A decorative graphic consisting of two overlapping circles in a light blue color. One circle is larger and positioned to the right, while the other is smaller and positioned to the left, overlapping the larger one.

Medarbetare
Webb
Manual

Innehåll

Allmänt	3
Logga in	4
Glömt lösenord	5
Ändra lösenord	6
Första bild som möter dig	7
Funktioner.....	9
Min arbetstid	10
Bildinställningar	11
Vad finns på min personliga webbsida?	12
Kalenderbilden	12
Beskrivning av de olika menyvalen under fliken Kalender.....	12
Ändra dag.....	12
Redigera	13
Arbetspass	13
Lägg till.....	14
Rapporter	15
Klarmarkera	17
Översikt	18
Vad kan jag göra på min webbsida?	19
Att läsa/göra en anteckning.....	19
Besvara/göra ny anteckning på samma dag.....	19
Rapportering av extratid	21
Lägg till/ta bort rad och dela intervall	23
Lägg till rad.....	23
Ta bort rad	23
Dela intervall.....	23
Återställ till grundtid	24
Ledighetsansökan	25
Frånvaro	26
Frånvaro del av dag.....	27
Frånvaro över flera dagar	28
Andra tillägg och avdrag	29
Stämpling	31

Olika möjligheter att stämpla tiden	31
Från egen dator	31
Från en gemensam terminal/dator.....	31
Från mobilen.....	32
Ange kommentar på tidtyp.....	32
Att se stämplingar.....	33
Korrigera en stämpling	34
Du har glömt att stämpla in för dagen	34
Lägga till ny stämpling	35

Allmänt

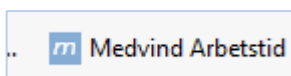
På MedarbetarWebben visas de tider som du är schemalagd/planerad på. När du loggar in kommer du alltid in i innevarande månad, men du kan därefter välja att läsa upp vilken period du vill, förutsatt att du har en giltig anställning och placering.

I denna manual visar vi samtliga funktioner som finns på MedarbetarWebben.

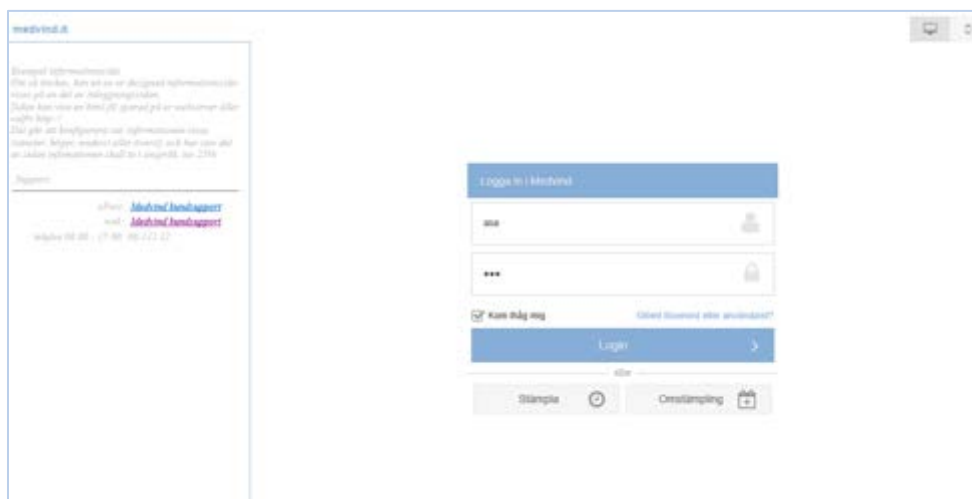
Kontakta din chef eller systemadministratören på löneavdelningen om du har problem med inloggning eller tillvägagångssätt i systemet.

Logga in

Från webbläsaren väljer du din genväg alternativt skriver adressen till Medvind Webb



I fönstret som visas anger du ditt användarnamn och lösenord.



Figur 1 Inloggningsbild

Observera att du kan välja att systemet ska komma ihåg dig. Då kommer ditt användarnamn och lösen upp automatiskt nästa gång. Du kan även direkt från detta fönster välja att stämpla, då öppnas ett fönster för detta.

Ange nu användarnamn och lösenord och välj Login. Du har nu kommit in i Medvind Webb.

Glömt lösenord

Om du har "Lokalt" konto har du tillgång till knappen "Glömt lösenord", kan du själv skaffa dig ett nytt lösenord. I annat fall måste du kontakta din chef eller systemadministratörer på din arbetsplats.



The screenshot shows a login interface for Medvind. At the top is a blue header with the text "Logga in i Medvind". Below this are two input fields: "Användarid" (username) and "Lösenord" (password). The "Användarid" field is highlighted with a red border and contains a user icon and a red exclamation mark. Below the password field is a checkbox labeled "Kom ihåg mig" and a link "Glömt lösenord eller användarid?". A blue "Login" button with a right-pointing arrow is positioned below the checkbox. Below the login button is the text "eller" and a grey "Stämpla" button with a clock icon.

Figur 2 Exempel på inloggningsbild

Ändra lösenord

Om du har "Lokalt" konto kan du ändra ditt lösenord, klicka på bilden till höger om ditt namn.



The image shows two screenshots from a web application. The left screenshot shows a user profile menu for 'Brynhild Larsson'. The menu items are 'Användare', 'Logga ut', 'Mina personuppgifter', and 'Ändra lösenord', with the last one highlighted in orange. The right screenshot is a modal window titled 'Ändra lösenord'. It contains a form with the following fields: 'Användarid:' with the value 'bl', 'Nuvarande lösenord:', 'Nytt lösenord:', and 'Bekräfta lösenord:'. Each of the three password fields has a red error icon to its right. Below the form are 'Spara' and 'Avbryt' buttons. A password policy is listed on the left side of the modal.

Användare

Logga ut

Mina personuppgifter

Ändra lösenord

Ändra lösenord

Användarid: bl

Nuvarande lösenord: [Red error icon]

Nytt lösenord: [Red error icon]

Bekräfta lösenord: [Red error icon]

Spara Avbryt

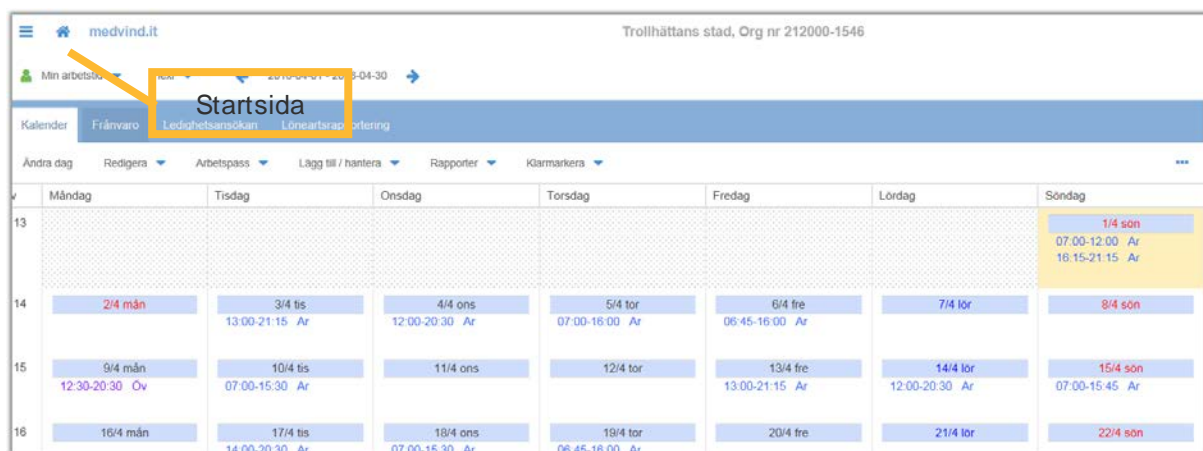
Ange först ditt gamla lösenord, därefter ditt nya lösenord två gånger

Gällande lösenordspolicy:

- Tecken som inte är tillåtna: /?:@&=+\${#
- Tillåt blankt lösenord: Ja
- Skiljer på stora och små bokstäver: Ja

Figur 3 Här ändrar du ditt lösenord

Första bild som möter dig



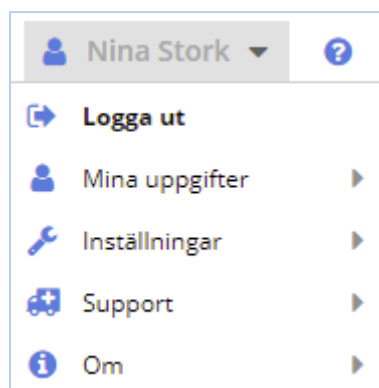
Figur 4 Startsida

Det här är bilden som möter dig när du loggar in i Medvind Webb första gången.

