



SKÖVDE

REGISTRERING AV FLEXTID

Internt dokument
Medvind - Medarbetare

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

Innehåll

1	Registrera flextid i Medvind	3
2	Instämpling	3
2.1	Från egen dator.....	3
2.2	Från mobilen	5
3	Kvittens vid instämpling	6
4	Kvittens vid utstämpling	6
5	Lunchstämpling.....	7
6	Korrigering av stämpling	8
6.1	Lägga in tider	8
6.2	Ändra tiden.....	9
6.3	Om stämpling saknas för dagen.....	10
6.4	Visa alla stämplingar	11
6.5	Stämplingsöversikt.....	11
7	Se stämplingseffekt per dag	13
8	Se aktuellt flexsaldo.....	14
9	Ta ut Flextid.....	15
10	Mer/övertid	15
11	Frånvaro del av dag.....	17

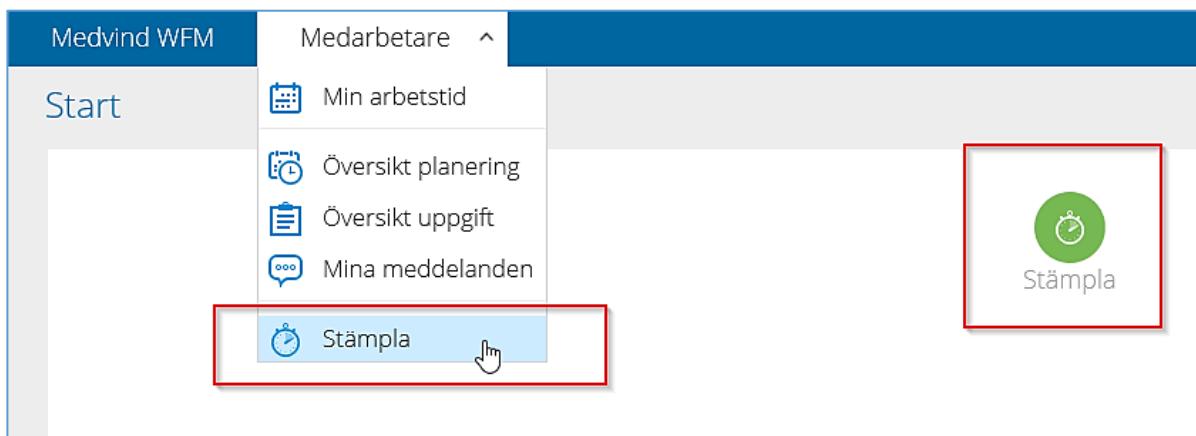
1 Registrera flextid i Medvind

Tidsramar för flexibel arbetstid samt fast arbetstid regleras i ditt anslutningsavtal. Är du osäker på dessa tidsgränser, kontakta din chef eller kontakta löneenheten. Din flextid registrerar du i Medvind via systemets stämplingsfunktion.

