

# Tidrapportera i Medvind

## En manual från Löneservice

Logga in i Medvind för att tidrapportera.

- På startsidan ser du alla funktioner du har tillgång till.
- Kalendern visar aktuell period. Vill du byta period kan du navigera via pilarna eller ange ett eget datumintervall.

## Om att stämpla

I Medvind kallas registrering av tid för att stämpla.

Om du har stämplingskrav måste du registrera tid (=stämpla in och ut) varje arbetsdag.

Om du inte har stämplingskrav kan du ändå stämpla, men om du arbetar enligt ditt schema en dag behöver du inte göra det. Då räcker det med att klarmarkera dagen. Däremot ska du stämpla om du jobbat andra tider än ditt schema.

Du kan

- stämpla i realtid – på datorn eller i mobilen
- stämpla i efterhand – på datorn.

Systemet räknar automatiskt ut ditt flexsaldo.

## Registrera tid – mobil

### Stämpla i realtid

Klicka på Stämpla och klicka på respektive symbol för att stämpla in och ut:

- In – när du börjar jobba.
- Lunch ut /Lunch in – när du går på lunch/är tillbaka från lunchen.  
Tar du lunch enligt ditt schema behöver du inte stämpla in och ut för lunch.
- Ut – när du slutar jobba.

### Se schema och registrera extratid

Under Min arbetstid ser du ditt schema för dagen och kan justera och rapportera vissa saker. Vad du kan göra beror på vilket regelverk som gäller och vilken anställning du har. De flesta kan exempelvis rapportera beredskap eller lägga till extratid som restid och övertid före eller efter sin schemalagda tid. Det är också här du kan dela arbetspass om

### Ta reda på om du har stämplingskrav

- Gå till Min arbetstid, via genvägen eller menyn Medarbetare.
- Välj fliken Kalender.
- Klicka på Rapporter.
- Välj Visa stämplingsmall.
- Kolla om det står Krav på stämpling under rubriken Grundinställningar.

I stämplingsmallen kan du också se vilka flexramar du har. Flexramarna avgör när du får plus eller minustid.

du ska redovisa din tid på Uppgift eller Uppdrag (verksamhetsredovisning eller detaljerad redovisning).

### Ledighet eller annan frånvaro

Välj genvägen Frånvaro eller Ledighetsansökan.

- Klicka på plustecknet.
- Välj orsak till frånvaron och fyll i övriga uppgifter.
- Vid frånvaro under del av dag – ange klockslag
- Sjukfrånvaro utan känt slutdatum – Markera "Gäller tillsvidare".
- Bocka i rutan Partiell ledighet om du ska vara deltidfrånvarande. Ange vilken procent du ska vara frånvarande på i fältet Omfattning. Exempelvis "20" om du ska vara frånvarande 20 procent av din ordinarie tjänst.

### Vård av barn och föräldraledighet

För att kunna ansöka om vård av barn eller föräldraledighet behöver du först lägga in barnets födelsedatum i HR-plus 8, under Anställning > Min anställning.

När det är inlagt kan du ansöka om VAB eller föräldraledighet i Medvind.

## Registrera tid – dator

### Stämpla i realtid

Gå in i menyn via rubriken Medarbetare och välj Stämpla.

Stämpla genom att klicka på respektive knapp:

- In – när du börjar jobba.
- Lunch ut /Lunch in – när du går på lunch/är tillbaka från lunchen.  
Tar du lunch enligt ditt schema behöver du inte stämpla in och ut för lunch.
- Ut – när du slutar jobba.

### Stämpla i efterhand

Klicka på Min arbetstid och fliken Kalender. Dubbelklicka på aktuell dag och välj fliken Stämplingar.

- **Lägg till instämpling**  
Tid: När du börjar arbetsdagen. Typ: In  
Tid: När du återvänder från lunchrast. Typ: Lunch
- **Lägg till utstämpling**  
Tid: När du slutar arbetsdagen. Typ: Ut  
Tid: När du går på lunchrast. Typ: Lunch
- **Korrigera klockslag för en stämpling**  
Markera aktuell rad och klicka på Ändra.
- **Ta bort felaktig stämpling och lägg in på nytt**  
Markera nedersta raden och välj Ta bort.  
Stämplingar behöver alltid tas bort nedifrån och upp.