Genom att klicka på Startsidan kan du välja en genväg till någon annan funktion.

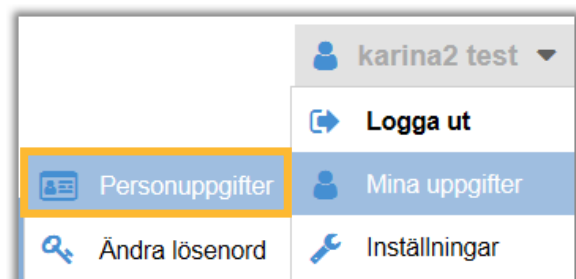
Mina uppgifter:

Under ditt namn hittar du dina personliga uppgifter. Beroende på vilken behörighet du har i systemet, kan du här även göra olika personliga inställningar.



Figur 5 Personliga uppgifter och inställningar

Under Mina uppgifter kan du under Personuppgifter registrera din närmast anhörig.



Mina personuppgifter

Förnamn: karina2

Efternamn: test

Signatur:

Adress - hem

Mobilnummer

Adress - arbete

E-Post

Anhörig

Anhörig Namn: Per Persson

Anhörig Telefon: 0520-777777

Anhörig Mobil: 0709999999

Övrigt

Skapad / Ändrad

Spara Avbryt

Tryck på + tecknet och registrera dina uppgifter, tryck därefter på Spara.

Funktioner

Startsidan kan se olika ut beroende på vilken behörighet du har i systemet.



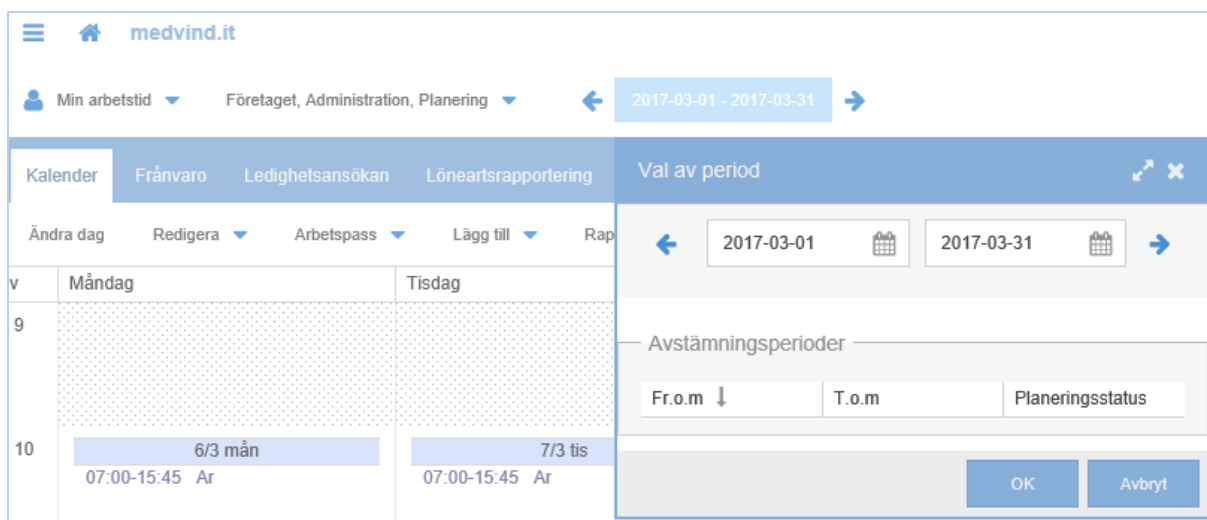
Figur 6 Exempel på Startsidan

Min arbetstid	Denna funktion ger dig möjlighet att uppdatera dina egna tider.
Mina meddelanden	Här finns möjlighet att se tidigare lästa personliga meddelanden
Hantera stämplingar	Hantering av stämplingar
Översikt planering	Här visas övrig personals arbetstider och eventuell frånvaro

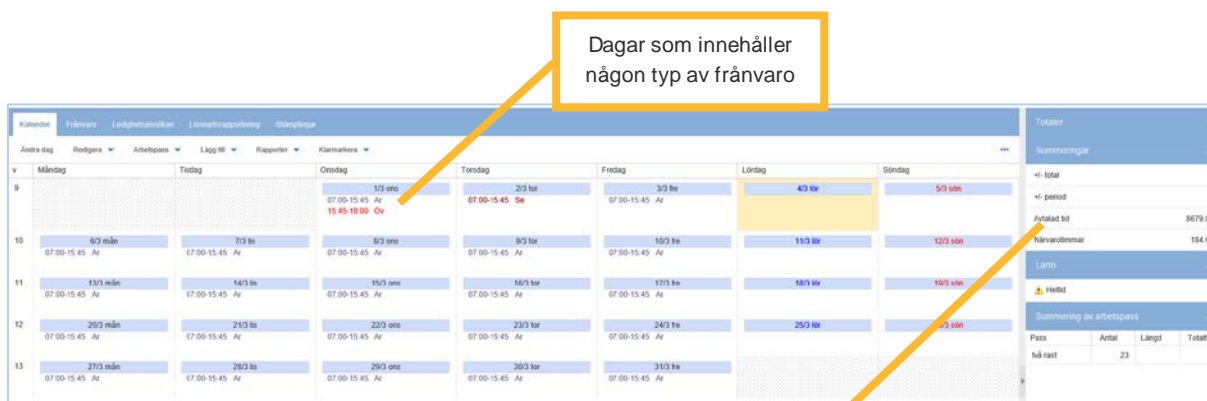
Ett annat sätt att navigera, är att klicka på Start. Här visas samtliga funktioner i en listform istället.

Min arbetstid

Här visas en kalendervy med dina arbetstider. Första gången 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. Markera Välj datum och fyll i önskad period. Nästa gång du loggar in öppnas senast vald period.



Figur 7 Val av datumperiod



Figur 8 Bild på Kalendervyn

Bildinställningar

... Under de tre prickarna kan du ställa in hur/vad du vill att din bild ska visa.

