

Soltak ab

# Manual P Mobile

Visma Window

## Innehåll

P Mobile.....	2
Tekniska förutsättningar .....	2
Logga in.....	3
Min Lön.....	4
Min Flex Registrering.....	5
Frånvaro .....	6
Saldo.....	7

## P Mobile.

P Mobile är en mobillösning för registrering av flex och frånvaro.

Nu finns möjligheten att kunna rapportera frånvaro, 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+

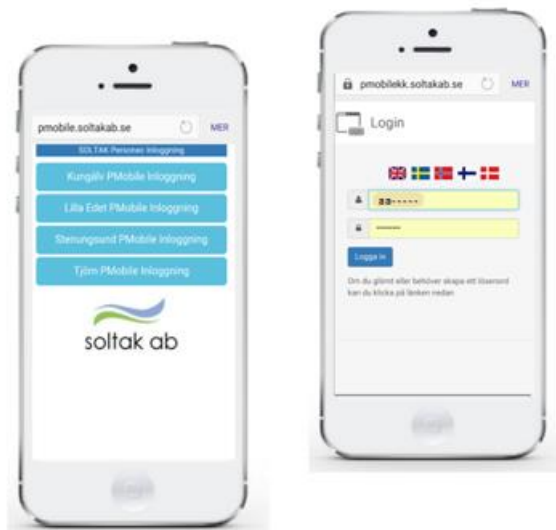
Detta innebär en enklare variant att registrera din flex arbetstid och viss frånvaro, du måste fortfarande gå in i självservice för att kunna rätta, korrigera och rapportera in din avvikande tjänstgöring samt övrig frånvaro.

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

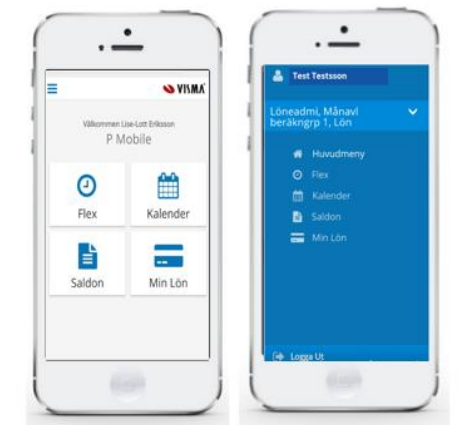
## Logga in

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



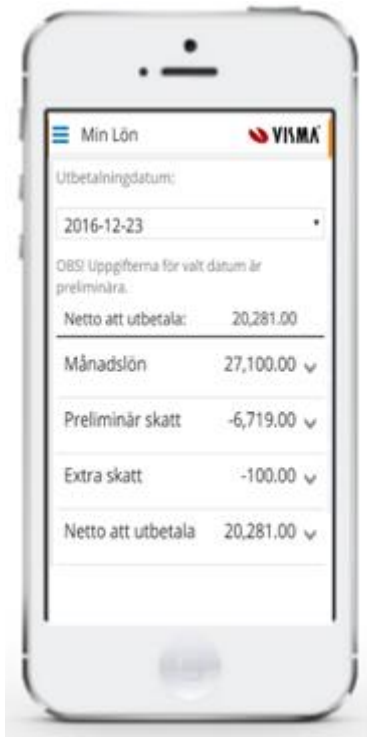
Där kan du

- Se din lön
- Registrera dina in/ut stämplingar
- Rapportera in sjuk och sjukt barn/pappadagar
- Se dina saldouppgifter

Tryck på önskad ikon för att gå vidare

## Min Lön

Här ser du din lönespecifikation, efter utbetalningsdatumet finns det en pil. Om du trycker där kan du se dina tidigare lönespecifikationer tillbaka i tiden.



