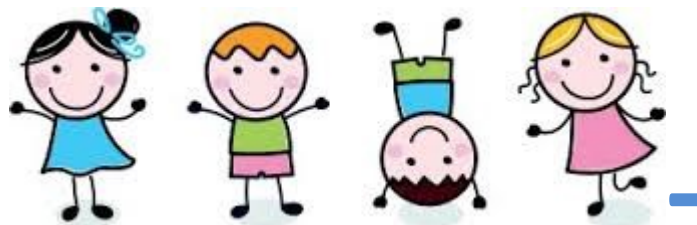


MEDVIND

Registrera tillgänglighet för timvikarier



2016-09-05



SKÖVDE

För att hitta Medvind går du in på Skövde kommuns hemsida:

www.skovde.se

Scrolla längst ner på sidan. Under Länkar och information hittar du

Logga in (intern)



Välj att logga in som medarbetare, Medvind



Då startar inloggningssidan för Medvind.

Medvind

Från den 1 september 2016 är det Medvind som gäller för schema-, bemanning- och tidrapportering. Medvind är systemet som ersätter BeSched, MinLön och rapportering på annat sätt.

Åtkomst till Medvind webb

Nedan hittar du länken för att komma åt Medvind webb. Efter att du klickat på en länken får du upp en inloggningsruta som ser ut på nedanstående sätt.



Logga in med ditt användarnamn följt av
@kommun.skovde.se

☐ Jag vill förbli inloggad

Logga in

Här fyller du i samma användaruppgifter som när du loggar in på datorn internt på kommunen. Tillägget här är @kommun.skovde.se.

Exempel: maha1011@kommun.skovde.se och lösenordet är det ditt personliga lösenord som du använder på kommunens datorer. Även om du är Tibro-anställd ska du använda @kommun.skovde.se.

Klicka här för att öppna Medvind webb:
<https://medvind.skovde.se>

Åtkomst till Medvind mobil

Medvind finns även i en mobilanpassad version, med något färre funktioner. Klicka på länken nedan för att logga in i Medvind mobil. Här fyller du i samma användaruppgifter som när du loggar in på datorn internt på kommunen:

<https://medvind.skovde.se/mobil>

Läs igenom informationen och klicka på länken till Medvind.

Obs! Inloggningsuppgifterna skiljer sig åt vid inloggning på webben och på mobilen.



Logga in med ditt användarnamn följt av
@kommun.skovde.se

☐ Jag vill förbli inloggad

Logga in

Vid frågor eller problem kontakta Helpdesk, 0500-
498501

Så här ser inloggningssidan ut när du loggar in på Medvind webb. Du får ditt användarnamn och lösenord första gången du anställs.

Registrera tillgänglighet i Medvind för timvikarier

- Kalendern

På första bilden ser du din planerade arbetstid, dvs. den tid du har meddelat att du kan arbeta. Du ser vilken period som visas och kan flytta fram och tillbaka med pilarna

medvind.it Anställd Arbetsledare

Val av arbetsyta << >>
 Rapportering
 Arbetsstid

Anstnr 015 Planeringsgrupp Timavlönade Skolan, Timavlönade pilot Period 2016-03-01 - 2016-03-31

Kalender Frånvaro Ledighetsansökan Stämplingar

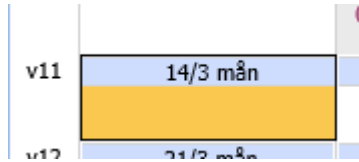
Ändra dag Redigera Arbetspass Frånvaro Anteckning Rapporter Klarmarkera

v9		1/3 tis 07:00-16:00 Ka	2/3 ons	3/3 tor	4/3 fre
v10	7/3 mån	8/3 tis 07:00-16:00 Ka	9/3 ons	10/3 tor	11/3 fre
v11	14/3 mån	15/3 tis	16/3 ons	17/3 tor	18/3 fre
v12	21/3 mån	22/3 tis	23/3 ons	24/3 tor	25/3 fre
v13	28/3 mån	29/3 tis	30/3 ons	31/3 tor	

Där syns vilka dagar och mellan vilka klockslag har du registrerat att du kan arbeta.
 Ka = kan arbeta

- Hur visar jag att jag är tillgänglig för arbete

När du vill registrera att du kan arbeta en dag, ställ markören på den dagen och dubbelklicka



- Fyll i start- och sluttid, samt typ av arbetstid (kan arbeta) i bilden som kommer upp.

