



Kulturförvaltningen
Förvaltningsstöd (HR)

Rev 250714
Manual

Medvind för dig som timavlönad

Manual

1. Innehåll

Vad du kan göra på din Medvind (Web) styrs av vilken behörighet du har i systemet. Kontakta din chef eller systemadministratören på din arbetsplats om du har problem med behörigheter, inloggning eller tillvägagångssätt i systemet.

I Medvind (Web) inloggad som rollen Medarbetare visas de tider som du är schemalagd/planerad på. När du loggar in kommer du alltid in i innevarande månad, men du kan därefter välja att läsa upp vilken period du vill, förutsatt att du har en giltig anställning och placering.

2. Medvind webb

Medvind är det schema- och planeringssystem som Kulturförvaltningen använder vid schemaläggning, bemanning och tidredovisning. De arbetstider som finns registrerade i Medvind ligger i sin tur till grund för löneutbetalningarna.

Det är **viktigt** att känna till att Medvind i princip bara räknar tid, inte pengar.

I Medvind rapporterar du:

- Timmar du arbetat
- Extratid, övertid
- Kan göra anteckningar
- Kan lägga in arbetsuppgifter

Vid sjukdom eller VAB kontaktar du din chef eller schemaplanerare som rapporterar in i systemet. Ni följer gällande rutin på er arbetsplats vid sjukdom eller VAB.

Det är viktigt att du som anställd tar för vana att alltid kontrollera och godkänna dina tider minst en gång månad, gärna oftare.

Du måste godkänna tiderna och din närmsta chef måste attestera dem – annars går de inte iväg till löneutbetalning.

Vi som jobbar som systemadministratörer i Medvind mailar varje månad ut en påminnelse om när det är deadline för att godkänna tiderna.

3. Självservice P

I Självservice P kan du:

- Se din Lönespecifikationer
- Registrera reseräkningar
- Ändra adress eller efternamn
- Du ska lägga in ditt/dina barns födelsedata (detta är viktigt om du har frånvaro VAB, föräldraledighet)

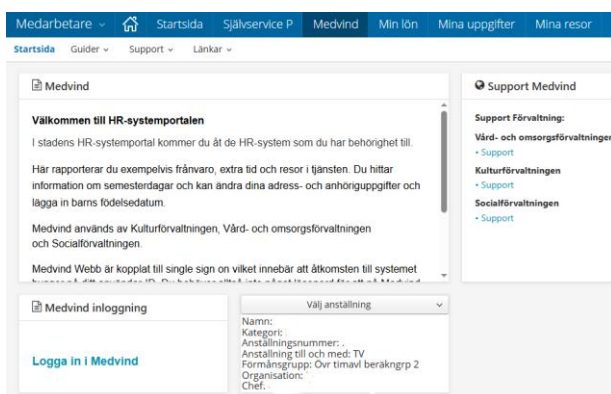
Självservice P hittar du under **Mina system/HR-systemportalen/Självservice P**

Om du har frågor angående ditt **schema** är det vanligtvis din chef eller schemaplaneraren i den verksamhet du jobbar i du ska vända dig.

4. Logga in i Medvind

Logg in Medvind kommer du till genom att öppna Portalen via stadens gemensamma intranät alternativt om du använder mobilversionen.

Välj där Hr-systemportalen sedan Medvind i den blå menyraden. Där efter klickar du på Logg in Medvind.



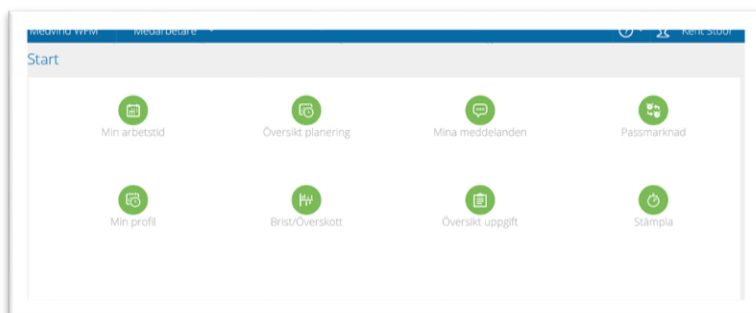
Använder du mobilversionen, behöver du använda samma användarnamn och lösenord som du har till stadens data inlogg.