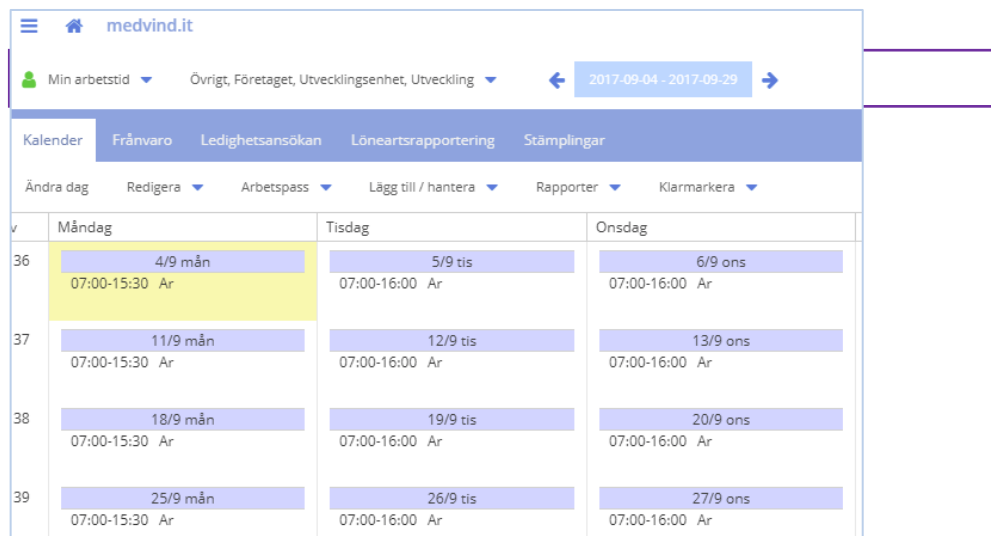
Cellvisning	Visa
Arbetspass	<input type="checkbox"/> Uppdrag
Klockslog	<input type="checkbox"/> Uppgift
Graf - planerad tid	<input type="checkbox"/> Visa vertikala hjälplinjer i graf
<input checked="" type="checkbox"/> Per tidtyp	<input type="checkbox"/> Signaler
Ramtid	<input type="checkbox"/> Anteckning
Timmar	<input type="checkbox"/> Visa ledig
Stäng	<input type="checkbox"/> Visa grundtid/schema
	<input checked="" type="checkbox"/> Visa samtliga arbetstider
	<input type="checkbox"/> Visa summering av arbetspass.
	<input type="checkbox"/> Graf

Figur 9 Ändra bildinställningar

Vad finns på min personliga webbsida?

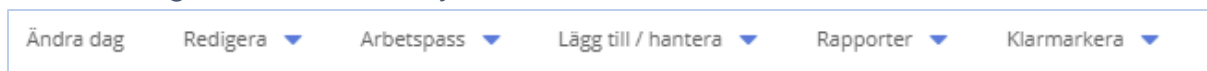
Nedan beskrivs vad som finns under de olika flikarna.

Kalenderbilden



Figur 10 Kalender

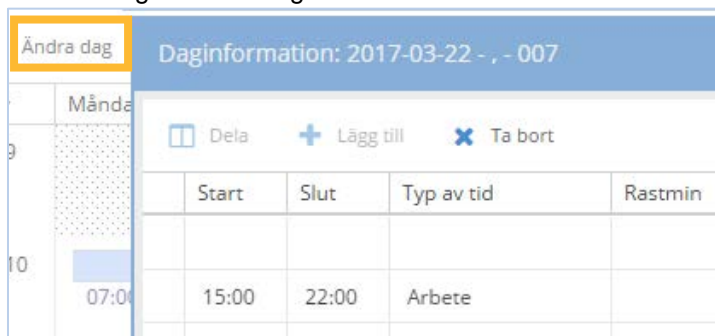
Beskrivning av de olika menyvalen under fliken Kalender



Figur 11 Menyval i Kalenderbilden

Ändra dag

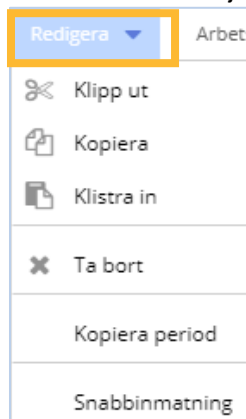
Om du väljer **Ändra dag** öppnas daginformation för markerad dag. För att kunna ändra dina tider krävs att du har behörighet för det. Du får upp samma bild om du dubbelklickar eller trycker på ENTER-tangenten en dag.



Figur 12 Markera Ändra dag för att få upp daginformationen

Redigera

Här kan du t ex välja **Kopiera** eller **Klistra in**. Det är den dag du har markerat som påverkas.

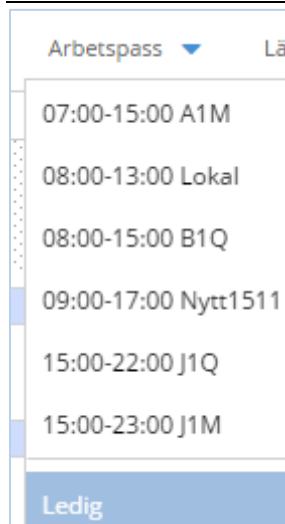


Figur 13 Redigera

Arbetspass

Markerar du detta val visas de arbetspass som du har möjlighet att välja bland. Klickar du på ett arbetspass, byts dina tider på markerad dag. Alternativt kan du markera en dag och högerklicka och välja ett pass ur listan.

Längst ner i listan finns texten "Ledig". Anger du detta val, tas tiden bort från markerad dag. Alternativt kan du markera dagen och trycka på **Delete**. Du måste ha behörighet att ändra planerad arbetstid för att detta ska vara möjligt.



Figur 14 Arbetspasslista

Lägg till

Lägg till / hantera ▼ Rapporter ▼

- Frånvaro
- Löneartsrapportering
- Anteckning person/dag
- Ta bort anteckning för person/dag

Frånvaro

Detta val väljer du när du vill lägga in en frånvaro för dagen.

Frånvaro: Nina Stork - 24

Frånvarorsak: [dropdown]

Datum och tid

Fr.o.m.: 2017-03-09 Fr.o.m klockan: [input]

Gäller tills vidare:

T.o.m.: 2017-03-09 T.o.m klockan: [input]

Förreporterad: Ja Nej Skicka även första månaden

Barns pnr: [input]

Övrigt: [input]

Spara Avbryt

Figur 15 Skapa en frånvaro

Löneartsrapportering

Detta val väljer du när du vill göra en löneartsrapportering för dagen.

Löneartsrapportering: Nina Stork - 24

Löneart: [dropdown]

Planeringsgrupp: Administration, Planering

Datum

Fr.o.m.: 2017-03-10

Gäller tills vidare:

T.o.m.: 2017-03-10

Uppdrag: [input]

Uppgift: [input]

Avv konto: [input]

Kommentar: [input]

Övrigt: [input]

Spara Avbryt

Figur 16 Skapa en löneartsrapportering

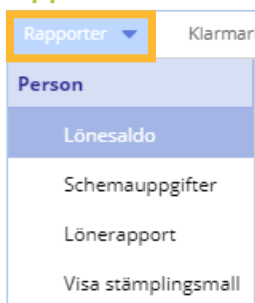
Anteckning

Här kan du skapa en anteckning på markerad dag. Anteckningen visas även för chefen/planeraren.



Figur 17 Skapa en anteckning på markerad dag

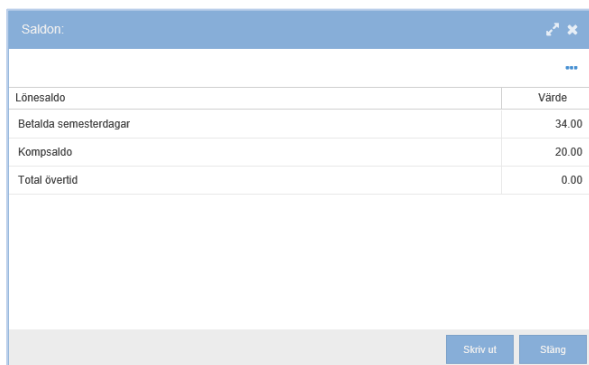
Rapporter



Figur 18 Val av rapporter

Lönesaldo

Här kan du se dina lönesaldon. Det saldot som visas är det aktuella saldot just nu.



