

# REGISTRERING AV FLEXTID

Internt dokument  
Medvind Webb – Chef och administratör

Gäller fr.o.m:  
Senast reviderad:

2019-10-10  
2023-07-04

# Innehåll

Innehåll .....	2
1 Flexregistrering i Medvind.....	3
1.1 Arbetstidsregel och stämplingsmall.....	3
1.1.1 Ändring på befintlig anställning .....	3
1.1.2 Ny anställning som ska använda flex/stämppling.....	5
1.2 Lunchstämpeling.....	5
2 Olika möjligheter att stämpla för medarbetare .....	6
2.1 Från egen dator.....	6
2.2 Från mobilen .....	6
3 Tidsintervall.....	6
3.1 In före arbetstiden startar .....	6
3.2 In efter arbetstiden startar .....	6
3.3 Stämpla under lunchen.....	7
3.4 Ut innan arbetstiden slutar .....	8
3.5 Ut efter arbetstiden slutar .....	8
4 Se stämplingar i planeringen.....	8
4.1 Korrigera stämppling .....	10
4.2 Ny stämpling.....	12
4.3 Ta bort stämpling .....	12
5 Stämplingsöversikt.....	13
5.1 Korrigera stämplingar via stämplingsöversikten .....	14
6 Avstämningsperiod .....	14
7 Kontrollera saldo.....	14
8 Ta ut flextid.....	16
9 Mer / övertid .....	17
10 Frånvaro del av dag.....	18

# 1 Flexregistrering i Medvind

## 1.1 Arbetstidsregel och stämplingsmall

Varje person som ska stämpla ska ha en arbetstidsregel som tillåter flex/stämpling och en stämplingsmall som stämmer överens med anslutningsavtalet. Dessa ändringar görs på personens anställningsbild.

### 1.1.1 Ändring på befintlig anställning

Om arbetstidsregeln och stämplingsmallen ska gälla från en senare tidpunkt än den aktuella anställningens från och med datum, måste du tänka på att göra bryt på anställningen innan du väljer arbetstidsregel och stämplingsmall.

The screenshot shows the Medvind software interface. At the top, there is a search bar with the text 'Förnamn=fle, Efternamn=test'. Below it, there are buttons for 'Ändra', 'Sök person', 'Ändra lösenord', and 'Registerutdrag'. A table lists a single person: 'Flexare Test' with 'flexare' in the 'Signatur' column. In the main area, under 'Detaljinformation: Flexare Test', there is a tab navigation bar with 'Anställning' selected. Below this, there is a button labeled 'Bryt anställning' with a red box drawn around it. A dropdown menu is open over this button, showing the option 'Bryt anställning' with a checkmark next to it. Other options in the dropdown include 'Gäller tillsvidare' and 'Organisation'. The table below shows several rows of data, each with columns for 'Låst', 'Anställning...', 'Fr.o.m.', 'Bryt anställning', and 'Organisation'. The first row has '001' in the 'Låst' column and 'TEST1,Test Filmgruppen' in the 'Organisation' column.

Klicka på ikonen **Personal** för din personalgrupp och markera aktuell person. Klicka på fliken **Anställning** i nedre delen av bilden och välj **Bryt anställning**.

Ange sedan fr.o.m. vilket **datum** den nya arbetstidsregeln ska gälla (det datum den anställda ska börja använda flex/stämpling i Medvind)

Nu skapas en ny anställningsrad under fliken anställning med det brytdatum som du angett. Markera den nya raden och klicka på **Ändra**

Anställning: Flexare Test - 001

Anställningsnummer\* 001

Datum

Fr.o.m 2019-07-01

Gäller tillsvidare

T.o.m Gäller tillsvidare

Organisation TEST1,Test Filmgruppen

Anställningsregler ^

Arbetsstidsregel S Månanst ej ob vid ötid flex

Personalgrupp

Anställningsform

Regel dygnsvila

Genomsnittlig Dygnsvila

Regel veckovila

Stämplingsmall Flex +/- lunch

Vikarietyp

LAS-typ

Arbetstid ^

Övrigt

Välj arbetsstidsregel.

