

Medvind - Medarbetare

FÖR DIG SOM ÄR TIMAVLÖNAD I
LIDKÖPINGS KOMMUN

Dokumentinformation

Fastställt av:	Bemanningsenheten Social välfärd
Fastställt, datum:	2025-10-29
Dokumentsansvarig:	Petra Johansson
Ansvarig för revidering:	Bemanningsenheten Social välfärd
Gäller för:	Timavlönad personal i Lidköpings kommun
Gäller till, datum:	Tillsvidare

Innehållsförteckning

1	Vad är Medvind?	4
2	Medvind via dator - webbversion	4
2.1	Logga in i Medvind	4
2.2	Min arbetstid	5
2.3	Registrera tillgänglighet	7
2.4	Kontrollera och klarmarkera din arbetstid	10
3	Medvind via mobiltelefon och surfplatta – mobilversion	12
3.1	Logga in i Medvind	12
3.2	Min arbetstid	13
3.3	Registrera tillgänglighet	15
3.4	Kontrollera och klarmarkera din arbetstid	19
4	Bli bokad på arbetspass	20
4.1	Bokning	20
4.2	Förfrågan	20

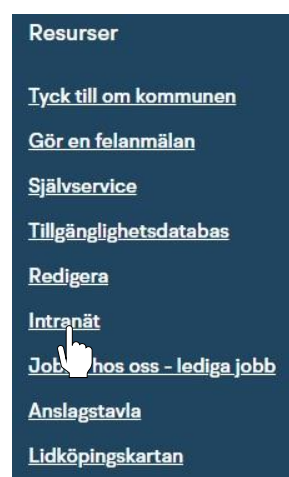
1 Vad är Medvind?

Från 1 november 2025 hanteras all schema-, bemanning- och tidrapportering för Lidköpings kommun i systemet Medvind. Medvind ersätter det tidigare schema- och bemanningssystemet TimeCare.

2 Medvind via dator - webbversion

2.1 Logga in i Medvind

1. Gå till: www.lidkoping.se
2. Scrolla längst ner på sidan.
3. Klicka på **Intranät** under rubriken *Resurser*.
4. Logga in med:
 - a. Samma inloggningsuppgifter som till datorn på din arbetsplats
 - b. BankID
eller
 - c. Annan säker inloggning
5. I **Intranätet**, öppna **Medarbetarportalen**
6. Logga in med samma uppgifter som tidigare.



Medarbetarportalen

2.2 Min arbetstid

När du är inloggad kommer du till startsidan. Tryck på **Min arbetstid** för att se din **kalender**.



Kalendern visar:

- När du är tillgänglig för arbete
 - Bokade arbetspass
 - Dagar du inte är tillgänglig för arbete
-
- **Grön text (Ka)** = Du kan och vill arbeta. Din tillgänglighet visas med grön text i kalendern.
 - **Svart text (Ar)** = Bokad på arbetspass. Dina bokade arbetspass visas med svart text i kalendern.
 - **Röd text (Ej)** = Du är inte tillgänglig för arbete. När du lagt in att du inte kan arbeta visas det med röd text i kalendern.

Har du flera anställningar i kommunen?

Kalendern visas endast för en anställning i taget. Om du har flera anställningar i kommunen behöver du byta mellan anställningarna för att se din registrerade arbetstid på respektive anställning.

Här ser du vilka datum som visas i kalendern.

Här ser du vilken anställning som visas i kalendern.

Dag	1/9 mån	2/9 tis	3/9 ons	4/9 tor	5/9 fre
36					
37	8/9 mån 07:00-16:00 Ka	9/9 tis	10/9 ons 07:00-16:00 Ka	11/9 tor	12/9 fre
38	15/9 mån	16/9 tis 07:00-16:00 Ka	17/9 ons 07:00-15:30 Ka 15:30-22:00 Ar	18/9 tor	19/9 fre

Arbetar du natt?

Från och med nu kommer nattarbete att visas på ett nytt sätt i kalendern.

Idag: Ditt arbetspass visas på det datum du börjar jobba.

Framöver: Ditt arbetspass kommer i stället att visas på det datum där du **slutar** – alltså det datum där **flest timmar** av arbetspasset ligger.

Detta gäller särskilt för nattpass, där man ofta börjar sent på kvällen och jobbar över midnatt.