4.1 Start sida

Det här är startsidan för Medvind Här visas alla funktioner som du har tillgång till beroende på behörighet.

Som medarbetare har du applikationen ”Min Arbetstid”

Genom att klicka på en genväg tar du dig till den valda funktionen.



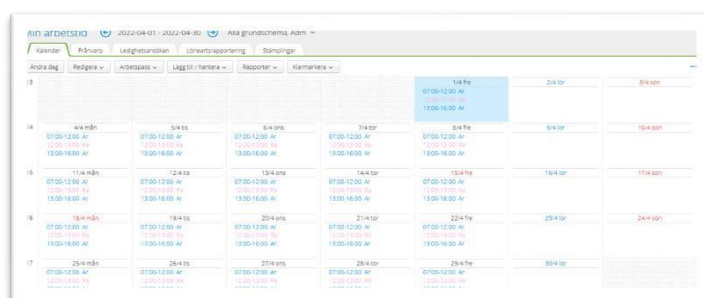
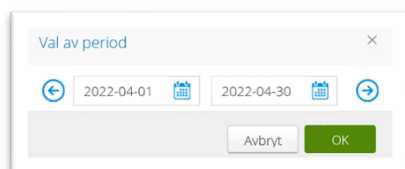
4.1.1 Kalender – Min arbetstid

Du kommer vidare till Kalendern som visar dina arbetstider.

Fortsättningsvis öppnas Kalendern alltid med fokus på den period du senast tittade på. Du kan byta period genom att klicka med pil framåt eller bakåt.

Du kan ange valfri period genom att välja datumperiod. Klicka på datumintervallet och fyll i önskad period.

Alternativt så väljer du någon av de förinlagda Avstämningsperioderna genom att markera i listan för val av period.



Vanligtvis är alla dagarna angivna som **Ledig**, du förväntas att själv rapportera in de tider du har arbetet.

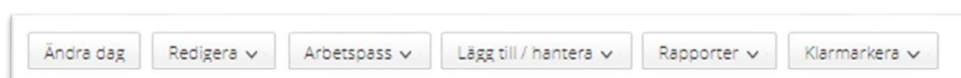
4.1.2 Bildinställningar

Under de tre prickarna  kan du ställa in vad du vill ska visas under Min arbetstid.

Arbetspass	Visar arbetspassets namn. Om du markerar detta val så visas arbetspassets namn i kalendern.
Klockslag	Visar samtliga klockslagsintervall per dag.
Per tidtyp	Visar rad per tidtyp. Du får två rader om du har arbete och extratid.
Ramtider	Visar start och sluttid på ditt arbetspass, oavsett typ av tid och glapp.
Timmar	Visar summering av antal timmar för varje dag.
Stämplingar	Visar stämplad tid istället för din planerade tid.
Uppdrag	Visar aktuella uppdrag. Markerar du detta val så visa aktuella uppdrag i kalendern.
Uppgift	Visar aktuella uppgifter. Markerar du detta val så visa aktuella uppdrag i kalendern.
Signaler	Visar larm vid bryt mot arbetstidsregler ex. dygnsvila.
Anteckning	Visar anteckningen på respektive dag.
Visa ledig	Visar texten ledig på dagar utan arbetstid.
Visa grundtid/schema	Visar två rader. Övre rad visar grundtid, nedre rad visar korrigeringar.
Visa samtliga arbetstider	Visar översikt på arbetspass du registrerat på samtliga placeringar.
Visa tider från andra arbetsplatser	Har du denna markerad ser du direkt i din planering tider du gör på andra ställen.
Visa summering av arbetspass	Denna markering gör att du ser en ruta med summering av vilka arbetspass du har. Denna ruta visas under övriga summeringar.

