

Manual Timanställd

Innehåll	2
Övergripande	3
AVSNITT 1 - LOGGA IN PÅ DIN WEB-SIDA	3
1.1 Via Intranät	3
1.2 Hemifrån	4
AVSNITT 2 - DIN WEB-SIDA	6
AVSNITT 3 - ATT STÄMPLA	8
AVSNITT 4 - KORRIGERA STÄMPLINGAR	10
AVSNITT 5 - KLARMARKERA	11
5.1 Via Medarbetarwebben	11
5.2 Via mobil	12
AVSNITT 6 - LÖNERAPPORT	13
AVSNITT 7 - VID FRÅNVARO OCH FRISK-ANMÄLAN	15

Övergripande

Du är timanställd i Trollhättans Stad och skall använda Medvind arbetstid, du kan ha tilldelats en tagg för att stämpla dina arbetstider.

Du skall godkänna dina arbetstider och kan ta ut en sammanställning av dina arbetstider.

Avsnitt 1 - Logga in på din Web-sida

1.1 Via Intranät

Gå vidare från Trollhättans Stad´s stadsportalen.

Populära länkar

[Telefonbok THN Stad](#)

[Boka sammanträdesrum](#)

[Lediga jobb](#)

[Medvind - Information & manualer](#)

[Medvind - Inloggning & tidsregistrering](#)

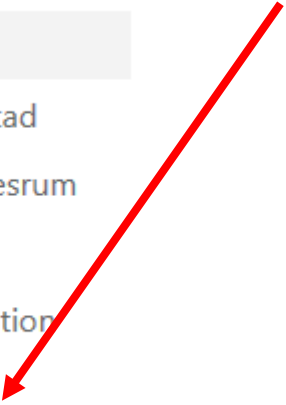
[MåGott-resturangen](#)

[Stadskällarens meny](#)

[Telia telefonguide](#)

[Trollhättans Stads hemsida](#)

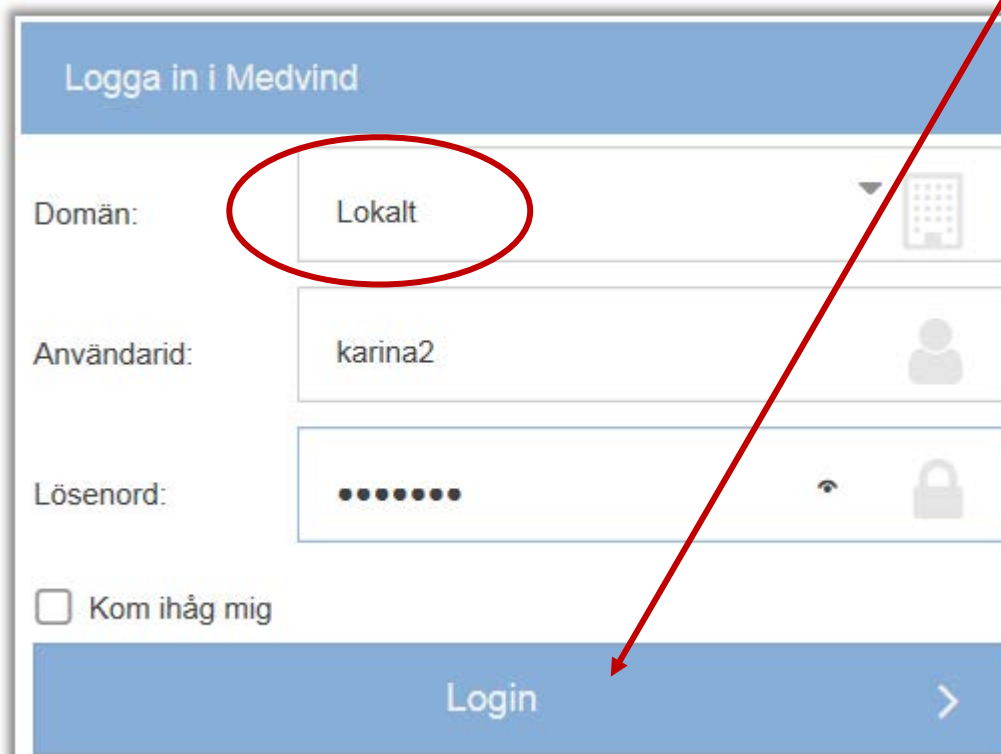
[Webbplatsinnehåll](#)



Tryck på " Medvind - Inlogg & Tidsregistrering "

Byt "Domän" till "Lokalt", ange ditt användarnamn och lösenord, klicka på "Logga in".

