



Chefs webb Manual

Innehåll

Attestnivåer i Medvind	2
Mina attestbehörigheter/ Delegering av attester	3
Attestera	5
Innan du kan godkänna/attestera	6
Godkänna rapporterade ledigheter	7
Godkänna rapporterade lönearter	8
Stämplingsöversikt	9
Korrigera en stämpling	10
Godkännande av tider	12
Godkänna/ Attestera	13
Godkänna	13
Visning av godkända tider i översikten	14
Attest.....	14
Visning av attesterade tider i översikten.....	14
Låsa upp godkänna/attestera	15
Rapporter	16
Ej attesterade tider.....	16
Närvarotablå	17
Genväg på Startsidan	17
Val under "Startknappen"	17
Visningsalternativ	18
Ordna kolumner.....	18

Attestnivåer i Medvind

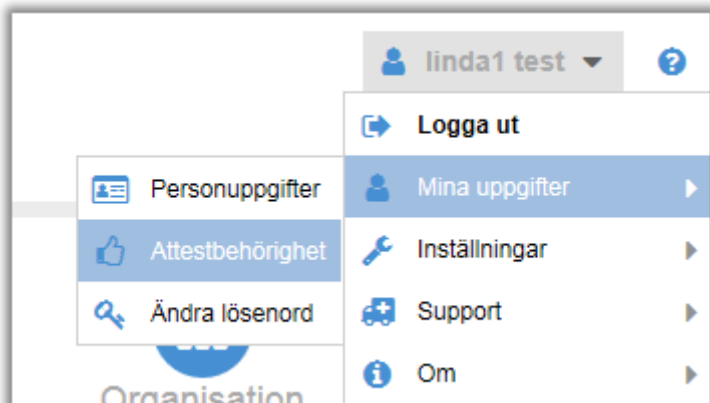
I Medvind har vi följande 3 olika attestnivåer:

Nivå 1 = Klarmarkering , det är medarbetaren som markerar att tiderna är ok för perioden. Denna nivå låser aldrig tiderna. (schemat i översikten blir blå)

Nivå 2 = Godkännande. Kan vara en granskare eller chef som kontrollerar tiderna inför attest, då låses tiderna av godkännandet. (schemat i översikten blir gul)

Nivå 3 = Attest. Detta är den slutgiltiga nivån för godkännande av tider. Den låser alltid alla tider. Tiderna måste vara attesterade för att dessa ska skickas till lön. (schemat i översikten blir grön)

Mina attesbbehörigheter/Delegering av attester



Under ditt användarnamn, kan du klicka på pilen och välja att visa "Mina attestbehörigheter. Du får upp en lista som visar de organisationer som du är ansvarig för.

Mina attestbehörigheter

Organisation	Fr.o.m	T.o.m	Behörig...	Alla Under
Företaget	2015-11-02	Gäller tillsvidare	Attestera	<input checked="" type="checkbox"/>

Delegeringar

+ Ny ✎ Ändra ✕ Ta bort

Organisation	Namn	Fr.o.m	T.o.m	Behörig...	Alla Under
Poster saknas för vald period.					

Stäng

I denna bild kan du även delegera din attest, exempelvis under din semester. För att delegera din attest, klicka på +Ny.

Bilden nedan visas.

Mina attestbehörigheter

Användare:

Datum

Fr.o.m: 2016-01-27

Gäller tillsvidare:

T.o.m: Gäller tillsvidare

Attestbehörighet: Attestera ▼

Alla Under:

Påminnelser

Attest: E-post SMS

Ledighetsansökan: E-post SMS

Passmarknad: E-post SMS

Spara Stäng

Du kan söka fram aktuell person genom att klicka på förstoringsglas et efter kolumnen användare.

