

FÖR DIG SOM ÄR TIMVIKARIE

Internt dokument
Medvind webb - Medarbetare

Gäller fr.o.m: 2019-10-10
Senast reviderad: 2019-08-21

Innehåll

1	Medvind.....	3
1.1	Logga in på din e-post.....	3
1.2	Logga in på Medvind	5
1.3	Min arbetstid	6
1.3.1	Fliken Kalender	7
1.3.2	Fliken Löneartsrapportering	7
2	Registrera tillgänglighet.....	8
2.1	Registrera att du kan jobba, är tillgänglig.....	8
2.2	Ändra tillgänglighet.....	9
2.3	Ta bort tillgänglighet	9
3	När du blir bokad	10
3.1	Förfrågan.....	10
3.2	Bokning.....	10
3.3	Om du blir sjuk	10
4	Vid månadens slut.....	11
4.1	Registrera måltider.....	11
4.2	Klarmarkera	12
5	Kom ihåg	13
6	Kontaktuppgifter.....	13
6.1	För dig som vikarierar inom förskola.....	13
6.2	För dig som vikarierar inom grundskola	13
6.3	För dig som vikarierar via Bemanningenheten SVO	13

1 Medvind

Medvind är det system som hanterar all schema-, bemanning och tidrapportering för Skövde kommun.

1.1 Logga in på din e-post

För att hitta Medvind och din E-post går du in på Skövde kommuns hemsida: www.skovde.se. Scrolla längst ner på sidan. Under **Länkar och information** hittar du **Internt login**.

Kontakta oss	Länkar och information	Följ Skövde kommun
<p>Skövde kommun Fredsgatan 4 541 83 Skövde</p> <p>Kontaktcenter: 0500-49 80 00 Felanmälan dygnet runt: 0500 - 49 97 00 E-post: skovdekommun@skovde.se Fax: 0500-41 49 60</p> <p>Organisationsnummer: 212000-1710</p> <p>Stadshusets öppettider</p>	<p>TD TillgänglighetsDatabasen</p> <p>Lättläst ></p> <p>Press ></p> <p>Om webbplatsen ></p> <p>Fakturaadress ></p> <p>Webbplatsöversikt ></p> <p>Internt login</p>	<p>Följ oss på Facebook</p> <p>Följ oss på Twitter</p> <p>Följ oss på Instagram</p> <p>Följ oss på LinkedIn</p> <p>Följ oss på YouTube</p>

Välj **Logga in som medarbetare** och där under hittar du Mail och Medvind.

Startsida / Intern login / Logga in som medarbetare

Intern login

Lyssna ▶

v **Logga in som medarbetare**

- Mail och Office
- Medvind**
- Vklass
- Återställning av lösenord

> Logga in som extern utförare

> Logga in som systemleverantör

> Logga in som Socialjouren

Logga in som medarbetare

Du loggar in till dina tjänster som medarbetare genom att välja något av alternativen i menyn. För frågor gällande tjänsterna, vänligen kontakta Servicedesk IT på något av följande sätt:

Telefon: 0500-49 85 01
E-post: servicedesk-it@skovde.se

Öppettider:
Måndag - torsdag, 07.30 - 17.00
Fredag, 07.30 - 16.00

Om du väljer **Mail och Office** kommer du till nedanstående länkar. Välj att klicka på **Webmail**.

Intern login

Lyssna ▶

▼ Logga in som medarbetare

- Mail och Office
- Medvind
- Vklass
- Återställning av lösenord

> Logga in som extern utförare

> Logga in som systemleverantör

> Logga in som Socialjouren

Mail och Office

Om du behöver komma åt din mail eller Office-paketet med andra enheter än de du har tillgång till via jobbet kan du använda dig av länkarna nedan.