Önskar du byta lösenord, kontakta din lönehandläggare via Trollhättans Stad's växeln tfn 0520-495000.



Logga in i Medvind

Domän: Lokalt

Användarid: karina2

Lösenord: ●●●●●●

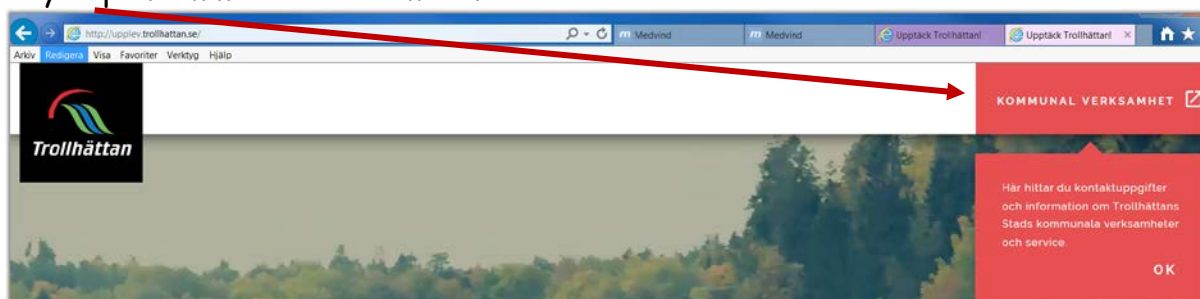
Kom ihåg mig

Login >

1.2 Hemifrån

Logga in på Trollhättans Stads hemsida www.trollhattan.se

Tryck på Kommunal verksamhet.



Längst ner på höger sida trycker du på Logga in

Om webbplatsen

- ▶ Om webbplatsen
- ▶ Ansvar för trollhattan.se
- ▶ Om Lyssnafunktionen
- ▶ Tillgänglighetsdatabasen
- ▶ Logga in

Välj Medvind

LOGGA IN

Medvind

Inloggning till "Medarbetarwebben" för anställda i Trollhättans Stad. Här kan du hemifrån bland annat ansöka om ledighet och klarmarkera din månad.

- ▶ Medvind

Tryck på Logga in i Medvind

[Logga in i Medvind \(öppnas i nytt fönster\)](#)

Byt "Domän" till "Lokalt", ange ditt användarnamn och lösenord, klicka på "Logga in". Önskar du byta lösenord, kontakta din lönehandläggare via Trollhättans Stad's växel tfn 0520-495000.

Logga in i Medvind

Domän: Lokalt

Användarid: karina2

Lösenord: ●●●●●●

Kom ihåg mig

Login >

Avsnitt 2 - Din web-sida

När du loggat in syns ditt "kan arbeta schema". Här skall du lägga in när du är tillgänglig för arbete,

Markera den dagen du vill lägga in din tillgänglighet. Det finns två olika sätt, klicka på arbetspass då rullar ett par förvalda alternativ upp klicka på det pass du önskar. Det lägger sig då på dagen, blir det fel markera dagen tryck delete.

Min arbetstid Kan arbeta 2018-04-01 - 2018-04-30

Kalender Frånvaro Ledighetsplan Löneartsrapportering

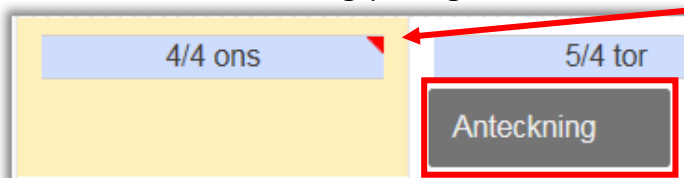
Ändra dag Redigera Arbetspass Lägg till / hantera Rapporter Klicka

	Måndag	Tisdag	Torsdag	Fredag	Lördag	Sondag
13						1/4 sön
14	2/4 mån	Ledig	4/4 ons	5/4 tor	6/4 fre	7/4 lör 14.00-22.00 Ka

Det andra alternativet är att ange de tider du vill ange Kan arbeta på genom att dubbelklicka på dagen då kommer det upp en daginformationsruta, här skriver du in tiden på start samt slut och Typ av tid skall vara Kan arbeta. Spara

Start	Slut	Typ av tid	Uppgift	Avv konto
10:00	18:00	Kan arbeta		

För att se en anteckning på dagen visas ett "rött musöra".