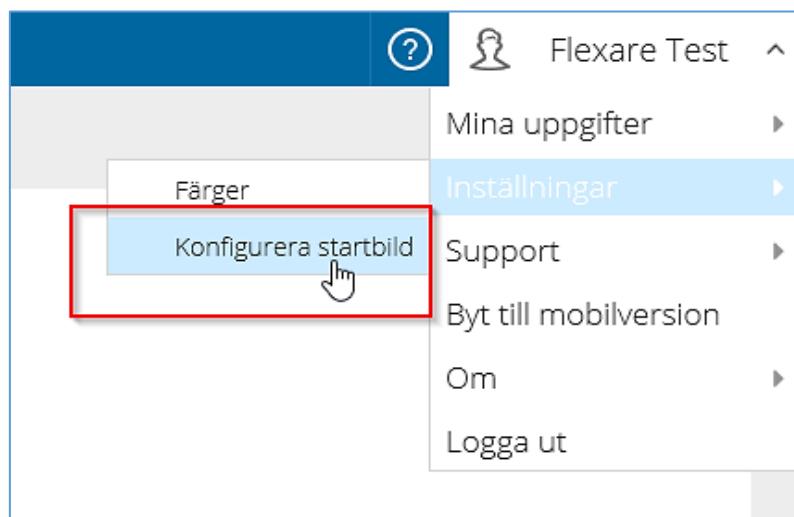
2 Instämpling

2.1 Från egen dator

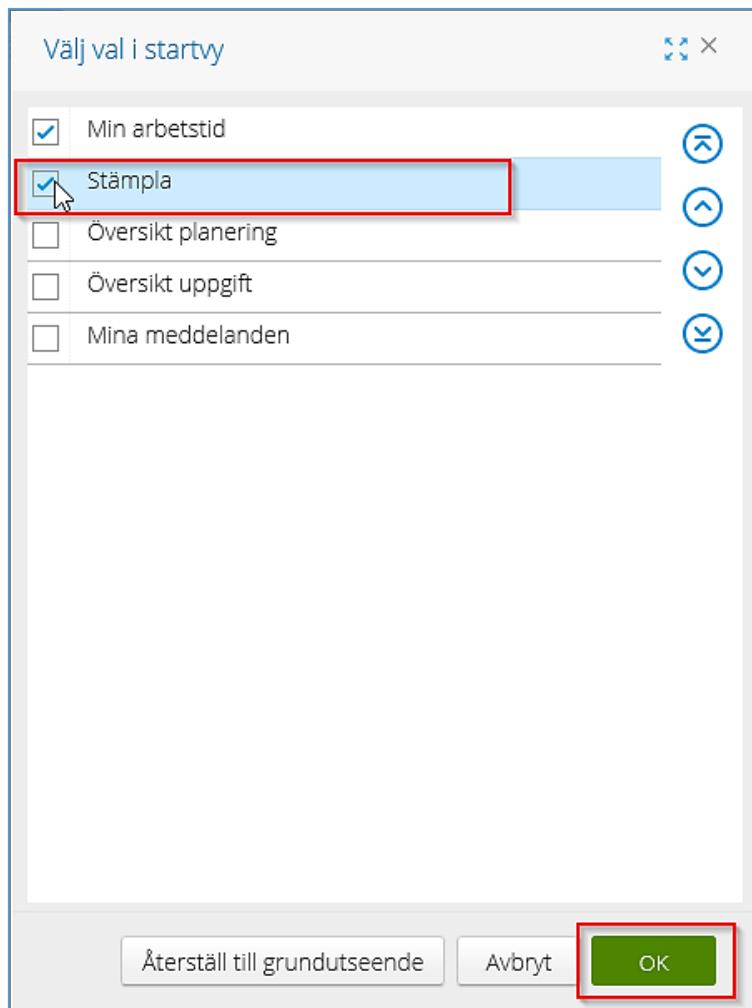
Medvinds stämplingsfunktion når du antingen via startsidan och ikonen **Stämpla** alternativt menyn Medarbetare och välj Stämpla.



Om du inte ser ikonen för Stämpla, klicka på ditt namn i övre högra hörnet. Välj **Inställningar** och **Konfigurera startbild**.