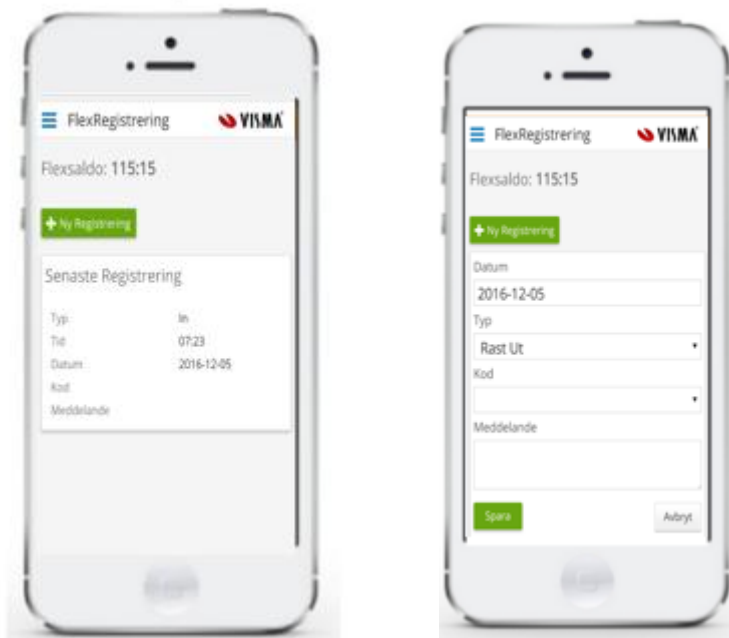
I varje rad finns det ytterligare en pil som du kan öppna för att få mer information och avdraget eller extratid som du har lagt in.

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

### **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!**

Mer information vad som gäller för Flex med öppen ram finns i "Manual Flex" på startsidan i Visma Window

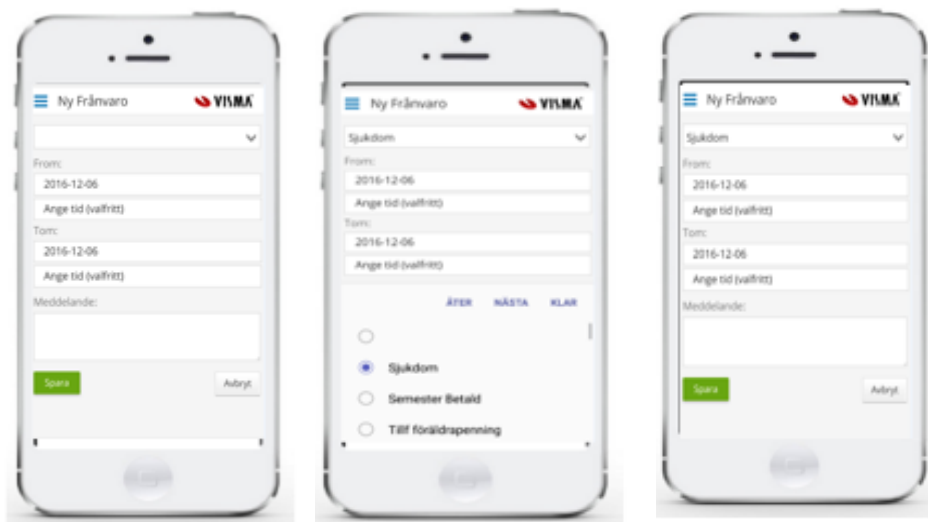
## Frånvaro

På frånvaro bilden ser du månaden som en kalender, och dagen datum är markerat med blått. Under kalendern ser du de frånvaro orsakerna du kan välja.



På bilden ser du ett blåa prickar när det är arbetsdagar och gråa vid frånvaro och mörkblå vid extratid. 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 så det markeras med blått, tryck på plustecknet på den frånvaron som du vill rapportera in.



Glöm inte spara!

**När det gäller övrig frånvaro eller rapportering av avvikandetjänstgöring, turbyten ska du göra detta i självservice!**

## Saldon

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

