



SKÖVDE

# MANUAL MEDVIND

Internt dokument  
Medvind – Chef och administratör

Gäller fr.o.m: 2019-10-10  
Senast reviderad: 2023-07-04

# Innehåll

1	Medvind .....	4
2	Logga in.....	4
3	Startbild.....	4
3.1	<b>Urval .....</b>	<b>5</b>
3.2	<b>Konfigurera startbild.....</b>	<b>7</b>
4	Symboler .....	7
5	Begrepp .....	9
5.1	<b>Observera.....</b>	<b>9</b>
6	Arbetsledare .....	10
6.1	<b>Organisation .....</b>	<b>10</b>
6.2	<b>Resursbehov.....</b>	<b>12</b>
6.3	<b>Schema .....</b>	<b>12</b>
6.4	<b>Sök person .....</b>	<b>13</b>
6.5	<b>Personal.....</b>	<b>14</b>
6.5.1	Anställning.....	14
6.5.2	Placering.....	15
6.6	<b>Planering.....</b>	<b>16</b>
6.6.1	Översikt .....	17
6.6.2	Översikt / person .....	18
6.6.3	Personal.....	18
6.6.4	Frånvaro .....	18
6.6.5	Ledighetsansökan.....	18
6.6.6	Löneartsrapportering .....	18
6.6.7	Stämplingsöversikt .....	18
6.6.8	Uppgifter .....	18
6.6.9	Vakanser.....	18
6.6.10	Bemanning.....	19
6.7	<b>Övriga funktioner planering .....</b>	<b>19</b>
6.7.1	Rapportera mer/övertid .....	19
6.7.2	Rapportera frånvaro .....	20
6.7.3	Ledighetsansökan.....	21
6.7.4	Rapportera lönearter .....	23
6.7.5	Sök ersättare .....	23
6.7.6	Beställa vikarie (för verksamheter som är kopplade mot en bemanningsenhet/vikariesamordning).....	23

6.7.7	Rapporter.....	23
<b>6.8</b>	<b>Uppgifter.....</b>	<b>25</b>
<b>6.9</b>	<b>Avvikelerapportering.....</b>	<b>25</b>
<b>6.10</b>	<b>Attest .....</b>	<b>25</b>
6.10.1	Ledighetsansökan .....	26
6.10.2	Godkännande av tider .....	26
6.10.3	Löneartsrapportering.....	26
6.10.4	Utfall och utfall/person .....	27
6.10.5	Översikt/person .....	27
6.10.6	Attestera.....	27
6.10.7	Korrigering <b>efter</b> attest.....	27
<b>6.11</b>	<b>Utfall .....</b>	<b>28</b>
<b>6.12</b>	<b>Summering av tid.....</b>	<b>28</b>

# 1 Medvind

Medvind är det system som hanterar schema-, bemannings- och tidrapportering. Detta är en övergripande manual över systemets funktioner för chefer och administratörer.

## 2 Logga in

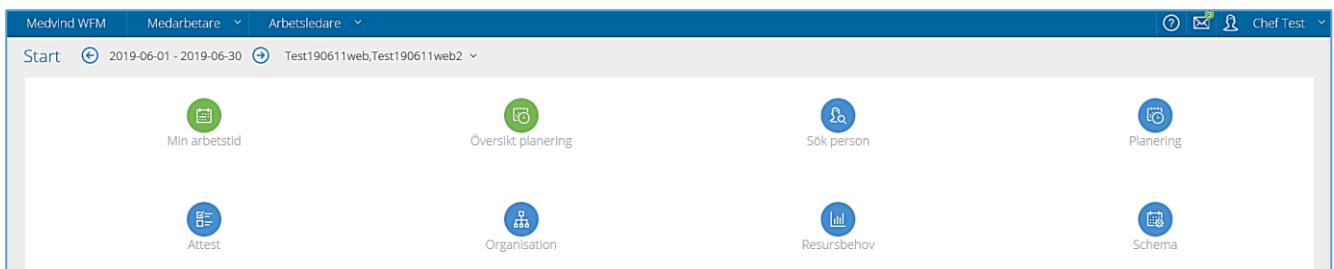
Internt når du Medvind Webb via ditt Intranät eller via HR-portalen, du blir då automatiskt inloggad.

Externt når du Medvind Web via <https://medvind.skovde.se> eller via hemsidan [www.skovde.se](http://www.skovde.se)

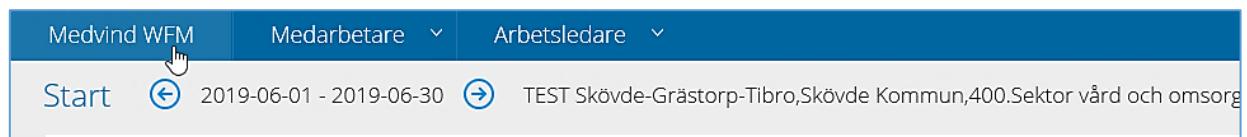
**Internt login /Logga in som medarbetare/Medvind.** Du loggar in med din mailadress samt samma lösenord som du använder på kommunens datorer.

## 3 Startbild

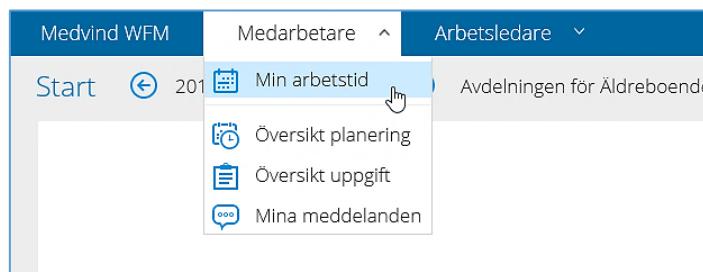
Din startsida och vilka ikoner du har tillgång till styrs av vilken roll du har i Medvind. Förändring av roll i Medvind samt behörighet till olika delar av organisationsstrukturen ska beställas via Serviceportalen av behörig chef. Gröna iconer gäller för din roll som medarbetare, där hanterar du din egen arbetstid, och de blå är arbetsledar-funktionerna i din roll som chef/administratör i Medvind.



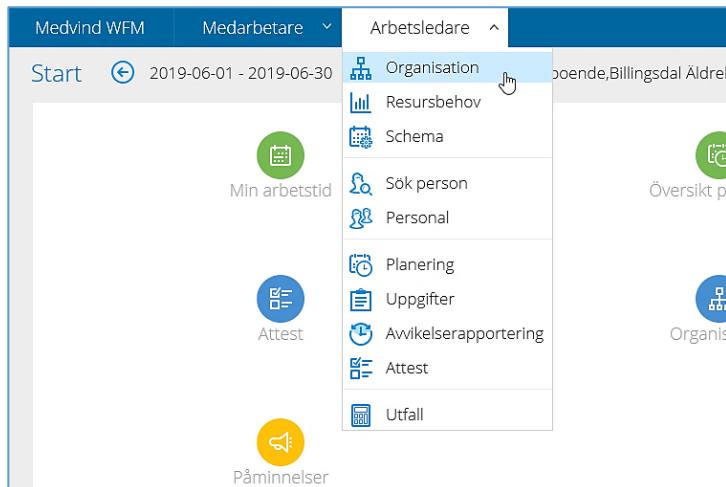
Det övre verktygsfältet når du oavsett var i Medvind du befinner dig. Genom att klicka på **Medvind WFM** kommer du tillbaka till startsidan.