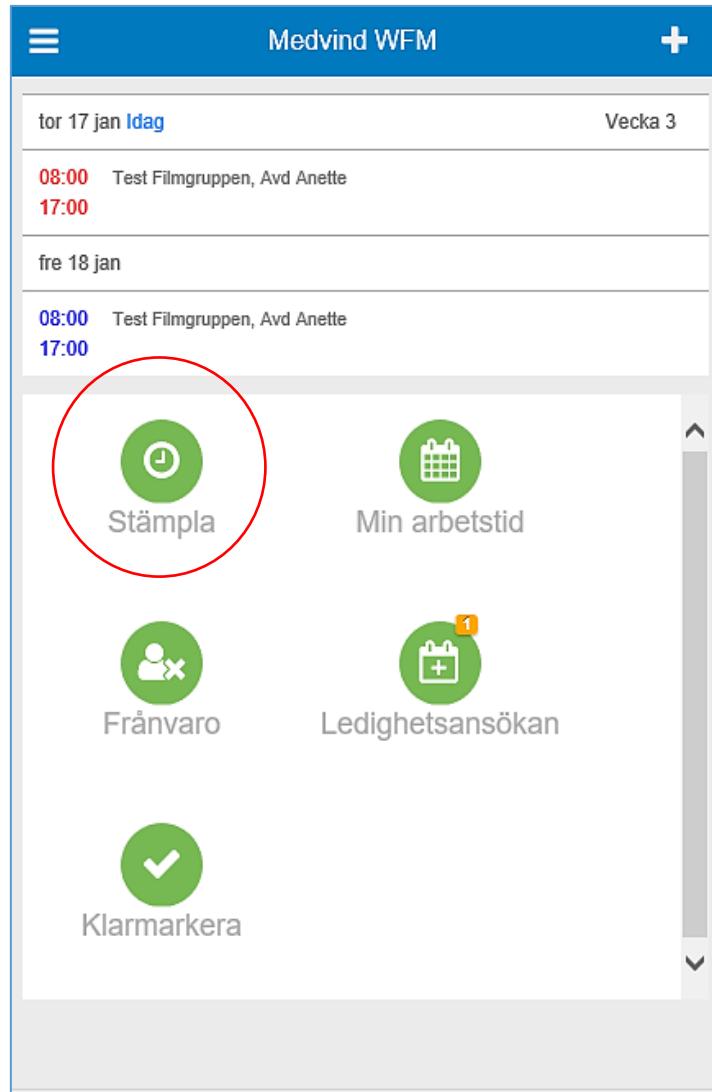


Klicka i **Stämpla** och tryck **OK**.



2.2 Från mobilen

Du har även möjlighet att stämpla in via Medvind i mobilen. Logga in via medvind.skovde.se/mobil och välj ikonen Stämpla. Stämpla in/ut.



3 Kvittens vid instämpling

Vid instämpling innan din starttid, inom den flexgräns som är avtalad, intjänar du Flex+. Vid instämpling efter ditt arbetspass startgräns, inom den flexgräns som är avtalad, tar du ut Flex-.

Stämplar du in **tidigare** än avtalad flexgräns (tex 06:00) sker ingen påverkan på din arbetstid fram till flexgräns.

Stämplar du in **senare** än avtalad gräns tar du ut Flex-. Ska du istället registrera annan typ av frånvaro för dessa timmar, så som VAB och sjuk, frånvarorapporterar du detta via **Min arbetstid**. Observera att vid annan frånvaro måste detta registreras **innan** instämpling.

The screenshot shows a software window titled 'Flexare Test'. At the top, it displays the date '2019-01-18'. In the center, the time '11:22 IN' is shown. Below this, there is a link 'Visa Saldo/Summeringar'. A red circle highlights the text '08:00 - 11:22 Flex-'. At the bottom, it says '08:00 - 17:00 Test Filmgruppen, Avd Anette'. There are two buttons at the bottom: 'IN' (highlighted with a green dotted border) and 'Avbryt'.

4 Kvittens vid utstämpling

Du gör på samma sätt som vid instämpling.

Stämplar du ut innan arbetspassets slut, men inom avtalad tid för flex, tar du ut Flex-. Stämplar du ut efter arbetspassets slut, men inom avtalad flexgräns, intjänar du Flex+.

Vid utstämpling innan flexgräns **tidigare** än avtalad gräns tar du ut Flex-. Ska du istället registrera annan typ av frånvaro för dessa timmar, så som VAB och sjuk, frånvarorapporterar du detta via **Min arbetstid**. Observera att detta måste registreras **innan** utstämpling.

The screenshot shows a software window titled 'Flexare Test'. At the top, it displays the date '2019-01-18'. In the center, the time '12:28 UT' is shown. Below this, there is a link 'Visa Saldo/Summeringar'. A red circle highlights the text '12:28 - 17:00 Flex-'. At the bottom, it says '08:00 - 17:00 Test Filmgruppen, Avd Anette'. There are two buttons at the bottom: 'UT' (highlighted with a green dotted border) and 'Avbryt'.

