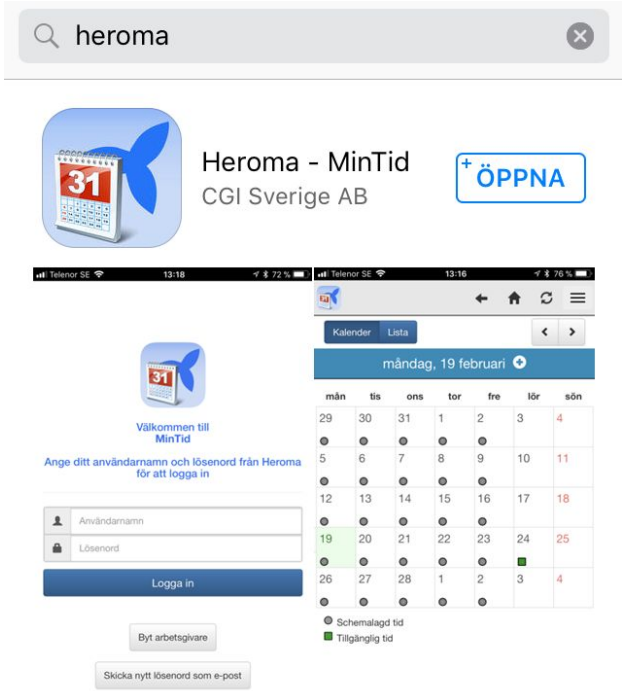
Min tid

Lathund för Heroma-appen

Hämta appen MinTid
Sök genom att skriva “Heroma” i sökfältet i respektive app-butik:
App-Store
Google Play
Windows Store



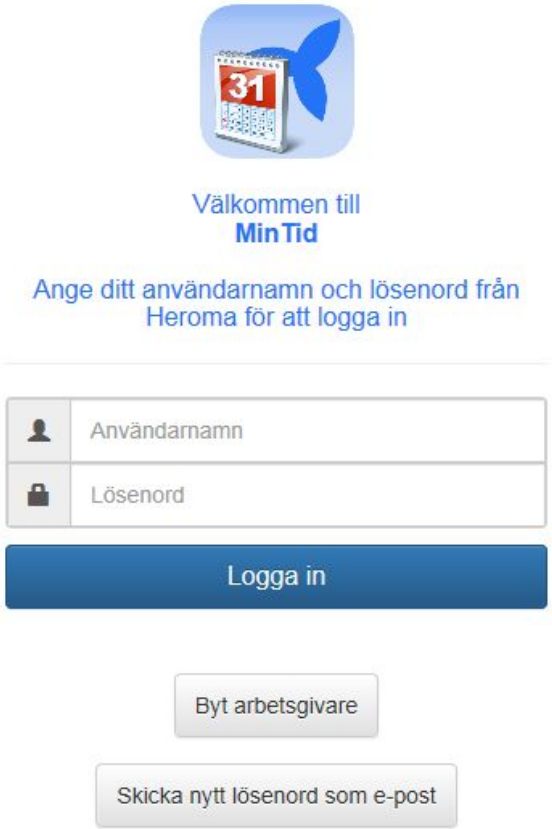
Logga in

Det första du måste göra när du startat MinTid är att välja din arbetsgivare i listan på förstasidan. Valet gör du genom att trycka på listan över arbetsgivare och vidare trycka på raden där din arbetsgivare är angiven i listan som dyker upp. För att kunna använda appen krävs det att app-funktionen är aktiverad hos din arbetsgivare.