Exempel: Om du jobbar natt 9–10 oktober (start kl. 21:15 den 9:e, slut kl. 06:15 den 10:e), så visas passet idag den 9 oktober, men **framöver kommer det att visas den 10 oktober med en pil som visar att du börjar arbetspasset dagen innan**. Se bild.

9/10 tor	10/10 fre	11/10 lör
	• 21:15-06:15 Ar	

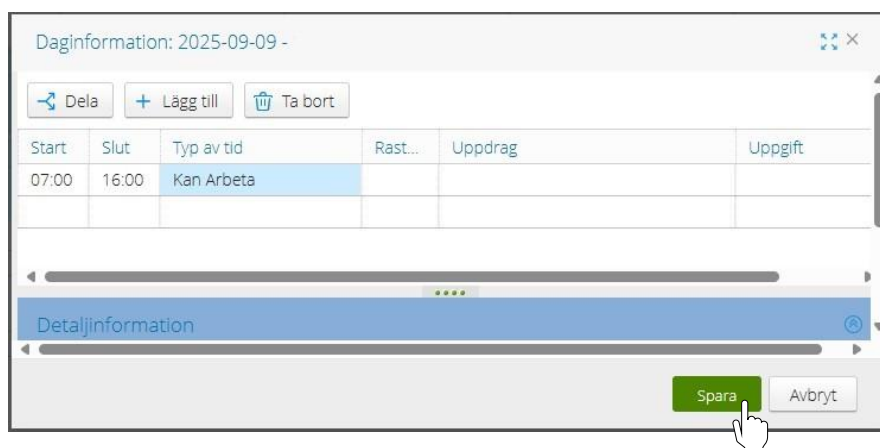
2.3 Registrera tillgänglighet

I kalendern registrerar du **din tillgänglighet** – när du kan jobba.

- Tillgänglig tid är en **förutsättning** för att du ska bli bokad på arbetspass.
- Ändras något? **Uppdatera** din tillgänglighet direkt. Det är viktigt att den stämmer.
- Har du flera anställningar? Då måste du registrera din tillgänglighet på **varje** anställning. Det gör du genom att byta vy i kalendern.
- Du kan endast registrera tillgänglighet för **ett datum i taget**.

2.3.1 Registrera tillgänglighet

1. Tryck på ett datum i kalendern.
2. Välj tid (Start och Slut).
3. Välj **Typ av tid: Kan arbeta**.
4. Tryck på **Spara**.



Daginformation: 2025-09-09 -

[Dela](#) [+ Lägg till](#) [Ta bort](#)

Start	Slut	Typ av tid	Rast...	Uppdrag	Uppgift
07:00	16:00	Kan Arbeta			

Detaljinformation

[Spara](#) [Avbryt](#)

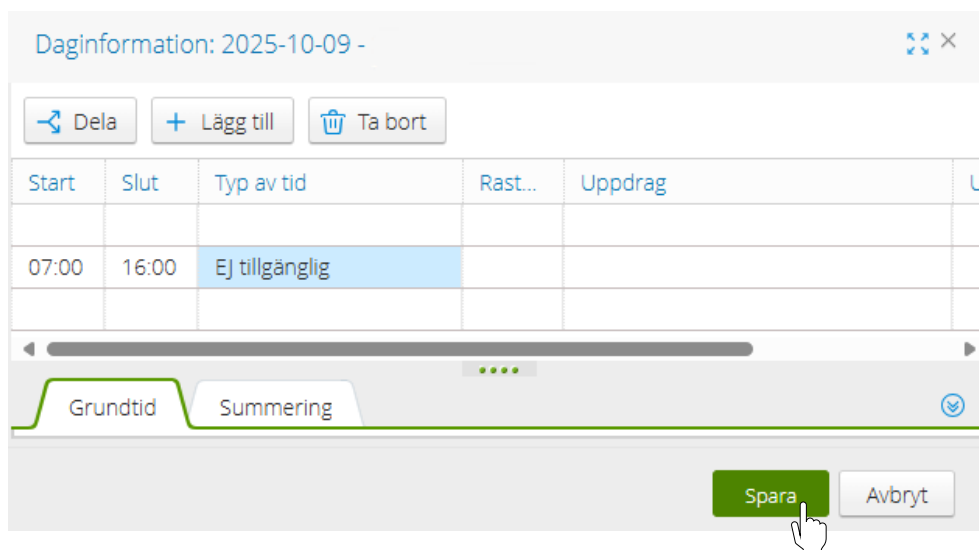
8/9 mån
07:00-16:00 Ka

Din tillgänglighet visas med grön textfärg i kalendern.