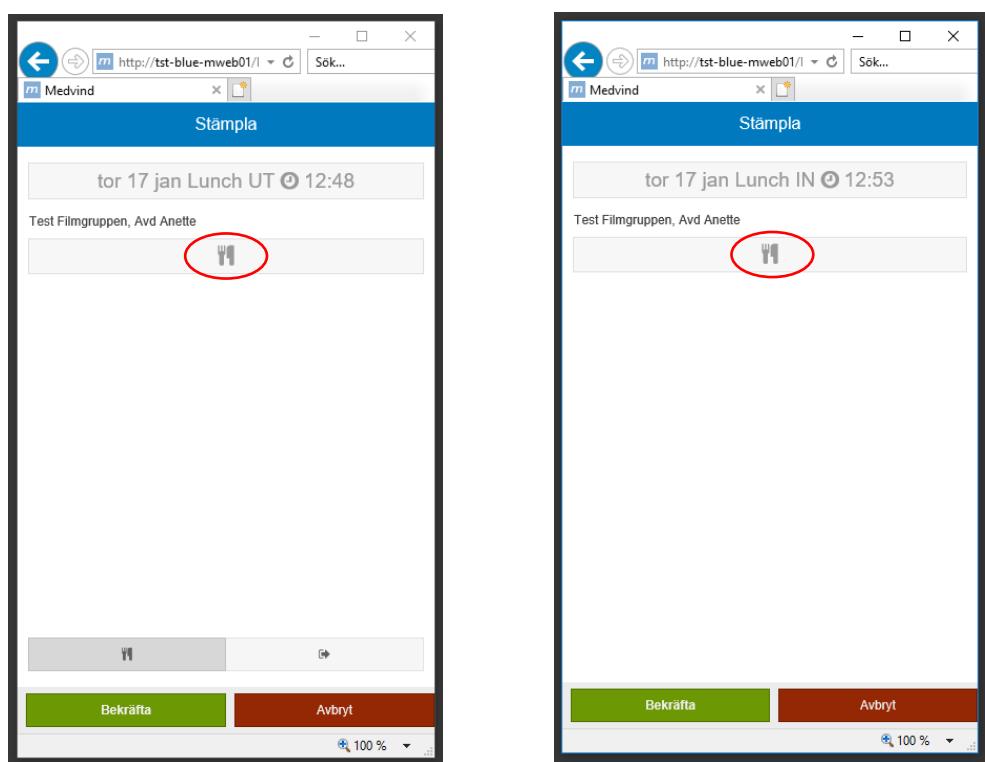
5 Lunchstämpling

Lunchrast är schemalagd 12:00-13:00 om inget annat är avtalat. Utöver detta kan längre flexperiod vara avtalad och möjlig i anslutning till lunch.

För ut- och instämpling över lunch måste även arbetspasset vara instämplat. Minimum 30 minuter lunchrast dras, utstämpling längre än 60 minuter ger Flex-.

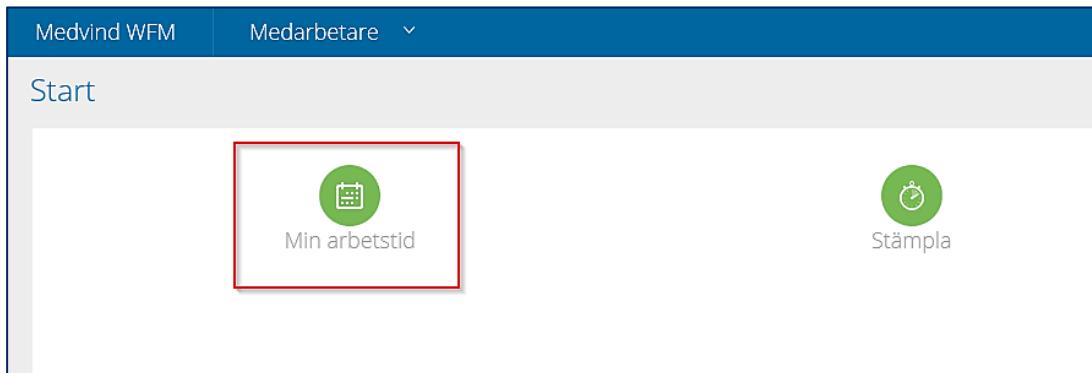


Vid ut- och instämpling för lunch i mobilen indikerar bestick-symbolen att det gäller lunchstämpling.



6 Korrigering av stämpling

När du vill korrigera dina stämplingar eller har glömt att stämpla in/ut och vill komplettera med en stämpling, gör du detta vid din kalender i Medvind. Välj **Min arbetstid** i Medvind för att nå din kalender.



6.1 Lägga in tider

För att lägga in stämplingar manuellt, dubbelklicka på aktuell dag i din **kalender** för att få fram Daginformation.

Daginformation: 2019-05-27 - Flexare Test - 001

Start	Slut	Typ av tid	Komme...	Rast...	Uppdrag
07:38	08:00	Flex+			
08:00	12:00	Arbete			
12:00	13:00	Rast			
13:00	17:00	Arbete			

Stämplingar Grundtid

In	Ut	Via	Användare	Tidpunkt	Platsinformation
07:38		AT	flexare	2019-05-27 07:38:58	10.79.26.177

Avgift Spara

Korrigera stämplingar

Instämpling

Tidpunkt

Typ: In Lunch

Utstämpling

Tidpunkt

Typ: Ut Lunch

Lägg in tiden för utstämpling och tryck **OK**

6.2 Ändra tiden

Om du vill ändra In-tid, markera aktuell rad och välj **Ändra**.