Ställ muspekaren över "musörat" för att se anteckningen.

Min arbetstid Kan arbeta 2018-04-01 - 2018-04-30

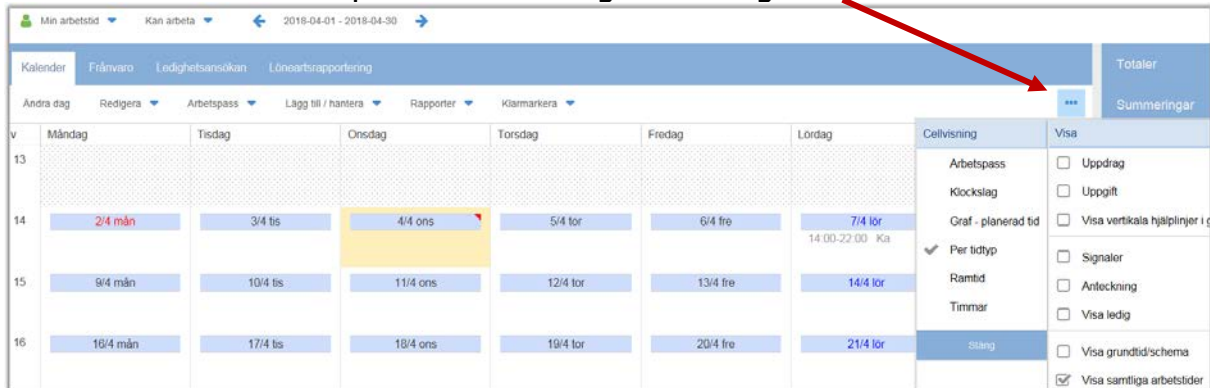
Kalender Frånvaro Ledighetsansökan Löneartsrapportering

Ändra dag Redigera Arbetspass **Lägg till / hantera** Rapporter

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

Du kan även markera dagen och trycka på "Lägg till/hantera", välj Anteckning person/dag. I denna ruta kan även du skriva en kommentar. Kommentaren kommer att synas hos gruppleddare/arbetsledare/chef.

Du kan ändra utseende på din web-sida, genom att gå till:



The screenshot shows the Medvind web application interface. At the top, there is a navigation bar with options like 'Min arbetstid', 'Kan arbeta', and a date range '2018-04-01 - 2018-04-30'. Below this is a menu with 'Kalender', 'Frånvaro', 'Ledighetsansökan', and 'Löneartsrapportering'. A red arrow points to a blue button with three dots in the top right corner. Below the menu is a calendar grid showing days from Monday to Saturday. To the right of the calendar is a settings menu with options like 'Arbetspass', 'Klockslag', 'Graf - planerad tid', 'Per tidtyp', 'Ramtid', 'Timmar', and 'Stäng'. There is also a 'Visa' section with checkboxes for 'Uppdrag', 'Uppgift', 'Visa vertikala hjälplinjer i d', 'Signaler', 'Anmärkning', 'Visa ledig', 'Visa grundtid/schema', and 'Visa samtliga arbetstider'.

För att lämna web-sidan, klicka på den blåa gubben och välj logga ut.



The screenshot shows the Medvind web application interface. At the top, there is a navigation bar with options like 'Min arbetstid', 'Kan arbeta', and a date range '2018-04-01 - 2018-04-30'. Below this is a menu with 'Kalender', 'Frånvaro', 'Ledighetsansökan', and 'Löneartsrapportering'. A red arrow points to a blue button with a user profile icon in the top right corner. Below the menu is a user profile section with the name 'karina2 test' and a dropdown arrow. There are also buttons for 'Logga ut', 'Mina uppgifter', and 'Inställningar'.

