

Logga in till lön &  
registrera dina arbetstider

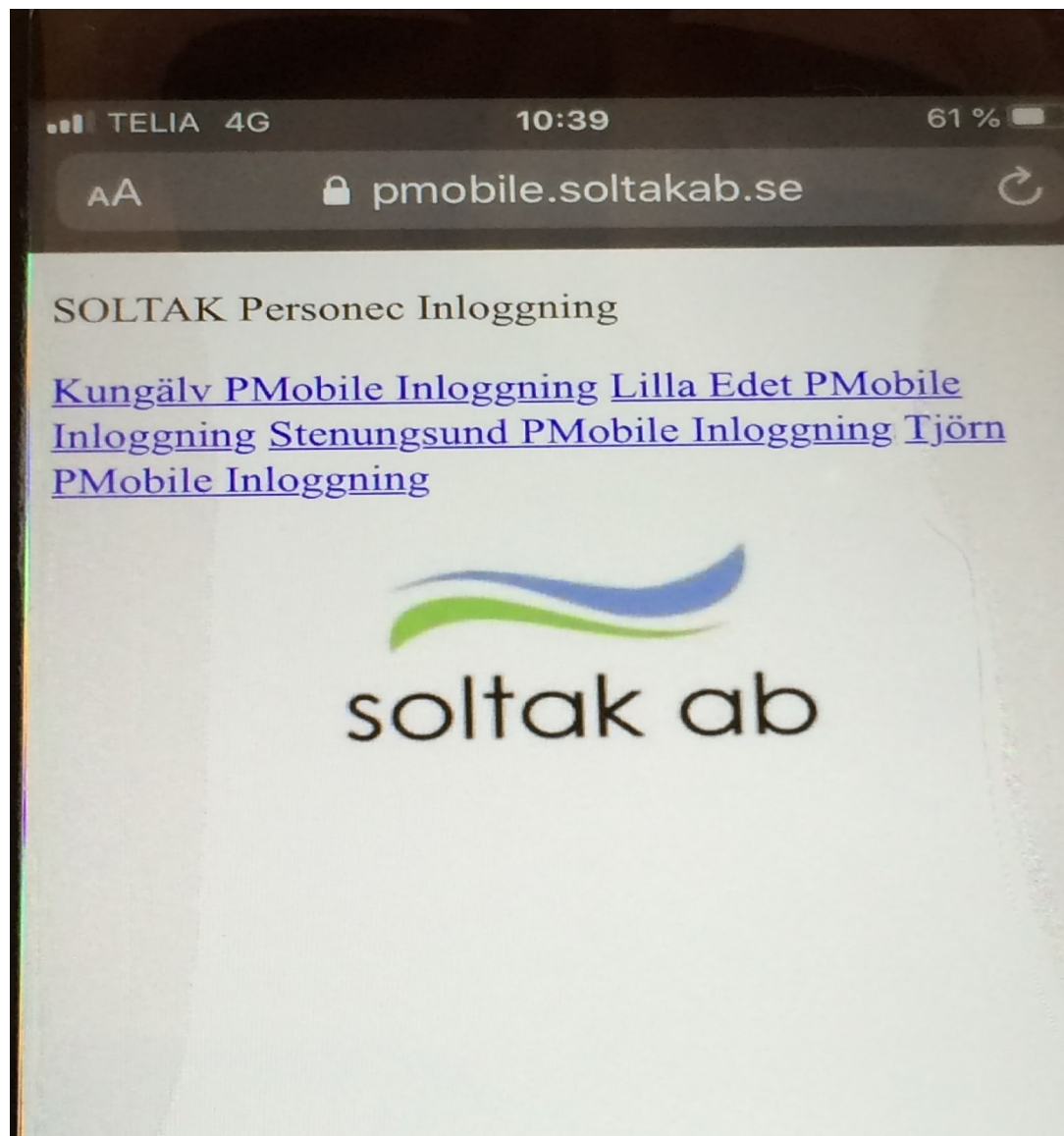
---

Gör så här...