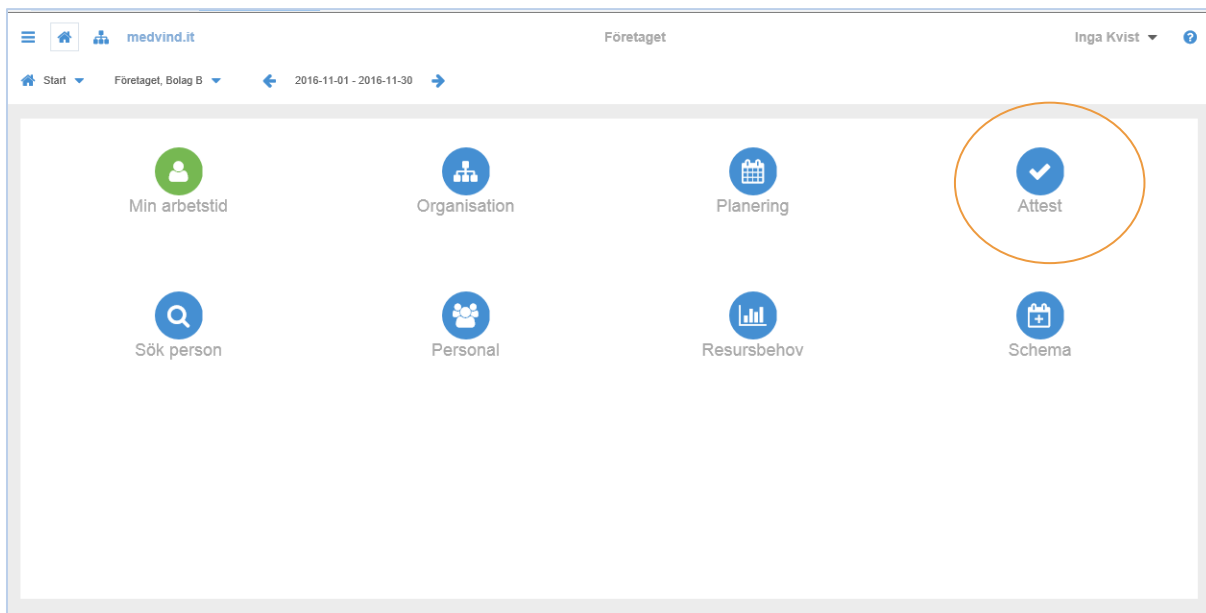
Ange under vilken period du vill delegera din attest.

Du väljer om det är attestträtt eller godkännande du vill delegera, samt om det endast är aktuell nivå eller även alla under.

Om din ersättare även ska få påminnelser om ledighetsansökning mm, så bockar du för dessa.

Attestera

På din startbild, kan du direkt klicka på **Attest**



Har du inte redan valt organisation bör du börja med att välja denna, annars öppnas den organisation du senast var på.

The screenshot shows the 'Attestera' page in the medvind.it system. It includes a table of employees and a list of approval items. Several callout boxes provide instructions:

- Markera vad du vill göra genom att klicka på pilen**: Points to the 'Godkänn' dropdown menu.
- Lägg in datumet så långt du vill godkänna/attestera alternativt Ta bort**: Points to the date selection icon.
- Innan du kan attestera, måste du först hantera eventuella felsignaler**: Points to the 'Felsignaler' section on the right.
- Markera den eller de personer du vill godkänna/attestera. Du kan välja att attestera en eller flera personer åt gången.**: Points to the checkboxes in the employee table.

Godkänn	T.o.m.	2016-11-30	Utför
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			

Förnamn	Efternamn	Personnummer	Anstir	Planering	Klarmarkerad t.o.m.	Godkänd t.o.m.	Attestera
Bolag B, Teem 1							
<input type="checkbox"/>	Lina	Danielsson	530219-2264	20	Bolag B, Teem 1		
<input type="checkbox"/>	Patric	Berg	750221-9277	20	Bolag B, Teem 1		
<input type="checkbox"/>	Anna	Algotsson	960304-6161	3	Bolag B, Teem 1		
<input type="checkbox"/>	Adam	Brenik	980623-2113	01	Bolag B, Teem 1		

<input type="checkbox"/>	Tid ej godkänd	2016-11-14 08:00-11:00
<input type="checkbox"/>	Löneart ej godkänd, 142 Förskjuten arb.tid övrig tid	2016-11-18
<input type="checkbox"/>	Löneart ej godkänd, 141 Förskjuten arb.tid fr dag	2016-11-15
<input type="checkbox"/>	Ofullständig(a) stämpling(ar)	2016-11-16
<input type="checkbox"/>	Tid ej godkänd	2016-11-16 08:00-11:00

Vill du attestera samtliga medarbetare samtidigt bockar du i här

Innan du kan godkänna/attestera

Som du ser i bilden ovan finns det saker du måste hantera innan du kan godkänna eller attestera de anställda. Du bör därför se till att du visar följande flikar på din attestbild:

Personal	Om du vill titta var personen är kopplad och vilka regler som gäller för personen
Ledighetsansökningar	Om det finns ledighetsansökningar att godkänna.
Löneartsrapportering	Om det finns rapporterade lönearter att godkänna.
Stämplingsöversikt	Om medarbetaren stämplar och ni har krav på att person måste stämpla.
Godkännande av tider	Om det finns rapporterad mertid/övertid/tidbank att godkänna

