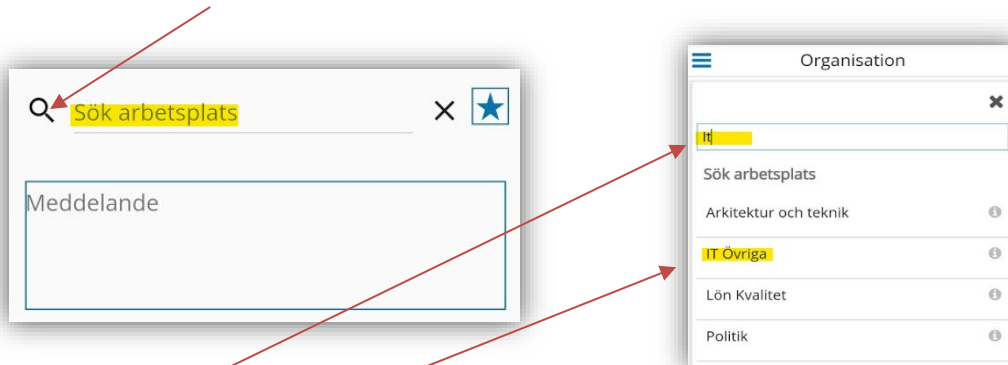
Till Minuter

12

00

- Sök arbetsplats

Klicka på förstoringsglaset för att söka fram arbetsplatsen du arbetat på

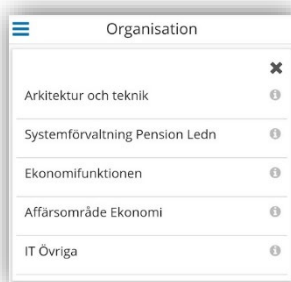
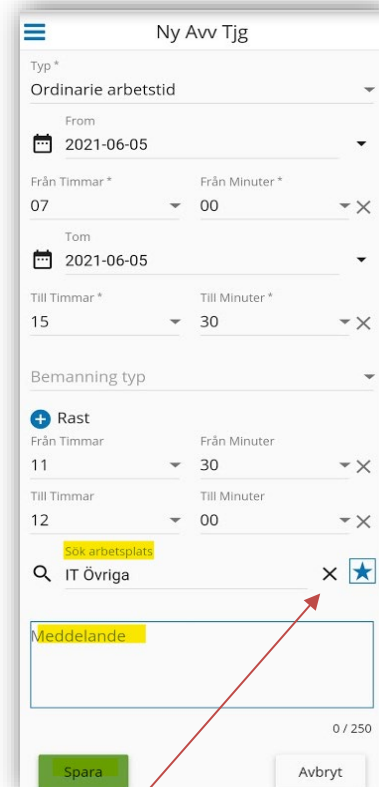


Skriv in namnet.
Klicka på den arbetsplatsen du arbetade på i träfflistan.

- Meddelande
(tex vilken arbetsplats du varit på)
- Spara

Favorit arbetsplats

Genom att klicka den blåa stjärnan på så favorit markerar du arbetsplatsen. Den hamnar i en lista som du kan komma åt genom att trycka på .

Om du valt fel arbetsplats så klicka på X och gör en ny sökning.

Turbyte

Turbyte gör du när du tillfälligt behöver ändra en dag i ditt schema. Det är viktigt att alltid rapportera in ditt turbyte så att ev. frånvaro och OB ersättning blir rätt.

Du kan göra turbyte med dig själv eller med en kollega. Båda måste rapportera in turbytet och skriva ett meddelande till chefen i meddelande rutan.

- ✓ Byter du arbetsdag görs turbytet i 2 steg.
- ✓ Byter du arbetstid görs det i 1 steg.

När du gör ett turbyte så ska det nya passet vara på samma antal arbetstimmar som det gamla som du byter med. Om du jobbar natt ska du lägga turbytet på avstigningsdygnet.

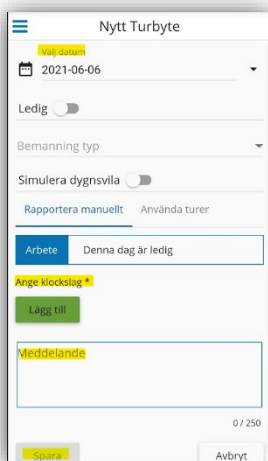
Rapportera in turbyte – Byta arbetsdag

Markera den dag du ska rapportera turbyte för genom att klicka på dagen i kalendern.