Välj den stämplingsmall som är uppsatt för din organisation. Kontakta Servicedesk lön om du är osäker vilken som gäller.

Klicka på **Spara**

### 1.1.2 Ny anställning som ska använda flex/stämpling

Klicka på fliken **Personlista** och markera aktuell person. Klicka på fliken **Anställning** och välj **Ändra**.

Anställning: Flexare Test - 001

Anställningsnummer\*: 001

Datum

Fr.o.m: 2019-07-01

Gäller tillsvidare:

T.o.m: Gäller tillsvidare

Organisation: TEST1,Test Filmgruppen

Anställningsregler

Arbetsstidsregel: S Månanst ej ob vid ötid flex

Personalgrupp:

Anställningsform:

Regel dygnsvila:

Genomsnittlig Dygnsvila:

Regel veckovila:

Stämplingsmall: Flex +/- lunch

Vikarietyp:

LAS-typ:

Arbetstid:

Övrigt:

Avbryt Spara

## 1.2 Lunchstämpling

Om lunchstämpling ska användas krävs det att lunchrasten är angiven med klockslag i schemat, med arbetstid före och efter. Som standard läggs lunchen 12:00-13:00, annars kontakta Servicedesk lön för ändring i stämplingsmall.

Daginformation: 2019-06-07 - Carola Test - 99				
Start	Slut	Typ av tid	Komme...	Rast...
08:00	12:00	Arbete		
12:00	13:00	Rast		
13:00	17:00	Arbete		

Observera därför att lunchstämpling endast kan förekomma på en dag där arbetspasset innehåller en specificerad rast som exemplget nedan visar.

Tänk på att i de fall där lunchstämpling ska börja användas och schema redan finns utan specificerad rast, måste en ändring av grundschemat göras senast från det datum som funktionen stämpling ska börja användas. För instruktioner hur du bryter och ändrar schemat, se manual **Ändra grundschema**.

## 2 Olika möjligheter att stämpla för medarbetare

### 2.1 Från egen dator

Logga in i Medvind och tryck på ikonen **Stämpla**.



### 2.2 Från mobilen

För att registrera flex via mobil, logga in via medvind.skovde.se/mobil. Använda ikonen **Stämpla**.

Observera att **korrigering** av stämpling enbart kan ske i webben.

## 3 Tidsintervall

De olika tidsintervallerna för flex, vad som sker vid stämpling före och efter tidsintervallerna och maxgränser för plus- och minussaldo regleras i flextidsavtalet samt det lokala anslutningsavtalet. Detta styr uppsättningen av stämplingsmallen i Medvind.

### 3.1 In före arbetstiden startar

Den anställda stämplar in innan ordinarie arbetstid börjar gälla, och intjänar Flex+

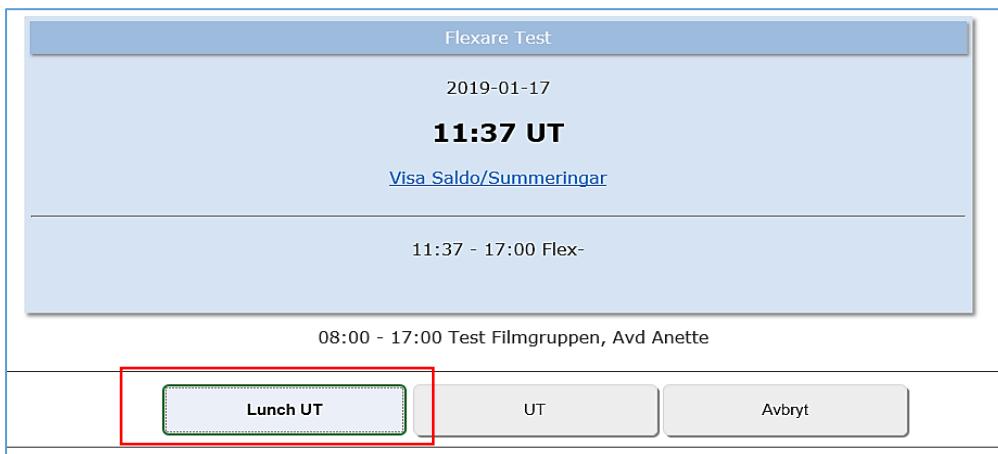
### 3.2 In efter arbetstiden startar

Den anställda stämplar in efter ordinarie arbetstid startar, räknar Medvind Flex- för tiden fram till instämpling. Ska annan frånvaro gälla, så som sjuk eller VAB, ska detta registreras innan instämpling.