Öppna webbläsaren och gå  
till:  
[Pmobile.soltakab.se](http://Pmobile.soltakab.se)

---

Då kommer du hit:



Här väljer du  
Kungälv (eller  
vilken kommun  
du jobbar för)

---

TELIA 4G

10:39

61 %

AA

pmobile.soltakab.se

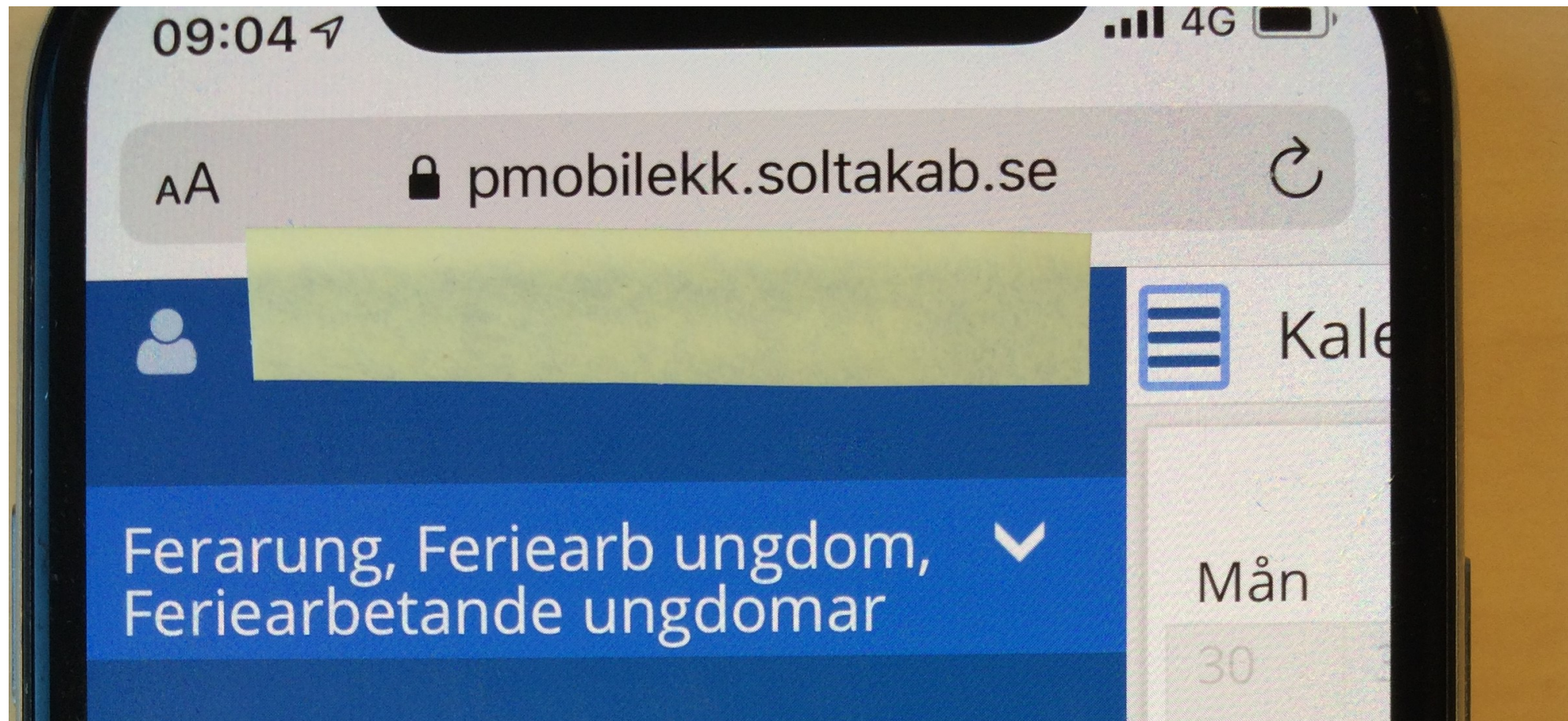
SOLTAK Personer Inloggning

[Kungälv PMobile Inloggning](#) [Lilla Edet PMobile Inloggning](#) [Stenungsund PMobile Inloggning](#) [Tjörn PMobile Inloggning](#)





