

# ÖVERSIKT

Internt dokument  
Medvind Webb – Medarbetare

Gäller fr.o.m: 2019-10-10  
Senast reviderad: 2019-08-23

# Innehåll

1	Medvind .....	3
1.1	Logga in via dator .....	3
1.2	Inloggning Medvind Mobil.....	4
2	Startbild.....	5
3	Min arbetstid .....	6
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 .....	9
3.4	Löneartsrapportering .....	11
3.4.1	Rapportera måltider .....	11
3.4.2	Rapportera kilometerersättning .....	12
3.5	Klarmarkera .....	13
3.5.1	Att klarmarkera.....	13
3.6	Rapporter .....	14

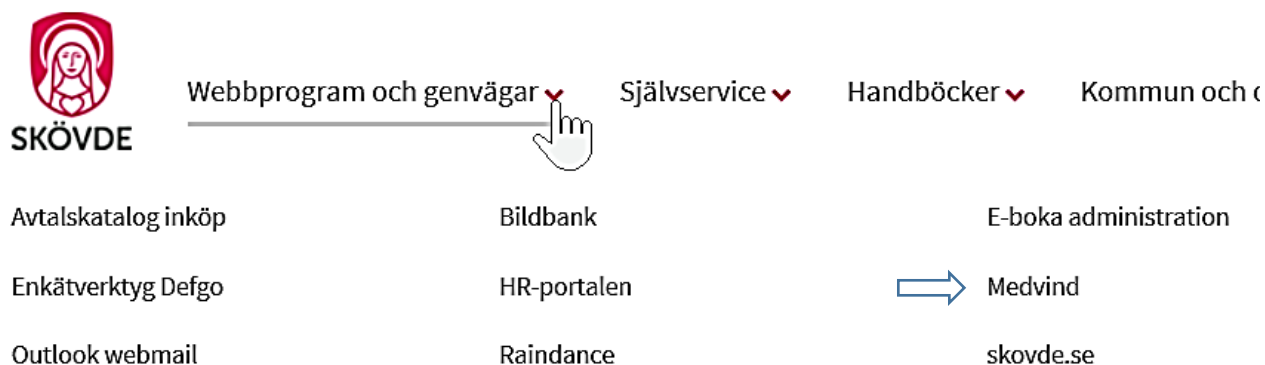
# 1 Medvind

Medvind är det system som hanterar all schema-, bemannings- och tidrapportering för Skövde, Tibro och Grästorps kommun. 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 söker olika ledigheter (semester, tjänstledig, föräldraledig). Du kan se dina semesterdagar och andra liknande uppgifter. Den arbetstid som finns registrerad under månaden är underlaget för den lön du får.

## 1.1 Logga in via dator

**Internt** (när du använder en av kommunens datorer) når du Medvind via ditt intranät, genom att trycka på **Webbprogram och genvägar**, och välj **Medvind**. Du blir då automatiskt inloggad.



The screenshot shows the Skövde intranet navigation menu. At the top left is the Skövde logo, a red shield with a white figure, and the text 'SKÖVDE'. To the right of the logo are four main menu items: 'Webbprogram och genvägar', 'Självservice', 'Handböcker', and 'Kommun och c'. The 'Webbprogram och genvägar' item is selected, indicated by a hand cursor pointing to it. Below this menu, a list of links is displayed in three columns. The second column contains 'Bildbank', 'HR-portalen', and 'Raindance'. The third column contains 'E-boka administration', 'Medvind', and 'skovde.se'. A blue arrow points to the 'Medvind' link in the third column.

Avtalskatalog inköp	Bildbank	E-boka administration
Enkätverktyg Defgo	HR-portalen	⇒ Medvind
Outlook webmail	Raindance	skovde.se

**Externt** når du Medvind via <https://medvind.skovde.se> eller via hemsidan [www.skovde.se](http://www.skovde.se) och välj **Intern login**.