4.1.2.1 Flikarna för kalendern – ändra dag

Under flikarna **Ändra dag**, **Redigera** och **Arbetspass** visas olika sätt hur du kan ändra dina tider. Det går också bra att dubbelklicka på dagen och skriva in de tiderna du vill ändra till. Spara.



Ändra dag Redigera ▾ Arbetspass ▾ Lägg till / hantera ▾ Rapporter ▾ Klarmarkera ▾

Om du väljer [Ändra dag](#) öppnas daginformation för markerad dag. Du kan även dubbelklicka på dagen eller markera den och klicka på ENTER.

Vanligtvis rapporterar du själv in dina arbetstider, men ibland behöver du kanske ändra din arbetstid. Du dubbelklickar på aktuell dag, då visas ett inrapporteringsfönster. Här kan du se din arbetstid för dagen. På den här bilden kan du ändra din arbetstid eller välja en *Uppgift*.

Start	Slut	Typ av tid	Rast	Uppdrag	Uppgift	Av konto
07:00	12:00	Arbete				
12:00	13:00	Rast				
13:00	16:00	Arbete				

Start	Slut	Typ av tid	Rast	Uppdrag	Uppgift
07:00	12:00	Arbete			
12:00	13:00	Rast			
13:00	16:00	Arbete			

När du ska ändra din arbetstid är det på den övre av de s k daginformationsbladet du ska ändra/rapportera.

Dubbelklicka på aktuell dag. Du kommer då till bilden [Daginformation](#). Här kan du se din arbetstid för dagen.

Du som timavlönad rapporterar antingen *Arbete* eller *Rast* eller välja en uppgift/uppdrag

Det är viktigt att din rapportering görs i klockslagsordning!

OBS, har du inte schema som timavlönad så ser du inte den nedre delen där det står grund tid.

Har du schema som timavlönad så ser du även den nedre delen av bilden ser du din grundtid, d.v.s. hur det såg ut i ditt schema innan eventuella ändringar av passet skapades.

Rapportera in de tider du arbetat. Har du arbetat mer än 5 timmar måste det finnas en rast om minst 30 minuter inlagd

4.2 Frånvaro

Det kan finnas vissa frånvaroorsaker som behöver inte beviljas av din chef. Frånvaron fastställs direkt vid rapportering. Det kan t.ex. vara sjukfrånvaro eller vård av barn.

Det finns två sätt som du kan nå bilden där du skapar din frånvaro. Fliken Frånvaro eller valet Frånvaro under menyvalet Lägg till

OBS! Vid VAB- måste alltid barnets personnummer vara inlagt i Självservice P för att kunna registrera vab i medvind.

Frånvaron räknas endast för de dagar som innehåller arbetstid. Du behöver inte göra uppehåll för lediga dagar. Du rapporterar den första och den sista dagen på frånvaron.

Du har möjlighet att korrigera i frånvaron du registrerat fram tills att din chef har attesterat arbetstiderna för månaden.

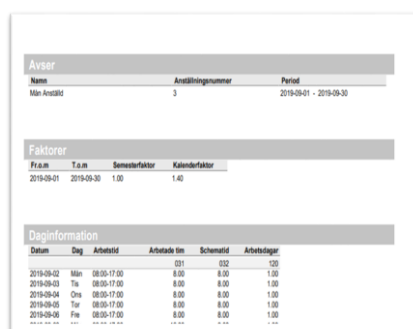
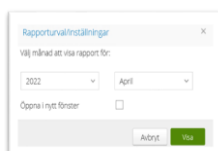
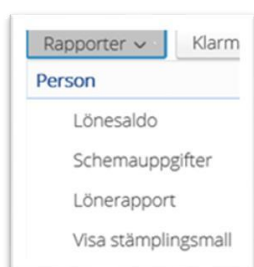
1. Om frånvaron börjar och/eller slutar mitt i ett arbetspass och sträcker sig över flera arbetsdagar behöver du registrera klockslag.
2. Om frånvaron gäller hela arbetspass över en längre period behövs inte klockslag registreras.

