SKÖVDE

# MANUAL MEDVIND

Internt dokument

**Medvind för medarbetare**

| | |
|---|---|
| **Gäller fr.o.m:** | **2019-10-10** |
| **Senast reviderad:** | **2023-07-03** |

# Innehåll

1 Medvind ..... 3
1.1 Logga in via dator ..... 3
1.2 Inloggning Medvind Mobil ..... 3
2 Startbild ..... 4
3 Min arbetstid ..... 5
3.1 Kalender ..... 6
3.2 Registrera frånvaro ..... 7
3.2.1 Via Kalender-fliken ..... 7
3.2.2 Via frånvaro-fliken ..... 8
3.3 Ledighetsansökan ..... 8
3.4 Löneartsrapportering ..... 10
3.4.1 Rapportera måltider ..... 10
3.4.2 Rapportera kilometerersättning ..... 11
3.5 Registrera övertid ..... 12
3.6 Klarmarkera ..... 14
3.6.1 Att klarmarkera ..... 14
3.7 Rapporter ..... 15

# 1 Medvind

Medvind är det system som hanterar all schema-, bemanning- och tidrapportering. Medvind är ett webbaserat system vilket innebär att du alltid kan nå Medvind hemifrån, på jobbet eller i din mobil. Detta är en övergripande manual över systemets funktioner för medarbetare.

I Medvind hittar du dina arbetstider, registrerar frånvaro (sjuk, VAB) och övertid, samt söker olika ledigheter (semester, tjänstledig, föräldraledig). Du kan se dina semesterdagar och eventuellt kompsaldo. Den arbetstid som finns registrerad under månaden är underlaget för den lön du får.

## 1.1 Logga in via dator

När du är inloggad på en av kommunens datorer når du Medvind via ditt intranät. Du blir då automatiskt inloggad.

Från egen dator når du Medvind via https://medvind.skovde.se eller via hemsidan www.skovde.se och välj **Intern login**.

Du loggar in med din mailadress ( tex förnamn.efternamn@skovde.se). Lösenordet är ditt personliga lösenord som du använder på kommunens datorer och arbetsmail.

Du kan byta ditt lösenord med hjälp av bank-id via https://bytlosenord.skovde.se. Observera att du då byter lösenord till hela ditt användarkonto, inte bara Medvind.

## 1.2 Inloggning Medvind Mobil

Man kan även nå Medvind via en mobilanpassad webbsida. I mobilversionen kommer du bland annat åt din kalender, kan rapportera frånvaro, söka ledighet och klarmarkera din arbetstid.

Första gången man loggar in anger man följande adress i telefonens webbläsare:

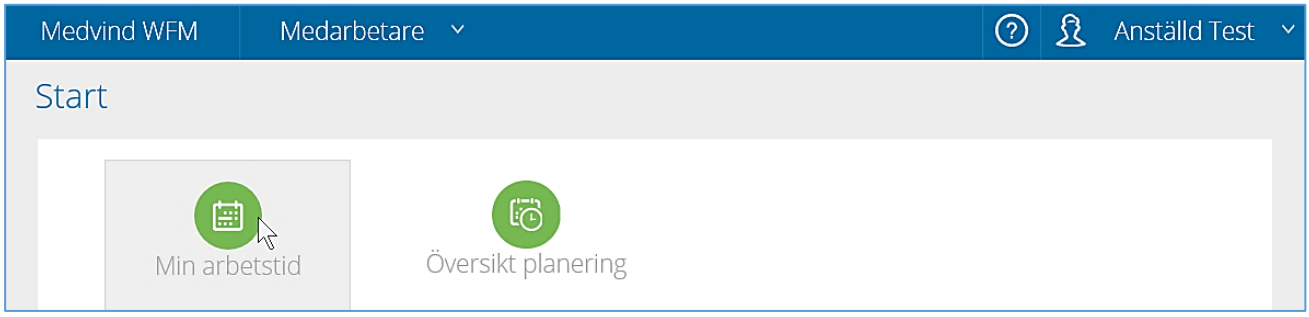
https://medvind.skovde.se/mobil

Här fyller du i samma användaruppgifter som när du loggar in på datorn internt på kommunen (observera endast användarnamn, tex **aabb0302).** Innan du trycker på logga in i Medvind Mobil första gången, kan man med fördel spara den som en genväg på startskärmen så att den ligger där som en app, och välj ”Kom ihåg mig".

Se även instruktionen **Medvind mobil**

# 2 Startbild

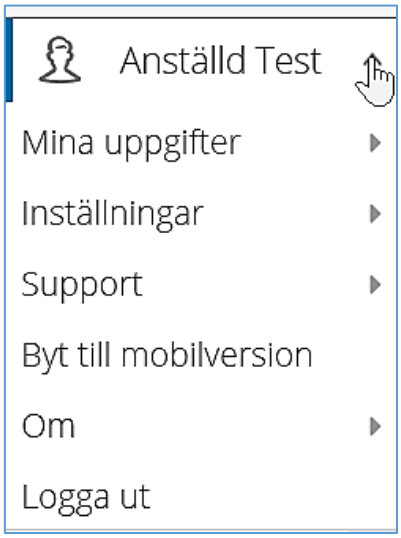
När du har loggat in i Medvind så når du startsidan med gröna ikoner. Dessa är genvägar. Du kan också hamna direkt i din kalender i Medvind, i funktionen **Min arbetstid**. Du kan nå startsidan genom att klicka på **Medvind WFM** i övre vänstra hörnet.




**Min arbetstid** är din egen kalender med dina arbetstider.

Om din verksamhet använder sig av stämpling (redovisning av flextid) finns även en ikon för detta. Se manualen **Flexregistrering.**

Under ditt namn uppe i högra hörnet finns en del val som du kan göra




- Mina uppgifter. Här ser du vilka uppgifter som finns om dig. Vill du ändra eller lägga till något ska detta göras i ett annat system, HR-portalen.
- Inställningar för startsidan. Vilka genvägar du vill ha synliga, välj **Konfigurera startbild**
- Support
- Byt till mobilversion
- Om – information om vilken version systemet är i.
- Logga ut