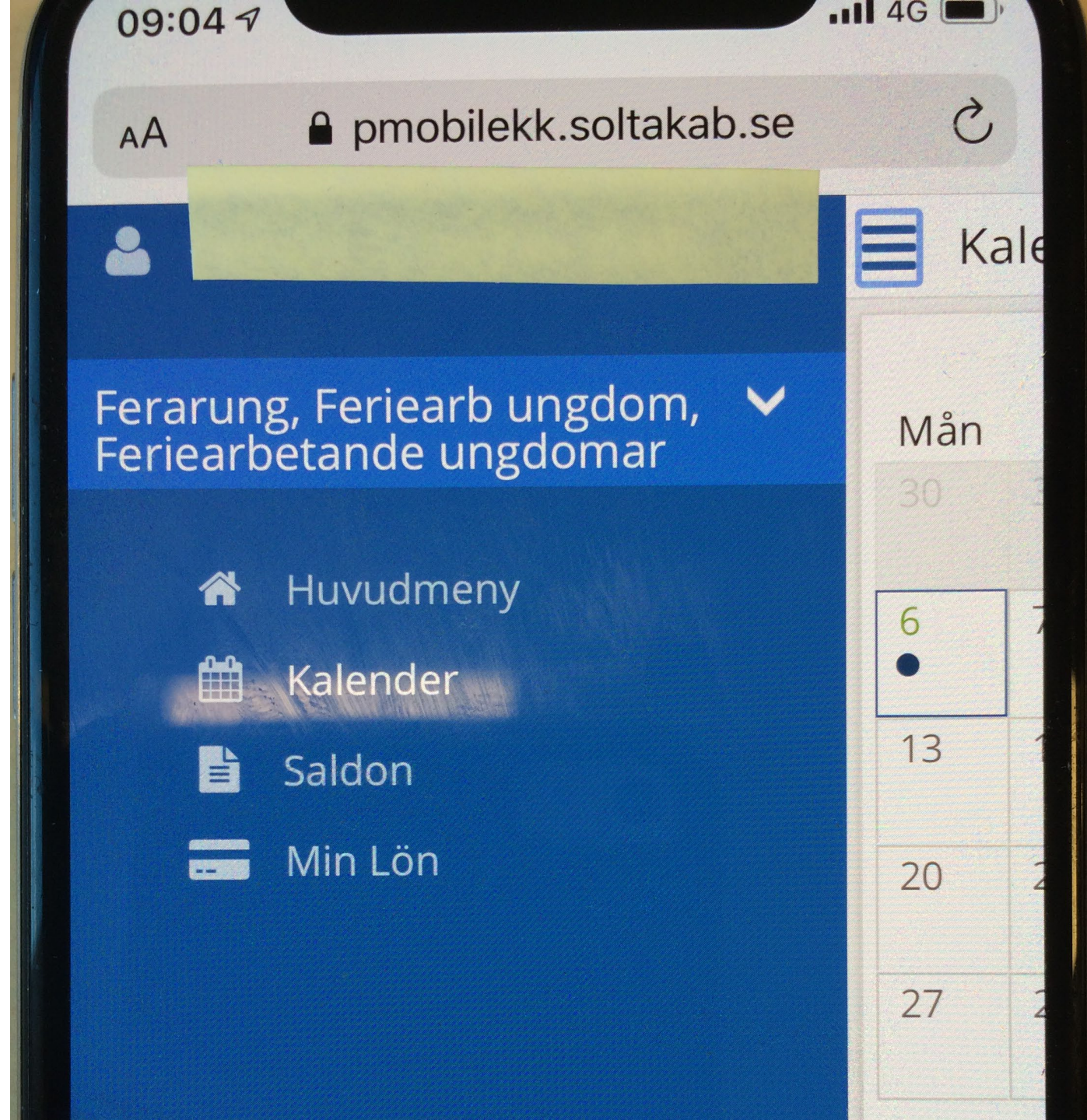
Nu ska det se ut såhär i webbläsaren:





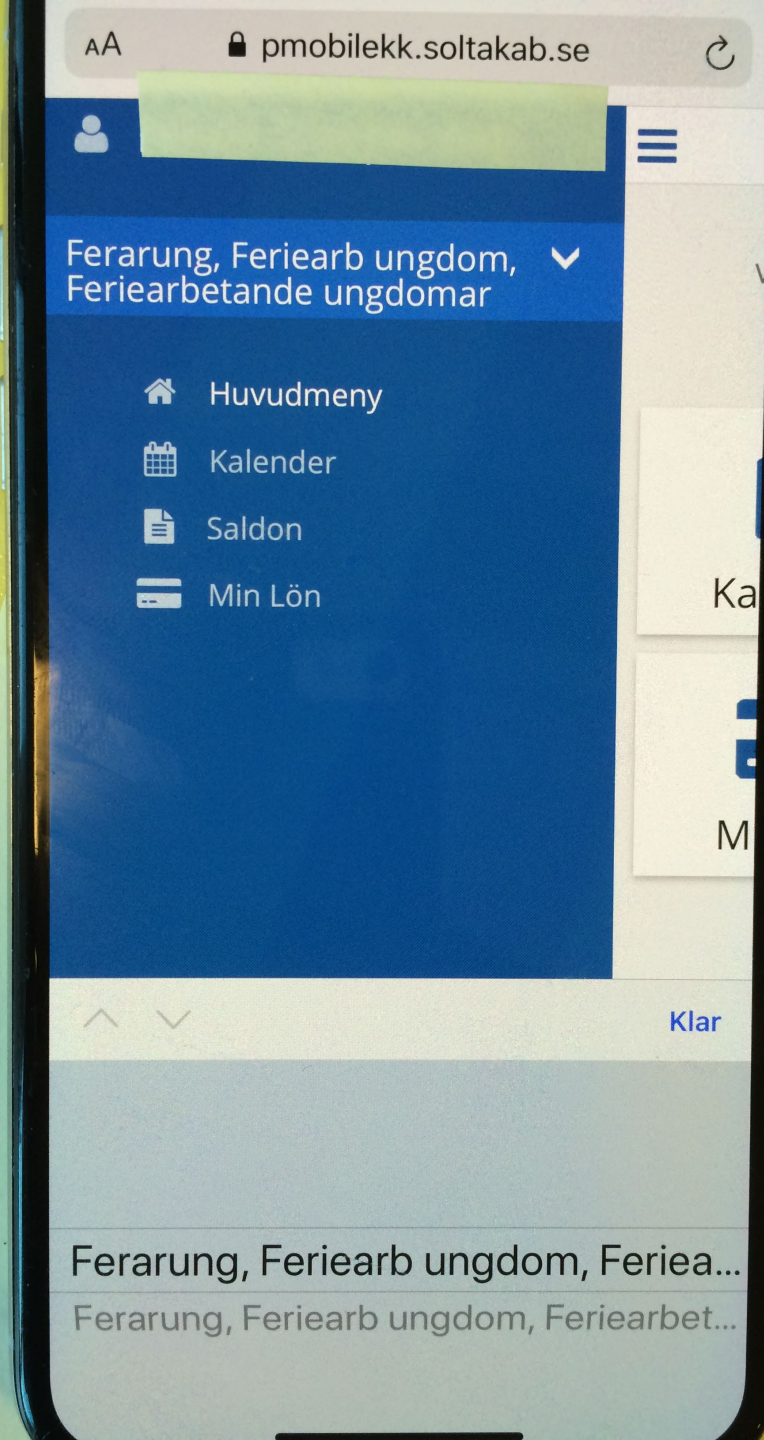
Ditt namn ska nu stå vid det gula området på bilden: Nu klickar du på kalender...