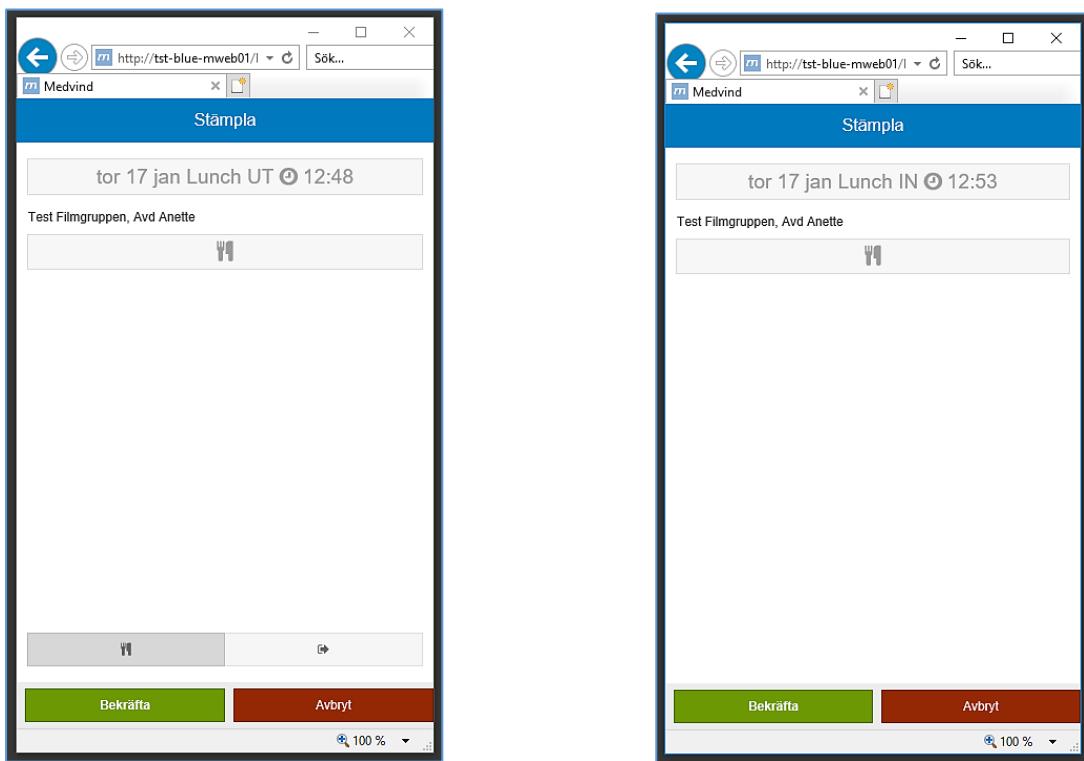
Flexare Test	
2019-01-18	
<b>11:22 IN</b>	
<a href="#">Visa Saldo/Summeringar</a>	
08:00 - 11:22 Flex-	
08:00 - 17:00 Test Filmgruppen, Avd Anette	
<b>IN</b>	Avbryt

### 3.3 Stämpla under lunchen

Som standard ligger 60 minuter lunchrast inlagt under arbetspasset. Om medarbetaren önskar kortare eller längre rast än så ska ut- och instämpling för lunch ske. Minimum för utstämplad lunchrast är 30 minuter. För utstämpling längre än en timme ges Flex-.



För ut- och instämpling vid lunch via mobilwebb ges följande vy. Bestick-symbolen visar att det är lunch-stämpling.