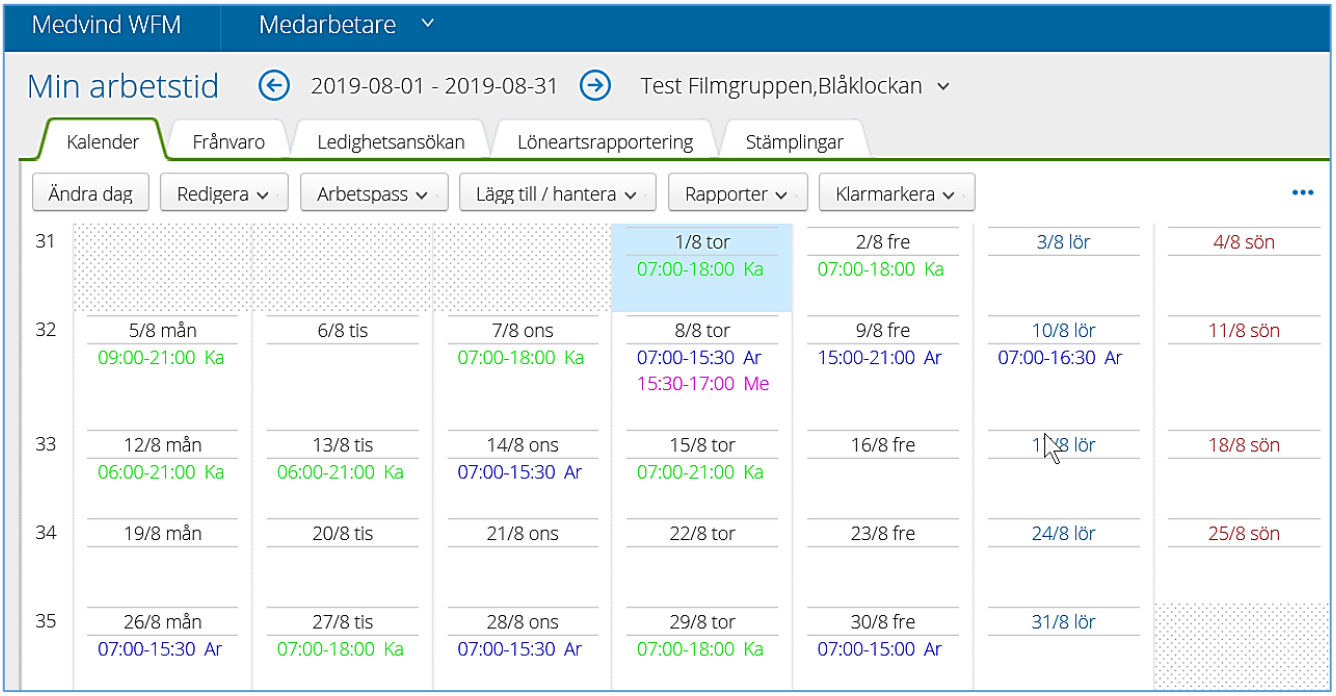
# 3 Min arbetstid

Via ikonen Min arbetstid kan du bland annat:

- Se ditt schema
- Registrera frånvaro och göra Ledighetsansökan
- Registrera mer/övertid
- Titta på rapporter (se komp- och semestersaldo samt arbetade timmar, OB-timmar, frånvaro, övertidstimmar)
- Klarmarkera dina tider
- Se summeringar för perioden du valt i rutan till höger om kalendern

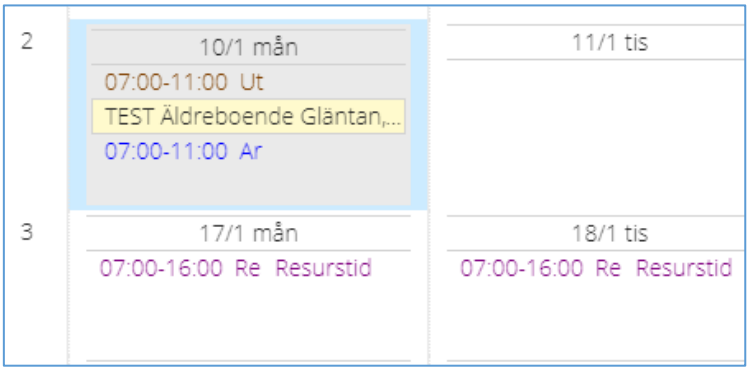
## 3.1 Kalender

Första gången du går in öppnas alltid aktuell period. Du kan byta period genom att klicka med pil framåt eller bakåt. Du kan även ange valfri period genom att välja datumperiod.




I fliken **Kalender** ser du aktuell arbetstid, hur du arbetat tidigare månader och hur du är schemalagd framåt i tiden. Olika frånvarotyper och tidtyper markeras i din kalender.

**Ar** står för Arbete
**Me** betyder mer- och övertid.
**Ka,** kan arbeta, betyder att du är tillgänglig för arbete och är främst timanställda som använder.
**Re** står för resurstid, om du jobbar i en verksamhet som har resurspass
**Ut** står för Utlåning och betyder att du är utlånad till en annan enhet eller annan avdelning på din arbetsplats. Via den gula notis-lappen framgår det vart du är utlånad till.

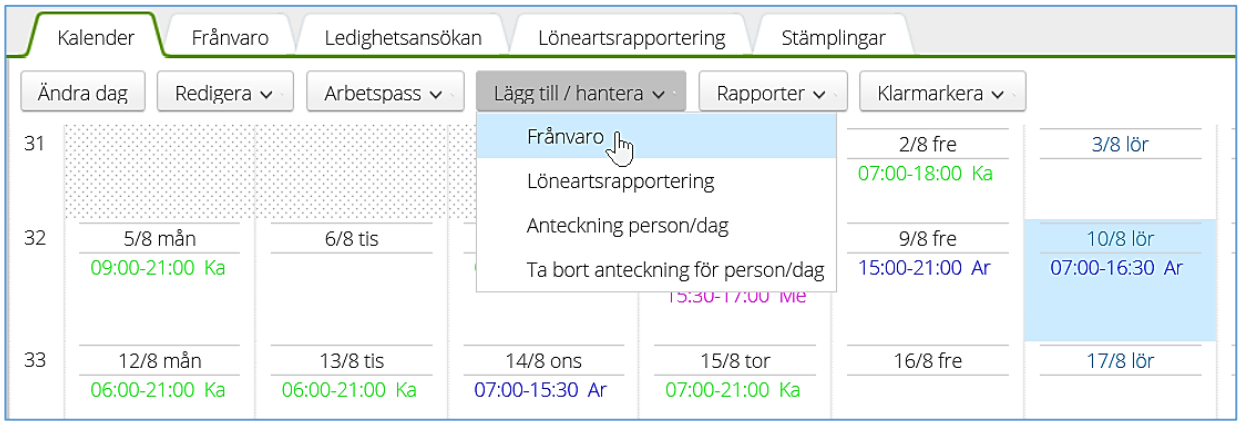


## 3.2 Registrera frånvaro

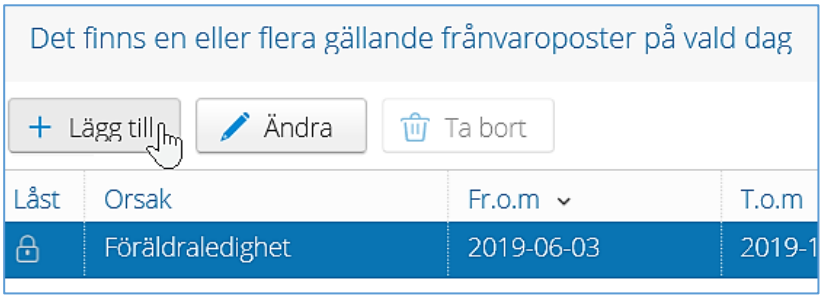
Du kan registrera frånvaro både via fliken ”Kalender” och via fliken ”Frånvaro”.