2.3.2 Registrera att du inte kan arbeta

Om du inte kan jobba en dag (t.ex. är bortrest eller har praktik):

1. Tryck på datumet.
2. Välj tid (Start och Slut).
3. Välj **Typ av tid: Ej tillgänglig**.
4. Tryck på **Spara**.



Daginformation: 2025-10-09 -

[Dela](#) [+ Lägg till](#) [Ta bort](#)

Start	Slut	Typ av tid	Rast...	Uppdrag	U
07:00	16:00	Ej tillgänglig			

Grundtid Summering

Spara Avbryt

Att du inte finns tillgänglig för arbete visas med röd textfärg i kalendern.

9/10 tor
07:00-16:00 EJ

2.3.3 Ändra tillgänglighet

1. Dubbelklicka på dagen du vill ändra.
2. Ändra tiden.
3. Tryck på **Spara**.

Obs: Du kan inte ändra tillgängligheten om du redan blivit bokad den tiden.

2.3.4 Ta bort tillgänglighet

1. Dubbelklicka på dagen.
2. Markera tiden du vill ta bort.
3. Tryck på **Ta bort**.
4. Tryck på **Spara**.

Obs: Du kan inte ta bort tillgänglighet om du redan blivit bokad den tiden.

Daginformation: 2025-09-16 -

Dela + Lägg till Ta bort

Start	Slut	Typ av tid	Rast...	Uppdrag
07:00	16:00	Kan Arbeta		

Detaljinformation

Spara Avbryt

2.4 Kontrollera och klarmarkera din arbetstid

2.4.1 Vad är klarmarkering?

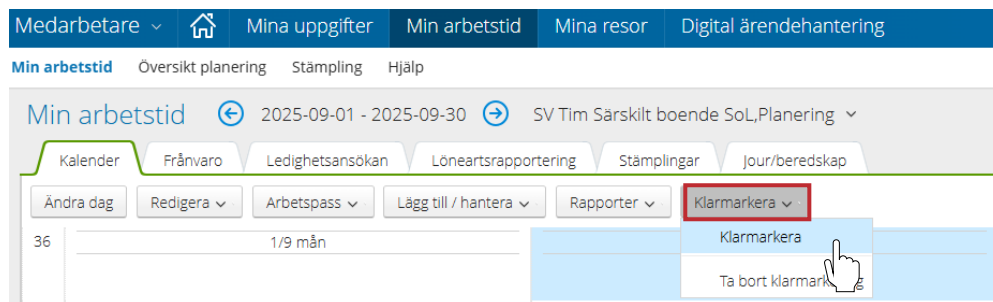
Varje månad behöver du kontrollera och **klarmarkera** din arbetstid i Medvind. Du behöver klarmarkera hela månaden, både ledig och arbetad tid. Det måste du göra för att få rätt lön.

2.4.2 När ska jag klarmarkera mina arbetspass?

- Du kan klarmarkera efter varje vecka eller i slutet av månaden.
- **Senast den 5:e varje månad** måste du ha klarmarkerat **hela** föregående månad.
- Om något är fel i kalendern (t.ex. saknade timmar, fel tid, sjukdom, vård av barn) är det viktigt att du kontaktar bemanningsenheten i god tid så att de kan ändra tiden **innan** du klarmarkerar din arbetstid.

2.4.3 Hur klarmarkerar jag?

1. Gå till fliken **Kalender**.
2. Klicka på **Klarmarkera** till höger och välj sedan **Klarmarkera**.



3. Välj **datum** du vill klarmarkera **till och med**.
4. Om du har flera anställningar i kommunen:
 - a. Kryssa i rutan **Planering** för att klarmarkera tiderna för alla anställningar samtidigt.
 - b. Eller klarmarkera för en anställning i taget. Välj då bara den anställningen du vill klarmarkera.

