

Medvind medarbetarwebben



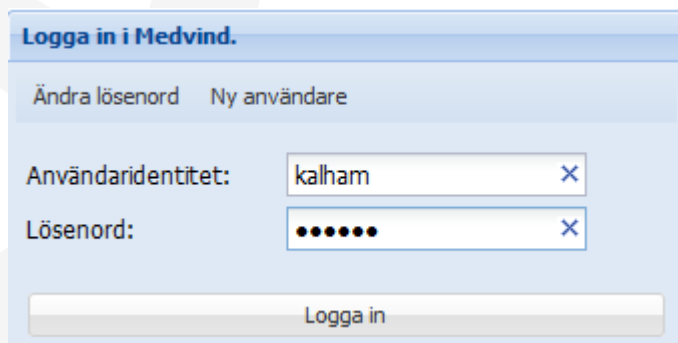
Innehåll

- Innehåll.....sid 2
- Logga in.....sid 3
- Välj Period.....sid 4
- Välj Planering.....sid 5
- Visning.....sid 6
- Lägg in/ta bort tid.....sid 7
- Ledighetsansökan..... sid 9
- Klarmarkera.....sid 10
- Inställningar.....sid 11
- Support.....sid 12

Logga in

- Adressen till medarbetarwebben är: <https://mv.nacka.se>

Medvindshemsida i Nacka är www.nacka.se/medvind

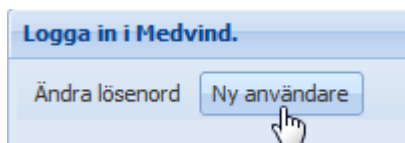


The screenshot shows a login window titled "Logga in i Medvind." At the top, there are two links: "Ändra lösenord" and "Ny användare". Below these are two input fields: "Användaridentitet:" with the text "kalham" and a clear button (X), and "Lösenord:" with seven black dots and a clear button (X). At the bottom of the form is a "Logga in" button.

Ny användare

Du kan registrera dig som Ny användare när följande kriterier har uppfyllts:

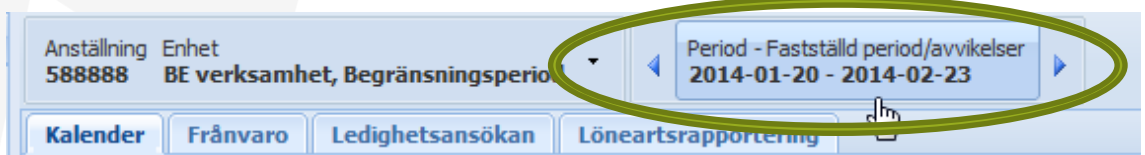
- Användarkonto till Nackas nätverk skapats.
- Placering i Medvind arbetstid skapats, samt registrerad arbetstidsregel.



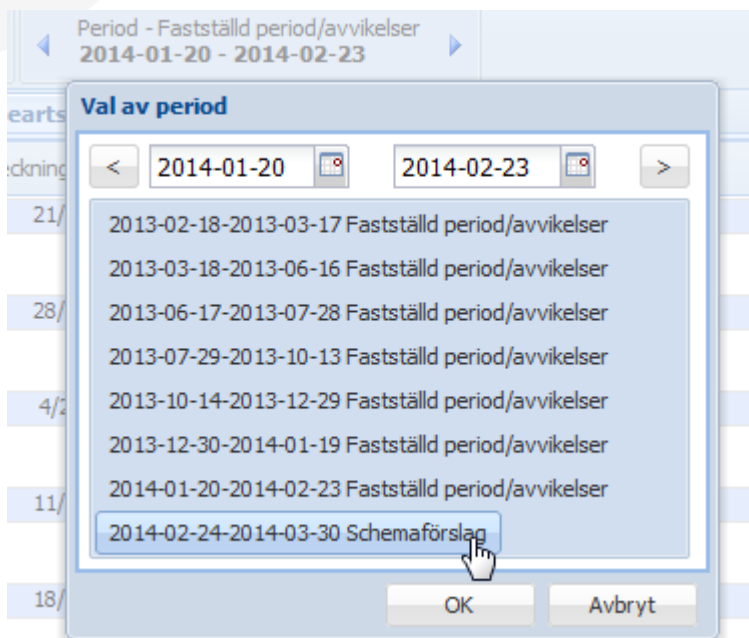
This screenshot is similar to the one above, showing the "Logga in i Medvind." window. A mouse cursor is pointing at the "Ny användare" button.