Klicka på plustecknet vid Turbyte.

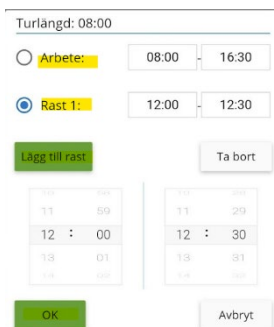
Steg 1

- Datum
- Ledig
- Meddelande (om du byter med en kollega ska du skriva med vem)
- Spara



Steg 2

- Datum
- Ange Klockslag – Lägg till

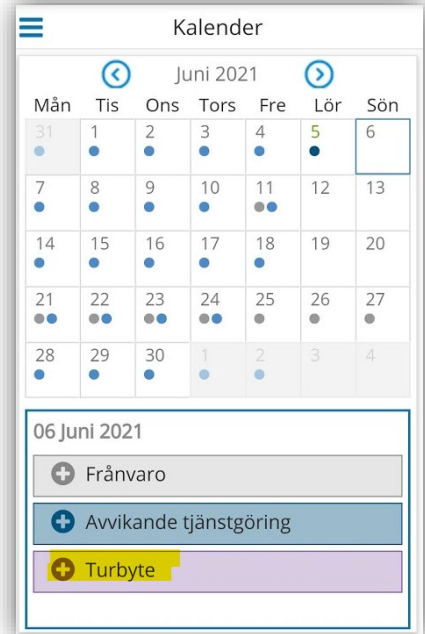
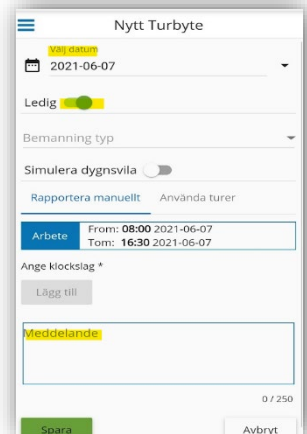


Fyll i Kl from och Kl tom.

Rast 1 Kl from och Rast 1 Kl tom.

Fyll i fler raster om passet ska innehålla det.

- Meddelande (om du byter med en kollega ska du skriva med vem)
- Spara

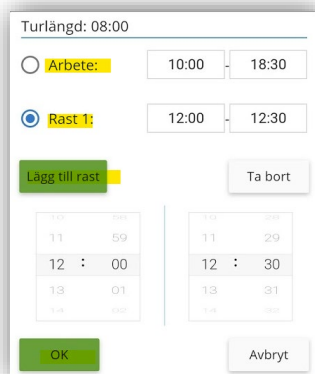
Rapportera in turbyte – Byta arbetstid

Markera den dag du ska rapportera turbyte för genom att klicka på dagen i kalendern.

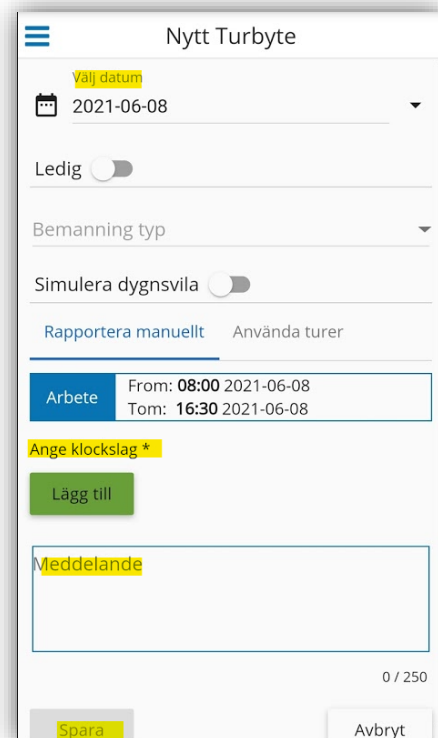
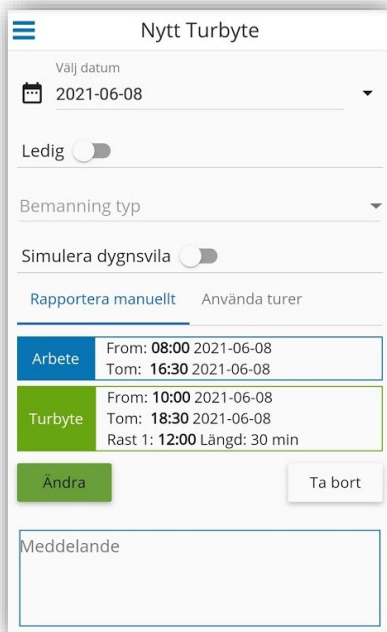
Klicka på plustecknet vid Turbyte.

