

Medvind webb

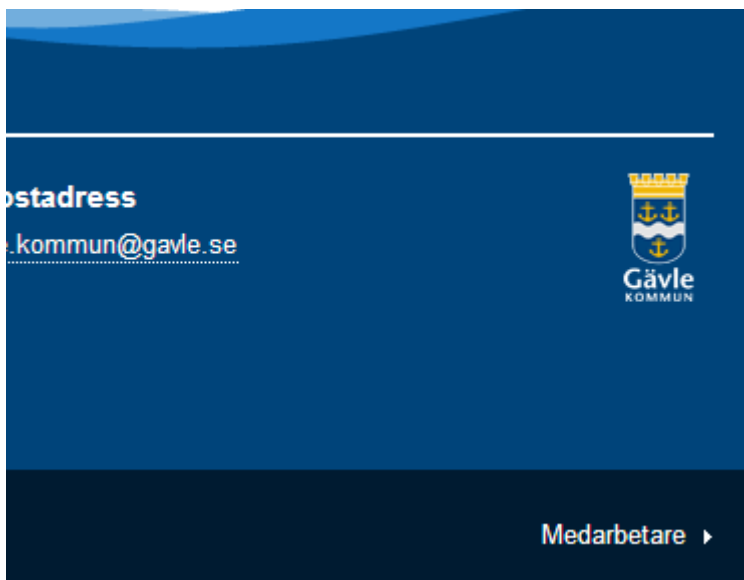
Lathund för visstidsanställda

2014-06-02

Extern inloggning

Hitta inloggning till Medvind hemifrån:

1. Surfa till www.gavle.se
2. Längst ned på startsidan finns rubriken **Medarbetare**, klicka på rubriken.



3. På sidan du kommer till finns en direktlänk till Medvind. Klicka på den för att logga in till Medvind. På sidan finns också en lathund för Medvind.

Medvind


Direktlänk till Medvind:

<https://extranet.gavle.se/medvind/>

Lathund, Medvind

Här till höger, under relaterade dokument, finns en lathund med instruktioner om hur du som medarbetare på Omvårdnad Gävle kommer till Medvind och hur du arbetar med verktyget.

Dokument

 Medvind, lathund (Lyssna)

Intern inloggning

Hitta inloggning till Medvind från din arbetsplats eller en kommundator:

1. Öppna internet. Du kommer automatiskt till vårt intranät Ankaret.
2. Klicka på rubriken **Omvårdnad** som finns mitt på sidan.

Läs fler gemensamma nyheter här ▶

Omvårdnad

14/10 På gång inom projekt Mobilitet inom hemtjänst

Mallar

Alla mallar finns numera direkt i Office-programmen. Du kan läsa mer om hur du gör här på Ankaret på sidan Logotyp och mallar.

Vädret

3. På sidan du kommer till finns ikoner i högerkanten. Klicka på den gula ikonen som heter "Medvind" för att komma till den interna inloggningen.



Medvind ▶

4. På sidan du kommer till finns en direktlänk till Medvind. Klicka på den för att logga in till Medvind. På sidan finns också en lathund för Medvind.

Här är du: [Ankaret](#) ▶ [Kommunen](#) ▶ [Gävle kommunkoncern](#) ▶ [Omvårdnad Gävle](#) ▶ [IT-Omvårdnad](#) ▶ [Verksamhetssystem](#) ▶ [Medvind](#)

Relaterad information

 [Lathund Medvind för visstidsanställda](#)

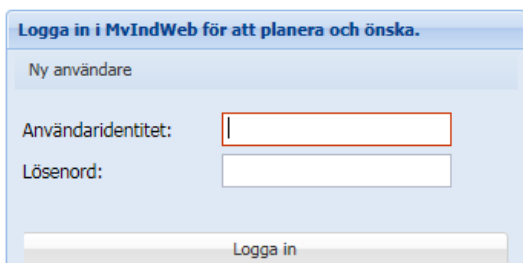
Medvind

[Direktlänk till Medvind >>](#)

Ny användare

Om du är ny användare och ska logga in till Medvind för första gången måste du skapa ett användar-ID.

