

Medarbetarwebb

Manual

Version 2026.2



Nytt utseende	3
Min kalender	4
Tidrapportera	5
Frånvaro	5
Övrig ersättning	6
Klarmarkera	6

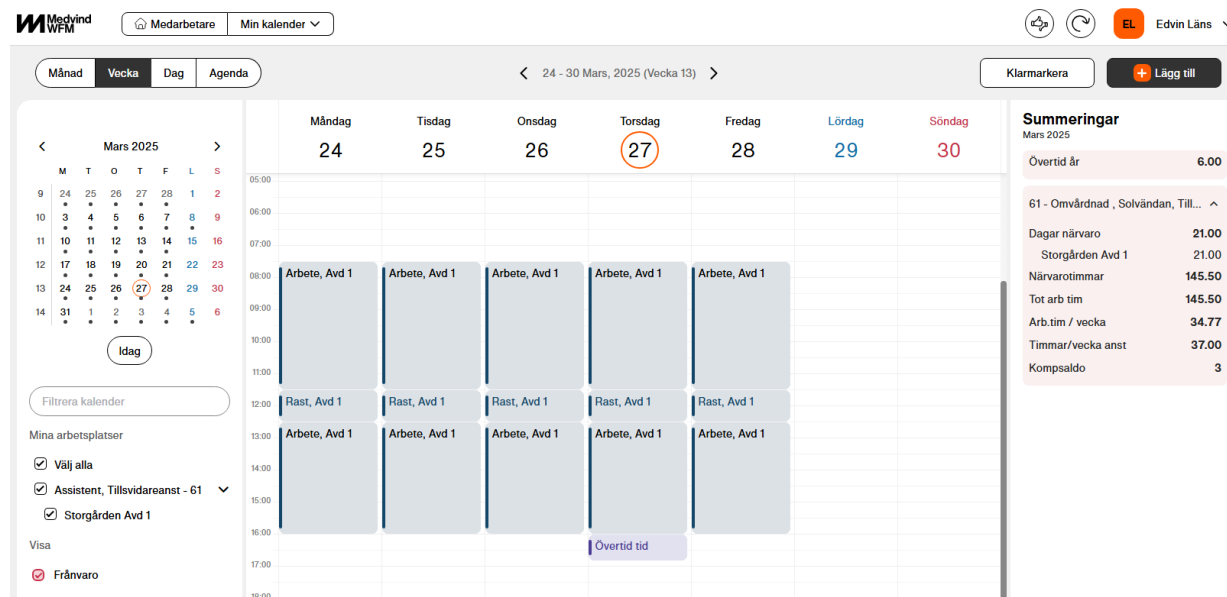
Nytt utseende

Nu lanserar Medvind WFM en ny version av webben för medarbetare. Funktionerna är till stora delar som tidigare, men gränssnittet är förbättrat för att vara enklare och lättare att läsa. Samma webbsida fungerar för både mobiler och större skärmar.

Vi kommer att flytta in allt fler funktioner i den nya medarbetarwebben. För de funktioner som ännu inte finns där, kommer medarbetaren att länkas över till den gamla. Det innebär att den nya versionen kommer att kunna användas även om inte alla funktioner finns i den.

Din organisation bestämmer när bytet till den nya medarbetarwebben sker.

Min kalender



Startsidan **Min kalender** visar en översikt över dina arbetstider. Det kommer att se annorlunda ut på en mobiltelefon, men allt som beskrivs i den här manualen går även att göra på en mindre skärm.

Via panelen på vänster sida kan du välja vad som ska visas i kalendern. Förutom dina olika arbetsplatser, kan du även välja att visa **Frånvaro**, **Ledighetsansökan**, **Tillägg**, och **Signaler/Larm**. De olika valen dyker bara upp om det finns något att visa.

I övre kanten kan du välja typ av visning, till exempel **Månad** / **Vecka** / **Dag** eller **Listvy**.




Till höger under rubriken **Summeringar** visas alla dina olika summor, som gäller för den månad du har valt.

Tidrapportera

Med knappen **Lägg till** kan du välja att lägga till arbetstider på en dag.

Ett annat sätt är att högerklicka på en dag och sedan välja **Lägg till Tid**.

Om det redan finns arbetstider kommer dessa att visas, och du kan göra tillägg eller förändringar beroende på vad du har för behörighet.