Välj

- Datum
- Ange Klockslag – Lägg till

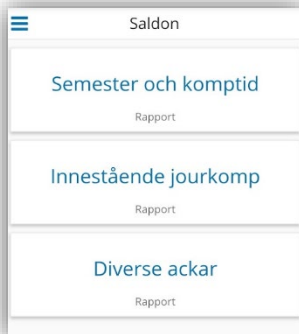


- Meddelande
- Spara

Saldon

Här kan du se dina saldo uppgifter för semester, jourkomp och diverse ackar.



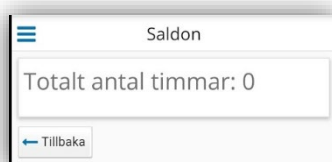
Semester och komptid

Dagarna som visas är de som är uttagna fram till senaste lönekörningen.

Om du sökt semester framåt i tiden som inte är löneberäknade kan du klicka på Simulera semester och på så sätt få veta hur många semesterdagar du har kvar.

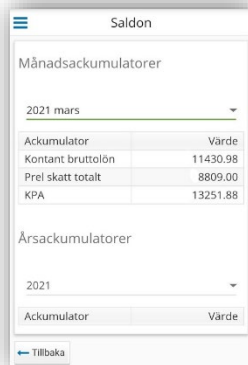


Om du arbetat Extra tid och sparat det till tid så ser du de timmar du kan söka ledigt med i Innestående komptid



Innestående jourkomp

Extra tid jour som sparats till komp.



Ackumulator	Värde
Kontant bruttolön	11430.98
Prel skatt totalt	8809.00
KPA	13251.88

Diverse ackar

Månadsvis kan du se din bruttolön och ditt skatteavdrag,

Årsackumulator – här ser du hela årets bruttolön och skatt.

Min Lön

Under Min Lön ser du din senaste lönespec.

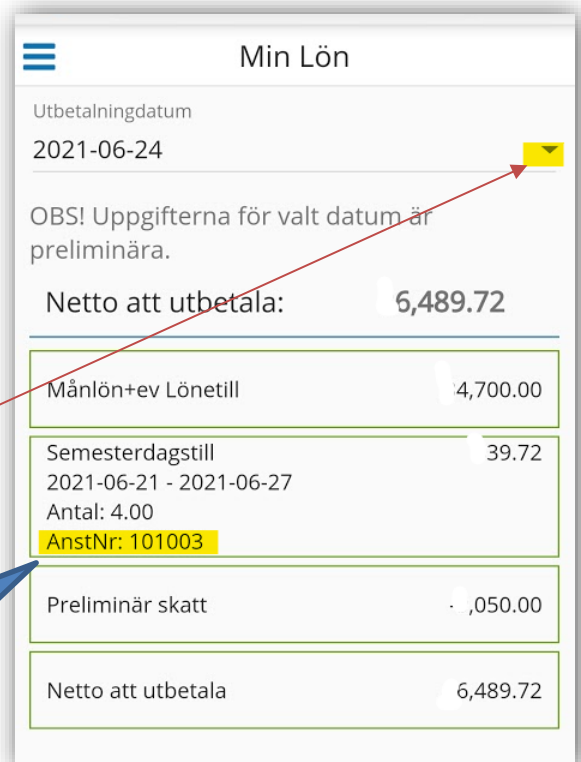
Din aktuella lönespecifikation kan ändras fram till det att Soltak Lön verkställer lönen, vilket sker runt den 20:de i månaden.

Ta för vana att kontrollera din lönespec med jämna mellanrum så att rätt lön betalas ut. Skulle du upptäcka att den inte ser korrekt ut, kontakta din chef snarast

Nästa månads lönespec ser du när den första dagen i månaden infaller.

Du kan se äldre specifikationer genom att klicka på pilen till höger om **Utbetalningsdatum**.

För dig med fler anställningar kan du se vilka löneposter som tillhör de olika anställningsnumren



När din nya lön ska retro beräknas ser du ett meddelande om att du inte kan se din kommande löneutbetalning före lönekörningen är gjord eftersom din nya lön beräknas bakåt i tid.

Detta är för att alla chefer ska hinna meddela sina medarbetare den nya lönen innan den syns på lönespecen.