Som chef eller administratör har du tillgång till två menyer i Medvind, en för Medarbetare där du hanterar din egen arbetstid, frånvaro osv, samt en som Arbetsledare.



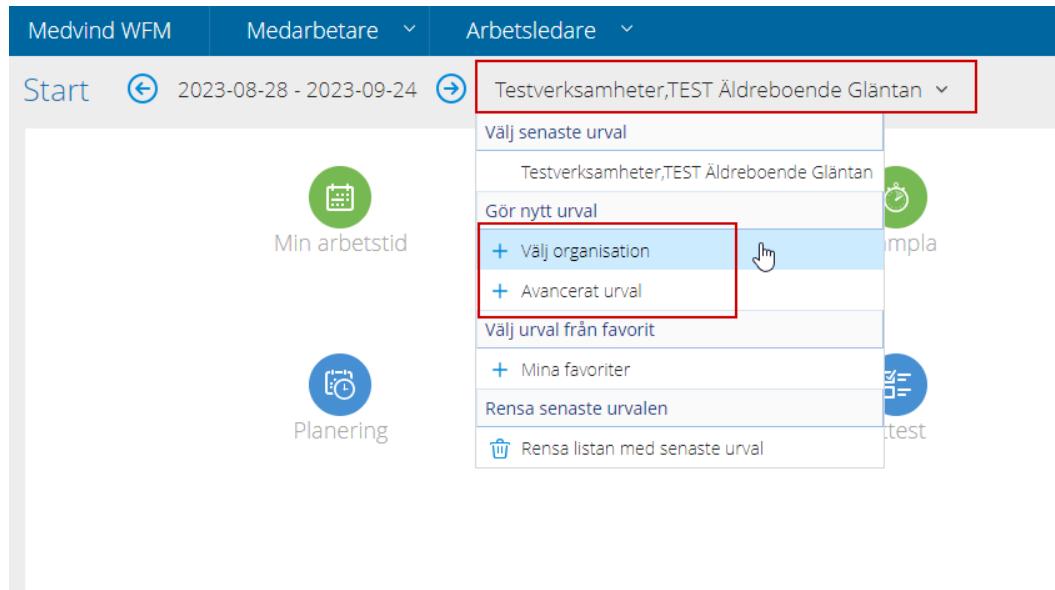
I denna manual beskriver vi de funktionerna du kommer åt som arbetsledare.



### 3.1 Urval

Under den blå listan med menyval väljer du ditt datumintervall, du byter datum genom att klicka på pilarna, alternativt klickar på datumet för att göra ett nytt datumurval.

Bredvid datum-intervallet har du möjlighet att göra urval av vilken del av organisationen du önskar visa när du öppnar tex Planering, Attest osv. Dessa val sparas i rulllistan fram tills att du väljer att rensa din urvalslista.



Du kan göra nya urval dels via **+Välj Organisation;**

- ✓ Testverksamheter
  - > TEST Administration
  - > TEST Räddningstjänst
  - > TEST Skolan
  - > TEST Vikariepool
  - 1** TEST Äldreboende Gläntan
    - 2** Blåsippan
    - Gullvivan
    - > Natt Gläntans AB
    - Vitsippan

Markera antingen hela enheten (1) genom att markera mappen eller en planering/schemagrupp (2).

Du kan även göra olika typer av kombinerade urval via **+Avancerat urval:**

**Avancerat urval**

**Urval av behov och arbetstider**

Organisation	Natt Gläntans AB, Natt Skogen AB <b>1</b>	
Personalgrupp		
Uppdrag		
Uppgift		
Typ av tid	Resurstd <b>2</b>	

**Urval av person och anställningsuppgifter**

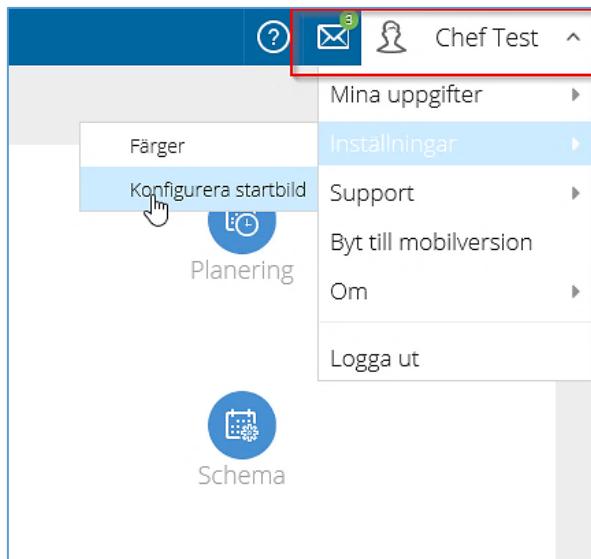
Personnummer		Anställningsnr	
Efternamn		Förnamn	
Signatur		Enhet	
Ringlista			
Organisation anst			
Kompetenser			
Kan utföra uppgift			
Anställningsform			
Arbetsidsregel			
Tilläggsfråga			

**Rensa allt** **Favoriter** **Välj** **Avbryt**

Det är då möjligt att välja olika delar av organisationen som inte är hierarkiskt ordnade (1) och/eller söka efter en viss typ av tid (2) tex. Urval du gör ofta kan du spara som favorit.

### 3.2 Konfigurera startbild

När du klickar på pilen vid ditt namn och väljer inställningar har du tillgång till att konfigurera din startbild. Här kan du plocka fram eller ta bort iconer på startsidan och bestämma vilken ordning du vill ha dem i.

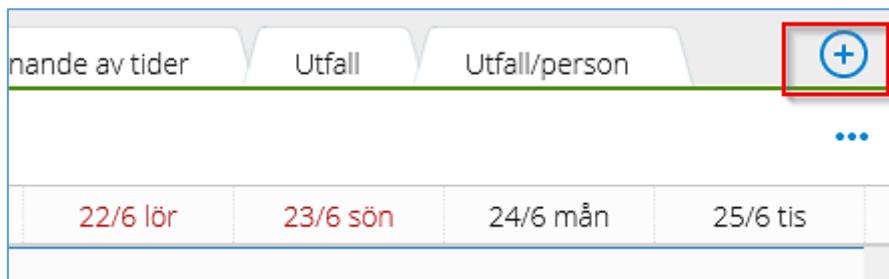


Har du inställt påminnelser indikerar en siffra vid Brevet att du har påminnelse om attest eller ledighetsansökningar.

Genom att klicka på Frågetecknet når du systemleverantörens egna manualer.

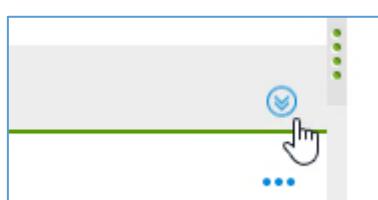
## 4 Symboler

I flera av funktionerna, tex Planering, finns det olika flikar att arbeta i. Dessa flikar går att sortera/byta ordning på samt ta fram och ta bort flikar genom att klicka på pluset i övre högra hörnet.



På de flesta ställen i Medvind har du även tre prickar uppe i högra hörnet. Dessa ger dig olika visningsalternativ, där du kan klicka i och ur beroende på vad du vill se för information. Du kan även exportera exempelvis schema eller rapporter till Excel.