### 3.4 Ut innan arbetstiden slutar

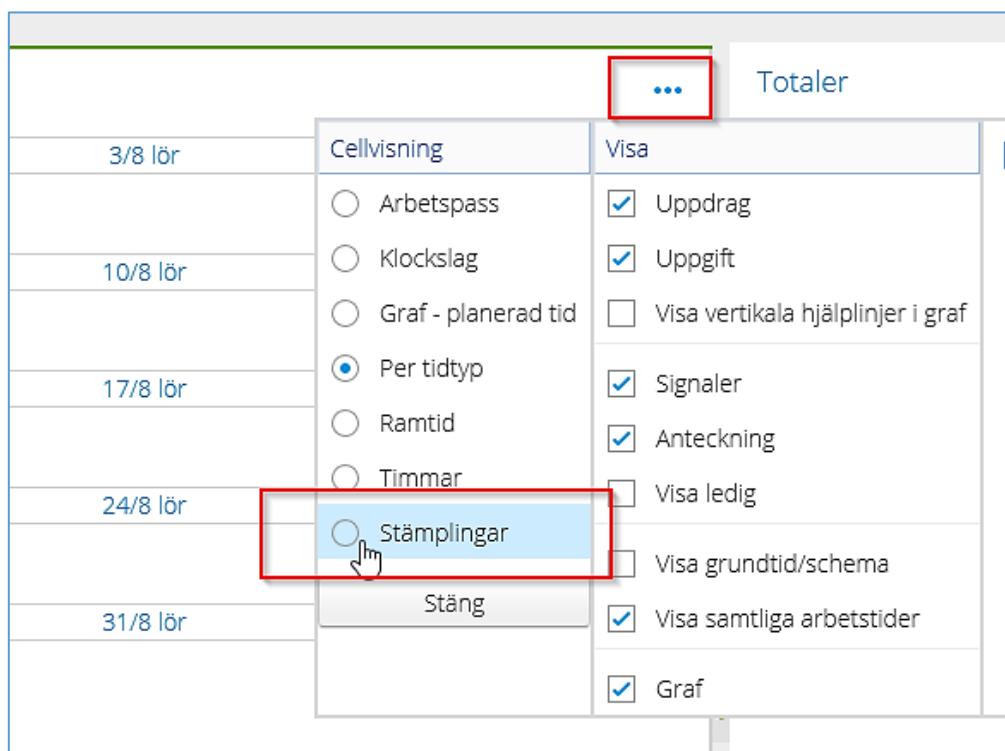
Om medarbetaren stämplar ut före ordinarie arbetstid, blir resterande tid med frånvaro Flex-. Ska annan frånvaro gälla, registreras denna frånvaro innan utstämpling.

### 3.5 Ut efter arbetstiden slutar

Den anställda stämplar ut efter ordinarie arbetstid, intjänas Flex+.

## 4 Se stämplingar i planeringen

I flikarna **Planering** och **Översikt/person** kan du trycka på ... i högra hörnet. Här kan du välja **Stämplingar** istället för Per tidtyp.



Oavsett vilken visning du har valt kan du alltid dubbelklicka på en dag för att se och ändra stämpling för en viss dag.

I den nedre delen av bilden kan man växla mellan att se den anställdes grundtider eller den anställdes stämplingar.

Daginformation: 2019-07-01 - Flexare Test - 001

Start	Slut	Typ av tid	Komme...	Rast...	Frånvaro	Uppdrag	Uppgift
07:35	08:00	Flex+					
08:00	12:00	Arbete					
12:00	13:00	Rast					
13:00	16:40	Arbete					
16:40	17:00	Arbete			Flex-		

Stämplingar    Grundtid

In	Ut	Via	Användare	Tidpunkt	Platsinformation
07:35		PWT	anda030601	2019-07-03 11:30:19	
	16:40	PWT	anda030601	2019-07-03 11:30:19	

Avbryt    Spara

Vill du se en detaljerad beskrivning av stämplingens resultat för dagen klicka på något av intervallen och klicka på **Stämplingseffekt**.