Lönesaldo	Värde
Betalda semesterdagar	34.00
Komsaldo	20.00
Total övertid	0.00

Om du skapar en frånvaro med exempelvis komledighet, kommer ditt saldo att uppdateras

Lönerapport

Om du vill se vilka tillägg och/eller frånvaro som kommer att skickas till lön, kan du välja att öppna en lönerapport. Välj datumintervall och sedan **Visa**.

Rapporturval/inställningar

Välj månad att visa rapport för:

2017 Mars

Utformat: PDF

Orientering: Stående

Visa Avbryt

Figur 19 Inställningar för Lönerapporten

Lönerapport

Avser: **Nina Stork** (Personnummer, Anställningsnummer) | Period: 2017-03-01 - 2017-03-31

Faktorer: Semifaktor 2.00, Tjffaktor 2.00

Datum	Day	Arbetsid	Konto	Arbetsid x10	Ösd Enk/P	Ösd Kval/P	Semester
2017-03-01	Ons	07:00-15:50	1151	8.00	2.00	0.50	8.00
2017-03-02	Tor	07:00-15:45	1151				
2017-03-03	Fre	07:00-15:45	1151	8.00			
2017-03-06	Mån	07:00-18:00	1151	8.00	2.00	0.50	
2017-03-07	Tis	07:00-15:45	1151	8.00			
2017-03-08	Ons	07:00-15:45	1151	8.00			
2017-03-09	Tor	07:00-15:45	1151	8.00			
2017-03-10	Fre	07:00-15:45	1151	8.00			
2017-03-13	Mån	07:00-15:45	1151	8.00			
2017-03-14	Tis	07:00-15:45	1151	8.00			
2017-03-15	Ons	07:00-15:45	1151	4.00	1.50	2.50	
2017-03-16	Tor	07:00-15:45	1151	8.00			

Figur 20 Exempel på lönerapport

Schemauppgifter

Om du är kopplad till ett grundschema kan du här se uppgifterna från detta.

Schemauppgifter

Namn:
Schema:
Rad:
Begr.period:
Aktuell vecka:

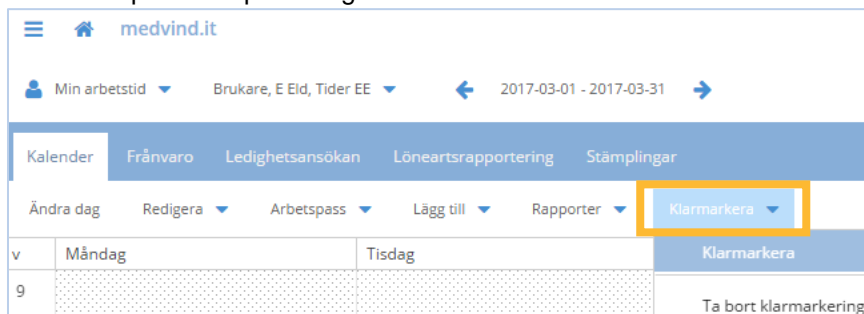
Formel	Värde
Sch Arbetstimma	40.00
Sch Arbetsdagar	5
Schem Syssgrad	1.0000
Avt veckomåttet	40.00
Sem faktor	1.00
Kal faktor	1.40
Schem Tim/vecka	40.00
Årstimmar	2080.00

Säng

Figur 21 Information som hämtats från schemat som gäller för den markerade dagen

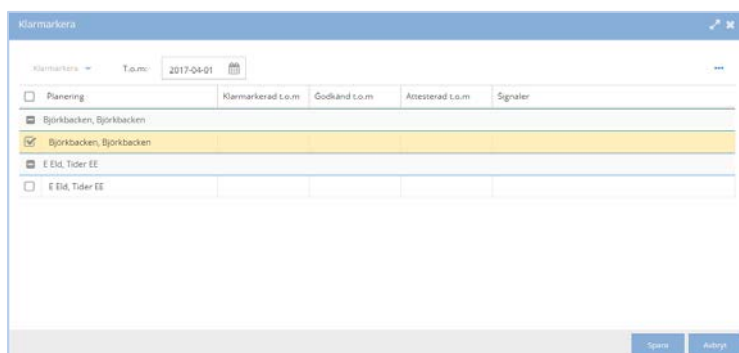
Klarmarkera

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.



Figur 22 Klarmarkering

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. T.o.m-datomet kan du naturligtvis ändra



Figur 23 Markera de planeringar du vill klarmarkera och ange T.o.m-datum

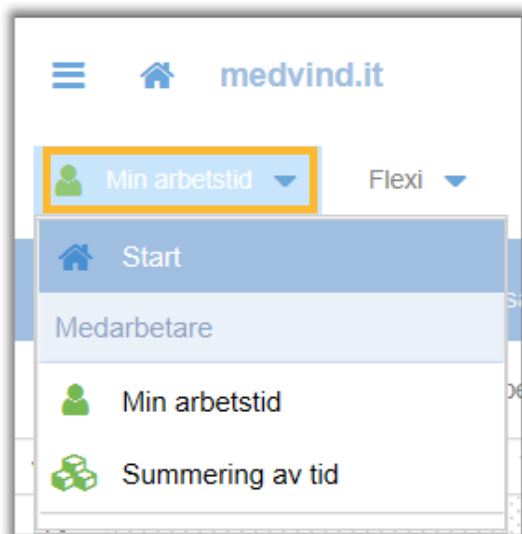
Du kan göra justeringar i din rapportering fram till dess att din chef har attesterat. Du måste dock ta bort din klarmarkering först. Vad som är klarmarkerat och attesterat visas tydligt med olika färger i planeringen.



Figur 24 Ta bort klarmarkeringen om du vill göra justeringar

Översikt

Du kan byta funktion där det står Min arbetstid.



Figur 25 Här kan du byta funktion

Du kan alltid återvända till startbilden genom att klicka på huset

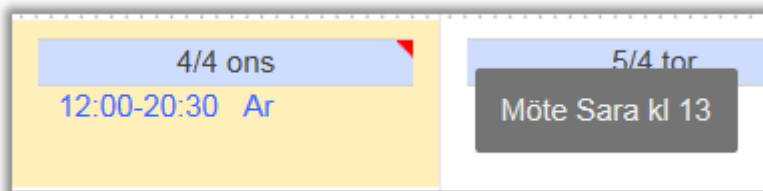


Figur 26 Startbilden

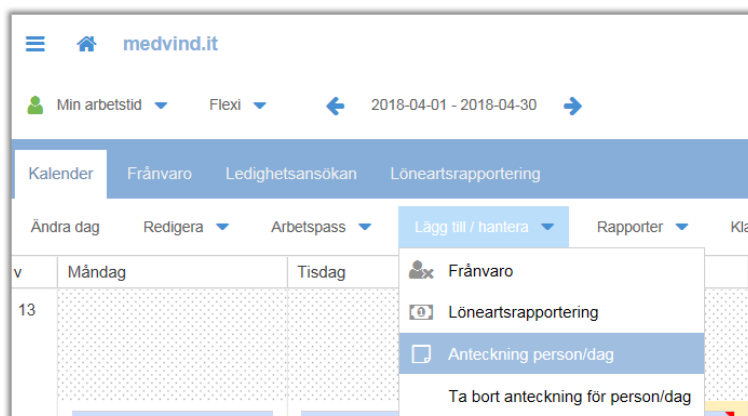
Vad kan jag göra på min webbsida?

Att läsa/göra en anteckning

För att läsa anteckningen direkt i din planering för du muspekaren över den röda markeringen.