The screenshot shows a software interface for managing schedules. At the top, there are tabs: 'Bemannning', 'Godkännande av tider', 'Utfall', and 'Utfall/person'. On the far right, there is a blue circular button with a '+' icon and a red-bordered '...' button. Below these are two columns of buttons: 'Cellvisning' and 'Visa'. Under 'Cellvisning', there are radio buttons for: 'Arbetspass', 'Klockslag', 'Graf - planerad tid', 'Per tidtyp' (which is selected), 'Ramtid', 'Timmar', and 'Stämplingar'. Under 'Visa', there are checkboxes for: 'Uppdrag' (checked), 'Uppgift' (checked), 'Visa vertikala hjälplinjer i graf' (unchecked), 'Signaler' (checked), 'Anteckning' (checked), 'Visa ledig' (unchecked), and 'Graf' (checked). To the right of the grid, there are two buttons: 'Exportera till Excel' with a file icon and 'Ordna kolumnerna' with a gear icon. A hand cursor is shown pointing at the 'Exportera till Excel' button.



Många sidor är uppdelade i två eller tre delar, dessa går att klicka bort och ta fram med den lilla pilen

The screenshot shows a software interface with a header containing icons for help, email, and user profile, followed by the text 'Chef Test'. There is a dropdown arrow icon in the top right corner. Below the header, there is a blue circular button with a white 'C' icon and a red-bordered '...' button. The main area shows a table with columns for 'Utfall/person' and dates: '4/6 fre', '15/6 lör', and '16/6 sön'. A blue circular button with a white '+' icon is located at the bottom right of the table.

Eftersom det är ett webbaserat program kan det behöva uppdateras ibland. Klicka då på symbolen övre högra hörnet.

## 5 Begrepp

Genom att klicka på ikonen Organisation eller gå via menyn för Arbetsledare – Organisation så når du den delen av organisationsstrukturen som du har behörighet till.

The screenshot shows a hierarchical organisation structure. At the top level is 'TEST Skövde-Grästorp-Tibro, Skövde Kommun, 400. Sektor vård och omsorg, Avdelningen för Äldreboende'. Below it is 'Billingsdal Äldreboende', which contains 'Billingsdal Gemensamt', 'Billingsdal Natt', and 'Billingsdals gruppboende'. Under 'Billingsdals gruppboende' are two items: 'Billingsdals gruppboende 1' and 'Billingsdals gruppboende 2'. Both of these items have a small blue icon with a bar chart and a plus sign next to them. A cursor arrow is pointing at the icon for 'Billingsdals gruppboende 1'.



Här finns **organisationsmappar**. Den kontering din medarbetare har fått i HR-portalen styr vilken organisationsmapp i Medvind din medarbetare tillhör. Att beställa nya eller ta bort befintliga organisationsmappar är en förändring som beställs via Serviceportalen.



Under organisationsmapparna finns **planeringsgrupper**. Dessa kan du själv skapa. Det är här du skapar resursbehov och schema, och placrar dina medarbetare.

Finns det ett schema skapat i planeringsgruppen syns följande symbol

The screenshot shows a folder icon followed by the text 'Billingsdals gruppboende'. Below it is a calendar icon followed by the text 'Billingsdals gruppboende 1'. To the right of this list, there is a green callout box with the text 'Finns det ett resursbehov skapat i planeringsgruppen syns följande symbol' and an arrow pointing to the calendar icon of the 'Billingsdals gruppboende 1' item.

Finns det ett schema skapat i planeringsgruppen syns följande symbol

### 5.1 Observera

En persons anställning är alltid knuten till en organisationsmapp

En eller flera planeringsgrupper kan finnas under en organisation

En person är placerad i en eller flera planeringsgrupper. För att en person ska visas i aktuell planering måste hen ha en aktuell placering i denna planeringsgrupp.

Resursbehov, grundschema och placering görs i en planeringsgrupp.

## 6 Arbetsledare

Nedan följer en beskrivning av de funktioner du når i menyn för Arbetsledare. Det är dessa funktioner du använder i din roll som chef eller administratör.

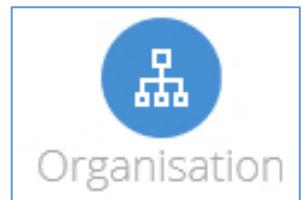
The screenshot shows the Medvind WFM software interface. At the top, there are three tabs: 'Medvind WFM', 'Medarbetare', and 'Arbetsledare'. The 'Arbetsledare' tab is active, indicated by a blue background. A dropdown menu is open under 'Arbetsledare' with the following options:

- Organisation (selected, highlighted in blue)
- Resursbehov
- Schema
- Sök person
- Personal
- Planering
- Uppgifter
- Avvikelerapportering
- Attest
- Utfall

On the left side of the main area, there are two large buttons: 'Min arbetstid' (with a green calendar icon) and 'Attest' (with a blue document icon). Above these buttons, the date range '2019-06-01 - 2019-06-30' is displayed, along with a 'Start' button and a back arrow icon.

### 6.1 Organisation

Här når du den del av organisationsstrukturen du har behörighet till.



Markerar du en planeringsgrupp i din organisationsstruktur kan du öppna/ändra/skapa resursbehov, schema samt avstämningsperioder i högra delen av bilden

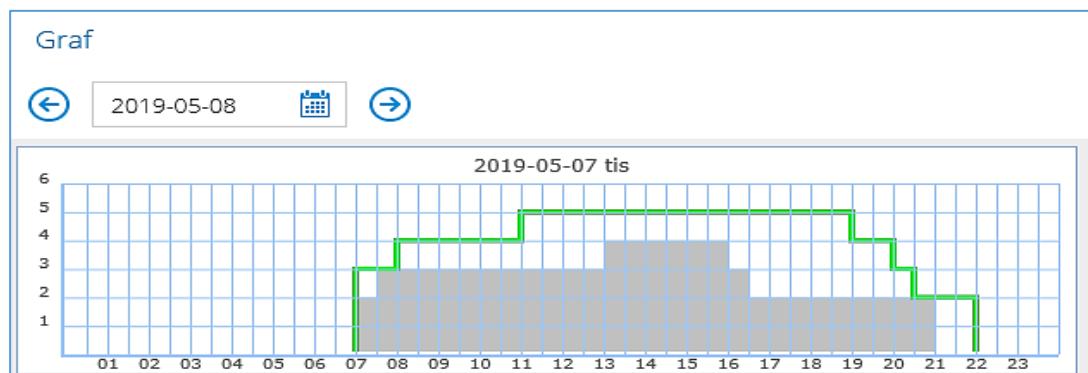
Genom att markera en planeringsgrupp eller organisationsmapp och tryck **Öppna**, så kan du komma direkt till Planering, attest, utfall och personallista för vald mapp.

Screenshot of the 'Organisation' module interface. The left pane shows a tree view of organizational units, with 'Test Filmgruppen' selected. The right pane contains three tabs: 'Planering' (selected), 'Avikelserapportering', and 'Personal'. A context menu is open over 'Test Filmgruppen' in the tree view, showing options: 'Oppna', 'Detaljer', '2019-06-01 - 2019-06-30', 'Resursbehov' (highlighted with a green arrow), 'Planering' (selected), 'Avikelserapportering', 'Attest', 'Utfall', and 'Personal'. Below these tabs are sections for 'Schema' (with a table of dates from 2019-10-01 to 2018-10-01) and 'Avstämningsperioder' (with a table of dates from 2019-09-01 to 2018-11-01).