Webmail

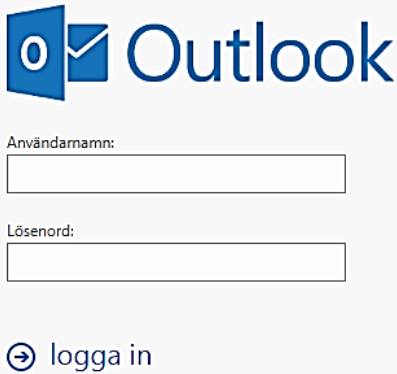

Inloggning till webmail för samtliga sektorer utom Sektor styrning och verksamhetsstöd.

Webmail Office 365

Om din sektor har gått över till Office 365 kommer du endast åt din webmail via denna länk. I dagsläget gäller detta endast för Sektor styrning och verksamhetsstöd, övriga sektorer kommer gå över efterhand.

Office-portalen

Om du har en Office 365-licens kan du oavsett om din sektor gått över helt till den nya plattformen komma åt Office-programmen hemifrån.



Användarnamn:

Lösenord:

👉 logga in

Här loggar du in med ditt användarnamn och lösenord. Du får dessa uppgifter första gången du anställs i kommunen. Det är samma uppgifter till din e-post, Medvind och till kommunens datorer.

Det är till denna e-post som länken till din Introduktionsutbildning skickas, om du ska genomföra en sådan digitalt. Den används också för information vi skickar till dig som gäller arbetet. Kom ihåg att öppna din e-post regelbundet så att du inte missar något viktigt.

1.2 Logga in på Medvind

Väljer du **Medvind** kommer du till Medvinds startsida. Där finns två länkar att välja mellan, sitter du vid en dator väljer du Medvind Webb, använder du din telefon eller surfplatta väljer du Medvind mobil.

Åtkomst till Medvind webb

Logga in i Medvind Webb hemifrån (medarbetare Skövde och Tibro)

- Surfa till <https://medvind.skovde.se> ←
- **Användarid:** användarid@kommun.skovde.se
- **Lösenord:** Lösenordet till ditt användarkonto på arbetet

Observera att det är ett tillägg till ditt användarid, **@kommun.skovde.se**

Logga in i Medvind Mobil (medarbetare Skövde och Tibro)

Medvind Mobil är snarlik Medvind Webb för medarbetare men innehåller något färre funktioner.

- Surfa till <https://medvind.skovde.se/mobil> ←
- **Domän:** Skövde-Tibro
- **Användarid:** samma användarid som på din arbetsdator
- **Lösenord:** Lösenordet till ditt användarkonto på arbetet

Logga in i Medvind

Domän: Skövde-Tibro

Användarid: |

Lösenord:

Kom ihåg mig [Glömt lösenord eller användarid?](#)

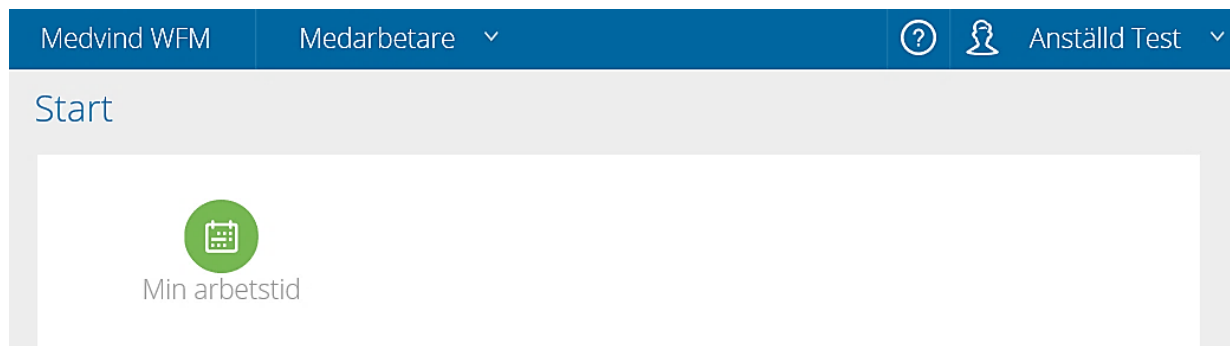
Login >

Välj domän **Skövde-Tibro**.