Godkänna rapporterade ledigheter

Översikt Planering/person Dagplanering Uppgifter Vakanser Personal Frånvaro Löneartsrapporterin Ledighetsansökan Sta						
+ Ny ✎ Ändra ☰ Urval: Senaste året ↕ 🔄 Visa historik						
✔ Bevilja ✖ Avslå 💬 Pågår 🔒 Pågår - låst						
<input type="checkbox"/>	Låst	Status	Namn	Personnum...	Orsak	Fr.o.m ↓ T.o.m
☰ Föräldraledighet, Ansökt						
<input type="checkbox"/>		✎ Ansökt	Test Banksson	751214-5660	Föräldraledighet	2017-07-26 2017-07-31
<input type="checkbox"/>		✎ Ansökt	Test Banksson	751214-5660	Föräldraledighet	2017-06-05 2017-06-05
☰ Föräldraledighet, Beviljad						
<input type="checkbox"/>		✔ Beviljad	Arne Andersson	530911-2489	Föräldraledighet	2016-11-22 2016-11-22

Du kan som chef ändra alla uppgifter utom medarbetarens kommentarer. Om frånvaron avser partiell ledighet **måste omfattningen** anges innan du kan bevilja ledigheten.

Ledighetsansökan: Nancy Andersson - 15

Nancy Andersson, 15 - Kommun, Lst/Hemjänst, Lst, VC, VC

Frånvarorsak:

Datum och tid

Fr.o.m: 2017-09-14 Fr.o.m klockan:

T.o.m: 2017-09-14 T.o.m klockan:

Barnets pnr/födelsedatum:

Avser partiell ledighet:

Omfattning:

Förrapporterad: Ja Nej Skicka även första månaden

Kommentar:

Kommentar av arbetsledaren:

Ange status på ansökan

Beviljad Pågår Avslagen

Ansökt Pågår - Låst för redigering

Övrigt:

Spara Avbryt

Godkänna rapporterade lönearter.

<input type="checkbox"/>	Låst	Godkänd	Förnamn	Efternamn	Löneart	Datum ↓	T.o.m	Antal	Antal dagar	Belopp	Senast ändrad
<input checked="" type="checkbox"/>			Anna	Algotsson	142 , Förskjuten arb tid öv...	2016-11-18	2016-11-18	5.00			2016-11-24 11:18:16
<input type="checkbox"/>			Anna	Algotsson	141 , Förskjuten arb tid fri...	2016-11-15	2016-11-15	150.00			

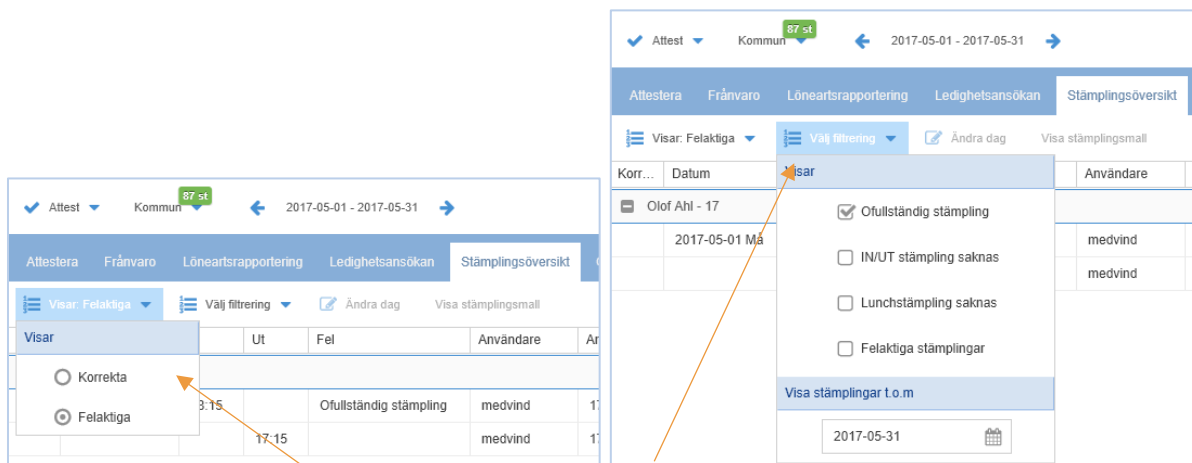
Här visas rapporterade lönearter. Om du tycker något inte stämmer, kan du markera denna rad och välja **Ändra** eller **Ta bort**. Om du väljer **Ändra**, visas den aktuella rapportering och du har möjlighet att ändra på alla uppgifter.