---





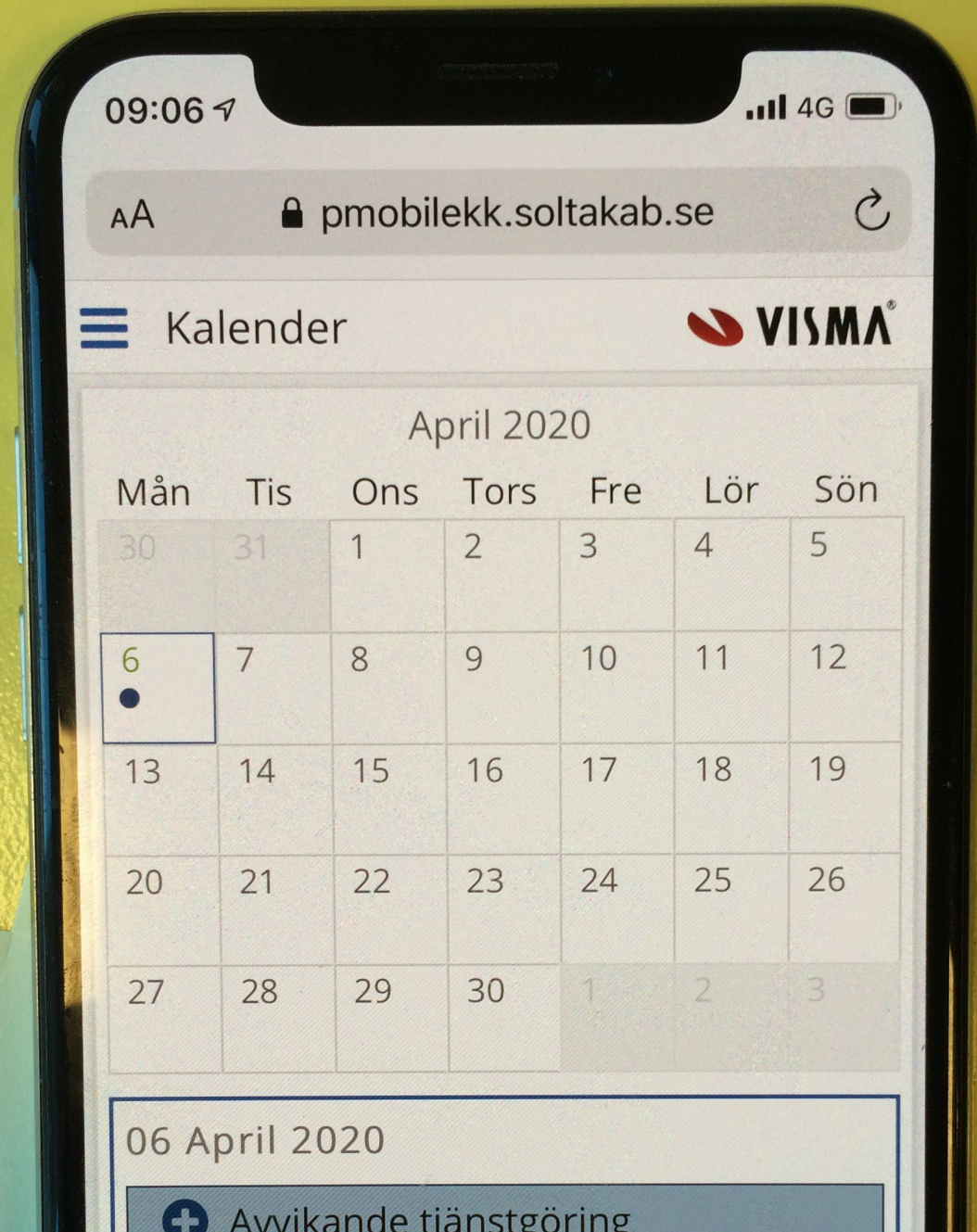
OBS! Om du jobbat hos oss förut är det viktigt att du kikar längst ned på sidan och kollar att det är den översta raden som är "markerad" eftersom den utgör din nuvarande anställning. Annars kommer du inte kunna lägga in dina tider.





Då kommer kalendern upp, klicka på dagens datum. Det kommer inte att finnas någon prick där då.

---





Scrolla ner och  
välj "Avvikande  
tjänstgöring"

h VISMA®

April 2020

Mån	Tis	Ons	Tors	Fre	Lör	Sön
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

06 April 2020

+ Avvikande tjänstgöring



Klicka i "ordinarie arbetstid" och fyll i dina tider för dagen, dvs du gör detta när du börjar, när du tar rast samt när du slutar för dagen.

- Det kommer inte att stå några tider här när du loggar in för dagen. De syns först när du lagt in dem och klickat på spara.

April 2020

Mån	Tis	Ons	Tors	Fre	Lör	Sön
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