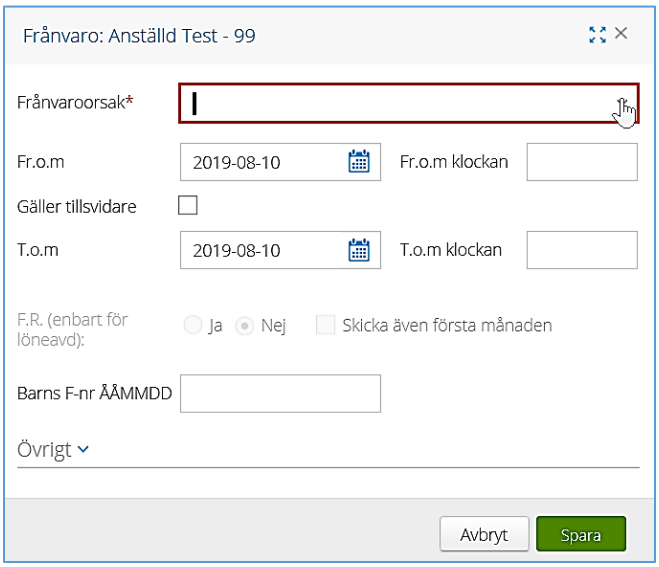
### 3.2.1 Via Kalender-fliken

Stå i fliken **Kalender**. Markera det datum i kalendern då frånvaro-perioden startar och klicka på **Lägg till/Hantera** och välj **Frånvaro.** Här ska frånvaro registreras för 10/8.




Klicka på **+ Lägg till** för att lägga in en ny frånvaro. Ev. tidigare registrerad frånvaro för perioden syns här.




Ange **Frånvaro-orsak** i listan

Ange **From-datum och Tom-datum** om frånvaron avser hela dagar (dvs inga klockslag).

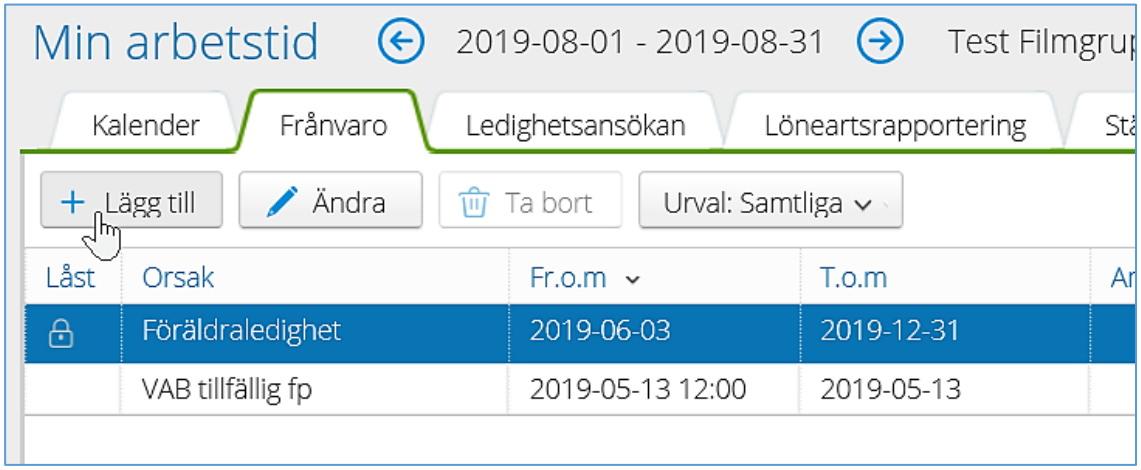
**Observera att frånvaro alltid ska rapporteras i sammanhängande perioder. Även över lediga dagar om det förekommer i frånvaroperioden.**

Om frånvaro avser **del av dag**, ange klockslag. Tex om man går hem efter halva dagen p.g.a. Tillfällig föräldrapenning (VAB) anges det med klockslaget vid hemgång.

Vid **VAB** kan du även ange barnets personnummer.

### 3.2.2 Via frånvaro-fliken

Du kan även registrera frånvaro via fliken Frånvaro, och trycka på **+ Lägg till.**
Gör sedan på samma sätt som ovan.