Använd det **Användarid** och **Lösenord** som du fått vid din anställning. Samma uppgifter gäller för att logga in på kommunens datorer

1.3 Min arbetstid

När du loggat in kommer du till denna startsida.



Längst upp till höger vid ditt namn kan du göra en del val, ex. inställningar av startbilden och dina personuppgifter.

Tryck på den gröna ikonen **Min arbetstid**.

The screenshot shows the 'Min arbetstid' (My working time) interface. At the top, there is a navigation bar with 'Medvind WFM' and 'Medarbetare'. Below this, the title 'Min arbetstid' is followed by a date range '2019-08-01 - 2019-08-31' and a dropdown menu for 'Test Filmgruppen, Blålockan'. There are several tabs: 'Kalender', 'Frånvaro', 'Ledighetsansökan', 'Löneartsrapportering', and 'Stämplingar'. Below the tabs, there are several buttons: 'Ändra dag', 'Redigera', 'Arbetspass', 'Lägg till / hantera', 'Rapporter', and 'Klarmarkera'. The main area is a calendar grid showing working time for various dates. Two callout boxes with green borders and arrows point to specific elements: one points to the date range '2019-08-01 - 2019-08-31' with the text 'Här ser du vilken månad kalendern visar', and the other points to the dropdown menu 'Test Filmgruppen, Blålockan' with the text 'Har du flera tjänster kan du behöva ändra här'.

31			1/8 tor	2/8 fre	3/8 lör	4/8 sön
				07:00-18:00 Ka		
32	5/8 mån	6/8 tis	7/8 ons	8/8 tor	9/8 fre	10/8 lör
	12:00-21:00 Ka		07:00-18:00 Ka	07:00-15:30 Ar	15:00-21:00 Ar	07:00-16:30 Ar
33	12/8 mån	13/8 tis	14/8 ons	15/8 tor	16/8 fre	17/8 lör
	06:00-21:00 Ka	06:00-21:00 Ka	07:00-15:30 Ar	07:00-21:00 Ka		
34	19/8 mån	20/8 tis	21/8 ons	22/8 tor	23/8 fre	24/8 lör
35	26/8 mån	27/8 tis	28/8 ons	29/8 tor	30/8 fre	31/8 lör
	07:00-15:30 Ar	07:00-18:00 Ka	07:00-15:30 Ar	07:00-18:00 Ka	07:00-15:00 Ar	

Du ser vilken **period** som visas och kan flytta fram och tillbaka med pilarna. Du ser även vilken **anställning** som visas. Har du flera anställningar i kommunen kan du välja vilken anställning du vill se.

1.3.1 Fliken Kalender

På första fliken, **Kalender**, ser du din planerade arbetstid, dvs. den tid du har meddelat att du kan arbeta och Du ser även tid och plats när du är inbokad på arbete.

Det syns vilka dagar och mellan vilka klockslag har du registrerat att du kan arbeta, detta visas med grön text. **Denna registrering är viktig! Den är förutsättningen för att du ska få arbetspass.**

Ka = kan arbeta

När du är inbokad på ett arbetspass så syns arbetstiden och vilken arbetsplats du är inbokad på, detta visas med blå text.

Ar = arbete

Du kan också välja **Ej arbete** om du inte har någon möjlighet alls att arbeta, t.ex. om du har praktik eller är bortrest. Detta visas med lila text.

Ej = kan inte

I kalendern kan du se inbokade arbetspass framåt i tiden och även gå tillbaka och se hur du har arbetat.

1.3.2 Fliken Löneartsrapportering

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

Kalender Frånvaro Ledighetsansökan **Löneartsrapportering** Stämplingar

+ Lägg till Ändra Ta bort Urval: Aktuell period

Låst	Klarmarkerad	Löneart	Datum	T.o.m	An...
		71f, Kostavdrag ped. 26 kr Skövde skola	2019-08-01	2019-08-31	5.00

Under denna flik rapporterar du olika lönearter vid månadens slut, ex. antalet måltider du ätit.

Hur du gör detta kan du läsa i avsnittet **Vid månadens slut** längre fram i denna manual.