# SKÖVDE

Användare loggar in med sin e-postadress

Jag vill förbli inloggad

Användarnamn är samma som när du loggar in på datorn internt på din arbetsplats. Tillägget här är **@kommun.skovde.se**. Lösenordet är ditt personliga lösenord som du använder på kommunens datorer. Även om du är Tibro-anställd ska du använda @kommun.skovde.se.

## 1.2 Inloggning Medvind Mobil

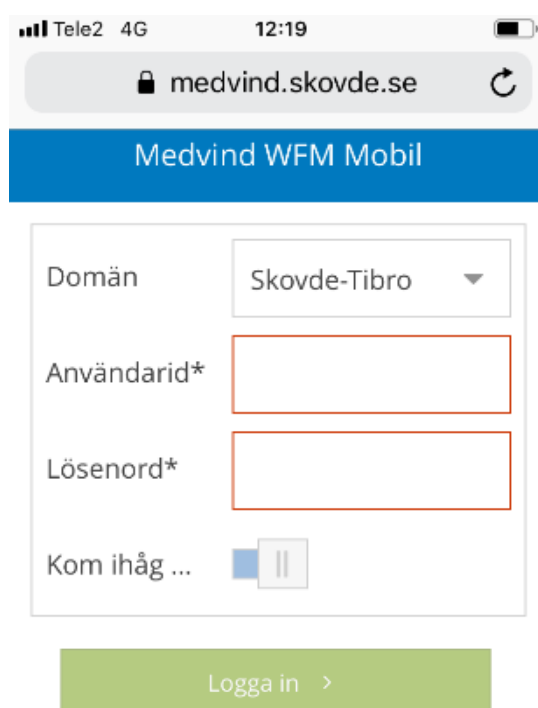
Man kan även nå Medvind via en mobilanpassad webbsida. I mobilversionen kommer du bland annat åt din kalender, kan rapportera frånvaro, söka ledighet och klarmarkera din arbetstid.

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, **utan** @kommun.skovde.se). När man kommit 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.

Se även instruktionen **Medvind mobil**



Tele2 4G 12:19

medvind.skovde.se

### Medvind WFM Mobil

Domän Skovde-Tibro

Användarid\*

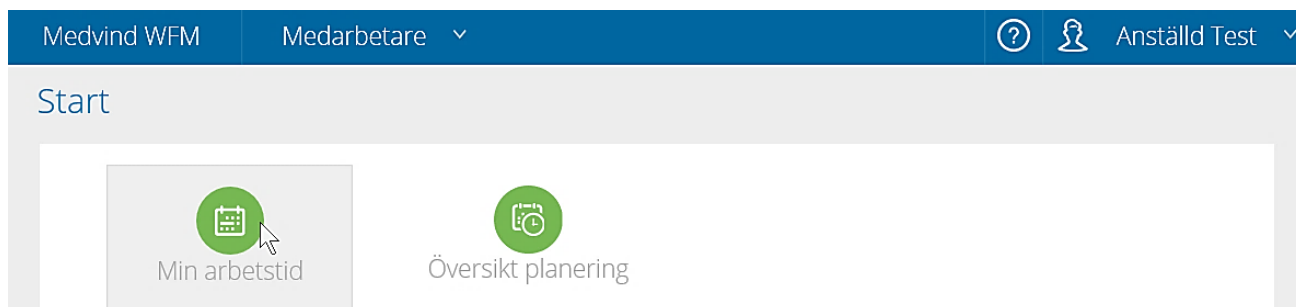
Lösenord\*

Kom ihåg ...

Logga in >

## 2 Startbild

När du har loggat in i Medvind så ser du startsidan med gröna ikoner. Dessa är genvägar. Du kommer alltid tillbaka till startsidan genom att klicka på **Medvind WFM** i övre vänstra hörnet.