Stämplingar					Grundtid	...	Visa
+ Lägg till	<input type="button" value="Ändra"/>	<input type="button" value="Ta bort"/>	Stämplingseffekt				Visa
In	Ut	Via	Användare	Tidpunkt	Platsinformation		
07:38		AT	flexare	2019-05-27 07:38:58	10.79.26.177		
	16:35	MWT	flexare	2019-07-03 10:33:27			

Korrigera stämplingar ✖

Instämpling

Tidpunkt X

Typ: In
 Lunch

Avbryt OK

Lägg in den nya tiden och klicka OK

6.3 Om stämpling saknas för dagen

Korrigera stämplingar ✖

Instämpling

Tidpunkt

Typ: In
 Lunch

Utstämpling

Tidpunkt

Typ: Ut
 Lunch

Avbryt OK

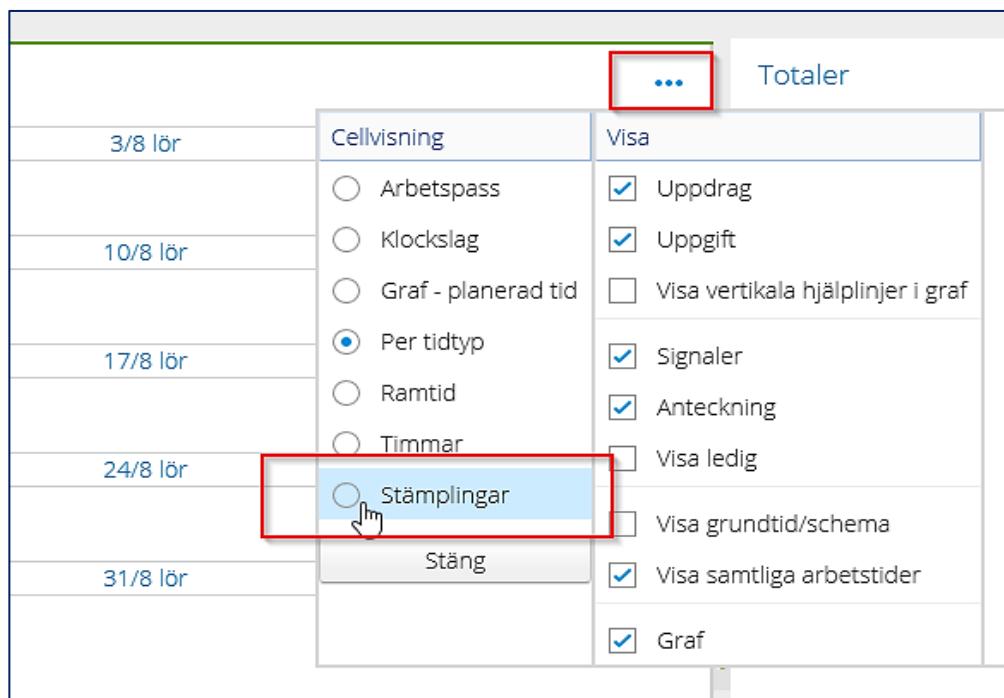
Om det saknas både in- och utstämpling för dagen kan detta läggas in samtidigt.

Observera om du även ska stämpla ut för lunch, måste du göra detta i två steg. Först In och Lunch (utstämpling), sedan Lunch (instämpling) och ut för dagen.

Tänk på att all korrigering måste ske i rätt tidsordning, systemet ger signal vid försök av felaktig korrigering.

6.4 Visa alla stämplingar

I din kalender 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 ändra stämpling för en viss dag.

6.5 Stämplingsöversikt

Du ser även dina stämplingar för perioden under fliken **Stämplingar**.

Min arbetsstid							
Kalender		Frånvaro		Ledighetsansökan		Löneartsrapportering	
Korrigerad	Datum	In	Ut	Fel	Användare	Anställning...	Anteckning
Flexare Test - 001							
	2019-05-03 Fr	08:00		Ofullständig stämppling IN/UT stämpeling saknas	flexare	001	MWT
	2019-05-13 Må	08:00		Ofullständig stämppling IN/UT stämpeling saknas	flexare	001	MWT
	2019-05-15 On	07:45		Ofullständig stämppling IN/UT stämpeling saknas Lunchstämpling saknas	flexare	001	MWT
	2019-05-27 Må	07:38		Ofullständig stämppling	flexare	001	AT

Här kan du göra olika urval beroende på vilka typer av stämplingar du vill se. Om stämplingsmallen inte har krav på stämpling kan du filtrera bort IN/UT-stämpling samt Lunchstämplings saknas, så ser du enbart ofullständiga och felaktiga stämplingar och kan komplettera dessa innan klarmarkering.