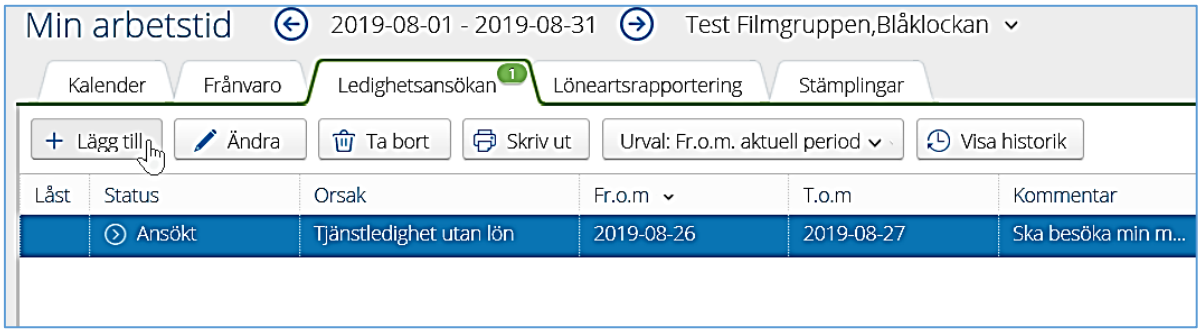


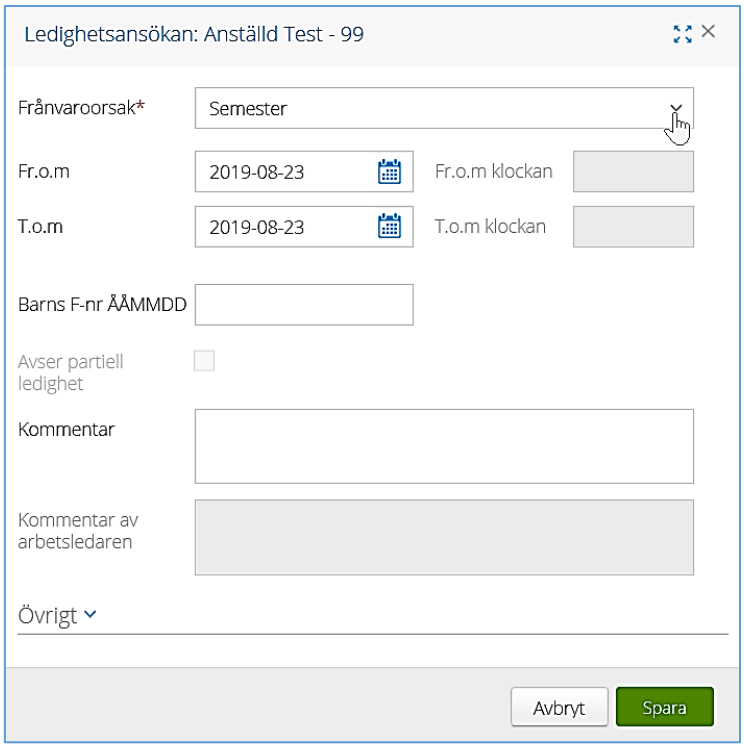

Under fliken Frånvaro finns alla frånvaroposter sparade. Både olika typer av ledighetsansökningar (beviljade av chef) och övrig frånvaro.

Med hjälp av **Urval:** väljer du under vilken period du vill se din frånvaro. Här är det valt att se samtliga.

## 3.3 Ledighetsansökan

Under fliken Ledighetsansökan registrerar du din ansökan om ledighet, samt ser alla dina ledighetsansökningar. För att lägga in en ansökan klickar du på **+ Lägg till**





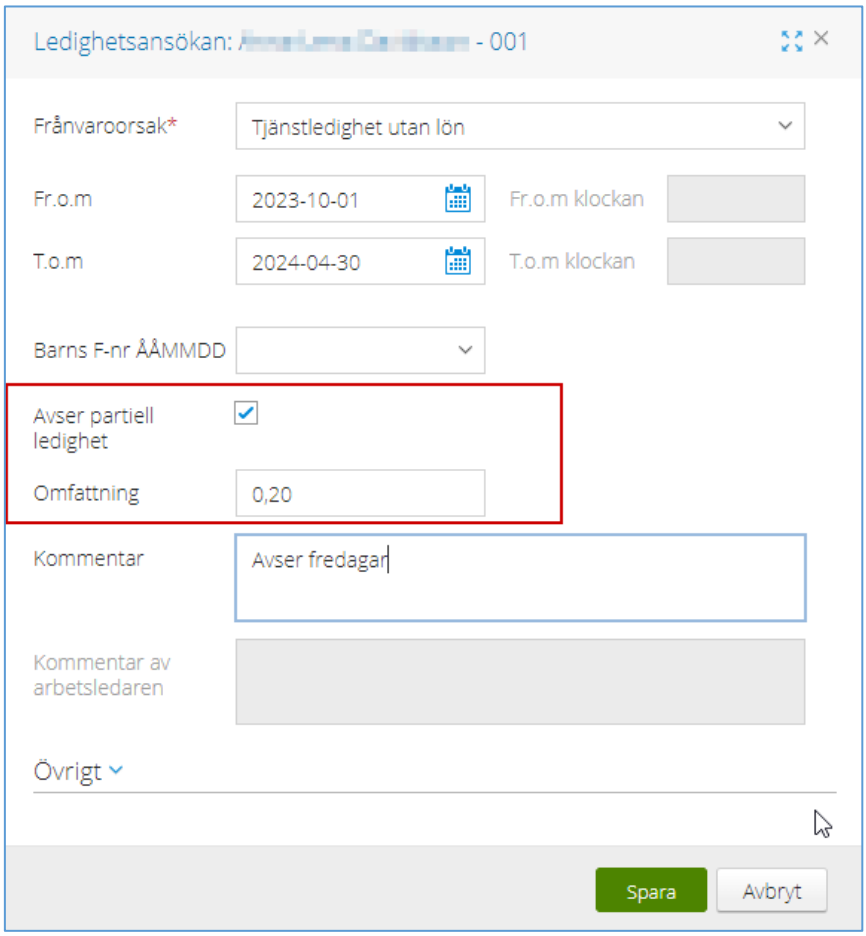

Ange Frånvaro-orsak, ex. semester

Ange endast fr.o.m.- och t.o.m.-datum när frånvaron avser hela dagar (dvs inga klockslag)

Om ledigheten avser **Del av dag**, ange klockslag.

Skriv ev. kommentar som din arbetsledare/chef kan se och sedan kommentera.

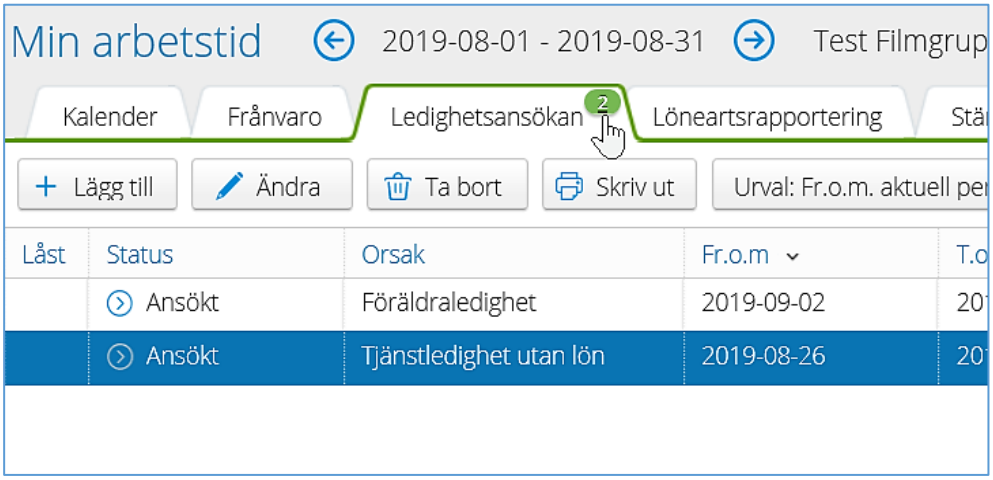
Tryck **Spara** för att skicka din ansökan till din arbetsledare/chef.