Välj Period

- Klicka på "Period-knappen" för att få upp listan på alla begränsningsperioder.
(Obs! klicka inte på pilarna ▶ eller på kalenderknappen 📅 , om det inte är så att du vill se egna datumperioder).

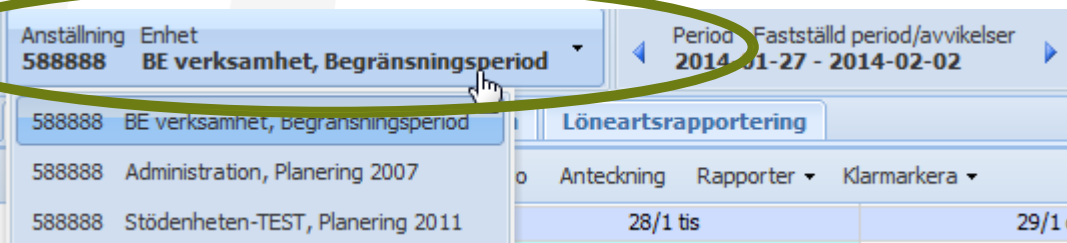


- Välj den begränsningsperiod som du vill ska visas och tryck OK.



Välj Planering

- Är du placerad i flera planeringar kan du klicka på "Planeringsknappen". Där kan du välja och se alla dina planeringar.



- Oavsett i vilken planering du har valt så kan du se alla dina arbetstider under dagen i schemat. Den planering du inte har valt och som innehåller arbetstider under dagen visas i dagplaneringen under gult text.

28/1 tis
07:00-12:00
Stödenheten-TEST, Planering 2011
12:00-16:00

Visning

- Väljer du **Rapportering, Arbetstid** visas dina personliga arbetstider för perioden.



- Väljer du **Översikt, Planering** visas medarbetarnas arbetstider som är placerad i det aktuella planering och period.



Lägg in tider/ta bort tider

- För att lägga in tid dubbelklickar du på en dag. Viktigt att du är i rätt enhet/planering!

medvind.it Anställd

Funktioner

Rapportering

Arbetstid

Översikt

Planering

Intranet

Intranet

Övrigt

E-post

Personlig assistans

Daglig verksamhet

Anställning 588888 Enhet BE verksamhet, Begränsningsperiod

Period - Schemaförslag 2014-02-24 - 2014-03-30

Kalender Frånvaro Ledighetsansökan Löneartsrapportering

Ändra dag Redigera Arbetspass Frånvaro Anteckning Rapportera Klarmarkera

Vecka	Dag	Tid	Typ
v9	24/2 mån	Ledig	Ledig
v9	25/2 tis	Ledig	Ledig
v9	26/2 ons	Ledig	Ledig
v10	3/3 mån	Ledig	Ledig
v10	4/3 tis	Ledig	Ledig
v10	5/3 ons	Ledig	Ledig
v11	10/3 mån	Ledig	Ledig
v11	11/3 tis	Ledig	Ledig
v11	12/3 ons	Ledig	Ledig
v12	17/3 mån	Ledig	Ledig
v12	18/3 tis	Ledig	Ledig
v12	19/3 ons	Ledig	Ledig
v13	24/3 mån	Ledig	Ledig
v13	25/3 tis	Ledig	Ledig
v13	26/3 ons	Ledig	Ledig

- Registrera tiden, välj rätt **Typ av tid** och Spara!