När du är klar markerar du alla eller enskild och klickar på **Godkännande av lönearter**.

Obs! Tänk på vad du valt i urval. Det är endast lönearter under den aktuella perioden som måste godkännas. Om du har urval **From aktuell period**, kan det visas rapportering som avser nästa månad. Dessa måste du inte ta ställning till nu, men det är möjligt göra det.

Stämpningsöversikt

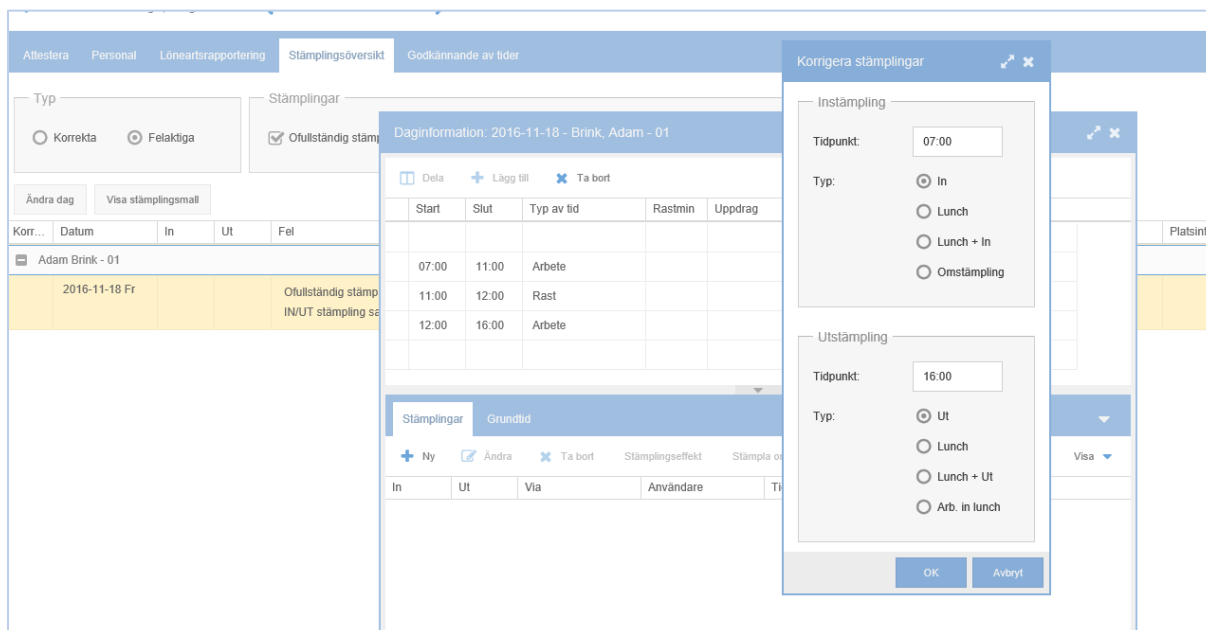
I detta fönster får du en översikt över dina medarbetares stämplingar. Du kan se alla stämplingar, men nu när du ska attestera, så är det de ofullständiga stämplingarna du vill se.



Gå in under Visa välj felaktiga

Gå in under Välj filtrering markera ofullständiga

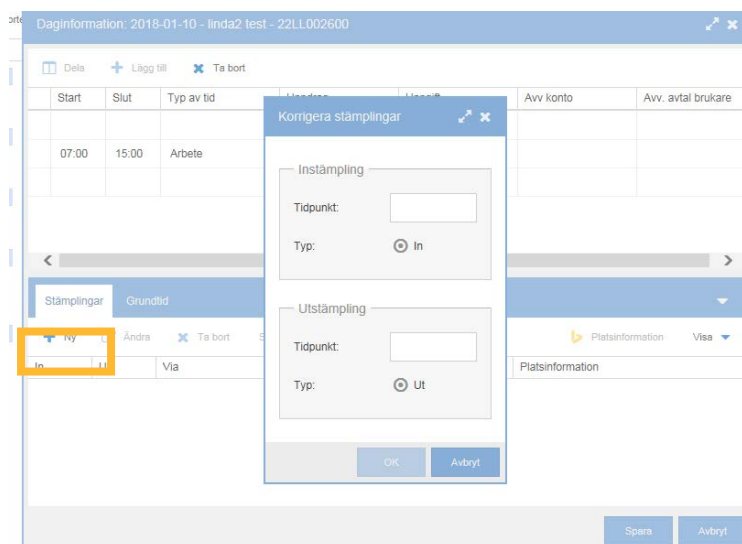
Genom att markera den aktuella dagen och klicka på att **Ändra dag**, kan du korrigera stämplingen.