- Använd  för att lägga in tid före eller efter de tider som redan visas
- Använd  för att ändra ett intervall
- Använd  för att dela ett intervall, så att du sedan kan ändra en del av det



14:30-18:00	Typ: Arbete Uppgift: Avd 1	  
18:00-18:30	Typ: Rast Uppgift: Avd 1	  
18:30-21:00	Typ: Arbete Uppgift: Avd 1	  



Frånvaro

Med knappen **Lägg till** kan du välja att lägga till en frånvaro.

Ett annat sätt är att högerklicka på en dag, eller klicka och dra för att markera flera dagar i kalendern, och sedan välja **Lägg till Frånvaro**.

När du väljer en orsak framgår det om frånvaron behöver godkännas av en arbetsledare. Den kommer då att visas som **Ledighetsansökan** fram tills att den är godkänd, då den övergår till att visas som **Frånvaro**.

Vissa typer av frånvaro kan läggas in med omfattning i procent. Om du till exempel vill ansöka om 20% föräldraledighet, markerar du **Partiell ledighet**, och anger 20 i rutan för omfattning.

Frånvaro räknas bara för dagar som har arbetstid. Vid längre frånvaro behöver du alltså inte göra uppehåll för lediga dagar.

Klockslag ska bara anges för frånvaro som gäller en del av dagen.

För att ändra eller ta bort en frånvaro, klickar du på den i kalendern.

Övrig ersättning

Om du har fått möjlighet att lägga till övriga ersättningar, så gör du det via knappen **Lägg till**. Här väljer du vilken typ av ersättning, och vilket belopp eller antal det gäller.

Om du arbetar på flera olika ställen, behöver du också ange vilket arbetsställe det gäller.

Klarmarkera

Genom att klarmarkera en månad, bekräftar du att alla tider och ersättningar är rätt. Klicka på **Klarmarkera** för att se en översikt över de uppgifter som skickas till lönesystemet.

Se till att du har valt rätt period (oftast en månad) och tryck sedan **Klarmarkera**, för att spara. Observera att om du har flera anställningar under månaden, måste varje anställning klarmarkeras för sig, genom att du väljer anställning högst upp på sidan.

Med alternativet **Visa utfall per dag** kan du se hur varje arbetsdag har räknats ut. Därifrån kan du också öppna en dag, om du behöver ändra tiderna.

The screenshot shows a web interface for 'Medvind WFM'. At the top, there is a navigation bar with 'Medarbetare' and 'Klarmarkera tidrapport'. The user is logged in as 'Edvin Läns'. The main content area is titled 'Granska och klarmarkera tidrapport' for the period '1 - 30 april, 2025'. A table lists various work categories and their corresponding values:

Arbetstid (x10)	130.00
OB Kväll (150)	16.00
OB Helg (152)	15.00
OB Storhelg (153)	9.50
Ötid Enk/P (162)	1.50
Karens (8000)	7.50
Sjuk 2-14 (8001)	7.50
Frånvaro (1)	>

At the bottom right, there is a 'Visa utfall per dag >' link and a 'Klarmarkera' button. A paper airplane icon is also visible on the right side of the table area.

Stämpling av tid

Om din organisation använder tidstämpling kan du registrera dig när du börjar och slutar arbeta. Du hittar funktionen via menyvalet **Stämpla** i menyn högst upp på sidan.

Du kan se dina gjorda stämplingar för varje dag i kalendern:

- Markera den dag du vill titta på och välj **Lägg till: Tid**.
- Under fliken **Stämpling** i den nedre delen av fönstret ser du alla dina registreringar.
- Dina stämplingar visas alltid här, men du behöver särskild behörighet för att kunna ändra dem.

Om du har behörighet att korrigera dina tider i efterhand gör du så här:

- Klicka på knappen **Korrigerar stämplingar**.
- För att ändra en tid: Klicka på pennan-ikonen, ange den nya tiden och bekräfta med den gröna bocken.
- För att lägga till en ny tid: Använd plus-tecknet för att lägga till en in- eller utstämpling. Detta gäller även för lunchstämplingar.
- Klicka på **Uppdatera**. Tidsintervallen i kalendern uppdateras då automatiskt baserat på dina ändringar.
- Avsluta med att klicka på **Spara**.

Om du behöver ändra vilken typ av tid du har stämplat på (exempelvis ändra till övertid), kan du göra det direkt i det aktuella tidsintervallet i den övre delen av fönstret.

- Vilka alternativ du kan välja mellan beror på din behörighet.
- Kom ihåg att klicka på **Spara** när du är klar.