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

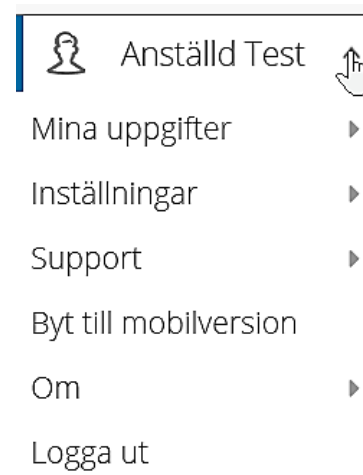
Om din verksamhet använder sig av stämpling (redovisning av flexid) finns även en ikon för detta.



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. Observera att byta lösenord endast är möjligt för dig som är anställd i Grästorp kommun.
- 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



Min arbetstid

Via ikonen Min arbetstid kan du bland annat:

- Se ditt schema
- Registrera frånvaro och göra Ledighetsansökan
- 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.

Dag	1/8 tor	2/8 fre	3/8 lör	4/8 sön
31	07:00-18:00 Ka	07:00-18:00 Ka		
32	07:00-15:30 Ar 15:30-17:00 Me	15:00-21:00 Ar	07:00-16:30 Ar	
33	07:00-21:00 Ka			
34				
35	07:00-18:00 Ka	07:00-15:00 Ar		

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

**Ar** står för Arbete, och är din "vanliga" arbetstid.

**Me** betyder mertid t. ex. övertid.

**Ka**, kan arbeta, betyder att du är tillgänglig för arbete och är främst timanställda som använder.

## 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.

The screenshot shows a calendar interface with tabs for 'Kalender', 'Frånvaro', 'Ledighetsansökan', 'Löneartsrapportering', and 'Stämplingar'. The 'Kalender' tab is active. A date selection menu is open over the 10th of August, with 'Frånvaro' selected. The calendar grid shows dates from 31st to 17th of August. The 10th of August is highlighted in blue, and a tooltip shows the time slot '07:00-16:30 Ar'.

Det finns en eller flera gällande frånvaroposter på vald dag

The screenshot shows a button labeled '+ Lägg till' with a hand cursor over it. Below it are buttons for 'Ändra' and 'Ta bort'. A table below shows the resulting list of absence entries:

Låst	Orsak	Fr.o.m	T.o.m
	Föräldraledighet	2019-06-03	2019-1

Klicka på **+ Lägg till** för att lägga in en ny frånvaro.

Ev. tidigare registrerad frånvaro under perioden syns

The screenshot shows the 'Frånvaro' form. The 'Frånvaroorsak\*' field is highlighted with a red box. The 'Fr.o.m' and 'T.o.m' fields are set to '2019-08-10'. The 'Gäller tillsvidare' checkbox is unchecked. The 'F.R. (enbart för löneavd):' section has radio buttons for 'Ja' and 'Nej', and a checkbox for 'Skicka även första månaden'. The 'Barns F-nr ÅÅMMDD' field is empty. The 'Övrigt' field is also empty. The form has 'Avbryt' and 'Spara' buttons at the bottom.

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.**

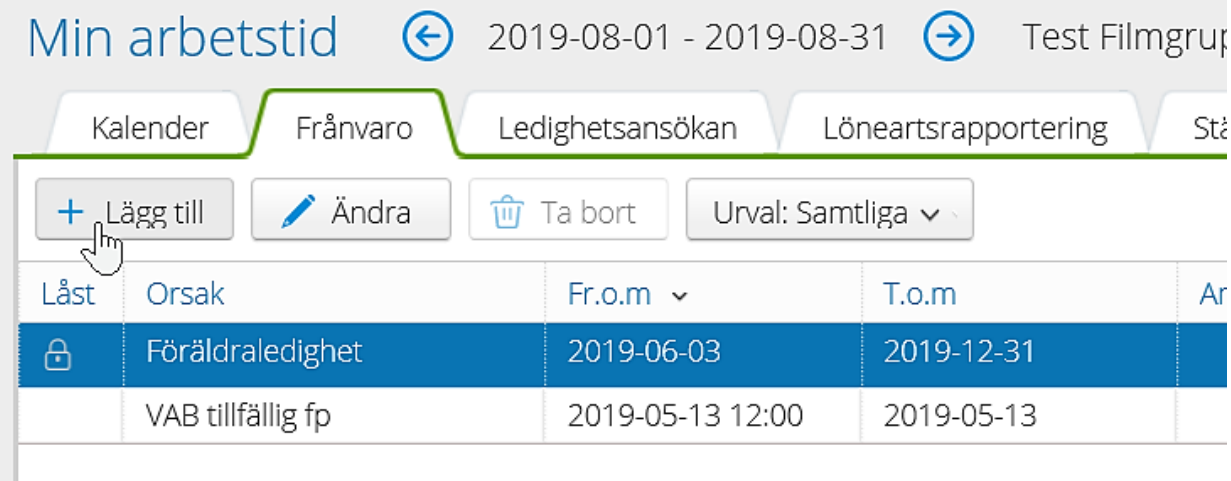
Om frånvaro avser **del av dag**, anges klockslag. Tex om man går hem efter halva dagen p.g.a. Tillfällig föräldrapenning (VAB) anges det med klockslaget vid hemgång.