Avsnitt 3 - Att stämpla

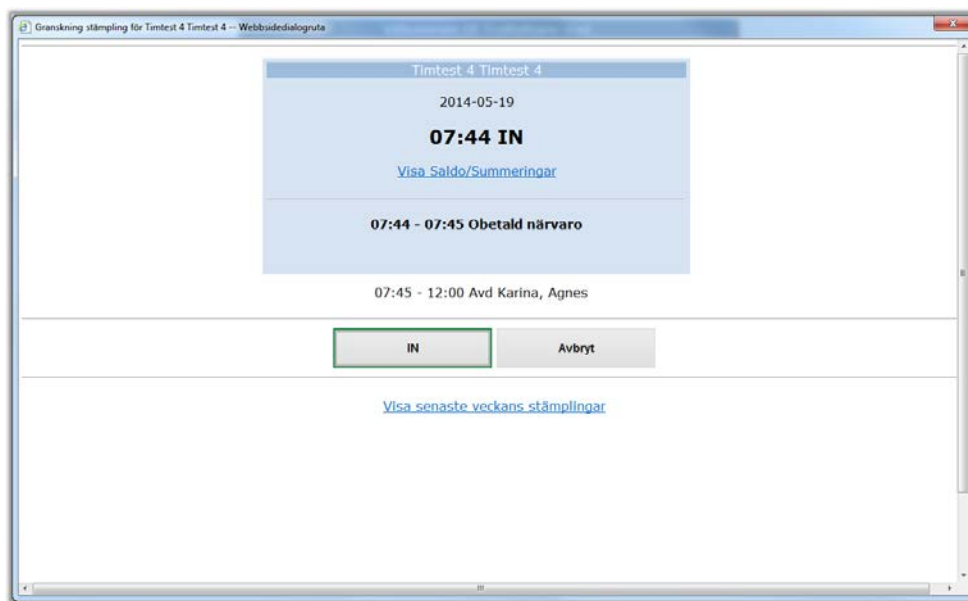
Du ska stämpla in och ut i Medvind när du kommer och går. Stämplar gör du på en terminal som placerats vid din arbetsplats.

Följande bild ligger alltid framme:



The screenshot shows the Medvind login screen. At the top, it says 'Välkommen till Trollhättans stad'. Below this, it says 'I Medvind kan du se och ändra dina tider.' There is a dropdown menu for 'Domän' with 'THN' selected. Below that are input fields for 'Användare' and 'Lösenord'. A green button labeled 'Stämpla tid' is centered below the input fields. Below the button is a link 'Till Medvinds nya web'. At the bottom, it says 'Har du glömt ditt användarnamn eller lösen? Kontakta IT-avdelningen, tel 7912. Om du är timanställd - kontakta istället löneavdelningen. server:s120'. The time '11:57' is displayed at the bottom.

På skärmen ser du det aktuella klockslaget. Du ska nu hålla upp din tagg mot kortläsaren.

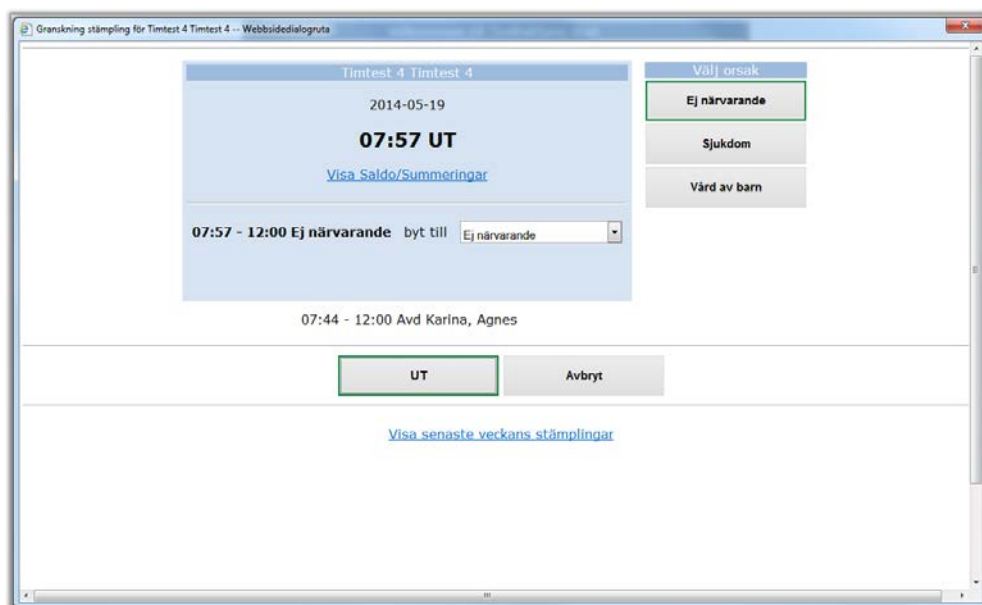


Du får då upp en detaljerad information om din stämpling, håll nu fram din tagg ytterligare 1 gång.