Vid deltidsfrånvaro / partiell frånvaro, bocka i rutan **Avser partiell frånvaro** och ange omfattning. Omfattning anges i decimalform, så för 20% ange 0,20

Så länge din ledighetsansökan inte har hanterats av din chef kan du Ändra den eller Ta bort den. Markera den aktuella ansökan och klicka **Ändra** eller **Ta bort**.

Den gröna siffran vid fliken **Ledighetsansökan** visar att det finns ansökningar som ännu inte är behandlade av arbetsledare/chef.



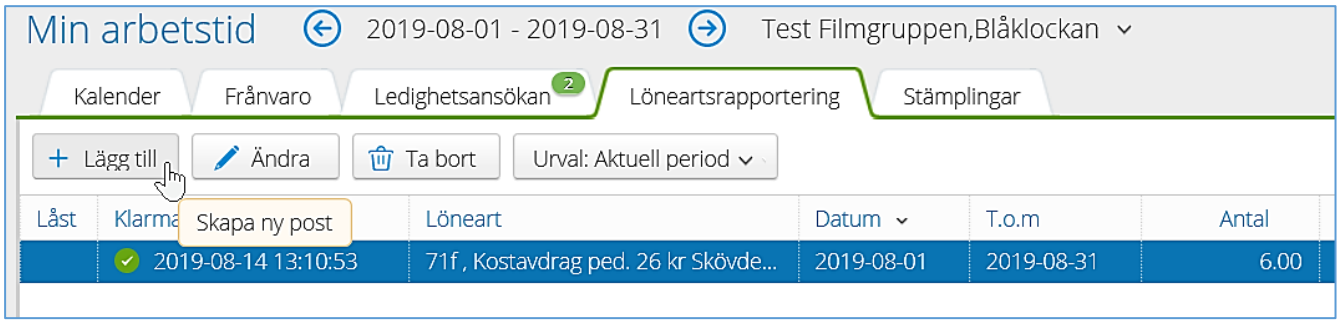

## 3.4 Löneartsrapportering

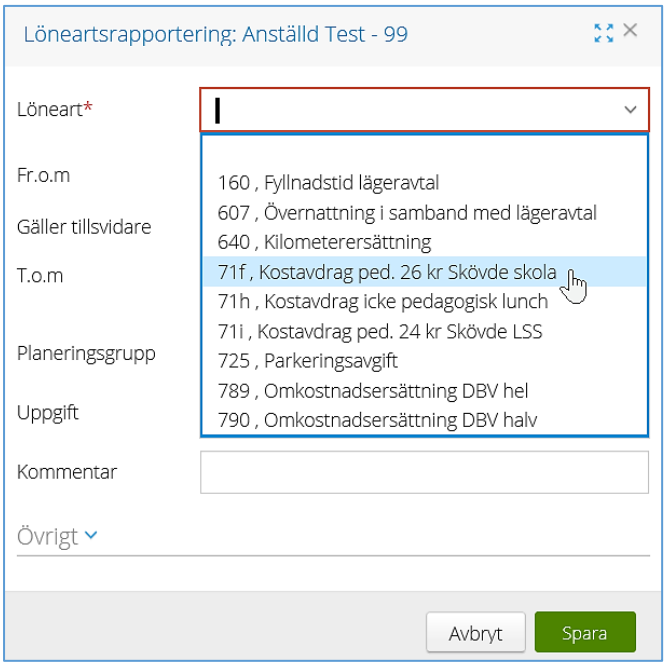
Lönearter är **olika tillägg eller avdrag** på din ordinarie lön, ex. om du äter mat med elever/brukare eller kör egen bil mellan arbetsplatser under din arbetsdag.

### 3.4.1 Rapportera måltider

Om du äter tillsammans med elever/brukare i tjänsten, ska du rapportera antalet dagar du ätit. Du kan också äta icke pedagogisk lunch och får då ett annat avdrag, men rapporterar på samma sätt.

Välj fliken **Löneartsrapportering** och klicka på **+ Ny.**





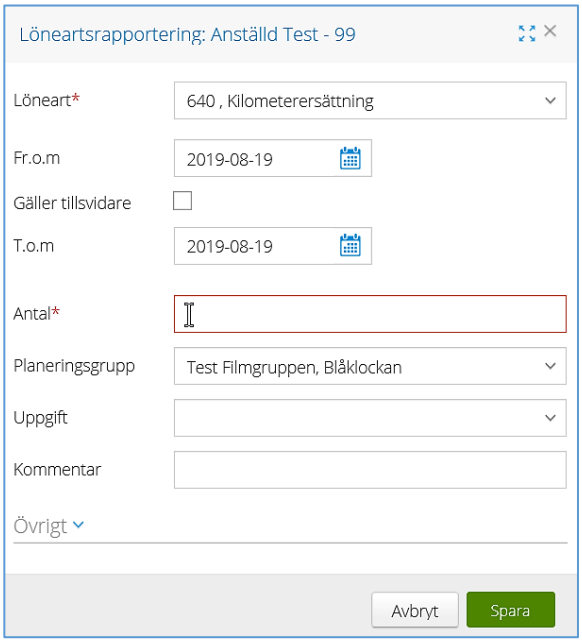

Klicka på pilen vid **Löneart** och välj önskat kostavdrag.

Fyll i det **Datum** du önskar rapportera för. Du kan välja att rapportera flera gånger under månaden eller vid månadens slut.

Fyll därefter i **Antal** dagar du ätit.

Tryck **Spara**.

### 3.4.2 Rapportera kilometerersättning




Om du åker med egen bil i tjänsten, ex. åker mellan olika arbetsplatser under arbetsdagen ska du registrera hur mycket du åkt. Det gäller inte till och från arbetet.