Figur 27 Röd markering betyder att det finns en anteckning på dagen



Anteckningen kan antingen vara skriven av dig själv eller av din chef/planerare. För att läsa/skriva en anteckning markerar du dagen och under menyvalet "Lägg till/hantera" väljer du "Anteckning person/dag". Skriv in din anteckning och klicka på Spara. För att ta bort en anteckning väljer du "Ta bort anteckning för person/dag".

Figur 28 Anteckning

Besvara/göra ny anteckning på samma dag

Har du själv eller din chef gjort en anteckning tidigare just den här dagen, ser du det här. Du kan nu skriva en ny anteckning, välj sedan Spara.

Du kan endast ta bort en anteckning som du själv har gjort. En anteckning som någon annan har gjort kan du aldrig ta bort.

Lägg till / hantera ▼ Ersätt ▼ Rapporter ▼

4/10 ons

Ar 07:30-16:00 Ar

Ar 21:30-07:30 •Ar

Ar 07:30-16:00 Ar

Po 15:00-21:00 Po

Glöm inte nycklarna!

Nej, jag har skrivit upp...

Anteckning

Anteckning [Anv: Medvind Support]:

Glöm inte nycklarna!

Daganteckning:

Nej, jag har skrivit upp det!

Spara Stäng

Figur 29 Exempel på anteckning från Lotta Chef

Rapportering av extratid

När du har arbetat någon form av extra tid t.ex. övertid, så är det på den övre delen av denna bild du ska rapportera övertiden.

Start	Slut	Typ av tid	Rastmin	Uppdrag	Uppgift	Avv konto
15:00	22:00	Arbete		E Eld	Pers ass	

Figur 30 Här rapporterar du t ex extratid

Det är viktigt att din rapportering görs i klockslagsordning.

Om övertiden avser tid efter arbetspassets slut, så rapporterar du på den sista blanka raden.

Om övertiden ska ske direkt i anslutning till ditt ordinarie pass så räcker det med att du fyller i slut-klocka, annars börjar du med att fylla i start-klocka.

Du väljer vilken **Typ av tid** det ska vara genom att klicka på pilen. Om du måste ange någon form av kommentar öppnas en ny ruta där du anger detta.

Start	Slut	Typ av tid	Komment...	Rastmin	Uppdrag	Uppgift	Avv konto
15:00	22:00	Arbete			E Eld	Pers ass	
22:00	23:00	Övertid tid					

Ange kommentar

Orsak:

Kommentar:

Arbetsledare:

Spara Avbryt

Figur 31 Rapportering av extratid som kräver en kommentar

När du är klar måste du spara genom att klicka på **Spara**.

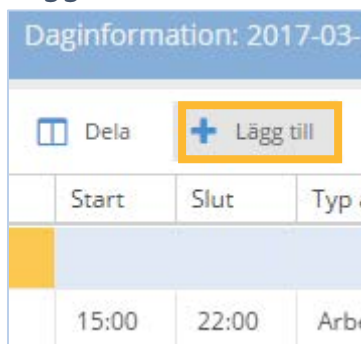
Om övertiden avser tid före arbetspassets början så rapporterar du på den första blanka raden.

Daginformation: 2017-03-02 - , - 007					
Dela + Lägg till x Ta bort					
	Start	Slut	Typ av tid	Komment...	Rastmin
	14:00	15:00	Övertid tid		
	15:00	22:00	Arbete		

Figur 32 Extratid inlagd före ordinarie arbetstid

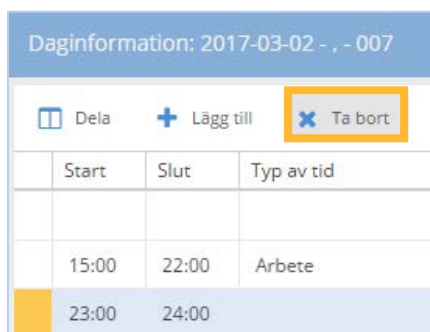
Lägg till/ta bort rad och dela intervall

Lägg till rad



Figur 33 Markera raden och klicka på Lägg till

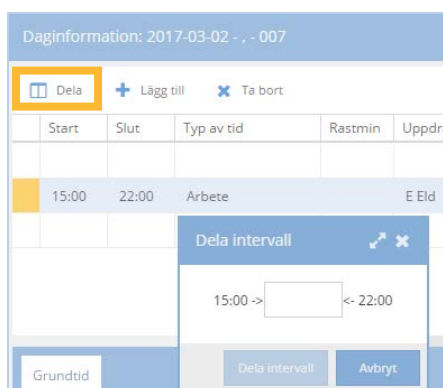
Ta bort rad



Figur 34 markera raden och klicka på Ta bort

Dela intervall

För att t ex kunna rapportera olika uppgifter eller avvikande konto på ett arbetspass, kan du använda dig av **Dela**. Markera det intervall du vill dela och klicka på valet ovan. Du får då upp en ruta där du får ange till vilket klockslag. Fyll i detta och klicka på **Dela intervall**.



Figur 35 Dela intervall

Återställ till grundtid

Om du vill ta bort eventuella ändringar, väljer du Återställ till grundtid

Daginformation: 2018-04-05 - karina2 test - 55AA002600

Dela
 + Lägg till
 x Ta bort

Start	Slut	Typ av tid	Uppgift
07:00	12:00	Arbete	
12:00	12:45	Rast	
12:45	16:00	Arbete	

Stämplingar Grundtid

Återställ till grundtid

Start	Slut	Typ av tid	Uppgift
07:00	12:00	Arbete	
12:00	12:45	Rast	
12:45	16:00	Arbete	

Figur 36 Återställ till grundtid

Ledighetsansökan

Finns det ingen tidigare ansökan under perioden så visas det blankt.

Låst	Status	Orsak	Fr.o.m ↓	T.o.m
Poster saknas för vald period.				

Figur 37 Klicka på Ny om du vill skapa en ny ledighetsansökan

Ledighetsansökan: Brynhild Larsson - 007
↗ ✕

Frånvarorsak:

Datum och tid

Fr.o.m:

Fr.o.m klockan:

T.o.m:

T.o.m klockan:

Barns pnr:

Avser partiell ledighet:

Kommentar:

Kommentar av arbetsledaren:

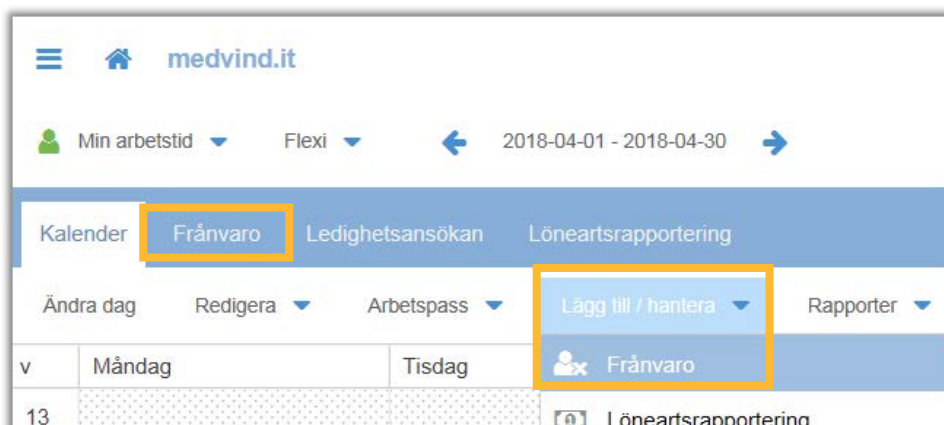
— + Övrigt

Figur 38 Här skapar du en ny ledighetsansökan

Frånvaro

Det kan finnas vissa frånvarorsaker som du inte behöver ansöka om. Dessa 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/hantera.



Figur 39 Två vägar att nå inrapporteringsbilden

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.