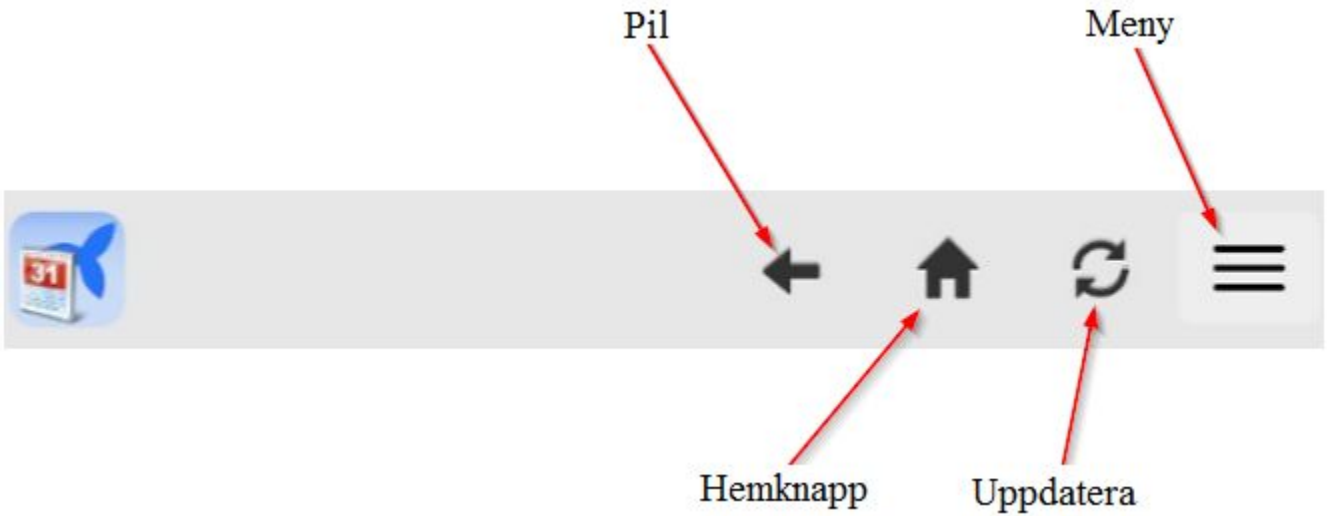
Tryck sedan på knappen ”Välj” för att gå vidare till inloggningssidan.

Momentet att välja arbetsgivare görs första gången man loggar in. Den enda gång det kan
bli nödvändigt igen är om appen stängts av helt och hållet, uppdatering av telefonen har skett alternativt att man självmant tryckt på knappen ”Byt arbetsgivare” som visas på inloggningssidan i nästa steg.

Inloggningsuppgifterna till MinTid är desamma som används till övriga delar i Heroma.

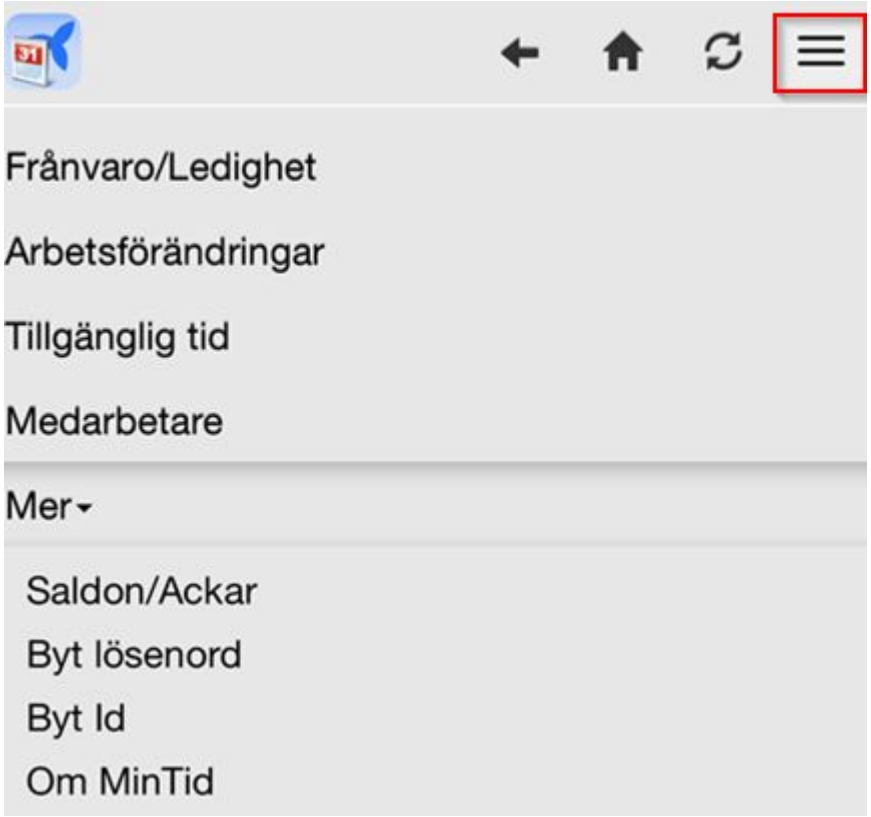


Navigering
Överst i MinTid visas en menyrad med fyra olika knappar:



Pil – för att backa tillbaka till föregående vy.
Hemknapp – tar en tillbaka till startsidan där schemat visas.
Uppdatera – kan användas för att hämta en bild på nytt.
Meny – tar en vidare till andra vyer, det är härifrån man navigerar runt i appen.