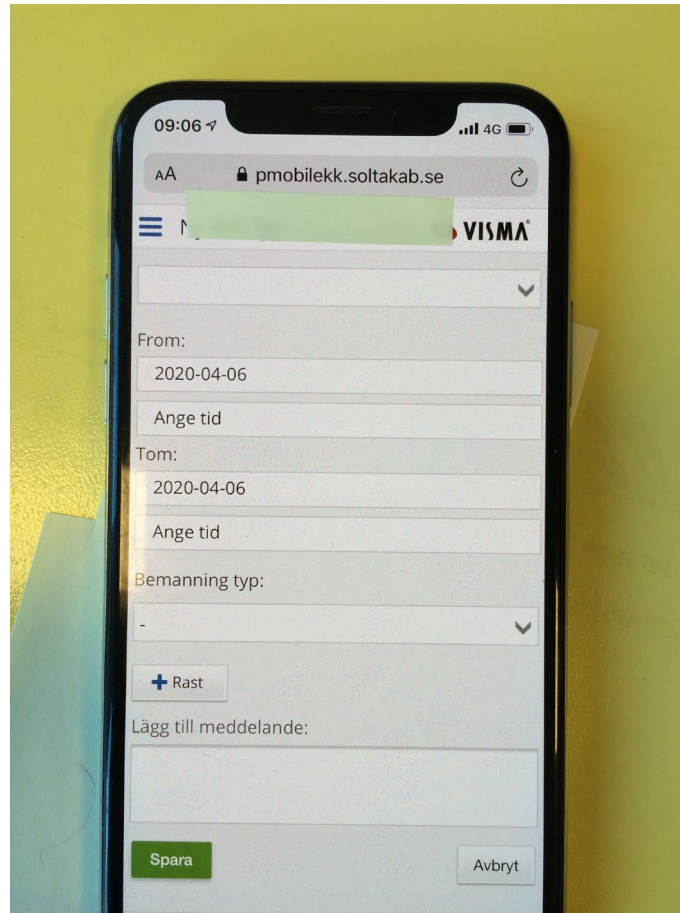
06 April 2020

Avvikande tjänstgöring

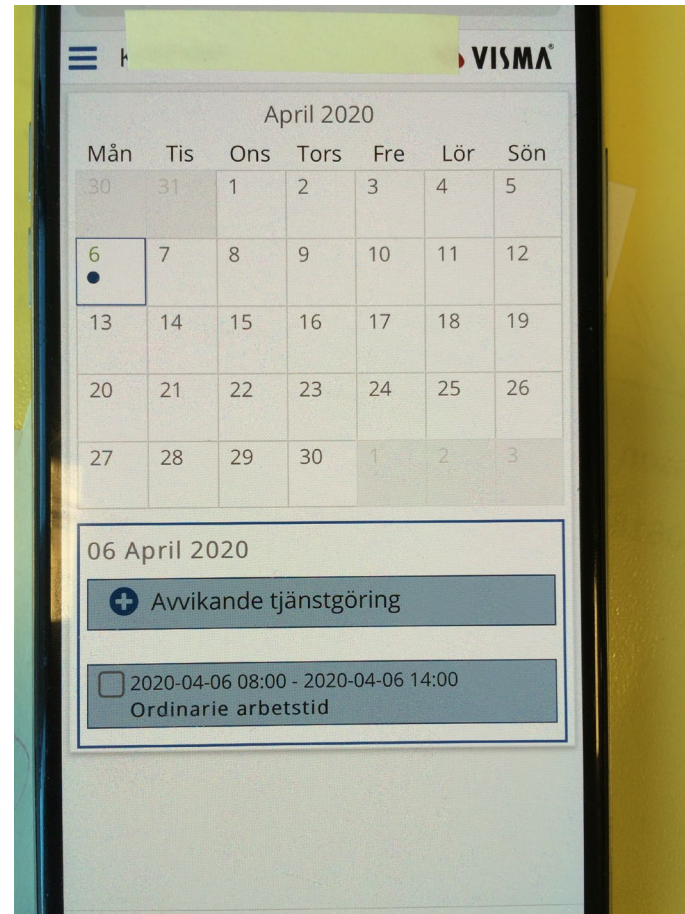
2020-04-06 08:00 - 2020-04-06 14:00  
Ordinarie arbetstid



Lägg in **ALLA** dina tider för dagen varje dag, alltså vilken tid du börjar, när du slutar och när du har rast. Gör detta när du börjar & slutar för dagen. OBS! Glöm inte att klicka på "Spara"



När du sparar, och om allt är rätt, kommer det att synas en prick i kalendern och de tider du lagt in kommer att synas också:





Tom:

2020-04-06

Ange tid

Bemanning typ:

-

+ Rast

Lägg till meddelande:

Spara

Du ska *inte* lägga in något under bemanningstyp

# Nu är du klar med din tidrapportering!

- Vi får frånvarorapport varje dag ifrån enheterna så när du fyllt i dina uppgifter behöver du inte göra något mer.
- Glöm inte att kontakta din arbetsplats om du blir sen, är hemma sjuk eller har annan frånvaro.
- Vi stämmer av närvaro med enheterna och går sedan in i lönesystemet och bekräftar att du varit på jobbet och att tiderna stämmer. Vår chef attesterar sedan alla tider och du får din lön den 27:e månaden ***efter*** du arbetat.
- **Bra gjort!** 😊