OBS! Vid sjukdom måste du kolla så att du blir friskanmäld igen. Du frisk anmäler dig genom att gå till fliken *Frånvaro* och markera den frånvaro du ska avsluta. Dubbelklicka på frånvaron och

bocka ur rutan med
Gäller tillsvidare
och skriv t o m för
din sjukfrånvaro.

Om du väljer *Rapporter*

I *Lönerapport* kan du se hur Medvind har utvärderat dina tider. Det är detta som kommer att skickas till lönesystemet för utbetalning. Som förslag visas innevarande månad. Naturligtvis kan du ändra datum och titta både bakåt och framåt.



Avser			
Namn	Anställningsnummer	Period	
Min Anställd	3	2019-03-01 - 2019-03-31	

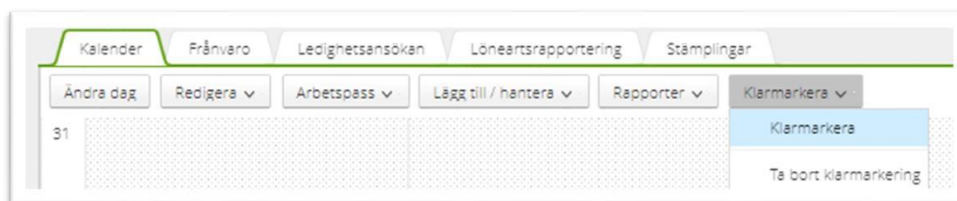
Faktorer			
Fram	T.o.m.	Semesterfaktor	Kalenderfaktor
2019-03-01	2019-03-31	1.00	1.40

Daginformation					
Datum	Dag	Arbetsid	Arbetsida (h)	Schemaid	Arbetsdagar
2019-03-01	Mån	08:05-17:00	8.00	8.00	1.00
2019-03-02	Tis	08:05-17:00	8.00	8.00	1.00
2019-03-03	Ons	08:05-17:00	8.00	8.00	1.00
2019-03-04	Tors	08:05-17:00	8.00	8.00	1.00
2019-03-05	Fre	08:05-17:00	8.00	8.00	1.00

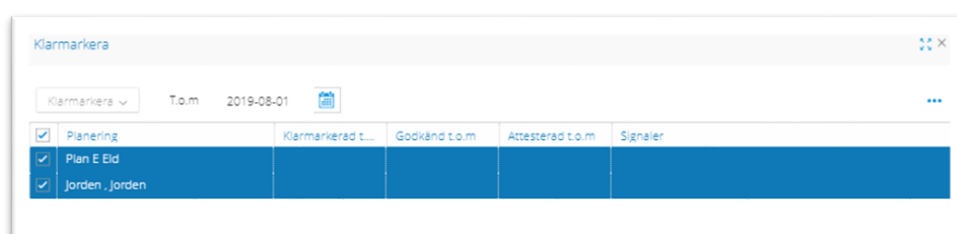
Om du väljer *klarmarkera*

För att din chef ska kunna se att du är klar med din rapportering, måste du klarmarkera dina tider.

Om du har tider i flera planeringar, visas olika rader för planeringarna. Det är viktigt att du är observant på vilken planering som du klarmarkerar dina tider för.



Om du vill klarmarkera samtliga planeringar på samma gång, sätter du en bock i den övre rutan. Som förslag på datum visas den dag som du hade markerat i planeringen. Du har möjlighet att ändra t.o.m.-datumet.



Du kan göra justeringar i din rapportering fram till dess att din chef har attesterat. Vad som är klar markerat och attesterat visas tydligt med olika färger i planeringen. För att justera måste du ta bort din klarmarkering.



Klarmarkerade tider = gult

Attesterade tider = grönt