Klarmarkera

Klarmarkera T.o.m. 2025-10-31

☒	Planering	Klarmarkerad t.o.m.	Godkänd t.o.m.	Attesterad t.o.m.	Signaler
☒	BI FSK och GR Timanst, Planering				
☒	SV Tim Särskilt boende SoL, Planer...	2025-10-03			

Spara Avbryt

5. Klicka på **Spara**.

Klarmarkerade och attesterade datum visas i en annan färg i kalendern:

Blå = Klarmarkerat (du har godkänt)

Grön = Attesterat av chef (klart för löneutbetalning)

17/9 ons
07:00-15:30 Ka
15:30-22:00 Ar

17/9 ons
07:00-15:30 Ka
15:30-22:00 Ar

3 Medvind via mobiltelefon och surfplatta – mobilversion

3.1 Logga in i Medvind

1. Länk till mobilversionen av Medarbetarportalen hittar du via **Min anställning** på Intranätet. Du kan också följa länken nedan:
<https://lidkoping.aspenterprise.visma.se>
2. Välj mobiltjänst **Schema/Bemanning** och klicka på **Fortsätt**
3. Logga in med:
 - a. Samma inloggningsuppgifter som till datorn på din arbetsplats
 - b. BankID
 - c. Annan säker inloggning

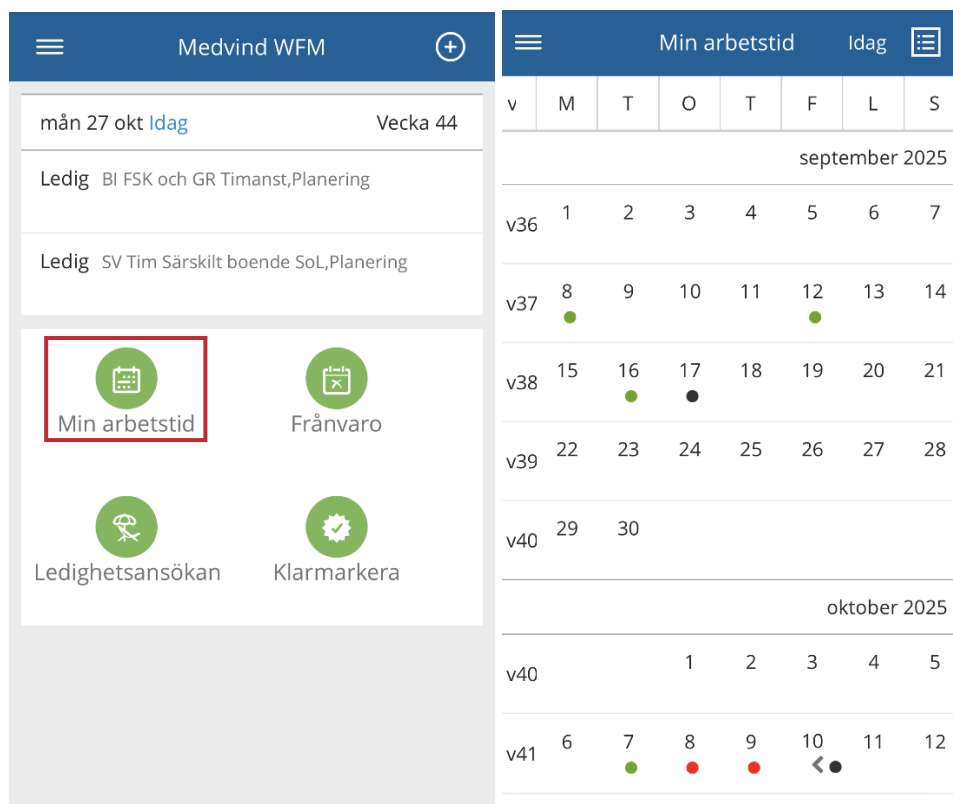


Obs:

- Det är **inte en app**, men du kan spara länken på hemskärmen.

3.2 Min arbetstid

När du är inloggad kommer du till startsidan. Tryck på **Min arbetstid** för att se din **kalender**.



Kalendern visar:

- När du är tillgänglig för arbete
- Bokade arbetspass
- Dagar du inte är tillgänglig för arbete
- **Grön prick (Ka)** = Du kan och vill arbeta. Din tillgänglighet visas med grön prick i kalendern.
- **Svart prick (Ar)** = Bokad på arbetspass. Dina bokade arbetspass visas med svart prick i kalendern.
- **Röd prick (Ej)** = Du är inte tillgänglig för arbete. När du lagt in att du inte kan arbeta visas det med röd prick i kalendern.

Har du flera anställningar i kommunen?