The screenshot shows the 'Frånvaro' form for Brynhild Larsson - 007. The form includes a dropdown menu for 'Frånvarorsak', a section for 'Datum och tid' with fields for 'Fr.o.m.' (2017-03-31) and 'T.o.m.' (2017-03-31), and radio buttons for 'Förrapporterad' (Ja, Nej, Skicka även första månaden). There is also a 'Barns pnr' field and an 'Övrigt' section. At the bottom, there are 'Spara' and 'Avbryt' buttons. A yellow callout box with an arrow points to the 'Spara' button, containing the text 'När du är klar klickar du på Spara'.

Figur 40 Här rapporterar du frånvaro

Kalender				Frånvaro	Ledighetsansökan	Löneartsrapportering	Stämplingar
+ Ny ✎ Ändra ✕ Ta bort ☰ Urval: Fr.o.m. aktuell period ▼							
Läst	Orsak	Fr.o.m ↓	T.o.m				
	Vård av barn	2017-03-27	2017-03-31				

Figur 41 Posten sparas i fliken Frånvaro

Om du har behörighet att redigera en frånvaro, kan du Ändra eller Ta bort den fram till dess att din chef har attesterat frånvaron.

Frånvaro del av dag

Exempel där arbetstiden är kl.07-15 och rapporteringen avser:

Frånvarorsak: Vård av barn

Datum och tid

Fr.o.m: 2017-02-10 📅 Fr.o.m klockan: |

Gäller tillsvidare:

T.o.m: 2017-02-10 📅 T.o.m klockan: 13:00

Figur 42 En dag från passets början fram till kl.13

Frånvarorsak: Vård av barn

Datum och tid

Fr.o.m: 2017-02-10 📅 Fr.o.m klockan: 13:00

Gäller tillsvidare:

T.o.m: 2017-02-10 📅 T.o.m klockan: |

Figur 43 Från kl.13 fram till passets slut

Frånvarorsak: Vård av barn

Datum och tid

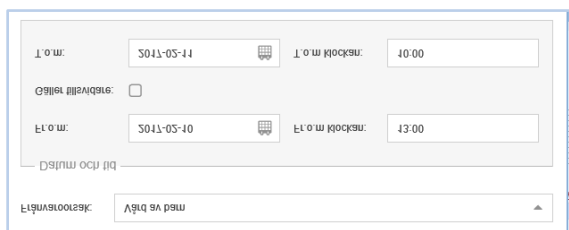
Fr.o.m: 2017-02-10 📅 Fr.o.m klockan: 13:00 ✕

Gäller tillsvidare:

T.o.m: 2017-02-10 📅 T.o.m klockan: 14:00

Figur 44 Mellan kl.13-14

Frånvaro över flera dagar

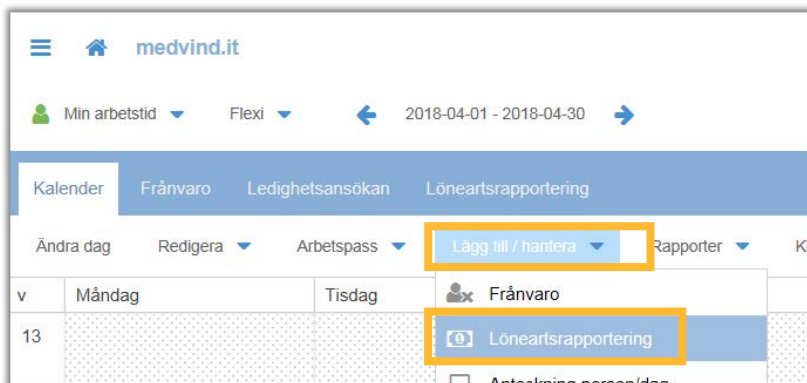


The screenshot shows a web form for reporting absence. It contains several input fields and a dropdown menu. The fields are arranged in a grid-like structure. At the top, there is a date field with the value '17-05-1705' and a time field with the value '10:00'. Below these, there is a checkbox labeled 'Önskar betalt frånvaro?' which is currently unchecked. Underneath the checkbox, there is another date field with the value '10-05-1705' and a time field with the value '13:00'. At the bottom of the form, there is a dropdown menu with the selected option 'Anslutning av nät'. The form is enclosed in a light blue border.

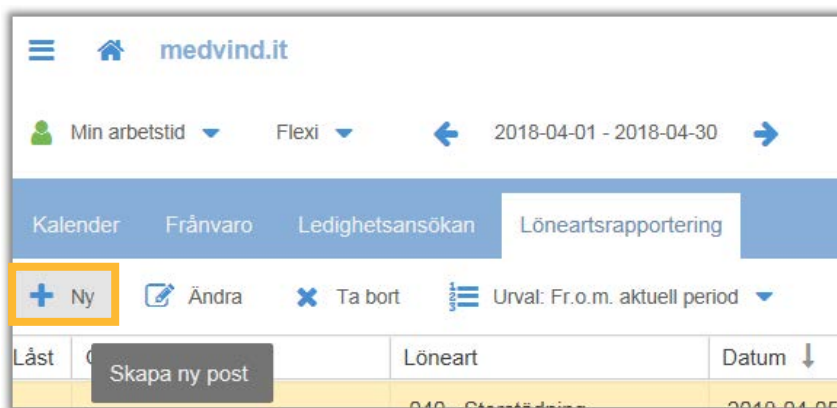
Figur 45 I detta exempel gäller frånvaron från den 10 februari kl.13 och fram till den 11 februari kl.10.

Andra tillägg och avdrag

Det finns två sätt som du kan nå bilden där du skapar Löneartsrapportering. Fliken Löneartsrapportering eller valet Löneartsrapportering under menyvalet Lägg till/hantera.



Under fliken Löneartsrapportering, välj Ny.



Välj Löneart, ange datum och antal, Spara.

The screenshot shows a form titled 'Löneartsrapportering: karina2 test - 55AA002600'. The form contains the following fields:

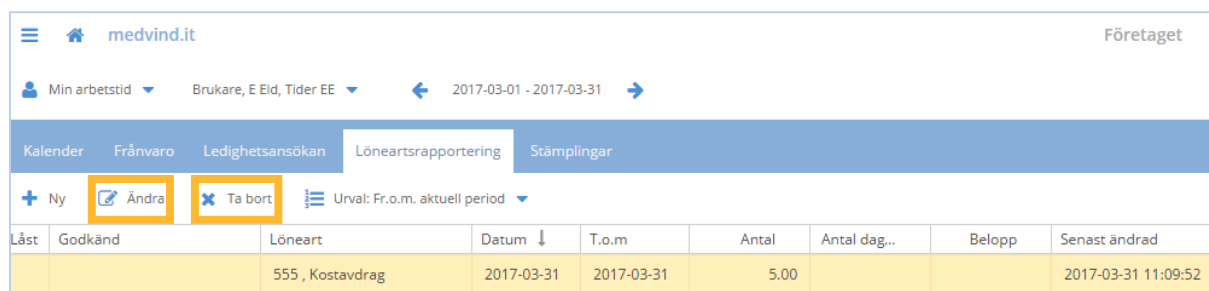
- Löneart:** A dropdown menu with the selected value '040, Storstädning' highlighted by a yellow box.
- Planeringsgrupp:** A dropdown menu with the selected value 'Avd Karina, Flexi'.
- Datum:** A section with two date pickers. The 'Fr.o.m.' date is '2018-04-04' (highlighted with a yellow box) and the 'T.o.m.' date is '2018-04-04'. There is a checkbox for 'Gäller tillsvidare' which is unchecked.
- Antal:** A text input field containing the number '8' (highlighted with a yellow box).
- Avv konto:** A text input field with a clear button and a help icon.
- Kommentar:** A text input field.
- Övrigt:** A text input field with a plus icon.