Daginformation - ANN-CHARLOTTE ÖDMAN - 015

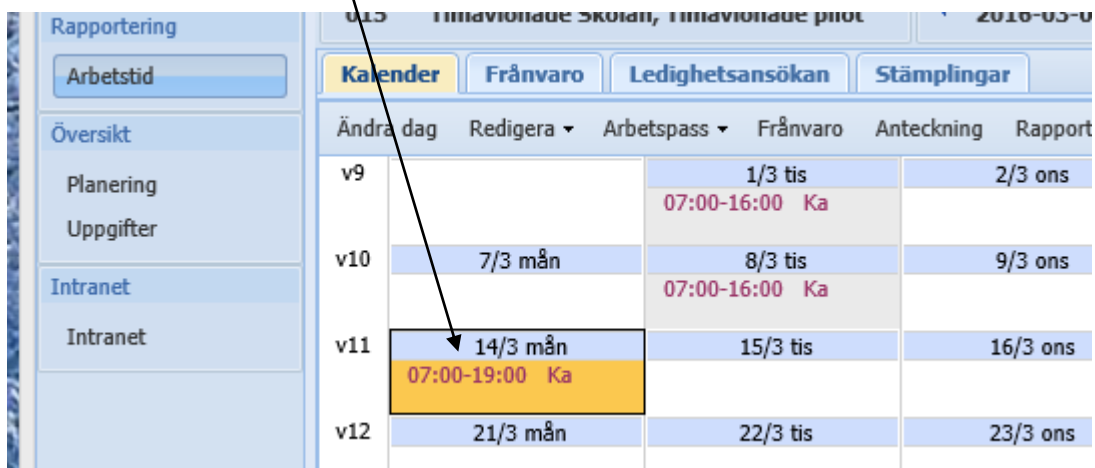
Arbetstid - 2016-03-14 - Timavlönade Skolan, Timavlönade pilot

+ Dela + Lägg till ✖ Ta bort

Start	Slut	Typ av tid	Rastmin	Uppgift
07:00	19:00	Kan Arbeta		

Tryck på **spara** längst ner till höger i rutan.

- Nu ser du den nya tiden i din kalender.



- Hur ändrar jag en tid som jag har registrerat

Dubbelklicka på den dagen där du vill ändra tid, markera passet du vill ändra, gör ändringen och tryck spara.

Daginformation - ANN-CHARLOTTE ÖDMAN - 015

Arbets tid - 2016-03-14 - Timavlönade Skolan, Timavlönade pilot

+ Dela + Lägg till X Ta bort

Start	Slut	Typ av tid	Rastmin	Uppgift
07:00	16:00	Kan Arbeta		

- Hur tar jag bort registrerad tid

Dubbelklicka på den dagen där du vill ta bort registrerad tid, klicka på ta bort och tryck spara.

Daginformation - ANN-CHARLOTTE ÖDMAN - 015

Arbets tid - 2016-03-14 - Timavlönade Skolan, Timavlönade pilot

+ Dela + Lägg till X Ta bort

Start	Slut	Typ av tid	Rastmin	Uppgift
07:00	16:00	Kan Arbeta		

I kalendern kan du se inbokade arbetspass framåt i tiden och även gå tillbaka och se hur du har arbetat.

Att göra vid månadens slut

- **Registrera antalet måltider**
Klicka på fliken "Löneartsrapportering"

<https://medvind.skovde.se/MvWeb/MvWeb.aspx?&adts=44B/3615Df6f33B/6C/85A85C46DCEB5196/CADEC5D614804E8/408DA/9F0F53C6C54C>

Anställd Arbetsledare Administration

Anstnr 017 Planeringsgrupp Bemanningseenheten, Planeringsledare Period 2016-05-01 - 2016-05-31