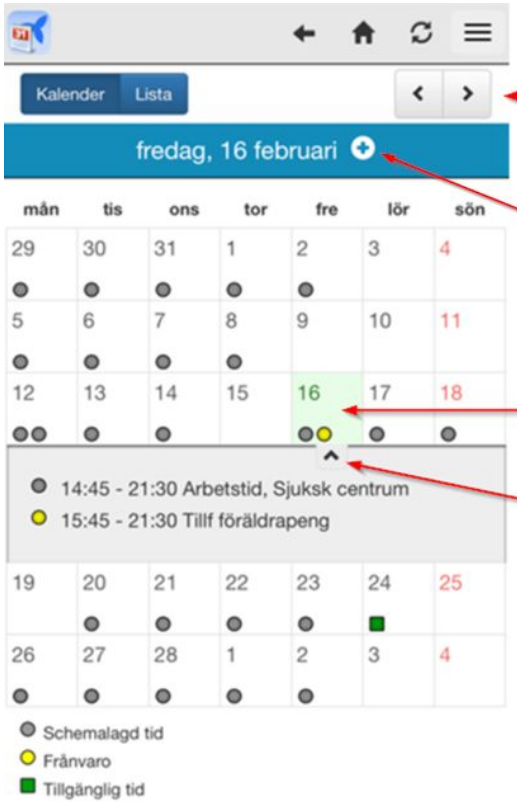
Tryck på menyknappen för att se menyvalen som finns tillgängliga:



Frånvaro/Ledighet – Översikt över samtliga godkända och pågående ärenden gällande frånvaro och ledighet.
Arbetsförändringar – Översikt över samtliga godkända och pågående arbetsförändringar.
Tillgänglig tid – Översikt över samtliga registreringar av tillgänglig tid.
Medarbetare – Översikt över kollegor med samma chef samt vilken närvarostatus de har.
Mer – Visas Saldon/Ackar, Byt lösenord, Byt Id samt Om MinTid.

Startsida- Kalender

Det första som visas vid inloggning är en kalender med översiktlig månadsvisning.
När kalendern öppnas visas en rad med information om arbetspass, aktivitet och verksamhetsunderlag för dagens datum.
Dagens datum är markerat med grön färg.
Möjlighet finns att bläddra en månad framåt respektive bakåt med hjälp av pilarna under menyknappen.
Från kalendervyn kan man även registrera arbetsförändring, frånvaro, ledighet och tillgänglig tid.
Grå boll visar arbetspass
Gul boll visar frånvaro/ledighet
Grön fyrkant visar tillgänglig tid



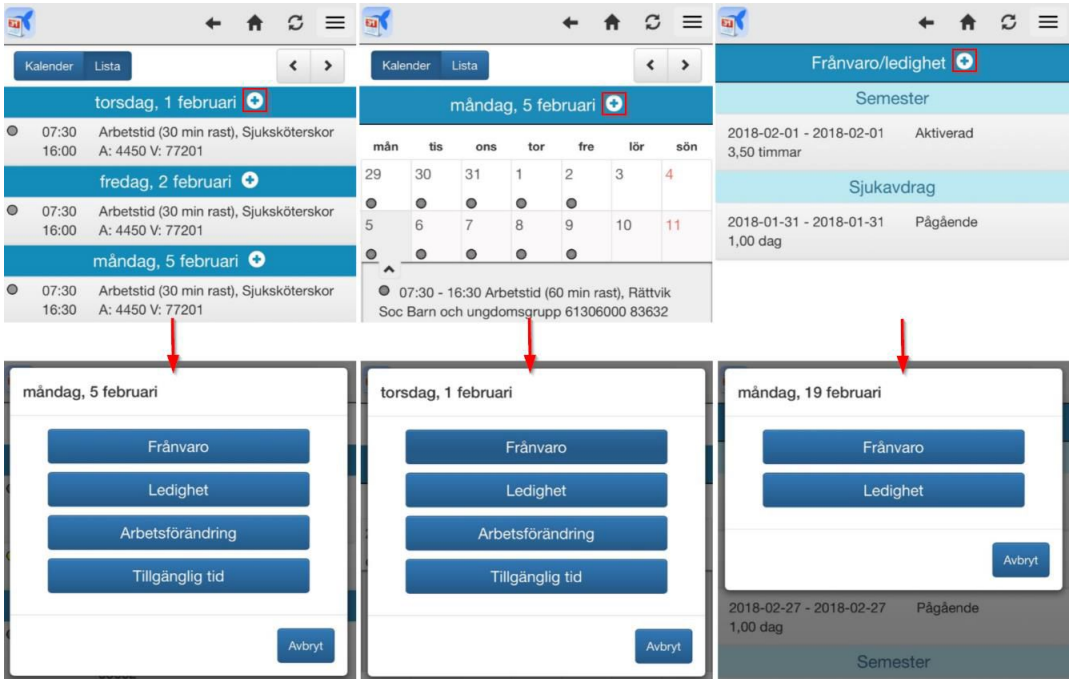
Använd pilarna för att bläddra framåt respektive bakåt i kalendern - till föregående eller kommande månad.