 At the bottom right of the form are two buttons: 'Spara' and 'Avbryt'.

Väljer du att ange Löneartsrapportering direkt i "Min arbetstid", under Lägg till/hantera, rapportera du i samma fält.

Om du har behörighet att redigera en löneartsrapportering, kan du Ändra eller Ta bort den fram till dess att din chef har attesterat posten.

Markera raden och välj Ändra eller Ta bort.



The screenshot shows the 'medvind.it' interface. At the top, there is a navigation bar with 'medvind.it' and 'Företaget'. Below that, there are tabs for 'Kalender', 'Frånvaro', 'Ledighetsansökan', 'Löneartsrapportering', and 'Stämplingar'. The 'Löneartsrapportering' tab is active. Below the tabs, there are buttons for '+ Ny', 'Ändra', and 'Ta bort'. The 'Ändra' and 'Ta bort' buttons are highlighted with orange boxes. Below the buttons, there is a table with the following data:

Läst	Godkänd	Löneart	Datum ↓	T.o.m	Antal	Antal dag...	Belopp	Senast ändrad
		555 , Kostavdrag	2017-03-31	2017-03-31	5.00			2017-03-31 11:09:52

Figur 46 Posterna sparas under fliken Löneartsrapportering

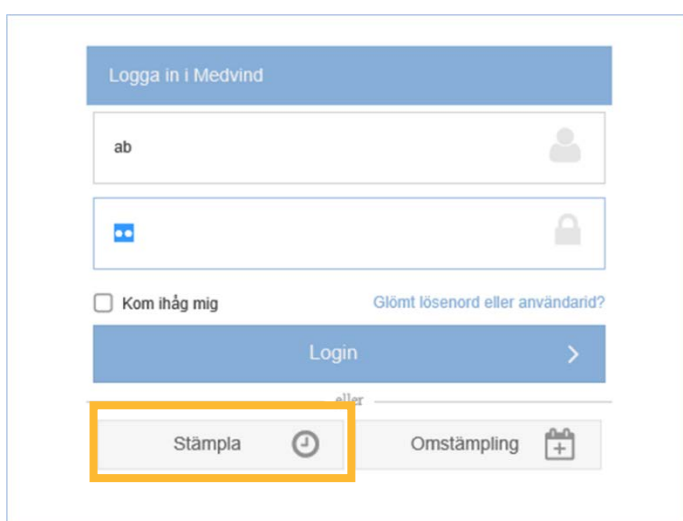
Stämpling

Det finns olika sätt att stämpla på i Medvind. Man kan dra med kort eller RFID-tag. För detta behöver man även en läsare. Alternativt kan man stämpla in/ut direkt vid en terminal eller på sin dator med hjälp av ett tangentbord. Använder man mobiltelefon finns också möjlighet att registrera från den.

Olika möjligheter att stämpla tiden

Från egen dator

Om man har möjlighet att tidregistrera från sin egen dator, visas symbolen för att stämpla här. Ange användar-ID och lösenord och välj **Stämpla**



The screenshot shows the Medvind login page. At the top is a blue header with the text 'Logga in i Medvind'. Below it are two input fields: the first contains 'ab' and has a user icon, the second is empty and has a lock icon. There is a checkbox labeled 'Kom ihåg mig' and a link 'Glömt lösenord eller användarid?'. A blue 'Login' button with a right arrow is below. At the bottom, there are two buttons: 'Stämpla' with a clock icon and 'Omstämpling' with a calendar icon. The 'Stämpla' button is highlighted with a yellow border.

Från en gemensam terminal/dator

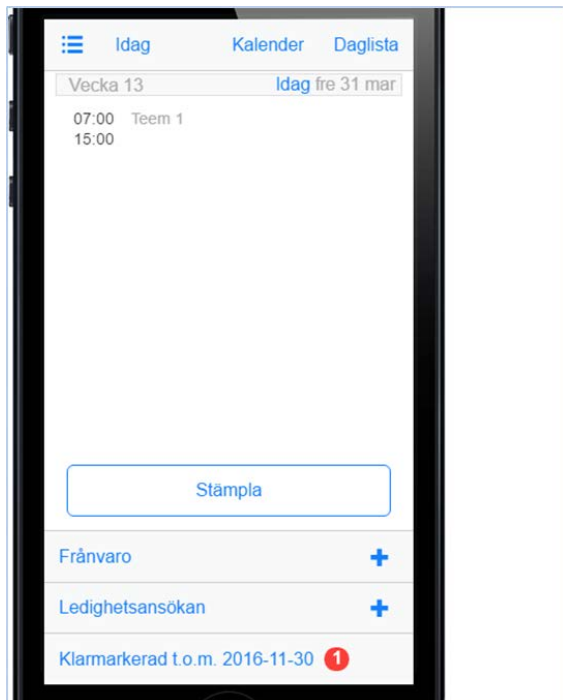
Om man istället använder en gemensam terminal/dator så är påloggningsbilden alltid framme. Här kan du registrera din tid med hjälp av tagg/kort eller genom att ange Användar-ID/lösen. Observera att olika inställningar gör att kanske inte alla uppgifter i exemplet nedan visas.



The screenshot shows the Medvind login page with a light blue background. The header says 'Logga in i Medvind.' Below it is the text 'I Medvind kan du se och ändra dina tider.' There are two input fields for 'Användare' and 'Lösenord', each with a keyboard icon. Below these is a checkbox for 'Byt Projekt/Uppdrag'. A green 'Stämpla tid' button is centered. Below the button are links for 'Ändra lösenord' and 'Till Medvinds web'. At the bottom, there is a note: 'Har du glömt ditt användarnamn eller lösen kontakta servicedesk.' and the time '10:33'. Footer text includes '©2001-2017 Medvind IT AB' and links for 'Versionsinformation', 'Uppdatera sidan', and 'BrowserInfo'.

Från mobilen

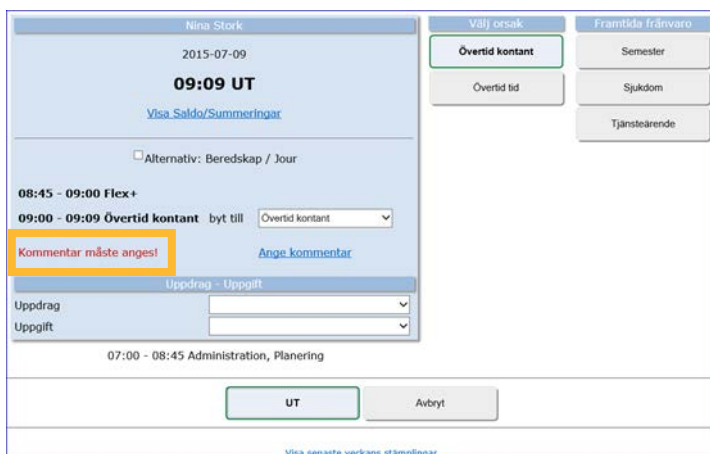
När man loggat in på sin mobil finns möjlighet att välja att stämpla. (obs behörighet till denna funktion ges av ansvarig chef).



Ange kommentar på tidtyp

I vissa fall måste kommentar anges ex om man arbetar Övertid vid arbete utanför Medvind Webb kan man sätta upp om man vill att kommentar ska anges om man arbetar exempelvis Övertid.

Då visas bilden:



Den anställda måste då klicka på Ange kommentar, och välja/ange något innan han/hon kan stämpla.

Att se stämplingar

På planeringsbilden kan man alltid se de aktuella stämplingarna för en person.

Tisdag	
26/9 tis	
06:45-07:00	FI
07:00-09:30	Ar A Berg
09:30-10:00	Ra A Berg
10:00-10:35	Ar A Berg
10:35-11:00	F- A Berg

I exemplet ovan har den anställda stämplat in 06:45 och stämplat ut för dagen 10:35.