## 6.2 Resursbehov

Resursbehov är ingen obligatorisk funktion, men en bra hjälp för att se hur du använder dina personalresurser. Här kan du bestämma hur många personer som behöver arbeta vid varje tidpunkt, alltså vilket behov verksamheten kräver. Du kan enkelt se hur många personer som finns på plats i förhållande till behovet, eller hur många timmar som utförts jämfört med behovet. Om ni använder er av önskeschema är resursbehovet den möjlighet du har att styra vilka tider det behövs personal och hur många de bör vara.

Här ovan markerar den gröna linjen det resursbehov som finns och de grå fälten den schemalagda personalen.



Hur du skapar och ändrar ett resursbehov finns beskrivet i manualen **Skapa resursbehov**.

## 6.3 Schema

Grundschemat för den planeringsgrupp du valt i ditt urval når du genom att välja något av följande:

- Ikonen Schema
- Menyn för Arbetsledare – välj Schema
- Organisation, markera planeringsgrupp och öppna schema.



Organisation

Redigera Sök Organisations Sök... Sök Tidigare Oppna

- > TEST Skövde-Grästorp-Tibro, Skövde Kommun, 010. Sektor barn och utbildning
- > TEST Skövde-Grästorp-Tibro, Skövde Kommun, 400. Sektor vård och omsorg, Avdelningen för Åldrebo...
- > Billingsdal Åldreboende
- > Billingsdal Gemensamt
- > Billingsdal Natt
- > Billingsdals grupperboende
  - Billingsdals grupperboende 1
  - Billingsdals grupperboende 2
  - > Billingsdals Åldreboende
  - Tillfälliga scheman
- > Solgården Åldreboende/Servicehus
- > TEST Skövde-Grästorp-Tibro, TEST1
- > TEST Skövde-Grästorp-Tibro, TEST1, Test efter uppgradering

Detaljer

Resursbehov

+ Ny Ändra Ta bort Oppna

Fr.o.m 2015-11-02 T.o.m Gäller tillsvidare

Schema

+ Ny Ändra Ta bort Oppna

Fr.o.m 2019-07-22 T.o.m Gäller tillsvidare

2019-06-24 2019-07-21

Du kan växla mellan schemaperioderna i valt grundschema genom att klicka på ditt urval och byta period.

Hur du skapar och ändrar ett grundschema, bryter schemat och gör tillfälliga schemaändringar finns beskrivet i manualerna **Skapa grundschema** och **Ändra grundschema**.

## 6.4 Sök person



Sök person

**Sök person**

**Visa resultat**

Planering  Personlista

Sökvillkor

Sök på datum  2019-06-01 - 2019-06-30

Personnummer	<input type="text"/>	Anställningsnr	<input type="text"/>
Efternamn	<input type="text"/> test	Förnamn	<input type="text"/>
Signatur	<input type="text"/>	Enhet	<input type="text"/>
Ringlista	<input type="button"/>		
Organisation	<input type="button"/>		
Personalgrupp	<input type="button"/>		
Kompetenser	<input type="button"/>		
Anställningsform	<input type="button"/>		
Arbetstidsregel	<input type="button"/>		
Tilläggsfråga	<input type="button"/>		

**Rensa allt** **Avbryt** **Sök**

Används om du ska söka efter en specifik person. Fyll i sökkriterier för din sökning. Resultatet kan visas på två sätt, Planering eller Personlista.

Väljer du att visa resultatet via **Planering** visas planeringen för vald person eller organisation. Observera att du då söker på datum, var personen inte anställd valt datumintervall får du inget sökresultat.

Väljer du att visa resultatet via **Personlista** kan du välja att klicka bort datum, då hittar du nuvarande medarbetare, men även de som slutat eller ännu ej påbörjat sin anställning.



## 6.5 Personal

Om du klickar på Personal får du upp en lista över vilka personer som är anställda på den valda enheten, deras personuppgifter och uppgifter om anställningar. Du kan själv välja vilka uppgifter som ska visas direkt på personlistan via de tre prickarna i högra hörnet och **Ordna kolumner**. Du kan byta personalgrupp via rullistan längst upp om du önskar se annan del av din organisation.

Dessa funktioner når du även via Sök person samt fliken Personlista i planeringen. Genom att markera en person i listan ser du detaljerad information i flikarna i nedre delen av bilden.

950217-3769	Malin	Test	0703660560	0
920607-4842	Mona	Test	0709603021	0
400205-2589	Utbildning04	Test	0704-008900	0

Detaljinformation: Utbildning04 Test

Anställning Placering Frånvaro Löneartsrapportering Ledighetsansökan Stämplingar

Ändra Ta bort Bryt anställning Urval: Samtliga

Låst	Personnummer	Anställning...	Fr.o.m	T.o.m	Organisation	Anställningsform
<input type="checkbox"/>	400205-2589	001	2018-12-20	Gäller tillsvidare	TEST1,Test Filmgruppen	Tillsvidare

### 6.5.1 Anställning

Anställningar och anställningsförändringar sker i HR-portalen och förs automatiskt över till Medvind. Därefter är det en rad kompletteringer som ska göras i Medvind. Detta finns mer utförligt beskrivet i den manual som heter **Vid nyanställning**.

Via **Sök person** eller **Personal** samt fliken **Person** i planeringen kommer du åt fliken **Anställning** (visas i nedre delen av fönstret).

Detaljinformation: Anställd Test

Anställning Placering Frånvaro Löneartsrapportering Ledighetsansökan Stämplingar

Ändra Ta bort Bryt anställning Urval: Samtliga

Låst	Ändra befintlig post	Inl...	Fr.o.m	T.o.m	Organisation	Anställningsform	Personalgrupp	Arbetstidsregel
	450102-3859	99	2019-04-01	Gäller tillsvidare	TEST1,Test Filmgruppen	Tillsvidare	Undersköterska	S Beredsk ej ob v...

Här ser du information om anställningen och placering. Där kan du välja tidsspann via **Urval**, exempelvis senaste året. Här registrerar du den arbetstidsregel (avtal) som den anställda ska gå på, samt eventuell vikarietyp och stämplingsmall. Detta gör du under **Ändra**.

Anställning: Anställd Test - 99

Anställningsnummer*	99
Datum	
Fr.o.m	2019-04-01
Gäller tillsvidare	<input checked="" type="checkbox"/>
T.o.m	Gäller tillsvidare
Organisation	TEST1,Test Filmgruppen
Anställningsregler ^	
Arbetsidsregel	S Beredsk ej ob vid ötid
Personalgrupp	Undersköterska
Anställningsform	Tillsvidare
Regel dygnsvila	
Genomsnittlig Dygnsvila	
Regel veckovila	
Stämplingsmall	
Vikarietyp	
LAS-typ	
Arbetsid ^	
Övrigt ^	
<input type="button" value="Avbryt"/> <input type="button" value="Spara"/>	

Här väljer du den **arbetsidsregel** som ska gälla för medarbetaren

Här väljer du den **stämplingsmall** för de medarbetare som har stämpling

**Vikarietyp** måste anges för den personal som är kopplad till en bemanningsenhet, ex Tim, Pool etc.

### 6.5.2 Placering

På samma sätt som du når fliken Anställning når du också fliken **Placering**. Här hanteras placering och val av schema. Här kan du skapa **Ny alternativt Bryta och ändra placering**.