Gör som ovan, men välj lönearten **Kilometerersättning.**

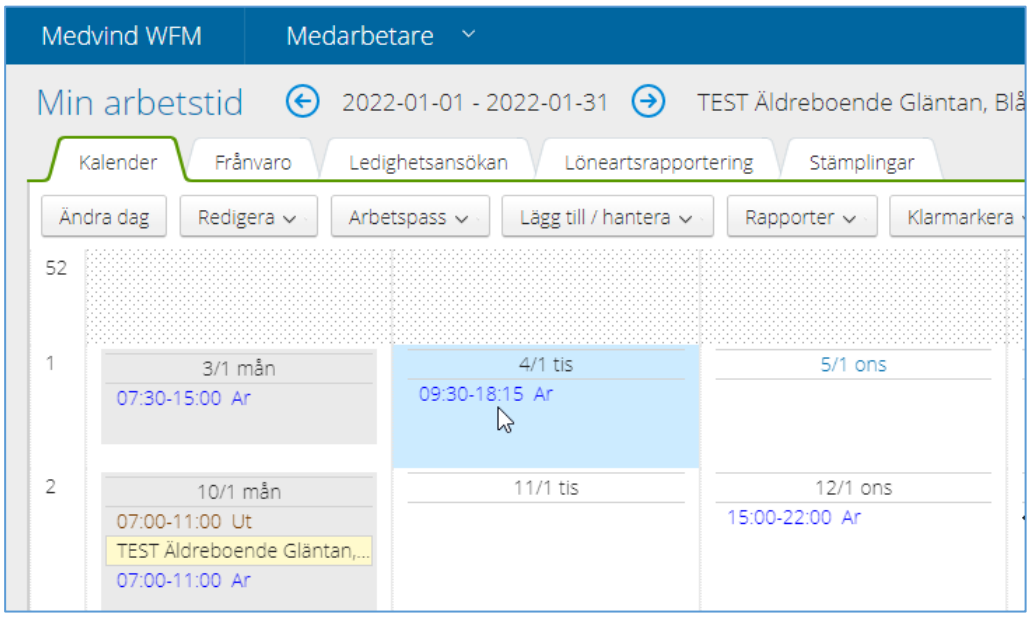
Fyll i **Datum** för resan och **Antalet** kilometer.

I rutan **Kommentar** skriver du en förklaring till resan, ex. vart du reste, orsaken till resan. Fråga din chef vilken information denne vill ha för att kunna attestera.

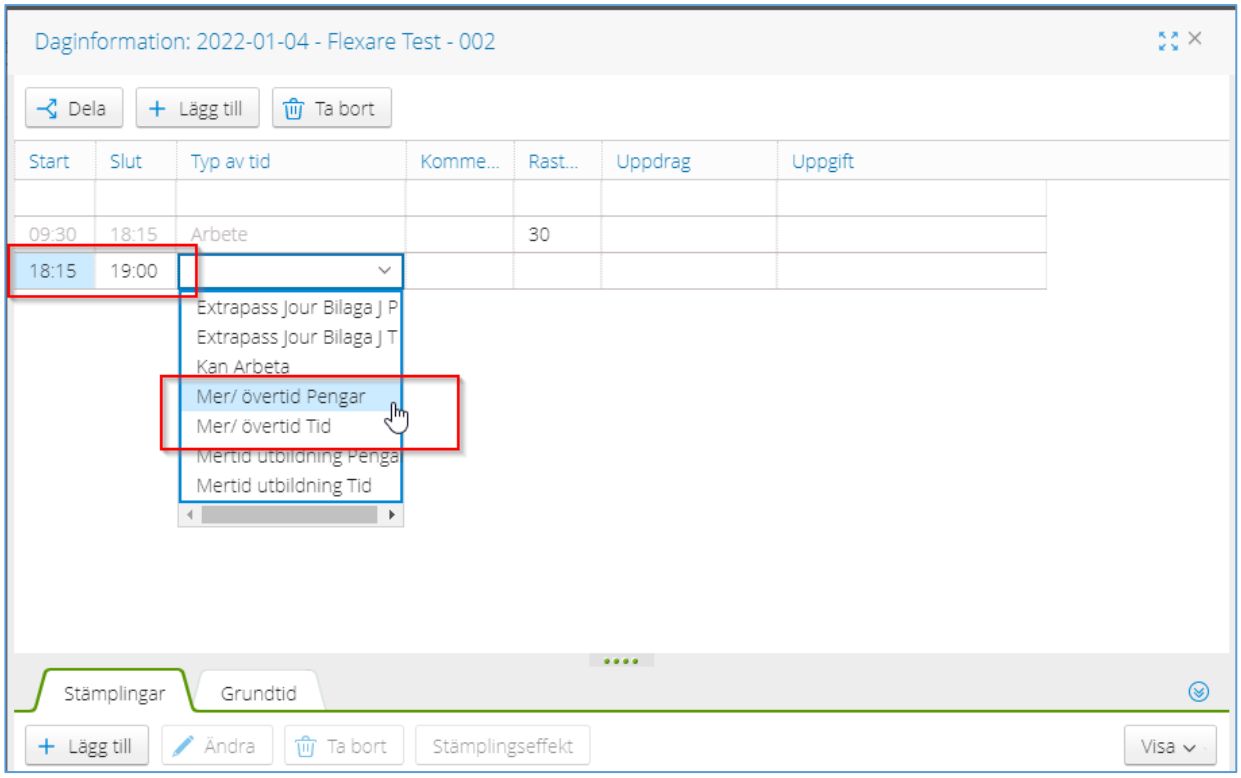
Tryck **Spara.**

## 3.5 Registrera övertid

Du registrerar mer/övertid via fliken Kalender. Dubbelklicka på den dag du önskar registrera mer/övertid för.

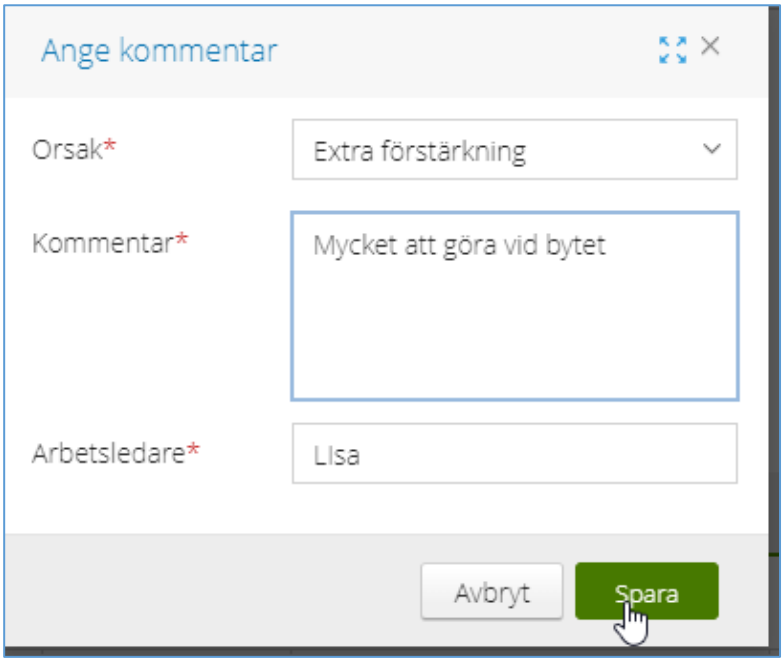



Om mer/övertiden skedde innan ditt ordinarie arbetspass lägger du in tiden på raden innan arbetspasset. Om det sker efter arbetspasset, välj raden under. Har du inget ordinarie arbetspass denna dag, lägger du in tiden på den tomma raden.