Härifrån kan du också göra korrigeringar. Markera den dag du vill korrigera och klicka på **Ändra dag**.

Korrigerad	Datum	In	Ut	Fel	Användare	Anställning...	Anteckningar
	2019-05-03 Fr	08:00		Ofullständig stämpling IN/UT stämpling saknas	flexare	001	
	2019-05-13 Må	08:00		Ofullständig stämpling IN/UT stämpling saknas	flexare	001	

7 Se stämpplingseffekt per dag

Om du vill se en detaljerad bild över vilken effekt din stämppling fått under dagen och hur flexsaldot påverkats, så kan du titta på **Stämpplingseffekt**.

The screenshot shows the Flexare software interface. At the top, it displays 'Daginformation: 2019-05-14 - Flexare Test - 001'. Below this is a table showing work shifts: 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+. Underneath this is the 'Stämpplingar' section. A red box highlights the 'Stämpplingseffekt' button in the toolbar. The table below lists stamping details: In, Ut, Via, Användare, Tidpunkt, and Platsinformation. The last row shows a stamp at 17:00 PWT by user anda030601. At the bottom right are 'Avbryt' and 'Spara' buttons.

Dubbelklicka på dagen du önskar se detaljer för i **Min arbetstid**. Välj **stämpplingseffekt**.

The screenshot shows the 'Stämpplingseffekt' report table. It has columns for Start kl, Slut kl, Typ av tid, Frånvaro, and Saldoeffekt. The data rows show the following:

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

At the bottom right is a 'Stäng' (Close) button.

Här kan du se hur dagens in- och utstämplingar påverkar samt ditt utgående saldo för dagen

8 Se aktuellt flexsaldo

Ditt flexsaldo ser du i **Min arbetsstid** i högra delen av bilden, i summeringar.

Min arbetsstid 2019-05-01 - 2019-05-31 Test Filmgruppen, Avd LindaB

Kalender Frånvaro Ledighetsansökan Löneartsrapportering Stämpplingar

Andra dag Redigera Arbetspass Lägg till / hantera Rapporter Klarmarkera

The screenshot shows a weekly calendar grid from May 1 to May 31. The grid includes columns for days of the week and rows for dates. Shift details like start and end times, days, and descriptions are listed within each cell. To the right, a summary panel titled 'Totaler' displays various statistics:

Summeringar	
Antal Arbetsdagar	21:00
Arbetsstid inkl. frånvaro (arb)	154:05
Avt tid må-fr m schema led Röd	131:12
Flex+-	-5:33
Frånvaro	
Gammal Flextid	
Mer/övertid innevarande år	24:00
Mer/övertid period	
Närvarotid	154:05

Totaler

Summeringar

Antal Arbetsdagar	21:00
Arbetsstid inkl. frånvaro (arb)	154:05
Avt tid må-fr m schema led Röd	131:12
Flex+-	-5:33

Frånvaro

Gammal Flextid

Mer/övertid innevarande år

Mer/övertid period

Närvarotid

9 Ta ut Flextid

För att ta ut flextid i timmar inom den flexibla arbetstiden görs detta via in- och utstämpling. För att ta ut flextid delar av eller hel dag framåt i tiden gör du en ledighetsansökan, med **frånvaroorsak Flex-**.

Ledighetsansökan: Flexare Test - 001

Frånvaroorsak*	Flex-		
Fr.o.m	2019-07-03	Fr.o.m klockan	12:00
T.o.m	2019-07-03	T.o.m klockan	17:00
Barns F-nr ÅÅMMDD			
Avser partiell ledighet	<input type="checkbox"/>		
Kommentar			
Kommentar av arbetsledaren			
Övrigt	▼		
Avbryt Spara			

Observera att ditt flexsaldo justeras direkt vid ansökan om Flex-, även om ledighetsansökan ännu inte är godkänd. Tar du tillbaka eller ändrar i din ansökan ändras också ditt flexsaldo.

10 Mer/övertid

Eventuell mer/övertid registreras i din kalender. Observera att du måste stämpla ut innan din mer/övertid startar, då du inte kan ha flex+ samt mer/övertid 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](#)

11 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