Detaljinformation: Anställd Test

Anställning							Placering	Frånvaro	Löneartsrapportering	Ledighetsansökan	Stämplingar	
							+ Lägg till	Ändra	Ta bort	Bryt placering	Urval: Samtliga	
Låst	Personnummer	Anställning...	Fr.o.m	Bryt placering	Planeringsgrupp	Schema	Sche...					
450102-3859	99		2019-09-01	Gäller tillsvidare	Blåklockan	Test Filmgruppen,Blåklockan	1					
450102-3859	99		2019-06-01	2019-08-31	Avd LindaB	Test Filmgruppen,Avd LindaB	2					
450102-3859	99		2019-05-01	2019-05-31	Blåklockan	Test Filmgruppen,Blåklockan	1					

Placering: Anställd Test - 99

Anställning	99 - 2019-04-01 - Gäller tillsvidare - Tillsvidare	Observera om den anställda har flera anställningar, var uppmärksam så du valt rätt anställningsnummer för placeringen.
Fr.o.m	2019-09-01 <input type="button" value="Kalender"/>	Anga fr.o.m-datum och eventuellt t.o.m-datum.
Gäller tillsvidare	<input checked="" type="checkbox"/>	
T.o.m	Gäller tillsvidare <input type="button" value="Kalender"/>	Välj/ändra planeringsgrupp
Planeringsgrupp	Blåklockan	Välj/ändra schema och schemarad
Schema	Blåklockan	
Schemarad	1. Carola <input type="button" value="Öppna"/> <input type="button" value="Schemadifferens"/>	Dubbelkolla så sysselsättningsgraden på vald schemarad stämmer med medarbetarens sysselsättningsgrad
Val ▾		
Visa tider webb	<input checked="" type="checkbox"/>	Ej stämplingskrav <input type="checkbox"/>
Ej valbar vid stämpling	<input type="checkbox"/>	
Övrigt ▾		
<input type="button" value="Avbryt"/> <input type="button" value="Spara"/>		

Kontrollera att Visa tider webb är ikryssad, annars ser inte den anställda sina tider vid inloggning i Medvind.

## 6.6 Planering

Via **Planeringen** når du de flesta av Medvinds funktioner, förutom grundschema och resursbehov. Det är i planeringen som medarbetarens planerade arbetstider läses upp.



Du ser samtliga personer som förekommer på vald planeringsgrupp / organisationsmapp under den valda perioden.

Planering												
Översikt		Oversikt/person		Personal		Frånvaro		Ledighetsansökan		Löneartsrapportering		
Ändra dag		Redigera		Arbetspass		Lägg till / hantera		Ersätt		Rapporter		
Namn		10/6 mån	11/6 tis	12/6 ons	13/6 tor	14/6 fre	15/6 lör	16/6 sön	17/6 mån	18/6 tis	19/6 ons	20/6 tor
▼ Test Filmgruppen,Avd Anet												
Carola Test	Carola Test	08:00-17:00	08:00-17:00	08:00-17:00	08:00-17:00	08:00-17:00			08:00-17:00	08:00-17:00	08:00-17:00	08:00-17:00
Emma Test	Emma Test	08:00-17:00 18:00-20:00	08:00-17:00	08:00-17:00 17:00-19:00	08:00-17:00	08:00-17:00			08:00-10:00 10:00-17:00	08:00-17:00	08:00-17:00	08:00-17:00
Flexare Test	Flexare Test											
Kent Test	Kent Test								08:00-17:00			

På dagar där arbetstid visas med avvikande färg finns frånvaro eller extratid rapporterad.

**Frånvaro** visas med röd färg. Chef/administratör ser frånvaroorsak. Medarbetare ser bara att det är frånvaro. **Sökt ledighet** visas som grön. När den är **beviljad** blir även den röd.

Är dagen helt orangefärgad är den klarmarkerad av medarbetaren, är dagen helt grönmarkerad är den attesteras. Även här är arbetsytan uppdelad i flikar.

### 6.6.1 Översikt

En översiktsbild över alla personer som ingår i en planering och deras arbetstider. I denna vy har du möjlighet att söka ersättare och beställa vikarier samt löneartsrapportera. Du kan även göra följande:

**Ändra dag** Om du markerar en dag i planeringen och **dubbelklickar**, klickar **Ändra dag** eller trycker **Enter** kommer du till **Daginformationen**. Där kan du ändra den anställdes tid.

**Redigera** Här kan du markera en persons dag och sedan under **Redigera** välja **Klipp ut, Kopiera, Klistra in** eller **Ta bort**.

**Arbetspass** Här kan du byta arbetspass för markerad person/dag. Du kan välja bland de arbetspass som visas i listan.

**Lägg till/ hantera** Här kan du bland annat **registrera frånvaro** för markerad person. Som förslag på datum sätts den dag du markerat. Du kan även **rapportera löneart** och lägga till eller läsa en medarbetares anteckning.

**Ersätt** Här kan du **söka ersättare** eller **beställa vikarie**

**Rapporter** Här kan du ta fram **olika rapporter**, tex över kvarvarande semesterdagar för året

## 6.6.2 Översikt / person

Schema/arbetstid per markerad person. Du kan även göra samma som i Översikten, men på en medarbetare åt gången. Här ser du även summeringar/medarbetare, vilka summeringar du ser styrs av medarbetarens arbetstidsregel.

## 6.6.3 Personal

Samma innehåll som ikonen "Personal"

## 6.6.4 Frånvaro

All frånvaro i personalgruppen. Går att sortera på önskat sätt, ex. namn, orsak, tid. De två frånvarotyper som inte behöver ansökas utan hamnar direkt under frånvarofliken är sjuk och VAB.

## 6.6.5 Ledighetsansökan

Frånvaro som måste **ansökas om**, ex. semester, föräldraledig, kompledighet. Går att gruppera och sortera. Statussymbol indikerar vilken status respektive ledighetsansökan har.

➔ Tips! Ledighetsansökan går att skriva ut via fliken för Ledighetsansökan och skrivar-symbolen

Totaler	
Summeringar	
Antal Arbetsdagar	20:00
Arbetstid inkl. frånvaro (arb)	121:00
Avtalad tid män- sön	126:52
Flex+-	-5:25
Frånvaro	
Jour	
Mer/övertid innevarande år	
Mer/övertid period	
Närvarotid	121:00

## 6.6.6 Löneartsrapportering

Här finns det som är inrapporterat av medarbetarna, tillägg och avdrag så som ex. måltider, km-ersättning. Går att välja vilken tidsintervall du vill se genom "Urval". Går att gruppera och sortera.

## 6.6.7 Stämplingsöversikt

Här finns uppgifter om personalgruppen stämplat.

Se mer information i manualen **Registrering av Flextid – Medvind**

## 6.6.8 Uppgifter

Om din verksamhet jobbar med uppgifter i Medvind kan du se här vilka som är placerade på vilka uppgifter och vilka som saknar uppgift.

## 6.6.9 Vakanser

Här syns de arbetspass som blivit vakanta vid frånvaro och som är markerade att de ska ersättas. I denna flik kan du även skapa pass och söka ersättare. Det är även här du beställer vikarie om ni har en central vikariesamordning som bokar vikarier.

### 6.6.10 Bemanning

Här syns de vikarier som blir bokade på ett vakant pass. Det är i denna flik du arbetar med att söka ersättare.