2 Registrera tillgänglighet

Välj fliken **Kalender**.

2.1 Registrera att du kan jobba, är tillgänglig



När du vill registrera att du kan arbeta en dag, ställ markören på den dagen och dubbelklicka

Daginformation: 2019-08-01 - Anställd Test -... 🔄 ✕

↩ Dela + Lägg till 🗑 Ta bort

Start	Slut	Typ av tid	Rast...	Upp...
07:00	18:00	Kan Arbeta		

< >

Detaljinformation ⬆

< >

Avbryt **Spara**

Rutan **Daginformation** kommer upp. Fyll i när du kan börja arbeta, **Starttid**, och hur länge du kan arbeta, **Sluttid**, samt **Typ av tid**, välj **Kan arbeta**.

Tryck på **Spara** längst ner till höger i rutan.



Nu ser du den valda tiden i din kalender. Texten blir **ljusgrön**.

2.2 Ändra tillgänglighet

Daginformation: 2019-08-05 - Anställd Test - 99

[↔ Dela](#) [+ Lägg till](#) [🗑 Ta bort](#)

Start	Slut	Typ av tid	Rast...	U
12:00	21:00	Kan Arbeta		

Dubbelklicka på den dagen där du vill ändra tid, markera tiden du vill ändra, gör ändringen och tryck **Spara**.

Du kan bara ändra tid när du inte är inbokad.

2.3 Ta bort tillgänglighet

Daginformation: 2019-08-01 - Anställd Test - 99

[↔ Dela](#) [+ Lägg till](#) [🗑 Ta bort](#)

Start	Slut	Typ av tid	Rast...	U
07:00	18:00	Kan Arbeta		

Dubbelklicka på den dagen där du vill ta bort registrerad tid, markera passet och klicka på **Ta bort** och tryck **Spara**.

Du kan bara ta bort tid när du inte är inbokad.

3 När du blir bokad

Du blir tillfrågad om arbetspass och bokad via sms. Mycket viktigt att du alltid svarar på de sms du får så snart du kan.

3.1 Förfrågan

När det finns ett ledigt arbetspass som passar dig på en dag och tid som överensstämmer med när du registrerat tillgänglighet skickar ett sms med en förfrågan om du kan arbeta. I meddelandet finns uppgifter om dag, tid och plats.

Du svarar **"Ja"** eller **"Nej"**.

Observera att detta är endast en fråga, inte en bokning. Du måste invänta en bekräftelse.

3.2 Bokning

Om du blir tilldelad arbetspasset får du ett nytt sms där det står **"Du är bokad ..."**. Det är först nu du vet att du ska gå och arbeta. I detta sms kan även mer information finnas som du behöver, ex. var du ska gå när du kommer till arbetsplatsen.

På detta sms går det inte att svara.

3.3 Om du blir sjuk

Om du blir sjuk/vab när du är inbokad på ett arbetspass är det viktigt att du omgående hör av dig så att en ny vikarie kan bokas. Om du är sjuk har du rätt till viss ersättning. Ersättningen gäller bara på inbokade pass, inte pass när du är tillgänglig utan att vara bokad.

Är du bokad via "Vikariesamordning SBU" hör du av dig dit. Bokas du via "Bemanningsenheten SVO" ringer du dit. Är det andra arbetsplatser som bokat dig, ex. en skola, ringer du till resp. arbetsplats.

Se kontaktuppgifter på sista sidan.

4 Vid månadens slut

Gör nedanstående **senast den 3:e** månaden efter! Detta gör du för att din lön ska bli korrekt.

4.1 Registrera måltider

Gäller för dig som ska betala för de måltider du äter i tjänsten. Du kan välja att registrera dina måltider varje dag, varje vecka eller i slutet på månaden.

Min arbetstid 2019-08-01 - 2019-08-31 Test Filmg

Kalender Frånvaro Ledighetsansökan **Löneartsrapportering**

+ Lägg till Ändra Ta bort Urval: Aktuell period

Skapa ny post Löneart Datum

Poster saknas för vald period.