Arbetstid - 2014-02-24 - BE verksamhet, Begränsningsperiod

+ Dela - Ta bort

Start	Slut	Typ av tid	Rastmin	Uppdrag
08:00	12:00	Arbete		

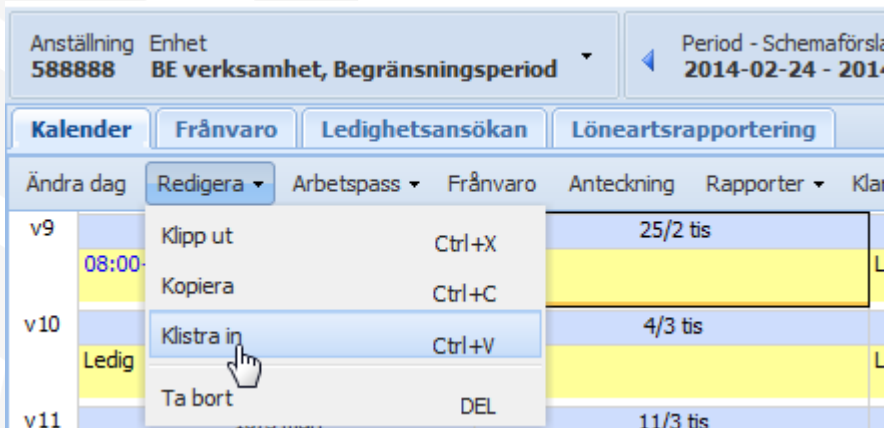
- Vill du kopiera samma tider från en dag till en annan. Markera dagen med tider och klicka på Redigera och välj **Kopiera**.

Kalender Frånvaro Ledighetsansökan

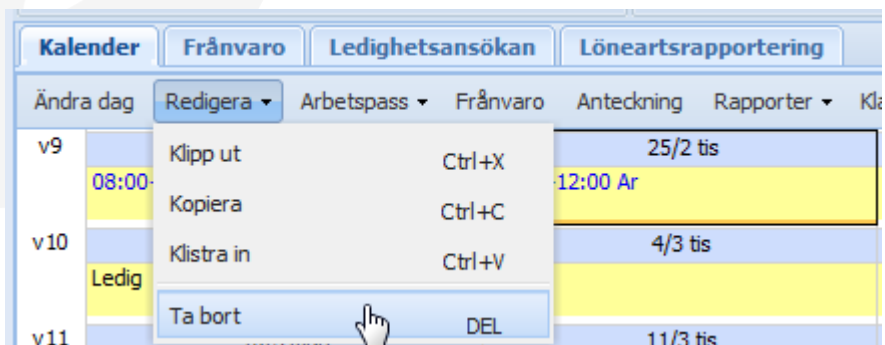
Ändra dag Redigera Arbetspass Frånvaro

v9	08:00	Klipp ut	Ctrl+X
v9	08:00	Kopiera	Ctrl+C
v10	Ledig	Klistra in	Ctrl+V
v11		Ta bort	DEL

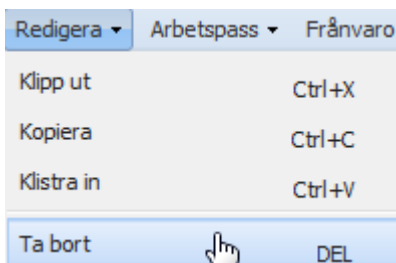
- Markera den dagen du vill kopiera tiden till och välj **Klistra in**.



- Vill du ta bort tiden för en dag kan du markera den aktuella dagen och välj att **Ta bort**.



- Du kan också välja att använda tangentbordetsknappar för samma ändamål Ctrl+X, Ctrl+C, Ctrl+V och DEL.



Ledighetsansökan

- Klicka på fliken **Ledighetsansökan** och knappen **Ny**.

Kalender Frånvaro **Ledighetsansökan** Löneartsrapportering

+ Ny Ändra Ta bort Urval: Fr.o.m. aktuell period ▾

Status	Korrigerad	Orsak
Poster saknas för vald period.		

- Fyll in ledighetsansökan och tryck **Spara!**
OBS! Gäller det barnomsorg fyll i barnets personnummer (6 tecken ååmmdd).