Kalender Frånvaro Ledighetsansökan **Löneartsrapportering** Stämplingar

Ändra dag Redigera Arbetspass Frånvaro Löneartsrapportering Anteckning Rapporter Klarmarkera

v17					
v18	2/5 mån	3/5 tis	4/5 ons 09:00-19:00 Ar	5/5 tor	6/5 fre
		Timavlonade Skolan, Timavlonade pilot 19:00-24:00 Ka			Timavlonade Skolan, Timavlonade pilot 06:30-18:30 Ka
v19	9/5 mån	10/5 tis	11/5 ons	12/5 tor	13/5 fre
	Timavlonade Skolan, Timavlonade pilot 07:00-17:00 Ka			Timavlonade Skolan, Timavlonade pilot 07:00-16:00 Ka	
v20	16/5 mån	17/5 tis	18/5 ons	19/5 tor 07:00-16:00 Me	20/5 fre
		Timavlonade Skolan, Timavlonade pilot 07:00-15:00 Ka			
v21	23/5 mån	24/5 tis	25/5 ons	26/5 tor	27/5 fre
	Timavlonade Skolan, Timavlonade pilot 06:30-17:00 Ka	Timavlonade Skolan, Timavlonade pilot 07:00-16:00 Ka	Timavlonade Skolan, Timavlonade pilot 14:00-16:00 Ar		
v22	30/5 mån	31/5 tis			

Då får du upp denna ruta. Fyll i

- löneart "Kostavdrag Skövde skolan",
- datum, blir sista dagen i månaden det gäller
- antalet (de antal dagar du ätit med barnen)

5 ons 19/5 tor 20/5 fre

Löneartsrapportering: ANN-CHARLOTTE ÖDMAN - 017

Löneart* Välj värde...

Datum Datum* 2016-05-01 X

Antal*

Planeringsgrupp* Bemanningseenheten, Planeringsledare X

Uppgift Välj värde...

Kommentar

Övrigt

Spara Avbryt

Kom ihåg att spara!

- Klarmarkera

Kontrollera att rätt antal timmar syns i din kalender.

Är det något fel så kontaktar du Bemanningsenheten.

Är allt rätt så ska du "klarmarkera" din lön, dvs. tala om att du kontrollerat och godkänt antalet timmar som finns registrerade samt antalet måltider du ätit.

Klicka på fliken "Klarmarkera" och välj Klarmarkera

<https://medvind.skovde.se/MvWeb/MvWeb.aspx?Kadts=44B73615Df6f33B76C785A85C46DCEB51967CADEC5D614804E87408DA79F0F53C6C54C>

Anställd Arbetsledare Administration

Anstnr 017 Planeringsgrupp Bemanningenheten, Planeringsledare Period 2016-05-01 - 2016-05-31

Kalender Frånvaro Ledighetsansökan Löneartsrapportering Stämplingar

Ändra dag Redigera Arbetspass Frånvaro Löneartsrapportering Anteckning Rapporter Klarmarkera

	2/5 mån	3/5 tis	4/5 ons	5/5 tor	6/5 fre
v17					
v18			09:00-19:00 Ar		
		Timavlönade Skolan, Timavlönade pilot 19:00-24:00 Ka			Timavlönade Skolan, Timavlönade pilot 06:30-18:30 Ka
v19	9/5 mån	10/5 tis	11/5 ons	12/5 tor	13/5 fre
	Timavlönade Skolan, Timavlönade pilot 07:00-17:00 Ka			Timavlönade Skolan, Timavlönade pilot 07:00-16:00 Ka	
v20	16/5 mån	17/5 tis	18/5 ons	19/5 tor	20/5 fre
		Timavlönade Skolan, Timavlönade pilot 07:00-15:00 Ka		07:00-16:00 Me	
v21	23/5 mån	24/5 tis	25/5 ons	26/5 tor	27/5 fre
	Timavlönade Skolan, Timavlönade pilot 06:30-17:00 Ka	Timavlönade Skolan, Timavlönade pilot 07:00-16:00 Ka	Timavlönade Skolan, Timavlönade pilot 14:00-16:00 Ar		
v22	30/5 mån	31/5 tis			

Välj det datum du ska klarmarkera t.o.m., förslagsvis sista dagen i månaden.

Klarmarkera

T.o.m 2016-05-31

	Klarmarkerad t.o.m	Attesterad t.o.m	Signaler
<input type="checkbox"/> Planering			
<input type="checkbox"/> Bemanningenheten, Planeringsledare			
<input type="checkbox"/> Timavlönade Skolan, Timavlönade pilot	2016-05-31 anod...		Klar

Klicka på "Spara". Då ser du att dina arbetsdagar på kalendern byter färg.