1. Klicka på rubriken **Ny användare**.



Logga in i MvIndWeb för att planera och önska.

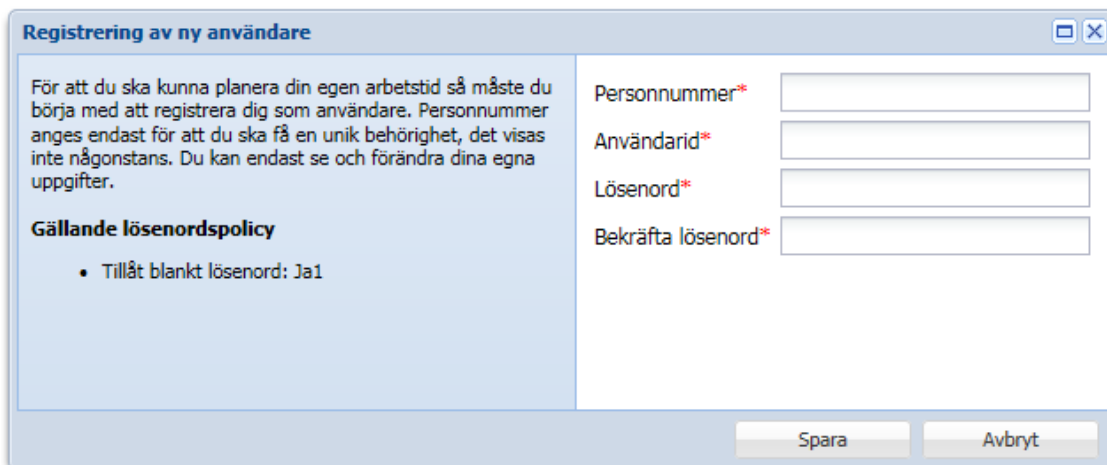
Ny användare

Användaridentitet:

Lösenord:

Logga in

2. Fyll i ditt personnummer, ditt användarnamn och ett lösenord (samma som man loggar in till datorn med)



Registrering av ny användare

För att du ska kunna planera din egen arbetstid så måste du börja med att registrera dig som användare. Personnummer anges endast för att du ska få en unik behörighet, det visas inte någonstans. Du kan endast se och förändra dina egna uppgifter.

Gällande lösenordspolicy

- Tillåt blankt lösenord: Ja1

Personnummer*

Användarid*

Lösenord*

Bekräfta lösenord*

Spara Avbryt

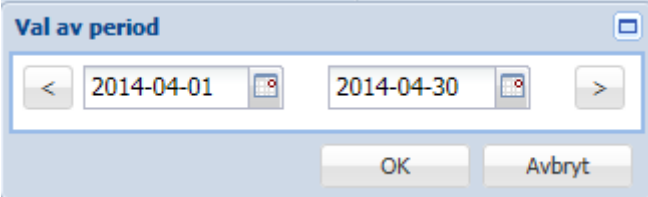
3. Klicka sedan på **Spara**.

Vad finns på min personliga webbsida?

När du loggat in i Medvind visas alltid innevarande månad i kalendern.