Daginformation: 2019-05-14 - Flexare Test - 001

Start	Slut	Typ av tid	Komme...	Rast...	Uppdrag	Uppgift
07:20	07:30	Flex+				
07:30	12:00	Arbete				
12:00	13:00	Rast				
13:00	16:30	Arbete				
16:30	17:00	Flex+				

Stämplingar    Grundtid

In	Ut	Via	Användare	Tidpunkt	Platsinformation
07:20		PWT	anda030601	2019-05-15 07:50:43	
	11:45 L	PWT	anda030601	2019-05-15 07:50:43	
12:15 L		PWT	anda030601	2019-05-15 07:50:43	
	17:00	PWT	anda030601	2019-05-15 07:50:43	

Avbryt    Spara

Här kan man nu se vilka intervall som är grund till det förändrade saldot. I exemplet nedan har den anställda fått flex+ då instämpling sker innan passets start, medarbetaren varit utstämplad för kortare lunchrast än enligt schema och utstämpling efter arbetspassets slut.

Stämplingseffekt

Start kl	Slut kl	Typ av tid	Frånvaro	Saldoeffekt
		Ingående saldo		-6:43
07:20	07:30	Flex+		0:10
07:30	12:00	Arbete		
12:00	13:00	Rast		0:30
13:00	16:30	Arbete		
16:30	17:00	Flex+		0:30
		Utgående sal...		-5:33

Stäng

In	Ut	Via	Användare	Tidpunkt	Platsinformation	Korrigerade stämplingar
07:35		PWT	anda030601	2019-07-03 11:30:52		<input checked="" type="checkbox"/>
	16:40	PWT	anda030601	2019-07-03 11:30:52		<input checked="" type="checkbox"/>

Avbryt Spara

Under **Visa** kan du även se tidsintervall som blivit korrigerade.

## 4.1 Korrigera stämpling

I **Daginformation** under fliken **Stämplingar** kan du göra korrigeringar. Du når daginformationen genom att dubbelklicka på en dag.

Daginformation: 2019-07-01 - Flexare Test - 001

**Dela** **Lägg till** **Ta bort** **...**

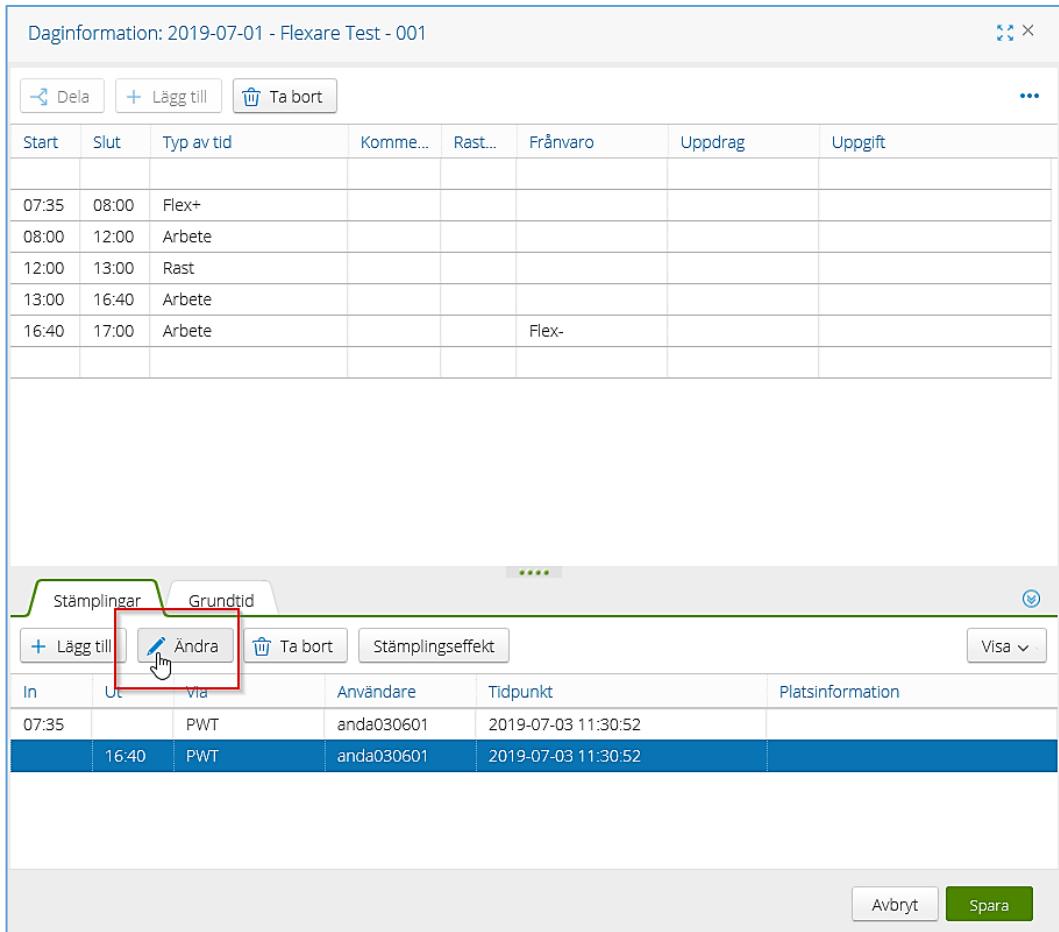
Start	Slut	Typ av tid	Komme...	Rast...	Frånvaro	Uppdrag	Uppgift
07:35	08:00	Flex+					
08:00	12:00	Arbete					
12:00	13:00	Rast					
13:00	16:40	Arbete					
16:40	17:00	Arbete			Flex-		