De fyra sista flikarna, **Godkännande av tider**, **Utfall**, **Utfall/person** och **Attestera** finns även under ikonen **Attestera**, se manualen **Attestera**.

## 6.7 Övriga funktioner planering

### 6.7.1 Rapportera mer/övertid

Om du markerar en dag i planeringen och dubbelklickar eller klickar **Ändra dag** kommer du till **Daginformation**. Daginformationen innehåller en samlad information om rapporterade tider, stämplingar, frånvaro och uppgifter för den aktuella dagen och personen.

Daginformation: 2019-06-03 - Anställd Test - 99

Start	Slut	Typ av tid	Komme...	Rast...	Uppdrag	Uppgift
08:00	16:30	Arbete		30		
16:30	19:00	Mer/ övertid Pengar	Extra a...			

Grundtid

Återställ till grundtid

Start	Slut	Typ av tid	Rast...	Uppdrag	Uppgift
08:00	12:30	Arbete	30		

Avbryt Spara

För att lägga till arbetsstid markerar du en rad före eller efter den ordinarie tiden och fyller i den aktuella tiden och typ av tid, antingen Mer/övertid Pengar alt. Mer/övertid Tid.

## 6.7.2 Rapportera frånvaro

Kan läggas in via fliken Frånvaro och +Ny, eller markera den dag i planeringen som du vill lägga in frånvaro på och klicka på Lägg till/hantera och välj **Frånvaro**.

Frånvaro: Anställd Test - 99

Frånvaroorsak\*

Fr.o.m

Gäller tillsvidare

T.o.m

F.R. (enbart för löneavd):  Ja  Nej  Skicka även första månaden

Skall ersättas:  Ja  Nej

Vakan t.o.m

Omfattning

Läkarintyg t.o.m

Barns F-nr ÅÅMMDD

Kommentar

Övrigt

Klicka här och du får en lista på de frånvaroorsaker som går att välja

Lägg in datum. Om den anställda är sjuk även efterföljande vecka tänk på att lägga in frånvaro även på helgen, även om den anställda inte jobbar då. Klockslag fyller du endast i då frånvaro gäller del av dag

Ska frånvaron visas som en vakans?  
Markera Ja eller Nej.

Vid partiell / deltidsfrånvaro, ange  
omfattning på frånvaron

### 6.7.3 Ledighetsansökan

I fliken Ledighetsansökan läggs den frånvaro in som måste beviljas av chef, ex semester, föräldraledighet, kompledig. Observera att den frånvaro du lägger in i din roll som chef automatiskt blir beviljad om detta inte korrigeras, se nedan. När den anställda gör en ledighetsansökan ska denna godkännas av chef.

Chefsbehörighet har tillgång till status Beviljad och Avslagen. Administratörsbehörighet har tillgång till status "Kan beviljas" och "Bör avslås" som kan användas för rekommendation till chef, tex om vikarie har kunnat tillsättas.

Ledighetsansökan: Anställd Test - 99

Anställd Test, 99 - Test Filmgruppen,Avd LindaB

Frånvaroorsak\* Föräldraledighet

Fr.o.m 2019-06-19 Fr.o.m klockan

T.o.m 2019-06-19 T.o.m klockan

Barns F-nr ÅÅMMDD

Avser partiell ledighet

Omfattning 0.20

F.R. (enbart för löneavd): Ja Nej Skicka även första månaden

Kommentar

Kommentar av arbetsledaren

Anteckning

Ange status på ansökan ^

Beviljad Pågår Avslagen

Ansökt Pågår - Låst för redigering

Övrigt ▾

Avbryt Spara

Välj frånvaroorsak och datumintervall för frånvaron.

Vid föräldraledighet, välj barnets födelsedatum här. Födelsedatum anges första söktillfället i HRportalen.

Vid partiell/deltidsfrånvaro anges omfattning här. Observera att vid deltidsfrånvaro måste du också ändra medarbetarens grundschema.

Här ändrar du status för ansökan innan du sparar, gör du ingen ändring blir ledighetsansökan godkänd som default.

Du kan gruppera och sortera som du önskar se ansökningarna genom att klicka på kolumnrubrikerna och även välja vilka kolumner du behöver se genom prickarna. Se även att du har önskat lämpligt **Urval**, ex. Fr.o.m. aktuell period.

Du beviljar eller avslår en sökt ledighet genom att bocka i rutan framför respektive rad. Om du bockar i rutan längst upp till vänster i kolumnen, bredvid kolumnnamnet "Orsak", kan du markera alla samtidigt.

Du kan alltid ändra status på en ledighetsansökan så länge den inte är beviljad eller avslagen. Det är endast medarbetaren själv som kan ta bort en ledighetsansökan. Du kan bara avslå den.

**Beviljad** Betyder att ansökan är beviljad och inte kan påverkas.

**Avslagen** Betyder att ansökan är avslagen och inte kan påverkas

**Pågår** Visar att ansökan är under behandling. Den kan fortfarande ändras/tas bort av medarbetaren

**Pågår -  
Låst för redigering** Visar att ansökan är under behandling  
Den kan inte ändras / tas bort av medarbetaren.

Nedanstående status kan inte väljas utan sätts maskinellt av systemet:

**Pågår-  
ändrad av chef** Betyder att chefen har ändrat något på ansökan alternativt skrivit en kommentar. Den kan fortfarande ändras/tas bort av medarbetaren

**Pågår - ändrad  
av medarbetare** betyder att medarbetaren har ändrat något efter att chefen har satt ansökan i status pågår.

#### 6.7.4 Rapportera lönearter

Kan läggas in via **fliken Löneartsrapportering** och **+Ny**, eller markera den dag i planeringen som du vill rapportera löneart på och klicka på Lägg till/hantera och välj **Löneartsrapportering**.

Lägg in rätt löneart och fyll i Antal eller Belopp och klicka på **Spara**.

Löneartsrapportering: Anställd Test - 99

Anställd Test, 99 - Test Filmgruppen, Avd LindaB

Löneart\* 640, Kilometerersättning

Fr.o.m 2019-06-14

Gäller tillsvidare

T.o.m 2019-06-14

Antal\* 5

Planeringsgrupp Test Filmgruppen, Avd LindaB

Uppgift

Kommentar

Övrigt

Avbryt Spara

#### 6.7.5 Sök ersättare

Vid frånvarorapportering görs valet om passet ska ersättas eller inte. Vid valet att ersätta det vakanta passet hamnar det som en rad under fliken "Vakanser". Du kan här även skapa ett vakant pass genom att under "Vakant pass" välja "Nytt vakant pass".

För att tillsätta det vakanta passet kan funktionen Sök ersättare används. Antingen genom att boka/göra ett inlån på en medarbetare på detta pass, eller söka ersättare genom att skicka ut sms till en eller flera kandidater. För att arbeta med att söka och boka ersättare, se manualen **Vakanshantering**.