Om du vill se föregående, del av månad eller nästa månad

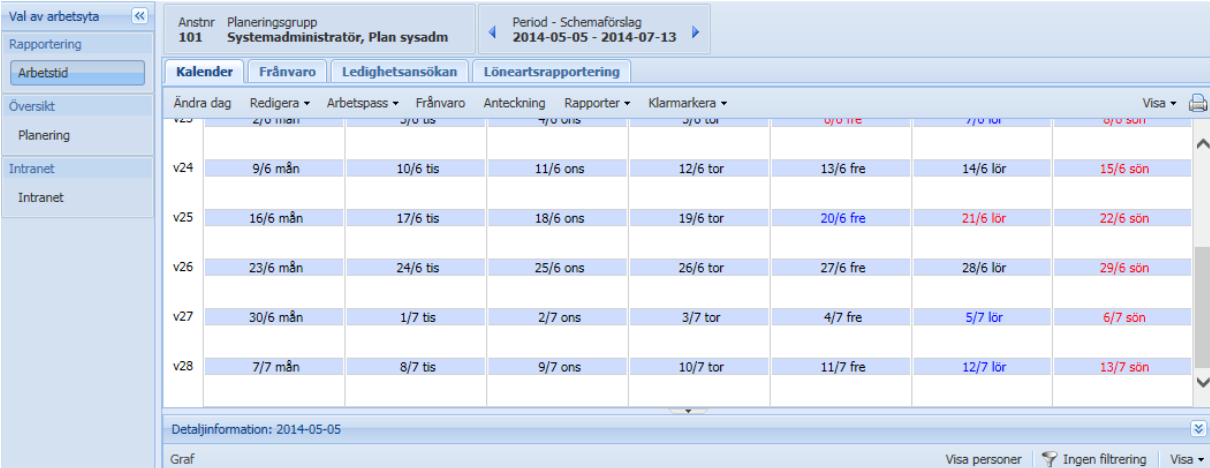
- Klicka på datumperioden.
- Välj eller ange datum i listan, eller klicka på pilarna till vänster för att se föregående månad och till höger för att se nästa månad.



Val av period

< 2014-04-01 2014-04-30 >

OK Avbryt



Val av arbetsyta <<

Rapportering

Arbetsstid

Översikt

Planering

Intranet

Intranet

Anstnr 101 Planeringsgrupp Systemadministratör, Plan sysadm

Period - Schemaförslag 2014-05-05 - 2014-07-13

Kalender Frånvaro Ledighetsansökan Löneartsrapportering

Ändra dag	Redigera	Arbetspass	Frånvaro	Anteckning	Rapporter	Klarmarkera	Visa
v24	9/6 mån	10/6 tis	11/6 ons	12/6 tor	13/6 fre	14/6 lör	15/6 sön
v25	16/6 mån	17/6 tis	18/6 ons	19/6 tor	20/6 fre	21/6 lör	22/6 sön
v26	23/6 mån	24/6 tis	25/6 ons	26/6 tor	27/6 fre	28/6 lör	29/6 sön
v27	30/6 mån	1/7 tis	2/7 ons	3/7 tor	4/7 fre	5/7 lör	6/7 sön
v28	7/7 mån	8/7 tis	9/7 ons	10/7 tor	11/7 fre	12/7 lör	13/7 sön