Klicka på Stämplingseffekt om du vill se ingående flexsaldo, hur din stämpling påverkar dagen samt utgående saldo.

### Se schema och registrera extratid

Under Medarbetare > Min arbetstid > Kalender kan du se ditt schema. Om du dubbelklickar på en dag får du upp en vy som heter Daginformation. Här kan du bland annat

- lägga till olika typer av extratid, till exempel restid, övertid och beredskap
- ändra vissa tidtyper och frånvaroorsaker som du tidigare stämplat
- dela arbetspass om du ska redovisa din tid på Uppgift eller Uppdrag (verksamhetsredovisning eller detaljerad tidredovisning)
- fylla i avvikande kontering vid behov.

Rapportering måste ske i kronologisk ordning.

### Frånvaro

Rapportera frånvaro under Medarbetare > Min Arbetstid > fliken Frånvaro.

- Klicka på Lägg till.
- Välj frånvaroorsak och fyll i övriga uppgifter.
- Vid sjukfrånvaro utan känt slutdatum – markera "Gäller tills vidare".
- Vid frånvaro del av dag – ange klockslag.

Sjukfrånvaro som registrerats som tills vidare behöver du avbryta när du är tillbaka på jobbet. Du kan stämpla in när du är tillbaka, så avslutas den. Du kan också gå in under fliken Frånvaro, markera rätt rad, klicka på Ändra och lägga in ett till och med-datum.

### Ledighetsansökan

Sök ledighet under Medarbetare > Min Arbetstid > fliken Ledighetsansökan.

- Klicka på Lägg till för att skapa ny ledighetsansökan.
- Välj orsak till frånvaron och fyll i övriga uppgifter.
- Vid ledighet del av dag – ange klockslag.
- Bocka i rutan Partiell ledighet om ledigheten handlar deltidfrånvaro. Ange vilken procent du ska vara frånvarande på i fältet Omfattning. Exempelvis "20" om du ska vara frånvarande 20 procent av din ordinarie tjänst.

### Tillägg och avdrag

Under Min Arbetstid > fliken Löneartsrapportering kan du rapportera vissa ersättningar och avdrag manuellt. Det gäller till exempel telefonjour, parkeringsavdrag och kostförmån.

- Klicka på Lägg till och välj typ av ersättning/avdrag.
- Fyll i övriga fält.
- Ange både ersättnings- och avdragsbelopp som positiva, det vill säga utan minustecken.
- Om du väljer lönearten Ersättning pensionsgrundande måste du skriva en kommentar.

## Kontrollera att allt stämmer

Innan du klarmarkerar din tidrapport ska du kontrollera att allt stämmer.

I mobilen går du in via menyn väljer Rapporten och därefter Lönerapport.

På datorn gör du så här:

- **Kontrollera stämplingar** genom att klicka på Min Arbetstid, fliken Stämplingar. Välj att visa Felaktiga för att se om det finns dagar där du behöver ändra något. En ofullständig stämpling behöver alltid kompletteras.
- **Kontrollera ersättningar, frånvaro och extra tid** genom att klicka på Kalender, fliken Rapporten och Lönerapport.

## Klarmarkera tidrapporten

Klarmarkera din tidrapport senast den 2:a efterföljande månad.

Om du klarmarkerar i mobilen, gör så här:

- Välj Klarmarkera.
- Välj till och med-datum för klarmarkeringen (sista dagen i föregående månad).
- Klicka på Klarmarkera.

Om du klarmarkerar via datorn, gör så här:

- Gå till Min arbetstid och fliken Kalender.
- Klicka på Klarmarkera.
- Välj till och med-datum för klarmarkeringen (sista dagen i föregående månad).
- Om du har flera placeringar finns en rad för varje placering. Markera de rader du vill klarmarkera.
- Klicka på Spara.