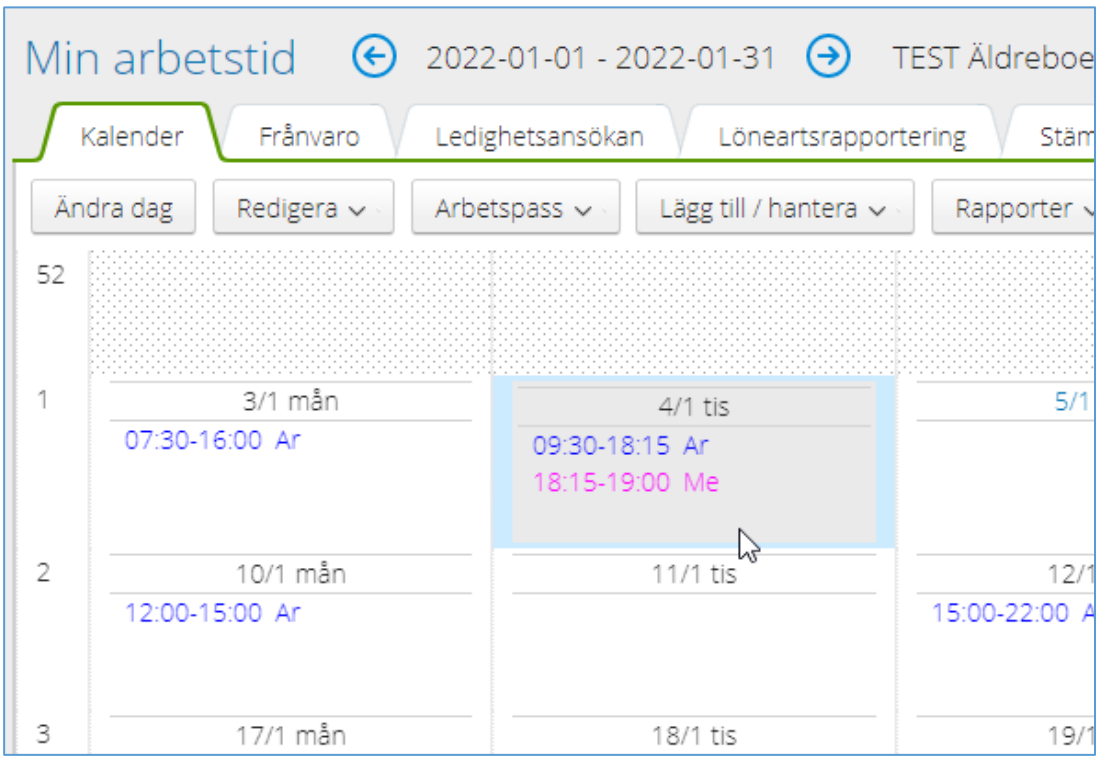



Lägg in start- och sluttid för mer/övertiden. Välj Typ av tid: Mer/övertid och välj om du önskar ersättning i pengar eller tid. Medvind utvärderar om tiden ska vara fyllnadstid, enkel eller kval övertid.

Du får upp en ruta där du ska ange orsak och kommentar till övertiden, det är denna information din chef ser när hen ska godkänna din övertid. Välj orsak till övertiden och skriv med en kommentar. Lägg även in vem som är din arbetsledare/chef och som har eller ska godkänna övertiden.




Välj sedan spara, och du ser din rapporterade mer/övertid i din kalender.



## 3.6 Klarmarkera

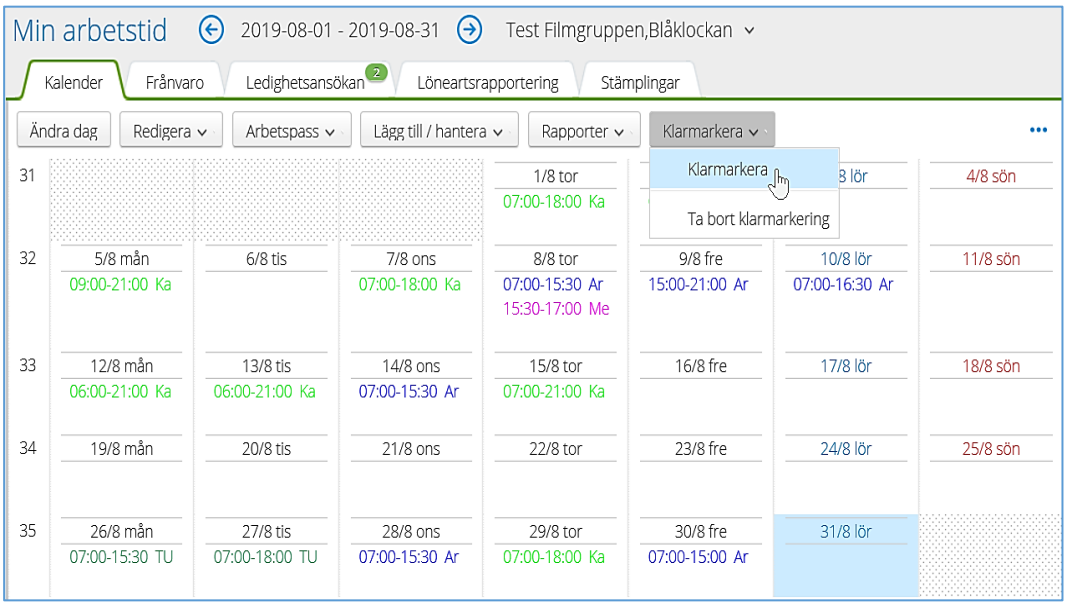
Att klarmarkera innebär att du kontrollerar att rätt arbetstid finns i din kalender i Medvind. Om du varit frånvarande av någon orsak ska det finnas rapporterat, olika lönearter ska också vara rapporterade.

Det är ditt ansvar som medarbetare att klarmarkera och på så sätt visa att det som finns infört i Medvind stämmer och att du godkänner detta. Att du klarmarkerar ska säkerställa att din lön blir rätt. Din chefs ansvar är att, efter din klarmarkering, attestera din arbetstid och ev. tillägg/avdrag.