Välj fliken
Löneartsrapportering,
klicka på **+ Lägg till**

Löneartsrapportering: Anställd Test - 99

Löneart* 71f, Kostavdrag ped. 26 kr Skövde skola

Fr.o.m 2019-08-01

Gäller tillsvidare

T.o.m 2019-08-31

Antal*

Planeringsgrupp Test Filmgruppen, Blåklockan

Uppgift

Avbryt Spara

Fyll i fälten:

Löneart, välj: "Kostavdrag 26 kr Skövde skolan"

Planeringsgrupp, där du är placerad på din aktuella tjänst

Datum, välj den första och den sista dagen i månaden det gäller om du registrerar för hela månaden, annars de aktuella datumen

Antalet, de antal dagar du ätit med barnen

4.2 Klarmarkera

Kontrollera att rätt arbetstid syns i din kalender, dvs den tid du arbetat. (blå tid)

Du kan klarmarkera efter varje vecka eller när månaden är slut. Viktigt är att hela månaden är klarmarkerad senast den 3:e i månaden efter.

Är det något fel så kontaktar du Vikariesamordnaren (förskola), Bemanningsenheten eller administratören på den arbetsplats det gäller så snart som möjligt så att en rättelse av tiden kan göras innan du klarmarkerar.

Är allt rätt så ska du **Klarmarkera** din lön, dvs. tala om att du kontrollerat och godkänt antalet timmar som finns registrerade, att ev sjukdom/vab är rätt inlagt, samt att antalet måltider du ätit stämmer.

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

Kalender Frånvaro Ledighetsansökan Löneartsrapportering Stämplingar

Ändra dag Redigera Arbetspass Lägg till / hantera Rapporter Klarmarkera

31 1/8 tor 07:00-18:00 Ka

32 5/8 mån 09:00-21:00 Ka 6/8 tis 7/8 ons 07:00-18:00 Ka 8/8 tor 07:00-15:30 Ar 9/8 fre 15:00-21:00 Ar 07

Välj fliken **Kalender**, klicka på **Klarmarkera** till höger och välj **Klarmarkera**

Välj det datum du ska klarmarkera till och med.

Bocka även i rutan vid Planering. Då väljer du att klarmarkera alla dina tjänster. Vill du bara klarmarkera en av tjänsterna, bockar du för den tjänst det gäller.

Klicka på **Spara**.

Klarmarkera

Klarmarkera T.o.m 2019-08-31

Planering	Klarmarkerad t...	Attesterad t.o.m	Signaler
<input type="checkbox"/>	Test Filmgruppen, Blålockan		

Avbryt Spara

Nu ser du att dagarna på kalendern byter färg till **brunorange**

När din chef attesterad och månaden är klar för löneutbetalning blir månaden **grönmarkerad**

5 Kom ihåg

Registrera tillgänglighet i din kalender i Medvind – detta är förutsättningen för att du ska kunna bli inbokad.

Uppdatera din tillgänglighet regelbundet så den stämmer överens med hur du kan jobba.

Senast den 3:e varje månad ska du ha **registrerat eventuella måltider** för månaden som passerat.

Senast den 3:e varje månad ska du ha **kontrollerat dina arbetade tider** (blå text) för månaden som passerat och **klarmarkera**.

6 Kontaktuppgifter

6.1 För dig som vikarierar inom förskola

Kontaktuppgifter till Vikariesamordningsfunktionen

Tel.nr: 0500 – 49 31 39

E-post: vikarier@skovde.se

6.2 För dig som vikarierar inom grundskola

Du ringer till resp. skola. Kontaktuppgifter till grundskolorna finns på kommunens hemsida.

<https://www.skovde.se/barn--utbildning/Grundskola/Kommunal-grundskola/>

6.3 För dig som vikarierar via Bemanningenheten SVO

Kontaktuppgifter till Bemanningenheten

Tel.nr: 0500 – 49 82 13 för sjukanmälan och alla frågor som rör en bokning

Tel.nr: 0500 – 49 83 33 övriga frågor

E-post: SVO.Pool-bokning@skovde.se