**Stämpningar** **Grundtid** **...** **V**

**+ Lägg till** **Ändra** **Ta bort** **Stämpplingseffekt** **Visa**

In	Ut	Via	Användare	Tidpunkt	Platsinformation
07:35		PWT	anda030601	2019-07-03 11:30:52	
	16:40	PWT	anda030601	2019-07-03 11:30:52	

**Avbryt** **Spara**



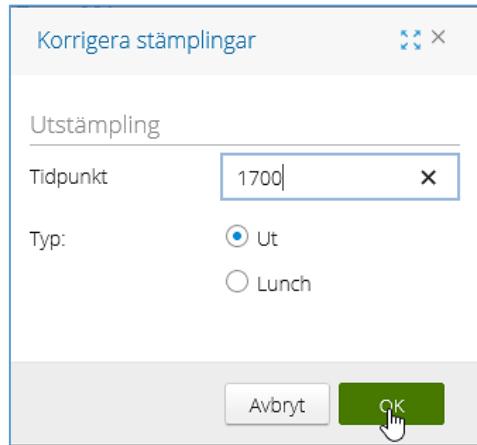
Markera den stämppling du vill ändra och klicka på **Ändra**. Korrigera stämplingen.

Korrigera stämpplingar

Utstämppling

Tidpunkt	<input type="text" value="1700"/> <input type="button" value="X"/>
Type:	<input checked="" type="radio"/> Ut <input type="radio"/> Lunch

**Avbryt** **OK**



## 4.2 Ny stämpling

In	Ut	Via	Användare	Tidpunkt
07:35		PWT	anda030601	

Lägg in **tidpunkt** för stämpling och tryck **OK**.

För att kunna stämpela ut och in för lunch, måste medarbetaren ha stämplat in tidigare.

Klicka på **Lägg till** för att lägga in stämplingen.

Korrigera stämplingar

Instämpling

Tidpunkt:

Typ:  In  
 Lunch

Utstämpling

Tidpunkt:  1635

Typ:  Ut  
 Lunch

Avbryt **OK**

## 4.3 Ta bort stämpling

Klicka på **Ta bort** och svara **Ja** på frågan om du vill ta bort den valda posten.

In	Ut	Via	Användare	Tidpunkt
07:35		PWT	anda030601	2019-07-03 11:30:52
16:35		PWT	anda030601	2019-07-03 11:40:32

Ta bort post

Vill du ta bort den valda posten?

Ja  Nej

## 5 Stämplingsöversikt

Under fliken **Stämplingsöversikt** visas en översikt över stämplingar som gjorts på uppläst planering. Du kan även från denna bild välja att lägga till eller ändra den anställdes stämpling. Via denna bild ser du om det saknas eller finns felaktiga stämplingar.