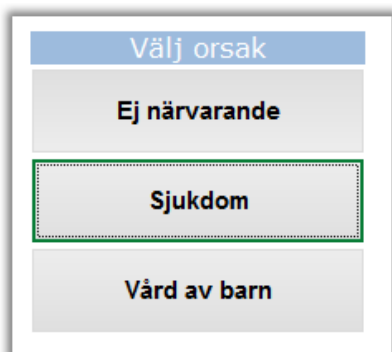
Du får då en grön kvittensbild - **du är nu instämplad!**

När du skall stämpla ut föreslår Medvind orsak till utstämpling, den varierar utifrån din arbetstid och vad klockan är.

Ex. Du känner dig sjuk och behöver därför avbryta din arbetsdag, informera chef om att du går hem pga sjukdom:



Efter att du hållit upp taggen 1 gång visas ett detaljfönster med information av val, eftersom du går hem pga sjukdom, tryck på "Sjukdom".



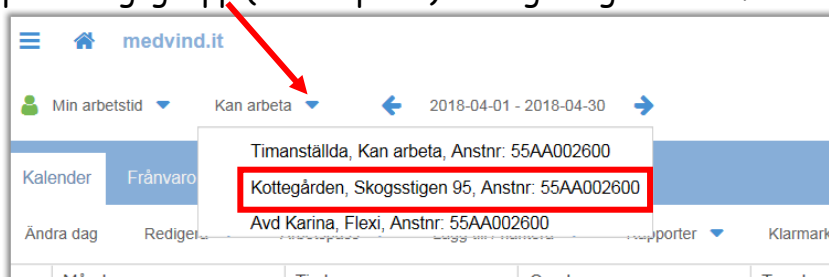
Ditt val markeras av grön ram!

Håll fram taggen ytterligare 1 gång!

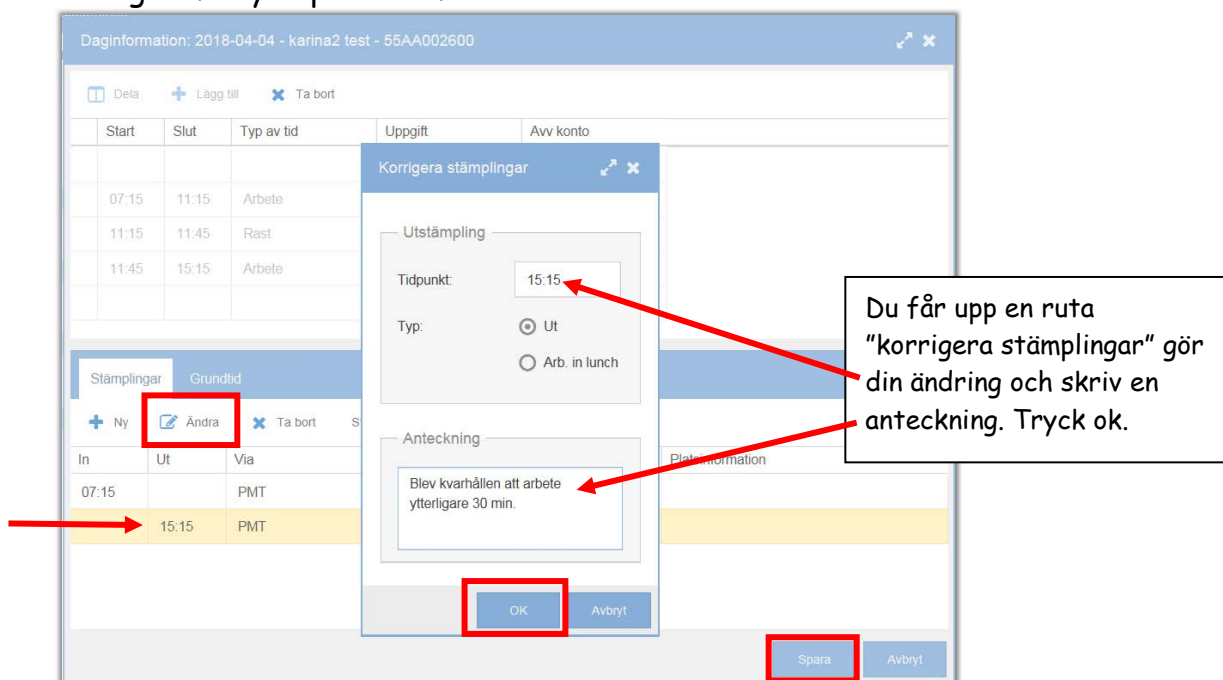
Du får då en grön kvittensbild - du är nu utstämplad!