I kalendern visas alla dina anställningar. Om du har flera anställningar i kommunen behöver du dock registrera tillgänglighet på varje anställning.

Arbetar du natt?

Från och med nu kommer nattarbete att visas på ett nytt sätt i kalendern.

Idag: Ditt arbetspass visas på det datum du börjar jobba.

Framöver: Ditt arbetspass kommer i stället att visas på det datum där du **slutar** – alltså det datum där **flest timmar** av arbetspasset ligger.

Detta gäller särskilt för nattpass, där man ofta börjar sent på kvällen och jobbar över midnatt.

Exempel: Om du jobbar natt 9–10 oktober (start kl. 21:15 den 9:e, slut kl. 06:15 den 10:e), så visas passet idag den 9 oktober, men **framöver kommer det att visas den 10 oktober**.



3.3 Registrera tillgänglighet

I kalendern registrerar du **din tillgänglighet** – när du kan jobba.

- Tillgänglig tid är en **förutsättning** för att du ska bli bokad på arbetspass.
- Ändras något? **Uppdatera** din tillgänglighet direkt. Det är viktigt att den stämmer.
- Har du flera anställningar? Då måste du registrera din tillgänglighet på **varje** anställning.
- Du kan endast registrera tillgänglighet för **ett datum i taget**.

3.3.1 Registrera tillgänglighet

1. Tryck på ett datum i kalendern. (Bild 1)
2. En ruta med daginformation visas. Tryck på **Visa lediga pass**. Nu visas pass som förtydligar att du är ledig det valda datumet. (Bild 2 och 3)
3. Tryck på passet **Ledig** på den anställning du önskar registrera tillgänglighet. (Bild 3)
4. Ny ruta för ändring av dag kommer upp. Tryck på **Lägg till...** (Bild 4)
5. Välj tid (Start och Slut). (Bild 5)
6. Välj **Typ av tid: Kan arbeta**.
7. Tryck på **Spara**.