Markera ett datum i kalendern och tryck därefter på plustecknet för att komma vidare till registrering av frånvaro, ledighet, arbetsförändring eller tillgänglig tid.

Dagens datum är markerat med grön färg.

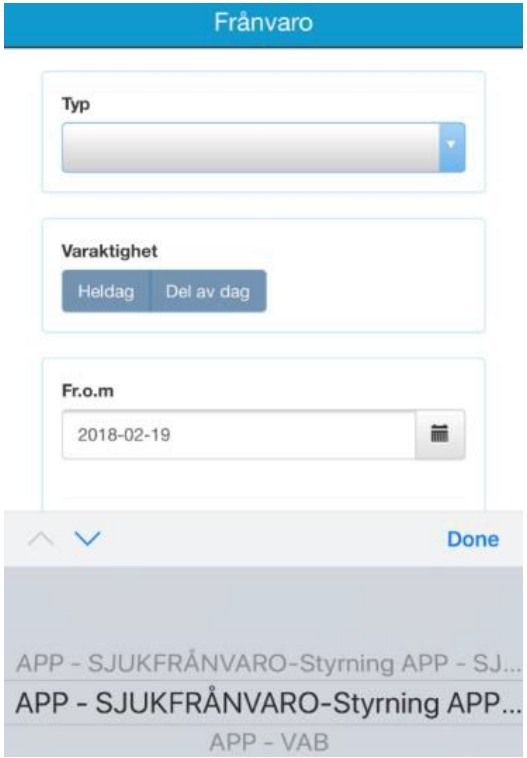
Tryck på pilen eller på dagen som är markerad för att gömma raden med information om arbetspass, aktivitet och verksamhetsunderlag.

Frånvaro
I MinTid kan man registrera frånvaroärenden antingen för heldag eller för del av dag.
Man har möjlighet att skapa ett frånvaroärende via följande tre vyer i appen:
Kalender på startsidan
Lista på startsidan
Frånvaro/Ledighet i menyn



Dagen som är markerad när man väljer att registrera en frånvaro utifrån kalendern eller listan sätts som standarddatum när ärendet öppnas. Om man däremot registrerar en frånvaro från Frånvaro/Ledighet sätts dagens datum som standard. Datumet går att ändra när man väl är inne i ärendet.

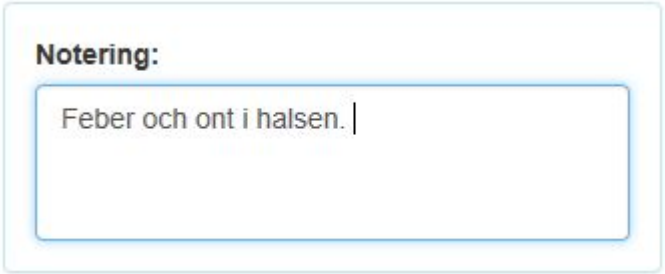
Efter att ha valt att registrera en frånvaro måste man välja vilken typ av process det handlar om genom att trycka på listan med frånvarotyper (Typ). Användaren får upp en lista över de frånvarotyper som de har behörighet till och man väljer en av dessa genom att trycka på den.