Vid **VAB** anger du även 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.



The screenshot shows the 'Min arbetstid' (My working time) interface. At the top, there is a header with the title 'Min arbetstid', a date range '2019-08-01 - 2019-08-31', and a group name 'Test Filmgrup'. Below the header are several tabs: 'Kalender', 'Frånvaro' (highlighted with a green border), 'Ledighetsansökan', 'Löneartsrapportering', and 'Stä'. Under the 'Frånvaro' tab, there are four buttons: '+ Lägg till' (with a hand cursor over it), 'Ändra', 'Ta bort', and 'Urval: Samtliga'. Below the buttons is a table with the following data:

Låst	Orsak	Fr.o.m	T.o.m	Ar
	Föräldraledighet	2019-06-03	2019-12-31	
	VAB tillfällig fp	2019-05-13 12:00	2019-05-13	

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



### 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**

Min arbetstid 2019-08-01 - 2019-08-31 Test Filmgruppen,Blåklockan

Kalender Frånvaro **Ledighetsansökan** Löneartsrapportering Stämplingar

+ Lägg till Ändra Ta bort Skriv ut Urval: Fr.o.m. aktuell period Visa historik

Låst	Status	Orsak	Fr.o.m	T.o.m	Kommentar
	Ansökt	Tjänstledighet utan lön	2019-08-26	2019-08-27	Ska besöka min m...

Ledighetsansökan: Anställd Test - 99

Frånvaroororsak\* Semester

Fr.o.m 2019-08-23 Fr.o.m klockan

T.o.m 2019-08-23 T.o.m klockan

Barns F-nr ÅÅMMDD

Avser partiell ledighet

Kommentar

Kommentar av arbetsledaren


Övrigt


Avbryt Spara

- Ange Frånvaro-orsak, ex. semester
- Ange endast fr.o.m.- och t.o.m.-datum när frånvaron avser hela dagar (dvs inga klockslag)
- Skriv ev. kommentar som din arbetsledare/chef kan se och sedan kommentera.
- Tryck **Spara** för att skicka din ansökan till din arbetsledare/chef.

Ledighetsansökan: Anställd Test - 99 ⌵ ×

Frånvaroororsak\*  ⌵

Fr.o.m   Fr.o.m klockan

T.o.m   T.o.m klockan

Barns F-nr ÅÅMMDD

Avser partiell ledighet

Kommentar

Kommentar av arbetsledaren

Övrigt ⌵

Vid deltidfrånvaro / partiell frånvaro, bocka i rutan

**Avser partiell frånvaro** och skriv i kommentarsfälten antal % du ska vara ledig

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

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**.

Min arbetstid ⏪ 2019-08-01 - 2019-08-31 ⏩ Test Filmgrup

Kalender Frånvaro **Ledighetsansökan** Löneartsrapportering Stäm

+ Lägg till    Urval: Fr.o.m. aktuell per

Låst	Status	Orsak	Fr.o.m	T.o
	⏪ Ansökt	Föräldraledighet	2019-09-02	20
	⏪ Ansökt	Tjänstledighet utan lön	2019-08-26	20

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 barn/elever/brukare eller kör egen bil mellan arbetsplatser under din arbetsdag.

