

Medvind – Mobil

Inloggning Medvind Mobil

- Samma inloggningsuppgifter gäller för så väl Medvind Mobil som för Medvindwebb.
- När du loggat in kommer du alltid in på aktuell dag.
- Från startsidan kan man sedan navigera sig vidare till olika fönster.

Funktioner

- Hantera Arbetspass
- Hantera frånvaro
- Klarmarkera
- Se rapporter och saldon

Inloggning

Medvind WFM Mobil

Användarid*

Lösenord*

Kom ihåg mig

Logga in >

Startsida

Medvind WFM

tor 30 aug **Idag**

08:00 - 17:00 Storåsens förskola, Planering

fre 31 aug

08:00 - 17:00 Storåsens förskola, Planering
Kompledighet

Min arbetstid

Projektrapportering











Frånvaro

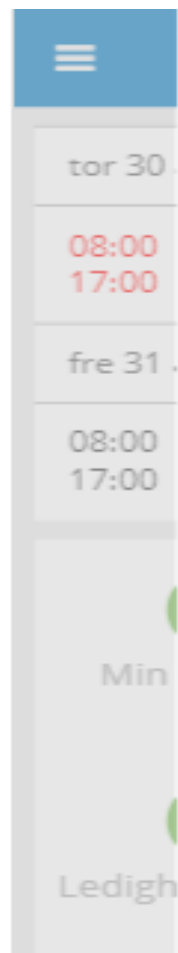
Ledighetsansökan

Klarmarkera

Påminnelser



-  Start
-   Medarbetare
 -  Stämpla
 -  Min arbetstid
 -  Projektrapportering
 -  Frånvaro
 -  Ledighetsansökan
 -  Klarmarkera
 -  Rapporter



Kalendervy

Välj mellan olika kalendervyer genom att klicka i högra hörnet.

I de olika kalendervyerna går att se en månad tillbaka, innevarande månad och nästkommande månad.

Lägga sig tillgänglig

- Klicka på aktuell dag
- Tryck på "Visa lediga pass"
- Tryck på text "Ledig" eller på dagen
- Tryck på "Lägg till"
- Lägg in start och sluttid, tryck på "Välj"
- Tryck på "**Typ av tid**" och "**Tillgänglig**"
- **Spara**



Frånvaroorsak

Orsakar

Äller tillsvidare

Uttar


Arns pnr

Örporterad

Sjukdom

Tjänsteärende

Vård av barn

2018-08-14 tisdag 

Skapa en frånvaro

Klicka på krysset i det högra hörnet för att skapa en ny frånvaro, se bild

Ange frånvaroorsak och fyll i övriga fält.

Avsluta med att klicka spara.

Glöm inte att meddela arbetsplatsen om du är sjuk eller har vård av sjukt barn.

Klarmarkera



The screenshot shows a mobile application interface for marking a stop. At the top is a blue header with a white hamburger menu icon on the left and the text "Klarmarkera" in white. Below the header, there is a white input field with a light blue border. On the left side of this field is the text "T.o.m" in a grey font. Inside the field, the date "2018-08-12 söndag" is displayed in a grey font, followed by a small calendar icon. Below the input field, there is a horizontal line. Underneath the line, there is a yellow plus icon followed by the text "Björkbacken, Björkbacken" in a grey font. Another horizontal line is visible below this text.

- Ange till vilket datum du vill klarmarkera.
- Har du flera placeringar, markerar du den placeringen som du vill klarmarkera.
- Du kan endast klarmarkera en placering i taget.
- Avsluta med att klicka på gröna knappen *Klarmarkera*

< Lönerapport

År 2018

Månad Augusti

Lönerapport

Anställningsnummer
1218

Arbetstid	OB Kväll	OB Helg	Havandeska
x10	150	152	
9.00		9.00	9.00
9.00	2.00		
3.75			
3.75			

Rapporter

Det finns olika rapporter att tillgå – Lönerapport och Lönesaldo