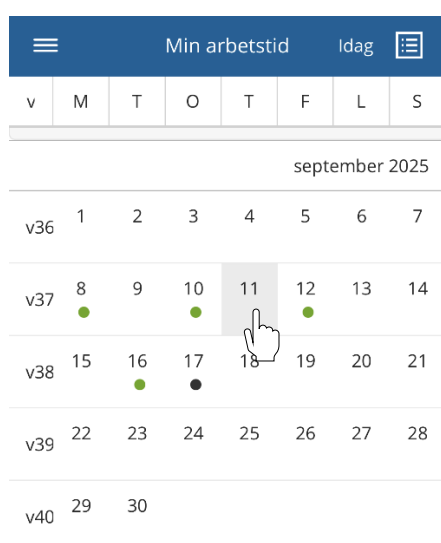


Bild 1

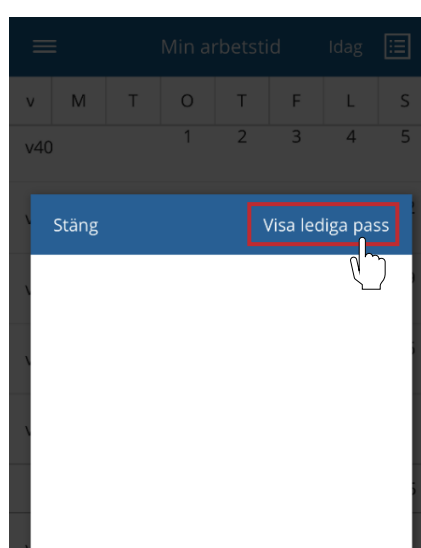


Bild 2

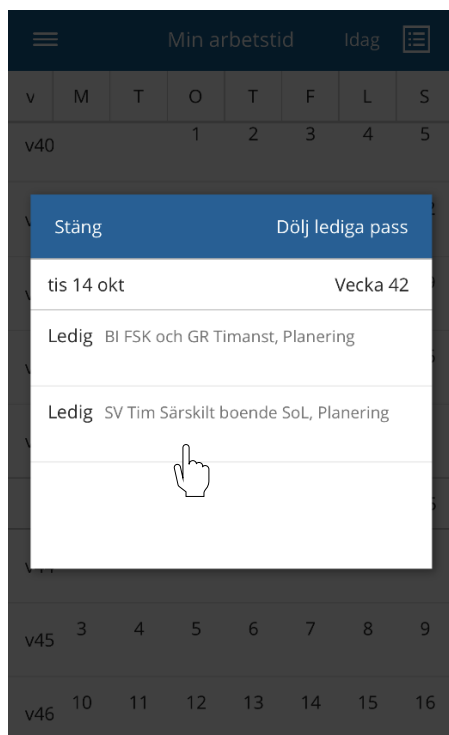


Bild 3

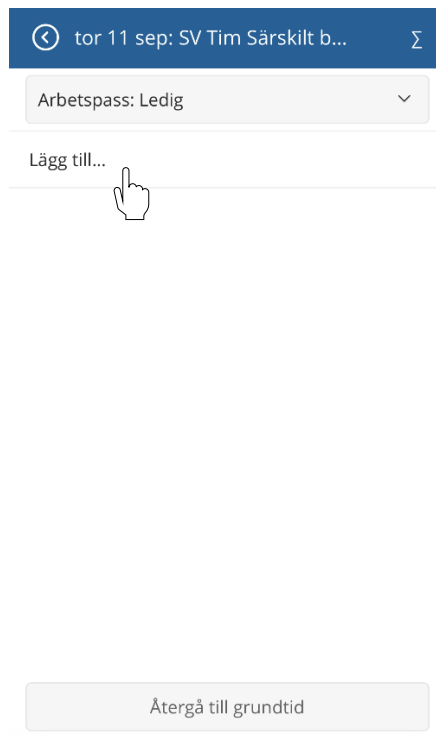


Bild 4

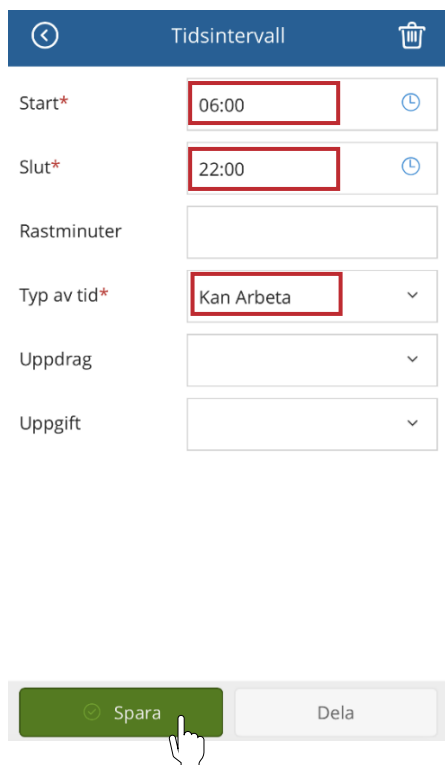


Bild 5

Din tillgänglighet visas nu med grön prick i kalendern.

3.3.2 Registrera att du inte kan arbeta

1. Tryck på ett datum i kalendern.
2. En ruta med daginformation visas.
Tryck på **Visa lediga pass**. Nu ser du ett pass som förtydligar att du är ledig det aktuella datumet.
3. Tryck på passet **Ledig**.
4. Ny ruta för ändring av dag kommer upp.
Tryck på **Lägg till...**
5. Välj tid (Start och Slut).
6. Välj **Typ av tid: Ej tillgänglig**.
7. Tryck på **Spara**.

Tidsintervall

Start* 06:00

Slut* 22:00

Rastminuter

Typ av tid* Ej tillgänglig

Uppdrag

Uppgift

Spara Dela

Att du inte finns tillgänglig för arbete visas med röd prick i kalendern.

3.3.3 Ändra tillgänglighet

1. Klicka på datumet du vill ändra.
2. En ruta med daginformation visas. Tryck på din tidigare inlagda tillgänglighet.

Min arbetstid Idag

september 2025

Stäng Dölj lediga pass

mån 8 sep Vecka 37

07:00 SV Tim Särskilt boende SoL, Planering
16:00

oktober 2025

mån 8 sep: SV Tim Särskilt b... Σ

Arbetspass: *

Lägg till...

07:00-16:00 Kan Arbeta

Lägg till...

Återgå till grundtid

3. Ny ruta för ändring av dag kommer upp. Tryck på din tidigare inlagda tillgänglighet. Ändra tiden.
4. Tryck på **Spara**.

Obs: Du kan inte ändra tillgängligheten om du redan blivit bokad den tiden.