### 3.4.1 Rapportera måltider

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

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

Min arbetstid 2019-08-01 - 2019-08-31 Test Filmgruppen,Blåkklockan

Kalender Frånvaro Ledighetsansökan 2 Löneartsrapportering Stämplingar

+ Lägg till Ändra Ta bort Urval: Aktuell period

Låst	Klarna	Skapa ny post	Löneart	Datum	T.o.m	Antal
✓	2019-08-14 13:10:53		71f, Kostavdrag ped. 26 kr Skövde...	2019-08-01	2019-08-31	6.00

Löneartsrapportering: Anställd Test - 99

Löneart\*

Fr.o.m

Gäller tillsvidare

T.o.m

Planeringsgrupp

Uppgift

Kommentar

Övrigt

Avbryt Spara

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

Fyll i mellan vilka **Datum** du rapporterar. 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**.

Löneartsrapportering: Anställd Test - 99 ⌵ ⌵

Löneart\*  ⌵

Fr.o.m  

Gäller tillsvidare

T.o.m  

Antal\*

Planeringsgrupp  ⌵

Uppgift  ⌵

Kommentar

Övrigt ⌵

---

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**.

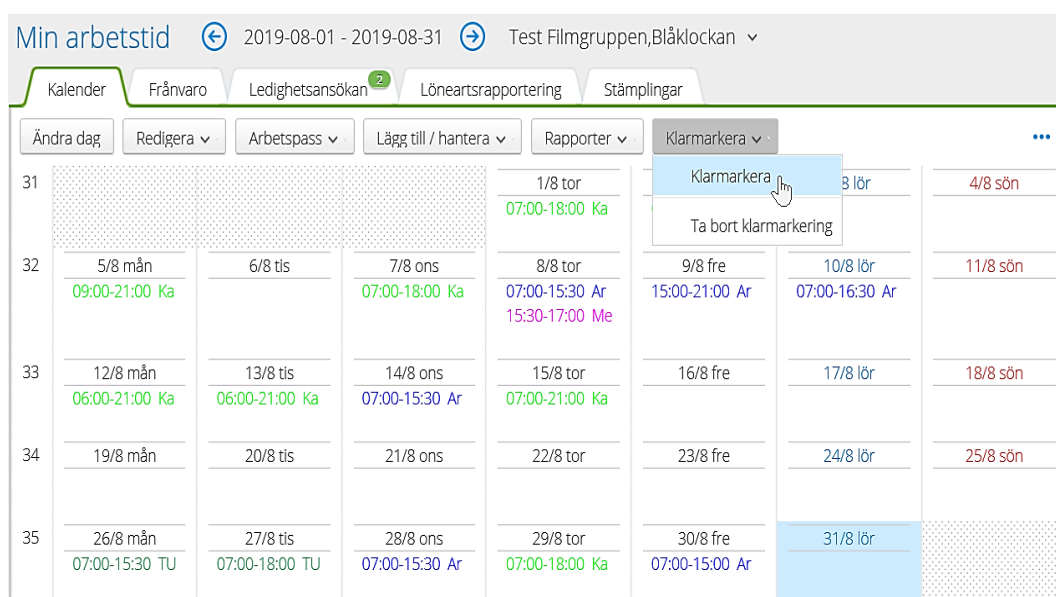
## 3.5 Klarmarkera

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.

