Soltak ab

Manual P Mobile





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 **<u>Pmobile.soltakab.se</u>**

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.

Min Lön	NISMA
Utbetalningdatum:	
2016-12-23	
OBSI Uppgifberna 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.

exsaldo: 115:15	in in Flexsaldo: 115:15 in in 2016-12:05 india in Xiy Registering in 07:23 2016-12:05 india in Kod india Meddelande
Ny Registrering Image: market of the second seco	bitwing e Registrering in 07:23 2016-12:45 ndi di di di di di di di di di
enaste Registrering yp in 16 0723 Jahum 2016-12-05 Typ Rast Ut Kod Arddelande Meddelande	e Registrering In 07:23 2016-12:05 Rast Ut Kod Meddelande
yp in yp in 10 0723 Lintern 2016-12-05 Lintern 2016-12-05 Kod Kod Arddelande Meddelande	In 2016-12-05 07:23 2016-12-05 2016-12-05 Typ Rast Ut Kod Meddelande Meddelande
tin Typ 16 07:23 Latare 2016-12:45 Kod Kod Meddelande	In Typ Rast Ut Kod Meddelande
10 0723 Rast Ut Lature 2016-12-05 Kod kat Meddelande Meddelande	07.23 2016-12-05 nde Meddelande
Jaham 2016-12-05 Kod Kod Medelande Medelande	2016-12-05 Kod Meddelande
Anddelande Meddelande	nde Meddelande
Meddelande	Meddelande
	5.00
	in the second

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

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!

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.

🗮 Kalender 💊 VILMA						INMA
C December 2016 (3)						
1151	Tis	Ons	Tors 1	Fre 2	Lõr 1	50n 4
1	i.	1	:		10	
•	•	•	•	٠		
1			•	÷	Tr.	18
1	-		*		ж	25
28		21	8		н	
95 D	ecent	xer 20	16 :	_	-	
O Frâmans						
8	JOI 6-10 Roberta	-05-040	xi-301	6119	N.B	

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.

Ny Frânvaro	ANNY.	Ny Frânvaro	S AIPWY,	Ny Frânvaro	VII.M.
	~	Sjukdom	~	Sjukdom	
m:		From:		From:	
016-12-06		2016-12-06		2016-12-06	
nge tid (valfritt)		Ange tid (vall-itt)		Ange tid (valifiit)	
c		Torre		Tom:	
16-12-06		2016-12-06		2016-12-06	
nge tid (valfritt)		Ange 6d (vallritt)	_	Ange tid (valifitt)	
idelande:		Area	NĂSTA KLAR	Meddelande:	
		0	1		
_		Sjukdom			
sara	Aubrys	 Semester Retabl 		Spara	Aubr
		O Demesser becau			
		 Tillf föräldrapenni 	ing		

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 månadsackumulatorer.

Saldon	💊 VISMA'	Saldon	NISMA'	🗧 Saldon	VISM.
Semester och	komptid	0BSI eventueli innestående tid e som ej Kineberäknats och verkst uppgifterna. Semester beräknad	eller mertid tällts ingår ej i f t o m 2016-	Månadsackumulat	orer
Rapport		12-31		2016 november	
10 029 50	1.50	Smales		Ackumulator	Vard
Innestående j	ourkomp	Semesteruppgifter		KPA	313339.3
Report		Betalda semesterdagar	31	1	
		Sparade semesterdagar	19	hetaeloumulatorae	
	2022	Utt betalda semesterdagar	24.00	Properturneratories	
Diverse a	ckar	Utt semesterdagar kontant.	0.00	Second Contraction	
Report		Semestertimmar		2016	
		Utt betalda semesterdigr lokalt	t 0.00	Advantation	Wind
		Kuarstillende semdgr tot	26.00	Bibliomater	44FG
		Obetalda semesterdagar		Distriction	83.0
		Utt obetalda semesterdagar	0.00	17 TO 1	
		Semesterfaktor	1.00	- Tilbaka	