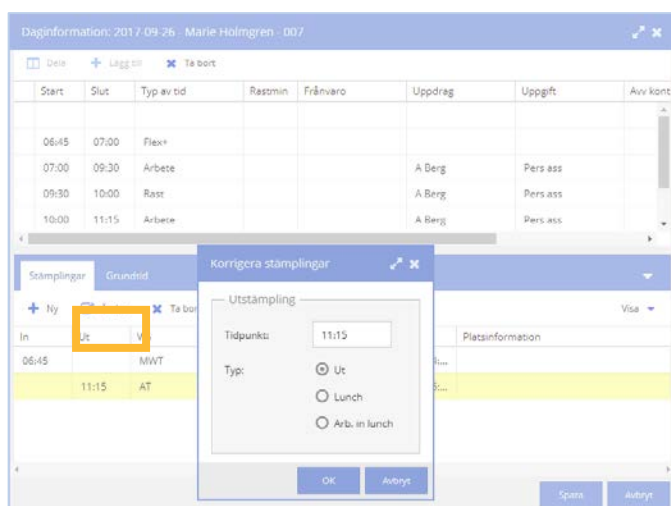
När du klickat **Spara**, försvinner den felaktiga dagen.

Korrigerar en stämpling

Om stämpling har missats helt väljer du ny. Därefter fyller du i stämplingarna i tidsordning.



Stämplingar		Grundtid		Stämplingseffekt	
In	Ut	Via	Användare	Tidpunkt	Pl...
06:45		MWT	marie	2017-09-26 11:14:...	
	11:15	AT	marie	2017-09-26 11:15:...	



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.

Stämplingar Grundtid						
+ Ny ✎ Ändra ✕ Ta bort Stämplingseffekt 📍 Platsinformation 📄 Visa						
Korr...	In	Ut	Via	Användare	Tidpunkt	Platsinformation
✕	10:55		AT	marie	2017-09-26 10:55:...	
✕		10:56	AT	marie	2017-09-26 10:57:...	
✕		11:15	AT	marie	2017-09-26 11:15:...	
		11:30	PWT	medvind	2017-09-26 11:30:...	

Spara Avbryt

1. Den anställdes stämpling redovisas med AT och användarid.
2. Den korrigerade stämplingen redovisas med PWT och användarid

Det finns olika tillvägagångssätt att stämpla på. Här är en lista med förkortningarna över dessa:

AT	Medarbetaren har själv stämplat
PMT	Planeraren/chefen har lagt in stämplingen via MedvindArbets tid
PWT	Planeraren/chefen har lagt in stämplingen på webbens översiktsbild
MWT	Medarbetaren har själv korrigerat sin stämpling
ST	Medarbetaren har stämplat in på en avdelning och ut på en annan
MMT	Manuell stämpling av medarbetare
PK	Korrigerig av planerare
MK	Korrigerig av medarbetare
OAT	Omstämpling via terminal
OPMT	Omstämpling korrigerig
OMMT	Omstämpling korrigerig av medarbetare
OPWT	Omstämpling korrigerig web
OMWT	Omstämpling korrigerig web medarbetare
OLT	Stämpling via Off-line
TSV	Stämpling via WS Tidsvar
MOB	Mobil stämpling

Godkännande av tider

Attestera Företaget, Bolag B 2016-11-01 - 2016-11-30

Attestera Personal Lönearbetsrapportering Stämplingsöversikt **Godkännande av tider**

Urval: Fr.o.m. aktuell period Visa - Godkända Visa - Ej godkända

Godkännande av tid Ta bort godkännande Ändra

<input type="checkbox"/>	Godkänd av arbetsledare	Personnummer	Anstrn	Datum ↓	Start	Slut	Typ av tid	Orsak	Kommentar	Arbetsledare
Adam Brink										
<input type="checkbox"/>		980623-2113	01	2016-11-16	08:00	11:00	Övertid tid	Hög arbetsbela...	Fick kolla pu...	
Anna Algotsson										
<input type="checkbox"/>		960304-6161	3	2016-11-14	08:00	11:00	Övertid kontant	Annan frånvaro	sss	

Här ser du de tider som i systeminställning är markerade **Ska godkännas** (vanligtvis övertider).