Avsnitt 4 - Korrigera stämplingar

Om du behöver korrigera en stämpling gå in på din web-sida och klicka på den planeringsgrupp (arbetsplats) korrigeringen avser.



Dubbelklicka på den dag du vill korrigera. Markera stämplingen som du vill korrigera. Tryck på ändra.



För att spara dina korrigeringar, tryck på Spara.

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

Dela + Lägg till ✕ Ta bort

Start	Slut	Typ av tid	Uppgift	Avv konto
07:15	11:15	Arbete		
11:15	11:45	Rast		
11:45	15:15	Arbete		
15:15	15:45	Obetald närvaro		

Stämplingar Grundtid

+ Ny ✎ Ändra ✕ Ta bort Stämplingseffekt

In	Ut	Via	Användare	Tidpunkt
07:15		PMT	kamn	2018-04-16 16:32...
	15:45	MWT	karina2	2018-04-16 16:44...

Nu är korrigeringen på stämplingen klar!

För att få korrekt ersättning, be gruppleddaren/arbetsledaren att ändra "Typ av tid" till Arbete.

Avsnitt 5 - Klarmarkera

5.1 Via Medarbetarwebben

När du har tjänstgjort dina tider måste du klarmarkera perioden, det motsvarar din underskrift. Det är endast klarmarkerade tider som blir utbetalda, det är bra om du klarmarkerar vid flera tillfällen under en månad. Du kan göra detta antingen på web-sidan eller i mobilen.

Börja med att gå in på din web-sida.

medvind.it Trollhättans stad, Org nr 21201

Min arbetstid Aktiva 2018-02-01 - 2018-02-28

Kalender Frånvaro Ledighetsansökan Löneartsrapportering

Ändra dag Redigera Arbetspass Lägg till / hantera Rapporter Klarmarkera

v	Måndag	Tisdag	Onsdag	Torsdag	Lö
5					

Klicka på "Klarmarkera"!

Ta bort klarmarkering

Välj datum fram till och med den dagen du vill klarmarkera.

Klarmarkera

Klarmarkera T.o.m: 2018-02-28

<input type="checkbox"/> Planering	Klarmarkerad t.o.m	Godkänd t.o.m	Attesterad t.o.m	Signaler
<input type="checkbox"/> Avd Andrea, Aktiva				

Spara Avbryt

Bocka i planering och tryck på "spara".

Kalendern blir blåmarkerad så långt som du har klarmarkerat.

6	5/2 mån	6/2 tis	7/2 ons
---	---------	---------	---------

5.2 Via mobil

Du kan klarmarkera via mobil (endast Iphone och Android), börja med att gå in via din webbläsare i telefonen på adress:
<https://medvind.trollhattan.se/MvMobile/#1>

Nedanstående kommer upp, ändra från THN till lokalt och skriv in dina användaruppgifter logga in.