Dubbelklicka på dagen för att se en mer detaljerad information. I den nedre delen av bilden kan man växla mellan att se den anställdes grundtider (schema) eller den anställdes stämplingar. Det alternativ som du har markerat sparas automatiskt. Här visas det klockslag den anställda stämplade in samt det han stämplade ut (om båda finns).

Start	Slut	Typ av tid	Rastmin	Frånvaro	Uppdrag	Uppgift	Avv kont
06:45	07:00	Flex+					
07:00	09:30	Arbete			A Berg	Pers ass	
09:30	10:00	Rast			A Berg	Pers ass	
10:00	10:35	Arbete			A Berg	Pers ass	

Stämplingseffekt	Platsinformation
06:45	
10:35	

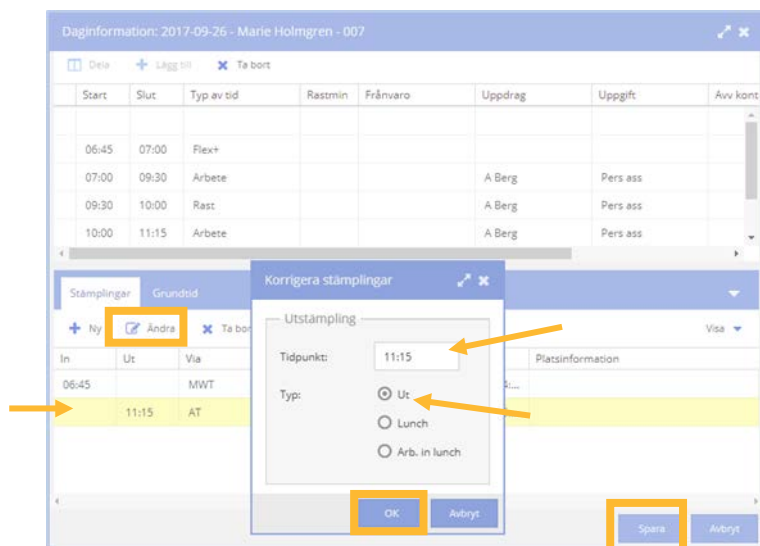
Saldo som visas på bilden avser endast flexsaldo. Du kan se det ingående saldot, dvs. innan aktuell dag och det utgående saldot, dvs. efter dagen.

Vill du se detaljerad beskrivning av effekten under dagen klickar du på Stämplingseffekt.

Start kl	Slut kl	Typ av tid	Frånvaro	Saldoeffekt
		Ingående saldo		0:00
06:45	07:00	Flex+		0:15
07:00	09:30	Arbete		
09:30	10:00	Rast		
10:00	10:35	Arbete		
10:35	11:00	Arbete	F-	-0:25
		Utgående saldo		-0:10

Korrigerar en stämpling

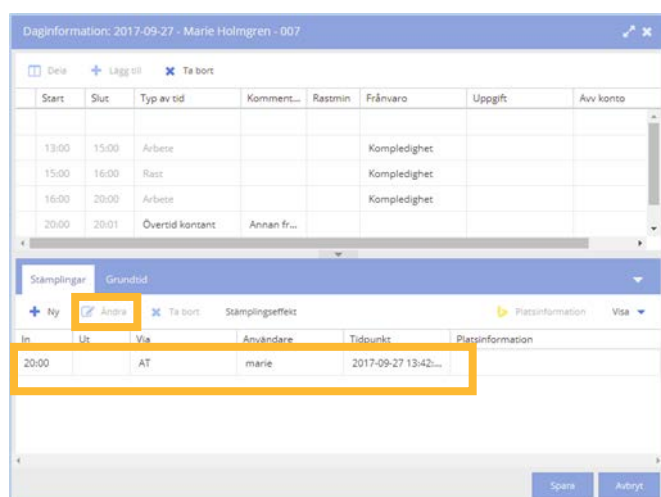
Om du vill ändra UT-tiden markerar du Ut-raden, klickar på Ändra och fyller i ny tid. Därefter klicka på OK. Tänk på att du alltid måste korrigerar en stämpling i rätt tidsordning. Systemet ger signal om du försöker göra en felaktig korrigerar.



Klicka på Spara

Du har glömt att stämpla in för dagen

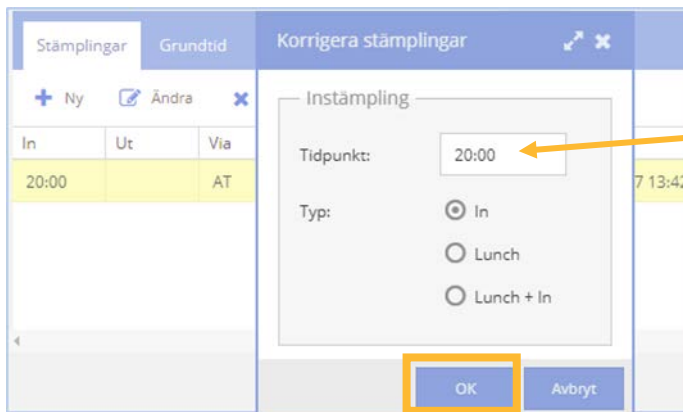
Om du drar din tagg eller använder sig av Enter-tangent så sätter systemet automatisk IN eller UT beroende på vilken stämpling det är. Har du då glömt att stämpla in kan du inte välja att göra en utstämpling. Den stämpling som registreras är en IN-stämpling. På bilden nedan ser du resultat av en sådan stämpling. Denna måste korrigeras.



Markera raden och välj Ändra.

Eftersom stämplingarna alltid måste läggas in i rätt ordning tidsmässigt måste du börja med att ändra klockslag på IN-stämplingen.

Eftersom stämplingarna alltid måste läggas in i rätt ordning tidsmässigt måste du börja med att ändra klockslag på IN-stämplingen.

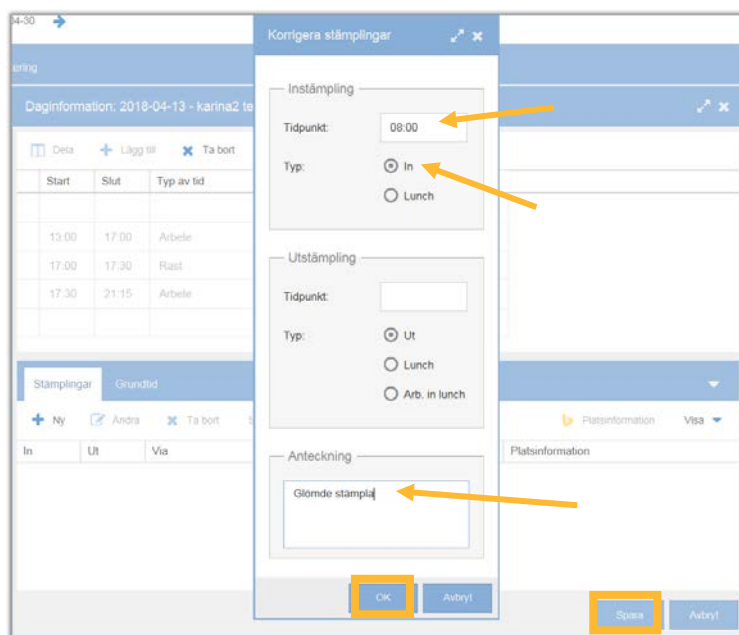


Korrigerar klockslag för In stämpling och klicka på OK.

Du kommer nu tillbaka till daginformationsbilden. Här klickar du åter på Spara.

Lägga till ny stämpling

Du har glömt att stämpla, klicka på +Ny. Ange klockslag, markera In, skriv en Anteckning och klicka OK.



Klicka på Spara.