På samma sätt som i övriga fönster, kan du markera önskad rad och klicka på **Ändra**, om du tycker att det ska vara någon annan typ av tid.

Attestera Personal Lönearbetsrapportering Stämplingsöversikt **Godkännande av tider**

Urval: Fr.o.m. aktuell period Visa - Godkända Visa - Ej godkända

Godkännande av tid Ta bort godkännande Ändra

Daginformation: 2016-11-14 - Brink, Adam - 3

Dela + Lägg till x Ta bort

Start	Slut	Typ av tid	Kommentar	Rastmin	Uppdrag	Uppgift	Avv konto
08:00	11:00	Övertid kontant	Annan fr...			Kassa	

Grundtid

Återställ till grundtid

Start	Slut	Typ av tid	Rastmin	Uppdrag	Uppgift
13:30	22:00	Arbete	30		

Spara Avbryt

När tiderna är korrekta väljer du att godkänna alla tider.

Godkänna/Attestera

Godkänna

Attest Företaget, Bolag B 4.2
← 2016-11-01 - 2016-11-30 →

Attestera Personal Löneartsrapportering Stämplingsöversikt Godkännande av tider

Godkänn T.o.m: 2016-11-30 Utför

<input type="checkbox"/>	Förnamn	Efternamn	Personnummer	Anstnr	Planering	Klarmarkerad t.o.m	Godkänd t.o.m	Attesterad t.o.m	Signaler
Bolag B, Teem 1									
<input type="checkbox"/>	Lisa	Danielsson	530219-2264	20	Bolag B, Teem 1				
<input type="checkbox"/>	Petter	Berg	750221-9277	20	Bolag B, Teem 1				
<input type="checkbox"/>	Anna	Algotsson	960304-6161	3	Bolag B, Teem 1				
<input type="checkbox"/>	Adam	Brink	980623-2113	01	Bolag B, Teem 1	2016-11-30 ab			

Nu finns inte längre några signaler på bilden, och alla medarbetare kan godkännas/attesteras.

Godkänn T.o.m: 2016-11-30 Utför

Som T.o.m-datum anger du till och med vilket datum du vill godkänna/attestera.

När man ska godkänna eller attestera kan man göra det för en person eller flera samtidigt. En post behöver inte vara klarmarkerad (vid t.e.x långtidsfrånvaro) för att man ska kunna Godkänna denna. Markera de personer du vill hantera genom att bocka i krysset före namnet. Därefter klickar du på **Utför**. Nu är alla tider för perioden låsta för ändring.

I bilden kan du se om personerna sedan tidigare är godkända eller klarmarkerad.

Förnamn	Efternamn	Personnummer	Anstnr	Planering	Klarmarkerad t.o.m	Godkänd t.o.m
Bolag B, Teem 1						
Lisa	Danielsson	530219-2264	20	Bolag B, Teem 1		2016-11-30 ik
Petter	Berg	750221-9277	20	Bolag B, Teem 1		2016-11-30 ik
Anna	Algotsson	960304-6161	3	Bolag B, Teem 1		2016-11-30 ik
Adam	Brink	980623-2113	01	Bolag B, Teem 1	2016-11-30 ab	2016-11-30 ik

I bilden ovan så har *Adam* klarmarkerat sina tider, alla övriga är godkända.

Visning av godkända tider i översikten

Planering ▼ Trollhättans stad, Stadsdirektör, Test Förvaltning 12 st 2018-01-01 - 2018-01-31

Översikt | Översikt/person | Uppgifter | Vakanser | Personal | Ledighetsansökan | Stämplingsöversikt | Attestera

Ändra dag | Redigera ▼ | Arbetspass ▼ | Lägg till / hantera ▼ | Ersätt ▼ | Rapporter ▼

Namn ↑	1/1 mån	2/1 tis	3/1 ons	4/1 tor	5/1 fre	6/1 lör	7/1 sön
1 Aktiva							
lina1 test							
+ Aktiva							
- Aktiva2							
Testagnes 6 Testagnes 6	Sj	13.00-21.00 Sj	06.45-15.00 Sj	07.00-15.30 Sj	Sj	Sj	Sj
- Annas grupp							
Testagnes 8 Testagnes 8		07.00-16.00	07.00-16.00	07.00-16.00	07.00-14.00		
testelev6 testelev6	Sj	07.00-16.00 Sj	07.00-16.00 Sj	07.00-16.00 Sj	07.00-14.00 Sj	Sj	Sj

Här ser man nu att dagarna är godkända.