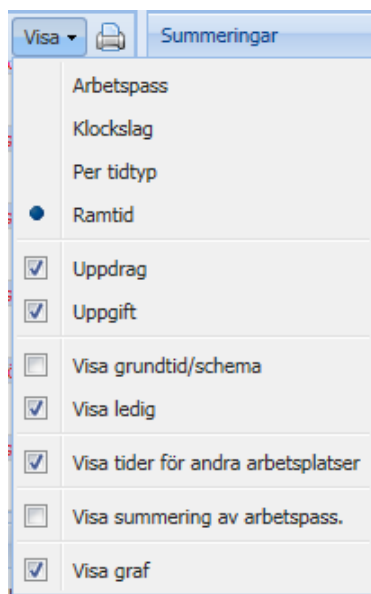
Detaljinformation: 2014-05-05

Graf Visa personer Ingen filtrering Visa

Under menyvalet "Visa" finns följande inställningar

- **Arbetspass:** visar arbetspassets namn i kalendern.
- **Klockslag:** visar samtliga klockslagsintervall för varje dag.
- **Per tidtyp:** visar endast rad för varje unik typ av tid. Du får två rader om du exempelvis har arbete och extratid.
- **Ramtider:** visar första och sista klockslaget, oavsett typ av tid och glapp.
- **Uppdrag:** visar aktuella uppdrag i kalendern.
- **Uppgift:** visar aktuella uppgifter i kalendern.
- **Visa grundtid/schema:** har du detta alternativ visas dubbla rader för varje dag. Den övre raden visar hur dina tider såg ut när önskeperioden fastställdes, alternativt hur ditt schema ser ut. Den undre raden visar hur tiderna ser ut just nu.
- **Visa ledig:** om du vill att texten "ledig" ska visas på tomma dagar markerar du detta val. Annars blir fältet tomt.
- **Visa tider från andra arbetsplatser:** har du denna markerad ser du de tider du gör på andra ställen direkt i din planering.
- **Visa summering av arbetspass:** visar en ruta med summering av vilka arbetspass du har. Denna ruta visas under övriga summeringar.
- **Visa graf:** en graf visas nedanför din kalender. Där kan du se vem/vilka du arbetar med.

Alla ovanstående inställningar sparas. Nästa gång du loggar in är det därför dessa inställningar som visas.



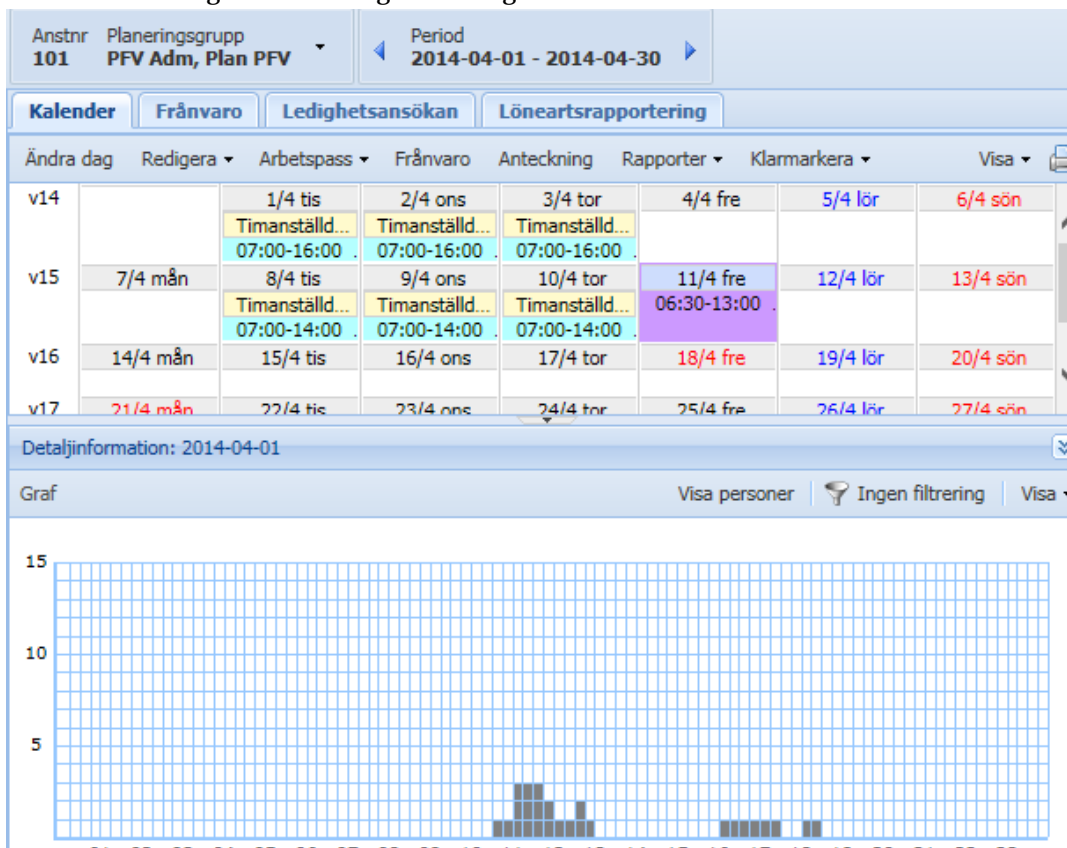
Kalender	Frånvaro	Ledighetsansökan	Löneartsrapportering			
Ändra dag	Redigera ▾	Arbetspass ▾	Frånvaro	Anteckning	Rapporter ▾	Klarmarkera ▾
v23	27/0 mån	27/0 tis	27/0 ons	27/0 tor	27/0 fre	27/0 lör
	Ledia	Ledia	Ledia	Ledia	Ledia	Ledia