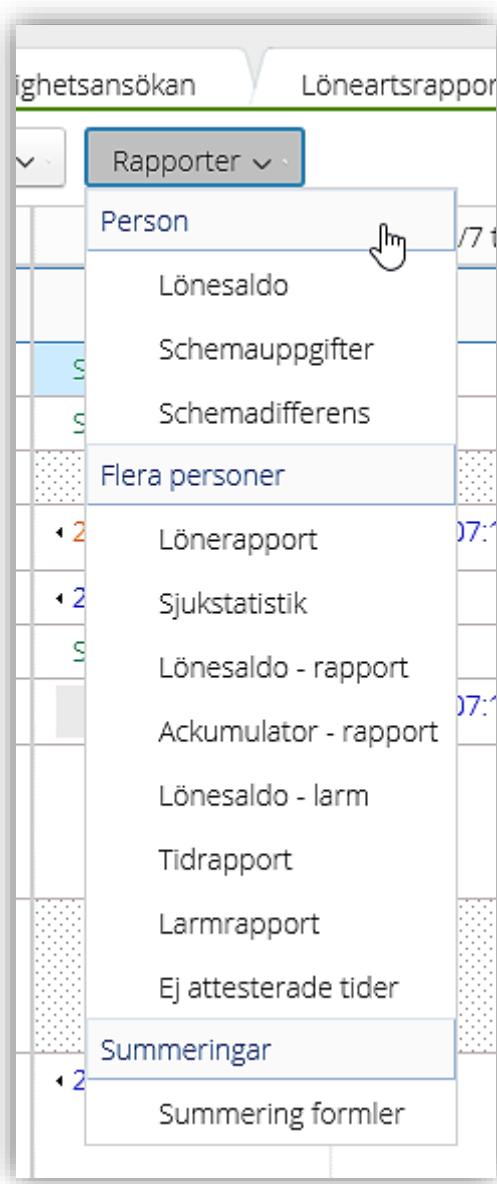
#### 6.7.6 Beställa vikarie (för verksamheter som är kopplade mot en bemanningsenhet/vikariesamordning)

För verksamheter som är anslutna till en bemanningsenhet/vikariesamordning, skickas en beställning dit på ett vikariebehov som uppstår, ex vid sjukdom, extra förstärkning.

Hur du bokar vikarie, se manualen **Vakanshantering**.

#### 6.7.7 Reporter

Via **Planering** och fliken **Översikt** har du tillgång till en rad reporter. Vissa går att ta fram per person, då markerar du aktuell medarbetare och väljer **Lönesaldo**, **Schemauppgifter** eller **Schemadifferens**. Du kan också ta fram en rad reporter för hela eller delar av din personalgrupp.



#### Person:

**Lönesaldon** för semestersaldon och eventuellt kompsaldo. Observera att saldot uppdateras redan vid ansökan om ledighet.

**Schemauppgifter** visar aktuella uppgifter från det schema som den markerade personer är kopplad till den aktuella dagen. Visar information om sysselsättningsgrad, semesterkvot, antal arbetsdagar och arbetstimmar.

**Schemadifferens** visar eventuell differens mellan anställningens sysselsättningsgrad mot schemalagd sysselsättningsgrad. Tar även med frånvaro/deltidsfrånvaro i beräkningen.

#### Flera personer:

**Lönerapport** visar underlaget för löneutbetalning. Markera den person du vill generera lönerapport för.

**Sjukstatistik** visar sjukstatistiken för vald personalgrupp under den datumperiod du väljer.

**Lönesaldo – rapport** visar semestersaldon och kompsaldon för delar eller hela personalgruppen. Gör ditt urval vilka kolumner du vill se innan du trycker **Visa**.

**Ackumulatorrapport** sammanställer information från medarbetarnas summeringar, bland annat kan du generera en rapport som visar medarbetarnas flexsaldo om detta är aktuellt.

**Lönesaldo – larm** används inte i dagsläget.

**Tidrapport** kan du genom urval av tidtyper och frånvaroorsaker skapa dina egna rapporter för närvär och frånvaro.

**Larmrapport** är aktuellt om larm är inställt för exempelvis dygns- och veckovila.

**Ej attesterade tider** kan användas för att kontrollera om en period och personalgrupp är attesterad eller om medarbetarna har klarmarkerat.

**Summering formler** summerar timmar i planeringen för den period du har i ditt urval.

## 6.8 Uppgifter

Ett arbetspass eller del av arbetspass kan styras till en viss Uppgift i Medvind. Exempelvis en specifik arbetsuppgift så som APT, planering eller utbildning. Det går även använda sig av Uppgift för att fördela kostnader, då det går att lägga in ett konto på dessa. En Uppgift till din organisation beställs via Serviceportalen till Löneenheten.



## 6.9 Avvikelerapportering

Avvikeler från ordinarie grundtid så som frånvaro och ledighetsansökningar kan även hanteras via funktionen Avvikelerapportering.



## 6.10 Attest

Via denna ikon hittar du allt du behöver för att hantera godkännande och attest för din personal i månadsskiftet. Senast den 5:e varje månad ska alla avvikeler attesterat av chef. Detta är extremt viktigt då det enbart är de rader som är attesterade som följer med vid lönekörningen. Förberedelser inför attest bör ske löpande under månaden. Se manualen för **Attest** för mer information.



Först väljer du den enhet du ska attestera. Det är viktigt att du väljer hela enheten, dvs. du markerar den översta mappen. Då kommer alla planeringsgrupper med och du slipper att gå in i varje grupp för att kunna attestera.

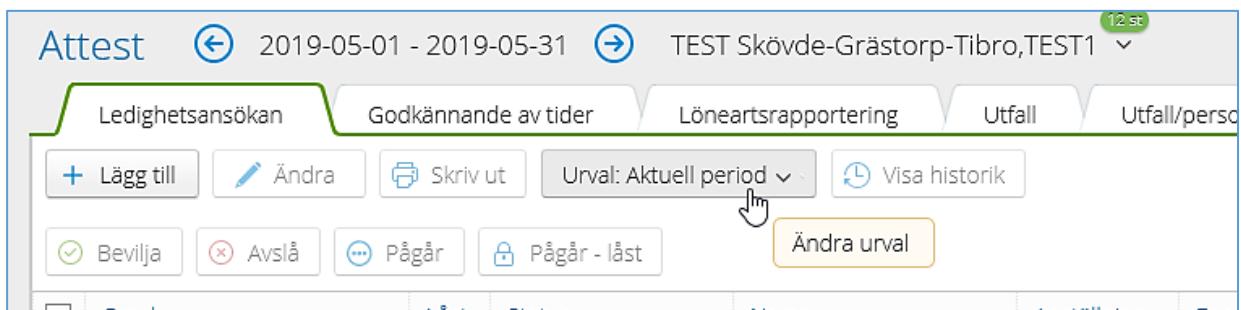
The screenshot shows the 'Organisation' screen with a navigation bar at the top. The main area displays a hierarchical list of organization units. A red box highlights the top-level unit 'TEST Skövde-Grästorp-Tibro, Skövde Kommun, 400. Sektor vård och omsorg, Avdel'. Below it, another red box highlights the 'Solgården Äldreboende/Servicehus' folder. To the right, a details panel shows a date range '2019-06-01 - 2019-06-30' and several buttons: 'Planering', 'Avvikelerapportering', 'Attest' (which is highlighted with a red box), and 'Utfall'.

Därefter väljer du rätt tidsperiod i urvalet ovanför fliklisten.  
Du arbetar dig från vänster till höger.

The screenshot shows the 'Attest' screen with a toolbar at the top. The 'Godkännande av tider' tab is active. A red box highlights the date range '2019-05-01 - 2019-05-31'. A red arrow points to the 'Utfall/person' tab. At the bottom, there are buttons for 'Bevilja' (highlighted with a red box) and 'Avslå'.