Attest

Du upprepar samma sak som ovan, men väljer istället att **Attestera**. Alla kontrollerna är redan gjorda, så du har inga felsignaler på ditt fönster.

Attest ▼ Företaget, Bolag B 4 st 2016-11-01 - 2016-11-30

Attestera | Personal | Löneartsrapportering | Stämplingsöversikt | Godkännande av tider

Attestera ▼ T.o.m: 2016-11-30 Utför

<input type="checkbox"/>	Förnamn	Efternamn	Personnummer	Anstr	Planering	Klarmarkerad t.o.m	Godkänd t.o.m	Attesterad t.o.m	Signaler
<input checked="" type="checkbox"/>	Bolag B, Teem 1								
	Lisa	Danielsson	530219-2264	20	Bolag B, Teem 1		2016-11-30 ik	2016-11-30 ik	✓ Klar
	Petter	Berg	750221-9277	20	Bolag B, Teem 1		2016-11-30 ik	2016-11-30 ik	✓ Klar
	Anna	Algotsson	960304-6161	3	Bolag B, Teem 1		2016-11-30 ik	2016-11-30 ik	✓ Klar
	Adam	Brink	980623-2113	01	Bolag B, Teem 1	2016-11-30 ab	2016-11-30 ik	2016-11-30 ik	✓ Klar

Visning av attesterade tider i översikten

Översikt | Planering/person | Uppgifter | Vakanser | Personal | Ledighetsansökan | Stämplingsöversikt

Ändra dag | Redigera ▼ | Arbetspass ▼ | Lägg till ▼ | Ersätt ▼ | Rapporter ▼

Namn ↑	17/11 tor	18/11 fre	19/11 lör	20/11 sön	21/11 mån
- Bolag B, Teem 1					
Adam Brink	08:30-14:00 F- 08:00-22:00 Ar	07:00-16:00 Ar			
Anna Algotsson		07:00-15:00 Ar	07:00-15:00 Ar	07:00-15:00 Ar	08:00-15:00 Ar

Låsa upp godkänna/attestera

Om du vill korrigerera någon tid, måste du låsa upp attesten på personen. Har du både attesterat och godkänt, måste både attest och godkännande tas bort.

Typ	Förnamn	Personnummer	Anstnr	Planering	Klarmarkerad L.o.m	Godkänd L.o.m	Attesterad L.o.m	Signaler
	sson	530219-2264	20	Bolag B, Teem 1		2016-11-30 ik	2016-11-30 ik	✓ Klar
		750221-9277	20	Bolag B, Teem 1		2016-11-30 ik	2016-11-30 ik	✓ Klar
	son	960304-6161	3	Bolag B, Teem 1		2016-11-30 ik	2016-11-30 ik	✓ Klar
		980623-2113	01	Bolag B, Teem 1	2016-11-30 ab	2016-11-30 ik	2016-11-30 ik	✓ Klar

Välj först att ta bort attesten. Markera den person du vill ta bort attesten för, och i fr.o.m anger du från vilket datum du vill göra detta.

<input type="checkbox"/>	Förnamn	Efternamn	Personnummer	Anstnr	Planering	Klarmarkerad L.o.m	Godkänd L.o.m	Attesterad L.o.m	Signaler
<input checked="" type="checkbox"/>	Lisa	Danielsson	530219-2264	20	Bolag B, Teem 1		2016-11-30 ik	2016-11-30 ik	
<input type="checkbox"/>	Petter	Berg	750221-9277	20	Bolag B, Teem 1		2016-11-30 ik	2016-11-30 ik	
<input type="checkbox"/>	Anna	Algotsson	960304-6161	3	Bolag B, Teem 1		2016-11-30 ik	2016-11-30 ik	
<input type="checkbox"/>	Adam	Brink	980623-2113	01	Bolag B, Teem 1	2016-11-30 ab	2016-11-30 ik	2016-11-30 ik	

Du upprepar sedan proceduren för att ta bort även godkännandet.

OBS! Detta går ej att göra om transaktionerna har gått till lön.

Rapporter

Ej attesterade tider

Under översikten i planeringen har du en rapport där du kan se om du missat att attestera/godkänna tider.