Nästa steg är att välja varaktighet, d.v.s. om frånvaron gäller heldag eller enbart del av dag. Notera att om ett pass är pågående samtidigt som man registrerar en frånvaro via appen kommer varaktigheten automatiskt vara markerad som del av dag samt med klockslag som sträcker sig från den aktuella tiden fram till klockslaget då passet för dagen är tänkt att avslutas. Varaktighet väljs genom att trycka på ett av alternativen.

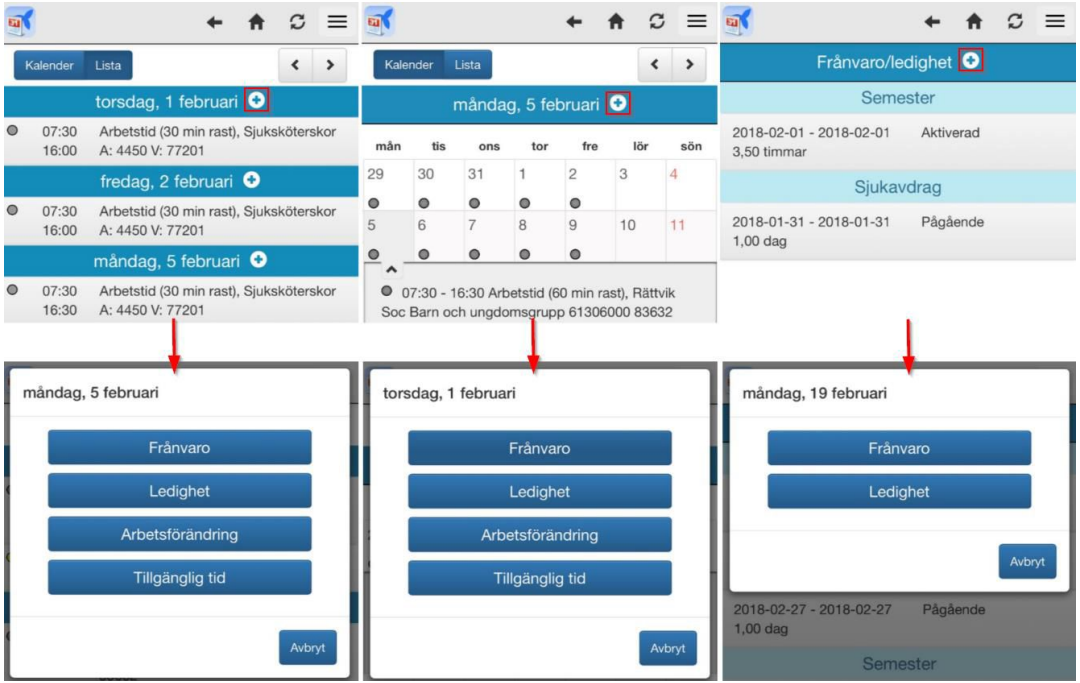
Om del av dag väljs är nästa steg att fylla i mellan vilka datum och klockslag frånvaron gäller. Datum väljs genom att trycka på den lilla kalendern bredvid datumfältet och klockslagen genom att trycka på pilarna vid fälten med tiderna i, eller manuellt skriva in önskade tider.

Notering till den som ska godkänna ärendet kan göras i rutan ”Notering” (endast om noteringsfältet är inställt att vara tillgängligt):



För att skicka iväg ärendet trycker man på ”Skicka”. När ärendet är ivägskickat hamnar man i översikten *Frånvaro/ledighet* där ärendet visas med status *Pågående* eller *Aktiverad*. Ärendena i översikten sorteras utifrån vilken typ av frånvaro/ledighet det handlar om. Mer om detta i avsnittet som handlar om den sista menyn i appen som heter
Mer.