Frånvarorsak* Semester, betald

Fr.o.m* 2014-03-01 Fr.o.m klockan

T.o.m* 2014-03-09 T.o.m klockan

Barns pnr

Avser partiell ledighet

Kommentar Resa till Barcelona!

Kommentar av arbetsledaren

Övrigt

Spara Avbryt

- Resultat:

Kalender Frånvaro **Ledighetsansökan 1** Löneartsrapportering

+ Ny Ändra Ta bort Urval: Fr.o.m. aktuell period ▾

Status	Korrigerad	Orsak	Fr.o.m	T.o.m	Kommentar
Ansökt		Semester, betald	2014-03-01	2014-03-09	Resa till Barcelona!

Klarmarkera

- Klicka på Klarmarkera och välj Klarmarkera.

Ändra dag Redigera Arbetspass Frånvaro Anteckning Rapporter Klarmarkera

v1	30/12 mån	31/12 tis	
	08:00-16:30 Ar	Ledig	
v2	6/1 mån	7/1 tis	8/1 ons
	Ledig	08:00-16:30 Ar	08:00-16:30 Ar
v3	13/1 mån	14/1 tis	15/1 ons
	Ledig	Ledig	08:00-16:30 Ar

- Klicka på kalenderknappen  och välj t.o.m när du vill klarmarkera.

Klarmarkera

Klarmarkerad t.o.m 2014-03-30

Planering BE verksamhet Administration Stödenheten-TT

← mars 2014 → Klarmarkerad t.o.m Attesterad t.o.m Signaler

S	M	T	W	T	F	S
23	24	25	26	27	28	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5

Idag

- Klarmarkerad får då färgen blått i schemat.

Exempel:

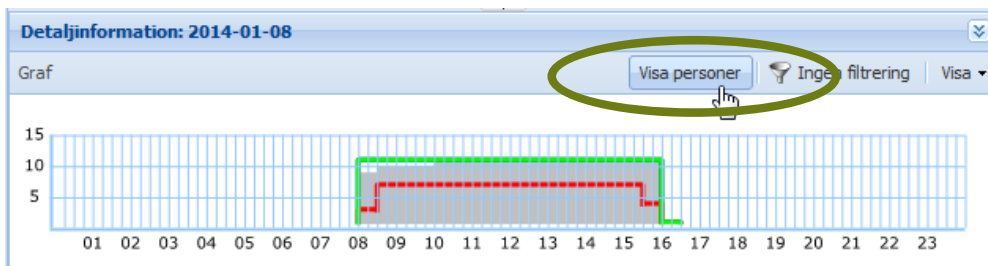
24/2 mån	25/2 tis	26/2 ons	27/2 tor	28/2 fre
08:00-12:00 Tf	08:00-12:00 Ar	Sj	Sj	Sj

Inställningar

- Under knappen **Visa** kan du välja olika visningstyper i schemat. Välj de visningstyper som passar dig.

The screenshot shows a calendar interface with tabs for 'Kalender', 'Frånvaro', 'Ledighetsansökan', and 'Löneartsrapportering'. A 'Visa' dropdown menu is open, showing options: Arbetspass, Klockslag (selected), Per tidsyp, Ramtid, Uppdrag, Uppgift, Visa grundtid/schema, Visa ledig, Visa tider för andra arbetsplatser, Visa summering av arbetspass, and Visa Graf. Green arrows highlight the 'Visa' button and the 'Visa Graf' option.

- **Visa Graf** visar resursbehovet i aktuell planering och dag.



- Klickar du på knappen **Visa personer** så listas alla personer som har arbetstider den dagen.

The 'Närvarande' window for 2014-01-28 00:00 - 24:00 shows a table with columns: Personer, Personer/Uppgifter, Uppgifter. The table lists the following person:

Förnamn	Efternamn	Tider	Typ av tid
Zoe Test	Coh	07:00-12:00	Arbete

Support

- När du är i behov av support, vänd dig till din närmaste chef/chefsstöd.
- Behöver du ett nytt lösenord.
Kontakta servicecenter@nacka.se
Tel: 9250, val 1.