Översikt						
Planering/person						
Uppgifter						
Vakanser						
Personal						
Ledighetsansökan						
Stämpningsöversikt						
Ändra dag	Redigera	Arbetspass	Lägg till	Ersätt	Rapporter	
Namn ↑	16/11 ons	17/11 tor			Person	9/11
Bolag B, Teem 1						
Adam Brink	08:00-11:00 Öv	13:30-14:00 F- 14:00-22:00 Ar			Lönesaldo	
Anna Algotsson	07:00-14:00 Ar				Schemauppgifter	
Lisa Danielsson	13:30-22:00 Ar	07:00-16:00 Ar			Schemadifferens	
Petter Berg	07:00-16:00 Ar	07:00-16:00 Ar			Flera personer	0-15:00
					Lönerapport	
					Lönesaldo - rapport	0-16:00
					Akkumulator - rapport	
					Lönesaldo - larm	
					Tidrapport	
					Larmrapport	
					Ej attesterade tider	

Denna rapport kan du även använda för att se om dina medarbetare har klarmarkert sina tider.

Ej attesterade tider

Period: 2016-11-01 - 2016-11-30

Fält för utskrift: Personnummer, Anställningsnummer, Skriv ej personer utan tider

Val av utskrift: Klarmarkert T.o.m, Godkänd T.o.m, Attesterad T.o.m

Förnamn	Efternamn	Personnummer	Anstnr	Planeringar	Fr.o.m	T.o.m
Adam	Brink	980623-2113	01	Bolag B, Teem 1	2016-11-25	2016-11-30

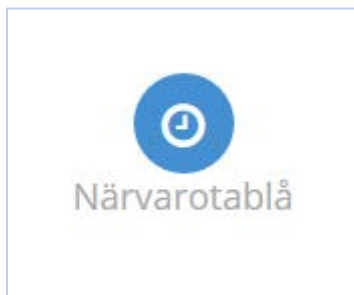
Unval Släng

Närvarotablå

Fullständig funktion av Närvarotablån bygger på att medarbetarna stämplar. Använder man sig inte av stämpling, kan man ändå se vilka medarbetare som har planerade arbetstider vid aktuell tidpunkt.

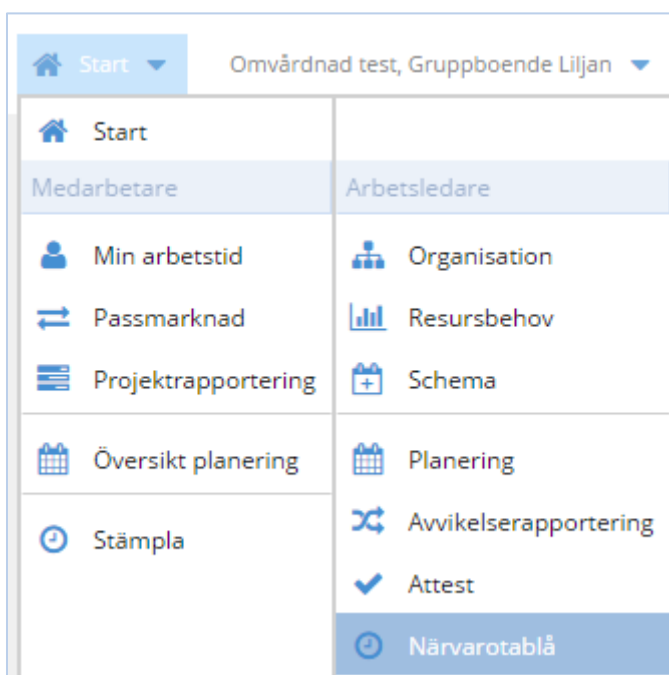
Genväg på Startsidan

Du har möjlighet att lägga Närvarotablån som en genväg på Startsidan.



Val under "Startknappen"

Om man inte har valt att ha Närvarotablån som en genväg på Startsidan, kan man istället göra valet under "Startknappen".



Visningsalternativ

Under Visa, markerar du vilka du vill se

Närvarotabla

Visa ▾

- Instämplade
- Ej instämplade
- Saknar stämplingsmall

Ordna kolumner

Som vanligt kan du välja vilka kolumner som ska visas samt gruppera och sortera din visning som du vill.

Ordna kolumner

Gruppering: Planering ▾

Sortering: ▾ Välj värde... ▾

▾ Välj värde... ▾ Välj värde... ▾

- Planering
- Senaste stämpling
- Personnummer
- Anstnr
- Namn
- Ramtid
- Status

OK Återställ till grundutseende Avbryt

Visning av resultat

Närvarotabla					
Visa ▾					
Senaste stämpling	Personnumm...	Anstnr	Namn	Ramtid	Status
Apotek, Storken, Schema/Resursbehov					
	730126-3617	7301263617	Åke, Börjesson	08:00 - 17:00	Ej stämplat in