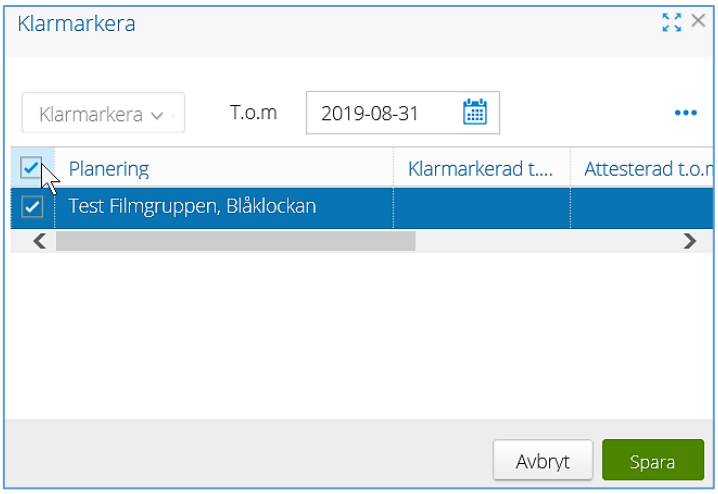
Du ska klarmarkera **senast den 3:e** i efterföljande månad. Du kan klarmarkera fortlöpande om du vill, t ex. varje vecka. Din chef attesterar senast den 5:e.

### 3.6.1 Att klarmarkera

I fliken **Kalender** väljer du **Klarmarkera.**



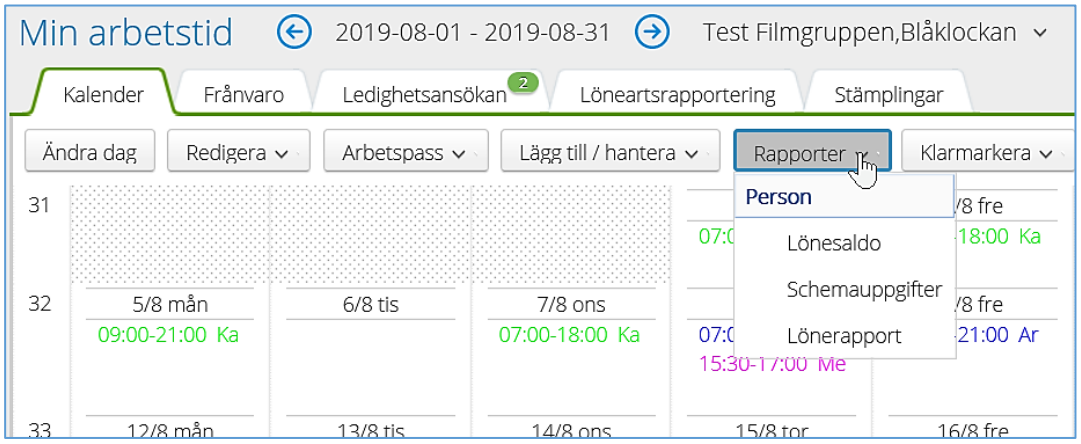
Den dag som du markerat i din kalender blir automatiskt vald som t.o.m.-datum. Du kan ändra dag om det inte stämmer. Bocka i rutan vid Planering. På det sättet kan du klarmarkera all din arbetstid om du har flera anställningar.



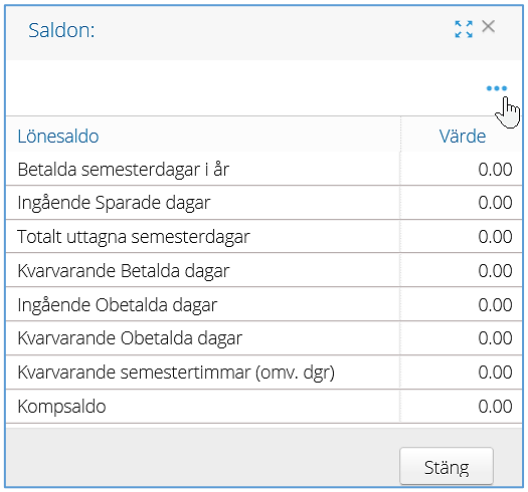

När du fyllt i trycker du **Spara**. Då ser du att din kalender för den klarmarkerade tiden byter färg till **brunorange.**

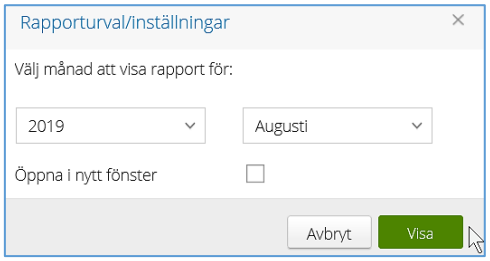
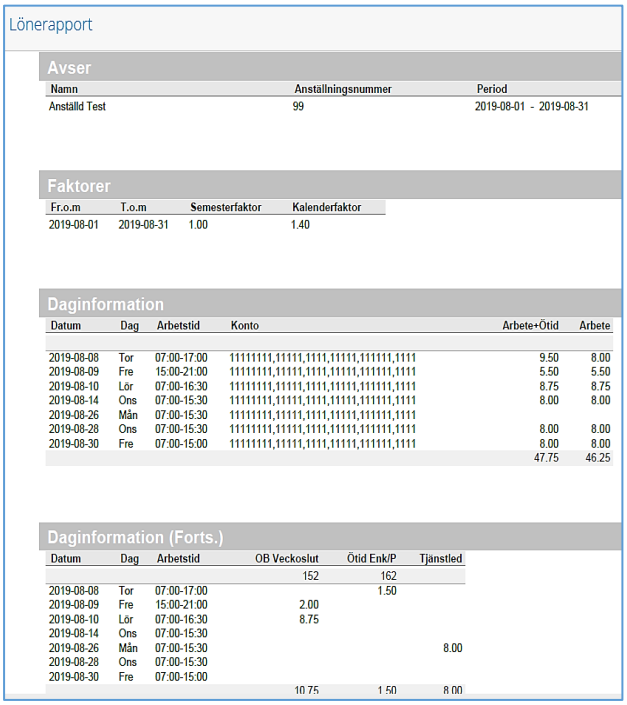
## 3.7 Rapporter

Du kan se en rapport över dina semesterdagar och den arbetstid som rapporteras till lönesystemet för utbetalning under fliken **Kalender** och **Rapporter.**



Väljer du **Lönesaldo** ser du hur många semesterdagar du har innevarande år, ev. sparade dagar, hittills uttagna dagar under året, mm. Observera att även ansökt semester framåt i tiden räknas som uttagna dagar. **Tänk på att stå i innevarande månad när du tar fram ditt lönesaldo, för att få aktuellt saldo.**




Med hjälp av de tre prickarna till höger går det att skriva ut rapporten. Under perioden 1 januari till slutet på februari kan du inte se innevarande års semester, då semesteromställning pågår. Du kan fortfarande ansöka om semester under denna period.

Väljer du **Lönerapport** kan du se vilka arbetstider som är rapporterade till lönesystemet under vald månad. Det går att skriva ut rapporten.