### 6.10.1 Ledighetsansökan

Se tidigare i manualen för hantering av ledighetsansökan. Rekommendationen är att ha urval ”Aktuell period” valt här, för att enbart se månadens ledighetsansökningar.



### 6.10.2 Godkännande av tider

All avvikande tid såsom övertid och mertid måste godkännas eller avslås via fliken **Godkännande av tider**.

Du godkänner tider genom att bocka i rutan framför respektive rad eller alla på en gång genom att bocka i rutan längst till vänster i kolumnraden.

Attest										
TEST Skövde-Grästorp-Tibro,TEST1										
Godkännande av tider										
Urval: Aktuell period	<input checked="" type="checkbox"/> Visa - Godkända	<input type="checkbox"/> Visa - Ej godkända	Låst	Godkänd av arbetsledare	Namn	Anstrnr	Datum	Start	Slut	R...
										Typ av tid
Chef Test										
				Chef Test	001	2019-05-03	17:00	21:00		Mer/ övertid...
Utbildning02 Test										
	<input checked="" type="checkbox"/>			Utbildning02 Test	001	2019-05-02	07:00	16:00		Mer/ övertid...
										Extra arbete
										Ok

Var noga med **Visa – Ej godkända** och rätt datumintervall är vald, samt lämpligt ”urval”. Du kan enbart godkänna, ta bort godkännande av tid samt ändra inlagd mer/övertid, inte avslå.

### 6.10.3 Löneartsrapportering

Under fliken Löneartsrapportering får du upp all löneartsrapportering för vald planeringsgrupp. Var noga med rätt datumintervall och urval.

Bocka i de lönearter du vill hantera och välj **Godkännande av löneart** om den är korrekt. Härifrån kan du även ändra om du önskar justera tex antal eller datum, eller ta bort vid felaktigt rapporterade lönearter.

Attest				
Test Filmgruppen,Avd LindaB				
Löneartsrapportering				
+ Lägg till	Ändra	<input type="button" value="Ta bort"/>	Urval: Aktuell period	
<input checked="" type="checkbox"/>	Godkännande av löneart	<input type="checkbox"/> Ta bort godkännande		
<input checked="" type="checkbox"/>	Klarmarkerad		Namn	Anställning... Löneart Datum
Kent Test				
			Kent Test	99 640, Kilometerersättning 2019-05-16

#### 6.10.4 Utfall och utfall/person

Under fliken utfall får du fram utfallet för vald personalgrupp, antalet arbetstimmar, OB och olika typer av frånvaro. Nästa flik, utfall/person, ger dig möjlighet att se utfallet per person för den aktuella månaden. Längst ned finns en summering för varje tidtyp. Endast de kolumner som är aktuella under vald period kommer upp.

#### 6.10.5 Översikt/person

Här når du kalenderöversikten per medarbetare, om eventuella justeringar ska göras innan attest.

#### 6.10.6 Attestera

När du kommer hit bör allt vara klart för attest. Är det något som fortfarande behöver åtgärdas visas det i kolumnen **Signaler**. Kontrollera även här att rätt datumintervall är vald ovanför den blå listan.

**Observera! Var noga med att det är rätt t.o.m-datum inlagt!**

Attest			2019-05-01 - 2019-05-31	Test Filmgruppen,Avd LindaB	59		
Ledighetsansökan		Godkännande av tider	Löneartsrapportering	Utfall	Utfall/person	Översikt/person	Attestera
Attestera	T.o.m	2019-05-31	Calender icon	Utför			
	<input type="checkbox"/>	Namn	Planering	Signaler			
	<input checked="" type="checkbox"/>	Johan Test	Test Filmgruppen,Avd LindaB				
	<input checked="" type="checkbox"/>	Kent Test	Test Filmgruppen,Avd LindaB	Löneart ej godkänd, 640 Kilometerersättning 2019-05-16			
	<input type="checkbox"/>	Malin Test	Test Filmgruppen,Avd LindaB				
	<input type="checkbox"/>	Flexare Test	Test Filmgruppen,Avd LindaB	Ledighetsansökan förekommer under vald period			
	<input type="checkbox"/>	Utbildning01 Test	Test Filmgruppen,Avd LindaB				

Kontrollera också så det är **Attestera** som är valt längst upp till vänster i den vita listan. Om inte, ändrar du den genom att klicka på pilen och välja i rullisten. Det är även här du som chef kan ta bort attest vid behov av att göra justeringar bakåt i tiden.

De medarbetare som är klara för attest har en ruta framför namnet att bocka i. Välj alla eller markera de medarbetare du önskar attestera och tryck på **utför**. Du har nu attesterat dina medarbetare.

#### 6.10.7 Korrigering efter attest

Sista datum för attest är den femte varje månad. Därefter skickas all information för passerad månad till lönesystem, och de justeringar som görs därefter skickas ej som en korrigering på medarbetarens lön. För korrigering efter attest, se instruktionen **Justerings efter attest**.

## 6.11 Utfall

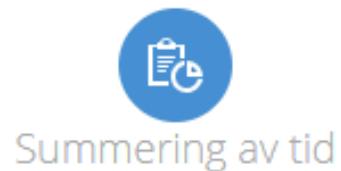
Under funktionen utfall får du fram utfallet för vald personalgrupp, antalet arbetstimmar, OB och olika typer av frånvaro. Nästa flik, utfall/person, ger dig möjlighet att se utfallet per person för den aktuella månaden. Längst ned finns en summering för varje tidtyp. Endast de kolumner som är aktuella under vald period kommer upp.



Utfall									
2019-05-01 - 2019-05-31 Test Filmgruppen,Avd LindaB									
Utfall Utfall/person									
Personnummer	Namn	Anställni...	Planering		Arbete+Ötid	Arbete	Timlös...	OB Veckoslut...	ROD-dagar...
400202-1311	Utbildning01 Test	01	Test Filmgruppen,Avd LindaB		6.50		6.50		
400101-4515	Flexare Test	001	Test Filmgruppen,Avd LindaB		154.50	156.52		1.00	16.00
520415-8421	Johan Test	99	Test Filmgruppen,Avd LindaB						
651102-0932	Kent Test	99	Test Filmgruppen,Avd LindaB		40.00	40.00			
950217-3769	Malin Test	99	Test Filmgruppen,Avd LindaB		40.00	40.00			
					241.00	236.52	6.50	1.00	16.00

## 6.12 Summering av tid

Under funktionen Summering av tid summeras tid som du markerat med en "Uppgift". Här kan du summa tid upp till ett år genom att ändra datum i ditt intervall:



Summering av tid						
2023-08-28 - 2023-09-24 Personer						
Uppgifter : Alla						
Namn	Uppgifter	Summa v.35	Summa v.36	Summa v.37	Summa v.38	Totalsumma
✓ APT						
Tyra Test	APT	2.50				2.50
Emma Test	APT		2.50			2.50
	Totaler	2.50	2.50			5.00
✓ Resurstd						
Emma Test	Resurstd			8.00		8.00
Kim Test	Resurstd	16.00				16.00
Olle Test	Resurstd	16.00				16.00
	Totaler	32.00		8.00		40.00
✓ ITI uppgifter						

Uppdelat per "Uppgift" ser du hur mycket tid som är inlagd mot tex APT, introduktion eller andra uppgifter du använder i din verksamhet.