Korrigerad	Datum	In	Ut	Fel	Användare	Anställning...	Typ	PlanST	PlanSL	Utförd	Anteckning
Flexare Test - 001	2019-05-03 Fr	08:00		Ofullständig stämpling IN/UT stämpling saknas	flexare	001	MWT	09:00	18:00	2019-05-03 10:34:...	
	2019-05-13 Må	08:00		Ofullständig stämpling IN/UT stämpling saknas	flexare	001	MWT	06:00	11:00	2019-05-13 13:18:...	
	2019-05-15 On	07:45		Ofullständig stämpling IN/UT stämpling saknas Lunchstämpling saknas	flexare	001	MWT	07:30	16:30	2019-05-15 08:35:...	

### Ofullständiga stämplingar

Här visas ofullständiga stämplingar, tex om medarbetaren stämplat in men inte ut. Här behöver medarbetaren komplettera så stämplingen för dagen blir komplett.

### In/Ut saknas

Den anställd har inte stämplat ut eller in för dagen, detta gäller oavsett om det är krav på stämpling eller ej.

### Lunchstämpling saknas

Alla som har lunchstämpling, men inte stämplat visas här. Gäller även de som inte har krav på lunchstämpling.

### Felaktig stämpling

Här visas stämplingar som enligt regelverket är felaktiga.

#### Förklaring av beteckningar i kolumnen **Typ**:

**AT** Den anställd har stämplat själv.

**PMT** Planeraren/chefen har lagt in stämplingen via Medvind Arbetstid.

**PWT** Planeraren/chefen har lagt in stämplingen på webbens översiktsbild.

**MWT** Medarbetaren själv har korrigerat sin stämpling.

## 5.1 Korrigera stämplingar via stämplingsöversikten

Du kan också korrigera stämplingar via fliken **Stämplingsöversikt** utifrån uppläst planering. I valet **Välj filtrering** markera **Felaktiga stämplingar** och **Ofullständiga stämplingar** för att visa de stämplingar som på något sätt blivit fel.

## 6 Avstämningsperiod

Avstämningsperiod är kalenderår, förslagsvis görs en avstämning kring flextidssaldot kring halvårsskiftet.

## 7 Kontrollera saldo

Aktuellt flextidssaldo för dina medarbetare ser du per anställd via **Planering – Översikt/person** i Summeringar.

	Totaler
CATARINA HAGE Enhetslön, Löneenheten	27:00
<b>Summeringar</b>	
Antal Arbetsdagar	27:00
Arbetstid inkl. fränvaro (arb)	216:00
Avtid må-fr m schema led Röd	216:00
<b>Flex+/-</b>	20:28
Fränvaro	16:00
Mer/övertid innehavarande år	

För aktuellt flexsaldo för hela eller delar av din personalgrupp, finns en rapport att ta fram via Planering – Översikt – Reporter. Välj **Akkumulator rapport**.

Planering 2019-05-01 - 2019-05-31 Test Filmgruppen, Avd LindaB

Översikt Översikt/personen Personal Frånvaro Ledighetsansökan Löneartsrapportering

Ändra dag Redigera Arbetspass Lägg till / hantera Ersätt Rapporter

Personnummer Namn Anställningsnr Arbetstidsregel

▼ Test Filmgruppen, Avd LindaB

400101-4515	Flexare Test	001	S Månanst ej ob vi...
520415-8421	Johan Test	99	S Beredsk oregelb...
651102-0932	Kent Test	99	T Månanst 40 tim f...
950217-3769	Malin Test	99	S Månanst ej ob vi...
400202-1311	Utbildning01 Test	01	S Timanst AB

Person  
Lönesaldo  
Schemauppgifter  
Schemadifferens  
Flera personer  
Lönerapport  
Sjukstatistik  
Lönesaldo - rapport  
Ackumulator - rapport  
Lönesaldo - larm  
Tidrapport

Akkumulator - rapport 2019-05-01 - 2019-05-31

Namn	Anställningsnr
Flexare Test	001
Johan Test	99
Kent Test	99
Malin Test	99
Utbildning01 Test	01

Total Kolumn  
Namn Personnr Anstrnr  
Närvarotimmar  
Arbetstid inkl. frånvaro(arb)  
Årsarbetstid  
Flex+/-  
Mer/ övertid  
Antal Vetopass/ perioden  
Antal dagar Arbete  
Rerapport

Stäng Visa

Välj vilka medarbetare du önskar en rapport för till vänster i bilden, samt kryssa i namn, personnummer, anställningsnummer och Flex +/- till höger.

