


## Registrering av timmar Ferieungdom – P Mobile

Med Personec P Mobile slipper du ladda ner en app, eftersom det är en mobilanpassad webbsida.

Öppna webbläsare och skriv in adressen <https://puf.ystad.se/Pmobile> så kan du börja använda den direkt.

Tips: Spara adressen som en ikon i mobilen, så att du kommer åt den enkelt!

### iPhone:

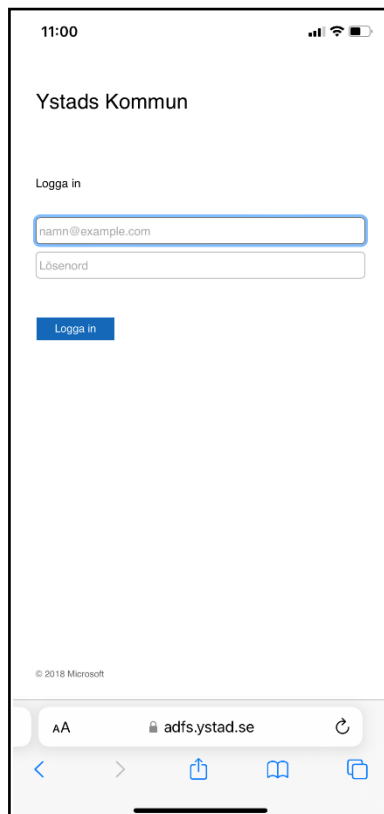
- Skriv in adressen i webbläsaren
- Klicka på Spara-ikonen  längst ned, i mitten på skärmen, och välj "Lägg till på hemskärmen".

### Android:

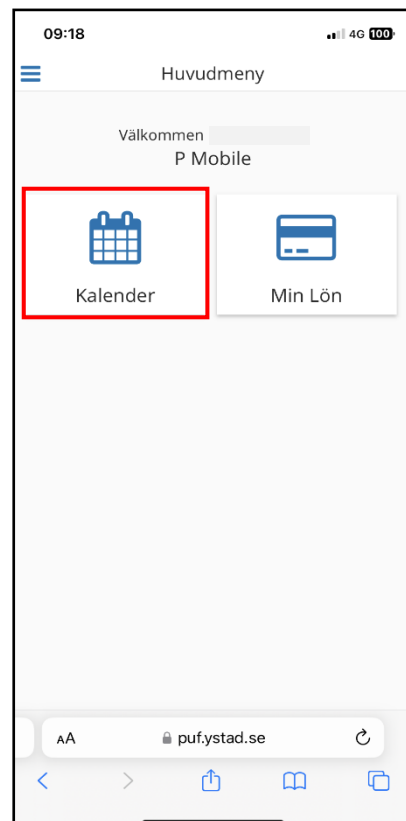
- Skriv in adressen i webbläsaren
- Spara sidan som bokmärke. Hur man gör beror på vilket märke och modell.

## Hantering i systemet

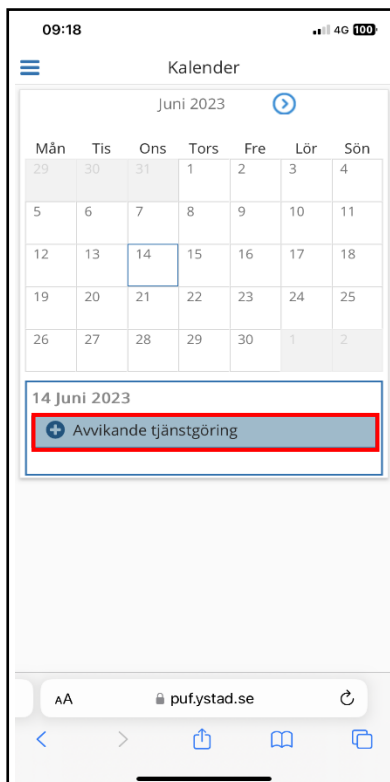
- Första gången du loggar in behöver du ändra lösenord. Detta behöver göras på en dator på din arbetsplats.
- Logga in med din mejladress som du fått av din arbetsplats och det lösenord du skapat.



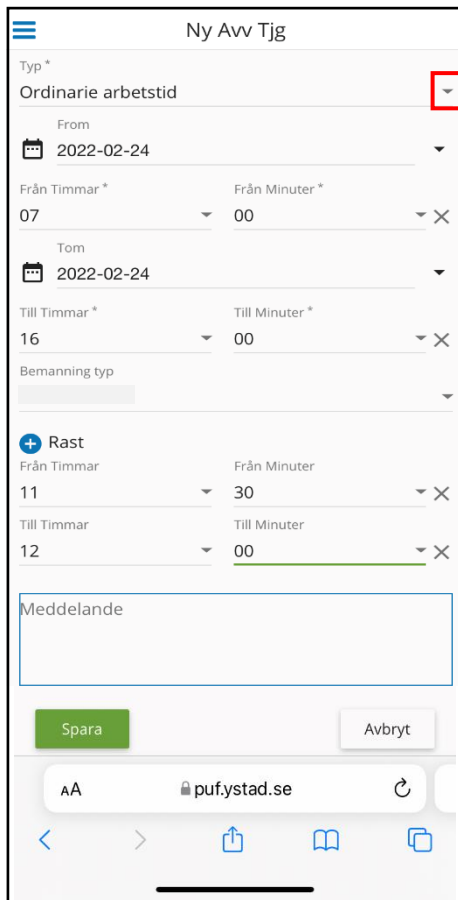
- För att registrera arbetad tid tryck på Kalender



- I kalendern markerar du dagen som tiden avser. Tryck på Avvikande tjänstgöring.



- Gör dina val med hjälp av pilen till höger.



**Typ\*** Ordinarie arbetstid

**Från timmar\*** Arbetsspassets start, välj timmar och minuter

**Till timmar\*** Arbetsspassets slut, välj timmar och minuter

**Rast\*** Från timmar och minuter – till timmar och minuter

**Spara**

## Lönespecifikation

Efter att dina tider är godkända av chef kan du se timmarna på din preliminära lönespecifikation.

Tänk på att lönespecifikationen är preliminär ungefär fram till den 20e i varje månad, och kan komma att ändras.

Tryck på **Min lön**