medvind.trollhattan.se

medvind.it Byt lösenord

Medvind Arbetstid

Domän Lokalt

Användare

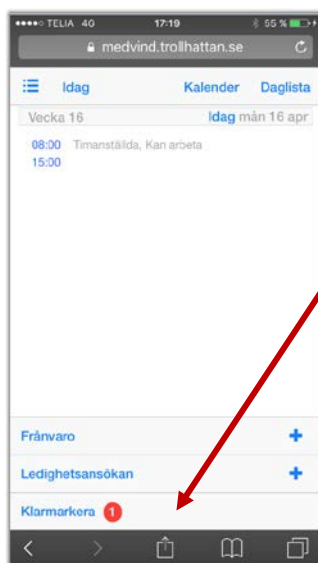
Lösenord

Kom ihåg mig

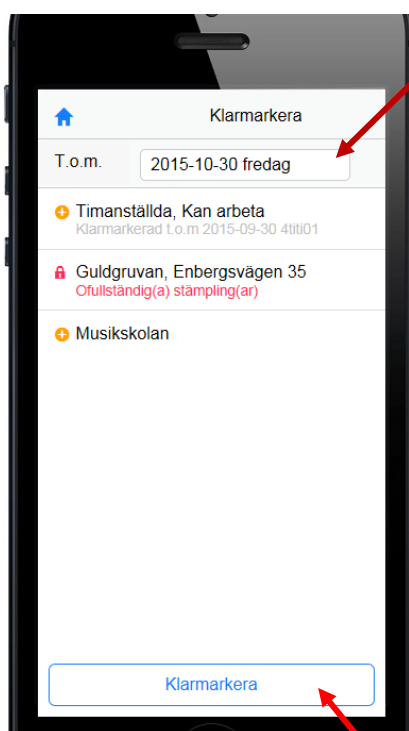
Logga in

Trollhättans stad, Org nr 212000-1546

Denna bild är startbilden i mobilen, för att klarmarkera tryck här



Välj det datum du vill klarmarkera tom.



Tryck därefter på "Klarmarkera", klart!

Avsnitt 6 - Lönerapport

Här kan du se dina tider och vilka tillägg perioden innehåller. Ange den perioden du vill se.

Min arbetstid ▼ Aktiva ▼ 2018-02-01 - 2018-02-28 →

Kalender Frånvaro Ledighetsansökan Löneartsrapportering

Ändra dag Redigera ▼ Arbetspass ▼ Lägg till / hantera ▼ Rapporter ▼ Klarmärke

v	Måndag	Tisdag	Onsdag
5			
6	5/2 mån	6/2 tis	7/2 ons

Person
Lönesaldo
Schemauppgifter
Lönerapport
Visa stämplingsmall

Välj "Rapporter", "Lönerapport".

Välj vilken månad du vill se rapporten för. Tryck på visa!

Rapporturval/inställningar ✕

Välj månad att visa rapport för:

2018 ▼ Februari ▼

Utformat: PDF ▼ Orientering: Stående ▼

Öppna i nytt fönster:

Visa Avbryt

Du får då upp ett detaljfönster "Lönerapport" med en redovisning av dina tider och utfall för vald månad.

Datum	Dag	Arbetstid	ARB TIM 000	OB Helg
2018-02-02	Fre	10:45-16:45	5,50	
2018-02-03	Lör	10:45-16:45	5,50	5,50
2018-02-12	Mån	10:45-16:45	5,50	
2018-02-13	Tis	08:30-16:00	7,50	
2018-02-15	Tor	08:30-16:00	7,50	
2018-02-16	Fre	10:45-16:45	5,50	
2018-02-18	Sön	08:30-16:00	7,50	7,50
2018-02-20	Tis	07:00-16:00	8,50	
2018-02-21	Ons	10:45-16:45	5,50	
2018-02-22	Tor	08:30-16:00	7,50	
2018-02-24	Lör	10:45-16:45	5,50	5,50
2018-02-25	Sön	10:45-16:45	5,50	5,50
2018-02-26	Mån	08:30-16:00	7,50	
2018-02-28	Ons	10:45-16:45	5,50	
			90,00	24,00

För att stänga rapporten, klicka på "Stäng".

Avsnitt 7 - Vid frånvaro och frisk-anmälan

Om du blir sjuk skall du ringa till den arbetsplats där du är **BOKAD**. (Gäller utbildningsförvaltningen). Blir du sjuk och du jobbar på Omsorgsförvaltningen ringer du till **Bemanningen**. Du läggs då in som sjuk tillsvidare om du inte specifikt meddelar hur länge du skall vara sjuk. Det är sedan du själv som måste friskänmäla dig på anvisat telefon nr. Om du inte aktivt gör detta är du **inte** sökbar i Medvind när vakanta pass skall bemannas.

Din frånvaro syns under Frånvaro.

Låst	Orsak	Fr.o.m ↓	T.o.m
🔒	Sjukdom	2018-04-04	Gäller tillsvidare