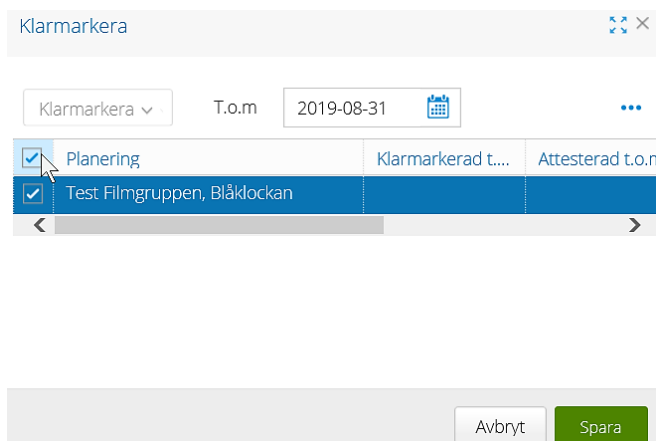
Det är ditt ansvar som medarbetare att klarmarkera och på så sätt visa att det som finns infört i Medvind stämmer och att du godkänner detta. Att du klarmarkerar ska säkerställa att din lön blir rätt. Din chefs ansvar är att, efter din klarmarkering, attestera din arbetstid och ev. tillägg/avdrag.

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

### 3.5.1 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**.

## 3.6 Rapporter

Min arbetstid 2019-08-01 - 2019-08-31 Test Filmgruppen,Blåkllockan

Kalender Frånvaro Ledighetsansökan 2 Löneartsrapportering Stämplingar

Ändra dag Redigera Arbetspass Lägg till / hantera Rapporter Klarmarkera

Person 17/8 fre  
07:00 Lönesaldo 18:00 Ka  
Schemauppgifter 17/8 fre  
07:00 Lönerapport 21:00 Ar  
15:30-17:00 Me

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

Saldon:

Lönesaldo	Värde
Betalda semesterdagar i år	0.00
Ingående Sparade dagar	0.00
Totalt uttagna semesterdagar	0.00
Kvarvarande Betalda dagar	0.00
Ingående Obetalda dagar	0.00
Kvarvarande Obetalda dagar	0.00
Kvarvarande semestertimmar (omv. dgr)	0.00
Kompsaldo	0.00

Stäng

Väljer du **Lönesaldo** ser du hur många semesterdagar du har innevarande år, ev. sparade dagar, hittills uttagna dagar under året, mm.

Med hjälp av de tre prickarna till höger går det att skriva ut rapporten.

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

Rapporturval/inställningar

Välj månad att visa rapport för:

2019 Augusti

Öppna i nytt fönster

Avbryt Visa

Lönerapport

Avser		
Namn	Anställningsnummer	Period
Anställd Test	99	2019-08-01 - 2019-08-31

Faktorer			
Fr.o.m	T.o.m	Semesterfaktor	Kalenderfaktor
2019-08-01	2019-08-31	1.00	1.40

Daginformation						
Datum	Dag	Arbetstid	Konto	Arbete+Ötid	Arbete	Ötid
2019-08-08	Tor	07:00-17:00	11111111,11111,1111,11111,11111,11111,11111	9.50	8.00	
2019-08-09	Fre	15:00-21:00	11111111,11111,1111,11111,11111,11111,11111	5.50	5.50	
2019-08-10	Lör	07:00-16:30	11111111,11111,1111,11111,11111,11111,11111	8.75	8.75	
2019-08-14	Ons	07:00-15:30	11111111,11111,1111,11111,11111,11111,11111	8.00	8.00	
2019-08-26	Mån	07:00-15:30	11111111,11111,1111,11111,11111,11111,11111			
2019-08-28	Ons	07:00-15:30	11111111,11111,1111,11111,11111,11111,11111	8.00	8.00	
2019-08-30	Fre	07:00-15:00	11111111,11111,1111,11111,11111,11111,11111	8.00	8.00	
				47.75	46.25	

Daginformation (Forts.)						
Datum	Dag	Arbetstid	OB Veckoslut	Ötid Enk/P	Tjänstled	
2019-08-08	Tor	07:00-17:00		1.50		
2019-08-09	Fre	15:00-21:00	2.00			
2019-08-10	Lör	07:00-16:30	8.75			
2019-08-14	Ons	07:00-15:30			8.00	
2019-08-28	Ons	07:00-15:30				
2019-08-30	Fre	07:00-15:00				
			10.75	1.50	8.00	