3.3.4 Ta bort tillgänglighet

1. Klicka på datumet du vill ta bort tillgängligheten.
2. En ruta med daginformation kommer upp. Tryck på din tidigare inlagda tillgänglighet.
3. Ny ruta för ändring av dag kommer upp. Tryck på din tidigare inlagda tillgänglighet.
4. Ny ruta för ändring av tid kommer upp. Tryck på **papperskorgen**. Det som tidigare fanns registrerat är nu borttaget.

Tidsintervall

Start*

07:00

Slut*

16:00

Rastminuter

Typ av tid*

Kan Arbeta

Uppdrag



Uppgift



Obs: Du kan inte ta bort tillgänglighet om du redan blivit bokad den tiden.

 Spara

Dela

3.4 Kontrollera och klarmarkera din arbetstid

3.4.1 Vad är klarmarkering?

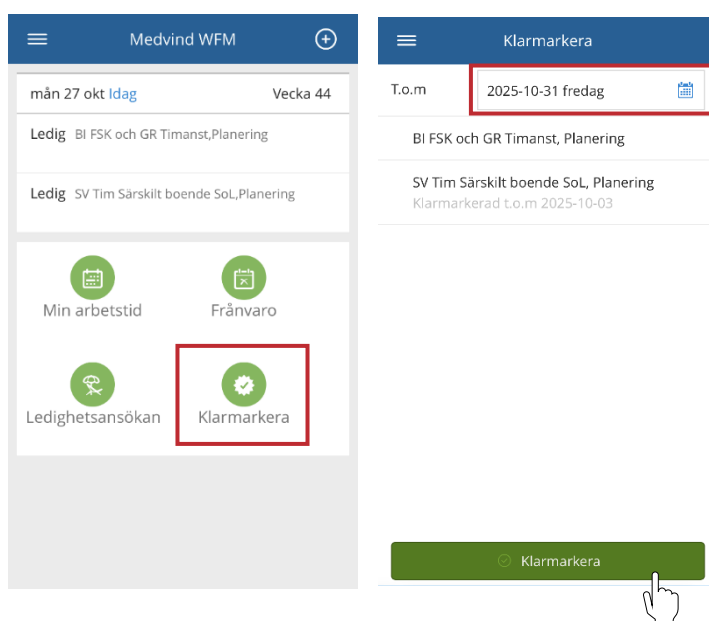
Varje månad behöver du kontrollera och **klarmarkera** din arbetstid i Medvind. Du behöver klarmarkera hela månaden, både ledig och arbetad tid. Det måste du göra för att få rätt lön.

3.4.2 När ska jag klarmarkera mina arbetspass?

- Du kan klarmarkera efter varje vecka eller i slutet av månaden.
- **Senast den 5:e varje månad** måste du ha klarmarkerat **hela** föregående månad.
- Om något är fel i kalendern (t.ex. saknade timmar, fel tid, sjukdom, vård av barn) är det viktigt att du kontaktar bemanningsenheten i god tid så att de kan ändra tiden **innan** du klarmarkerar din arbetstid.

3.4.3 Hur klarmarkerar jag?

1. Klicka på **Klarmarkera**.
2. Välj vilket datum du vill klarmarkera **till och med**.
3. Klicka på **Klarmarkera**.
4. Nu är din arbetstid klarmarkerad t.o.m. det valda datumet. Har du flera anställningar klarmarkeras dessa samtidigt.



Borttag av klarmarkering kan endast göras via webbversionen.

4 Bli bokad på arbetspass

4.1 Bokning

När det finns ett ledigt arbetspass som passar dig och stämmer överens med din registrerade tillgänglighet kan du **bokas** på arbetspasset. Du får då ett SMS där det står ”**Du är inbokad...**”. SMS:et innehåller:

- Datum och tid
- Var du ska jobba



Det går inte att svara på detta SMS.

4.2 Förfrågan

Om du inte har registrerat tillgänglighet som stämmer överens med ett ledigt arbetspass kan du få en **förfrågan** om arbete via SMS. SMS:et innehåller:

- Datum och tid
- Arbetsplats



Svara så snabbt du kan:

- Skriv **Ja** om du kan
- Skriv **Nej** om du inte kan

Obs: Det är bara en fråga, inte en bokning. Om du svarat **Ja** på förfrågan **kan** du bli bokad på arbetspasset.