- Under **"Redigera"** kan du kopiera dag om du till exempel kan arbeta samma tid flera dagar.
- Under **"Rapporter"** hittar du din lönerapport.
- Under **"Summeringar"** ser du antal arbetsdagar, frånvaro och närvarotimmar.

Totaler	>>
Summeringar	<<
Antal arb.dgr	3
Frånvaro	
Närvarotimmar	21.00

Graf som visar vem du arbetar med

- Markera aktuell dag.
- Klicka någonstans i det grå fältet i grafen.



När du klickar i grafen visas en bild namn och tider för dem du arbetar med.

Närvarande : 2014-04-10 11:15 - 11:30				
Personer		Personer/Uppgifter		
Förnamn	Efternamn	Tider	Typ av tid	
Anneli	Moberg	07:00-14:00	Arbete	

De dagar du kan arbeta

1. Dubbelklicka på aktuell dag och ange den tid du kan arbeta. Under "Typ av tid" väljer du **Kan arbeta**.
2. Klicka på Spara.

Daginformation - Anneli Moberg - 101				
Arbetsid - 2014-04-01 - Timanställda, Plan tim Ordbo				
+ Dela + Lägg till × Ta bort				
Start	Slut	Typ av tid	Rastmin	Uppdrag
07:00	16:00	Kan arbeta		

Om du kan arbeta dag, kväll eller delad tur, ange mellan vilka tider du kan arbeta till exempel 07 (start)-21 (slut).

Om du kan arbeta dag, kväll eller natt, ange 21 (start) – 21 (slut).

Den dag du har angett att du kan arbeta markeras med ett **"Ka"**.

När du blivit bokad till ett arbetspass, markeras dagen med aktuellt arbetspass.

1/4 tis	2/4 ons	3/4 tor	4/4 fre
07:00-16:00 Ka	Ledig	Ledig	Ledig
8/4 tis	9/4 ons	10/4 tor	11/4 fre
07:00-14:00 Ar	07:00-14:00 Ar	07:00-14:00 Ar	PFV Adm, Plan PFV 06:30-13:00 Ar ...
15/4 tis	16/4 ons	17/4 tor	18/4 fre

Om du inte kan arbeta

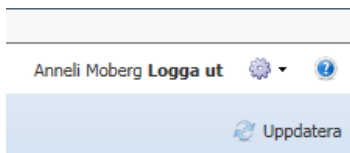
Om du inte kan arbeta en dag du angett "Kan Arb", kan du ta bort den genom att markera dagen och göra något utav följande:

- Välja "Delete" eller
- markera och dubbelklicka på den aktuella dagen. Markera raden och välj "Ta bort".

Det bör du göra i förtyd så att du inte blir uppringd i onödan. **OBS - gäller inte sjukanmälan!**

Logga ut

När du är klar – **glöm inte** att logga ut!



Viktigt att veta

- Du blir alltid tillfrågad via telefon eller sms innan du bokas till ett arbetspass.
- Vid frånvaro (t.ex. sjukdom, vab), **kontakta alltid PFV via telefon 026-17 84 60**. Frånvaro kan inte registreras på webben.
- Om du får problem med att logga in, kontakta IT-service på telefon 17 81 11.
- I och med att du är registrerad som användare inom Omvårdnad har du en mailadress och det innebär att du finns med på Omvårdnad Gävles sändlista.

Webbpost

Komma åt din e-post utanför arbetsplatsen (kräver att du har tillgång till en dator som är ansluten till internet):

1. Surfa till webbpost.gavle.se .
2. Logga in med ditt vanliga användarnamn och lösenord.