Tryck Visa och du får upp en lista på valda personer och deras flexsaldo.

Akkumulator - rapport 2019-05-01 - 2019-05-31 08:00-17:00 Ar

Namn	Personnr	Anstrnr	Flex+/-
Flexare Test	400101-4...	001	-4.3
Johan Test	520415-8...	99	0
Kent Test	651102-0...	99	1
Malin Test	950217-3...	99	0
Utbildning01 Test	400202-1...	01	0
<b>Totalt 5 Personer</b>			<b>-3.30</b>

Stäng Urvälj Exportera till Excel Ordna kolumnar

Denna lista går även exportera till Excel genom att klicka på de tre ... i högra hörnet.

## 8 Ta ut flextid

Ledighetsansökan: Flexare Test - 001

Status Ansökt

Frånvaroorsak\* Flex-

Fr.o.m 2019-05-10  Fr.o.m klockan  

T.o.m 2019-05-10  T.o.m klockan  

Barns F-nr ÅÅMMDD  

Avser partiell ledighet

Omfattning  

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

Kommentar  

Kommentar av arbetsledaren  

Anteckning  

Ändra status på ansökan ^

Beviljad  Pågår  Avslagen  
 Pågår - Låst för redigering

Övrigt  

Avbryt Spara

För att ta ut flextid i timmar inom avtalad tidsram kan detta göras via in- och utstämpling. För att ta ut flextid delar av eller hel dag gör medarbetaren en ledighetsansökan, med frånvaroorsak Flex-.

## 9 Mer / övertid

Eventuell mer/övertid registrerar medarbetaren i sin kalender som tidigare. Observera att man måste stämpla ut innan mer/övertid startar, då man inte kan ha två plusstider samtidigt.

I det här fallet har medarbetaren varit instämplad 07:20 – 16:30, sedan lagt in 2,5 timmar mer/övertid.

Daginformation: 2019-05-14 - Flexare Test - 001

[Dela](#) [Lägg till](#) [Ta bort](#)

Start	Slut	Typ av tid	Komme...	Rast...	Uppdrag	Uppgift
07:20	07:30	Flex+				
07:30	12:00	Arbete				
12:00	13:00	Rast				
13:00	16:30	Arbete				
16:30	19:00	Mer/ övertid Pengar	Arbete...			

Stämplingar Grundtid ...

[Lägg till](#) [Ändra](#) [Ta bort](#) [Stämplingseffekt](#) [Visa](#)

In	Ut	Via	Användare	Tidpunkt	Platsinformation
07:20		PWT	anda030601	2019-05-15 07:50:43	
	11:45 L	PWT	anda030601	2019-05-15 07:50:43	
12:15 L		PWT	anda030601	2019-05-15 07:50:43	
	16:30	MWT	flexare	2019-07-03 11:09:43	

[Avbryt](#) [Spara](#)

## 10 Frånvaro del av dag

Vid frånvaro del av dag, ex VAB, sjuk eller semestertimmar, ska frånvaron läggas in först, sedan in- eller utstämplingen.

I detta fallet har medarbetaren arbetat fram till 12:00, och blev sedan sjuk. Medarbetaren stämplade in på morgonen. Sedan görs en frånvaroanmälan 12:00-17:00, frånvaroorsak sjuk. Vid hemgång stämplar medarbetaren ut 12:00.

Daginformation: 2019-05-16 - Flexare Test - 001

Start	Slut	Typ av tid	Komme...	Rast...	Frånvaro	Uppdrag	Uppgift
06:45	08:00	Flex+					
08:00	12:00	Arbete					
12:00	13:00	Rast			Sjuk		
13:00	17:00	Arbete			Sjuk		

Stämplingar Grundtid

In	Ut	Via	Användare	Tidpunkt	Platsinformation
06:45		MWT	flexare	2019-07-03 11:14:58	
	12:00	MWT	flexare	2019-07-03 11:14:58	

Avbryt Spara