Ledighet
I MinTid kan man registrera ledighetsärenden antingen för heldag eller för del av dag.
Man har möjlighet att skapa ett frånvaroärende via följande tre vyer i appen:
Kalender på startsidan
Lista på startsidan
Frånvaro/Ledighet i menyn



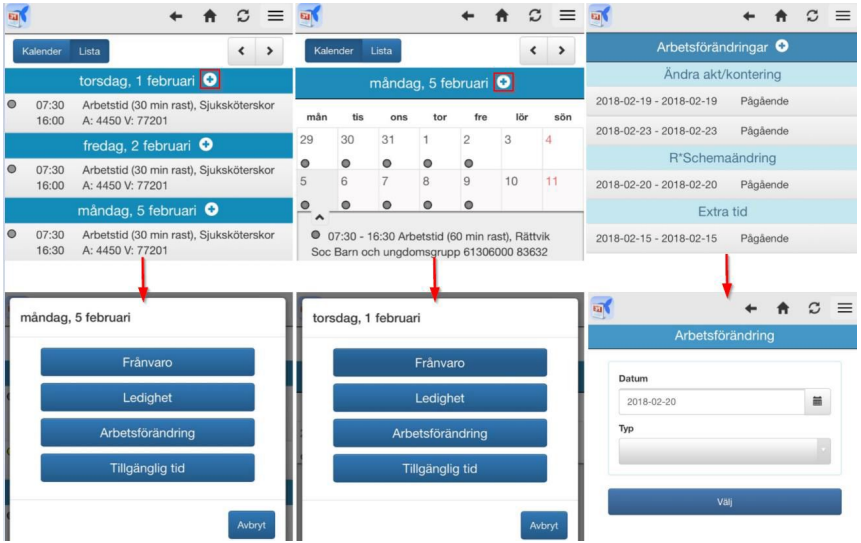
Dagen som är markerad när man väljer att registrera en ledighet utifrån *kalendern* eller listan sätts som standarddatum när ärendet öppnas. Om man däremot registrerar en ledighet från *Frånvaro/Ledighet* sätts dagens datum som standard. Datumet går att ändra när man väl är inne i ärendet.

Registrering av ledighet är uppbyggt på exakt samma sätt som för frånvaro.

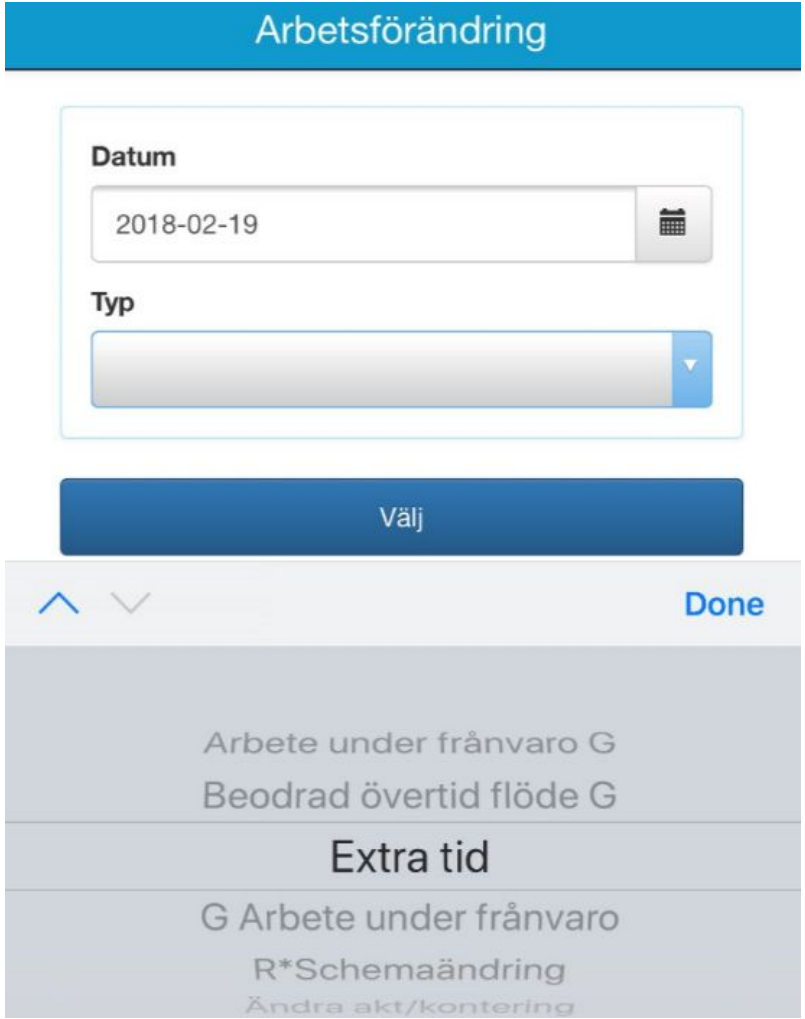
Se föregående exempel

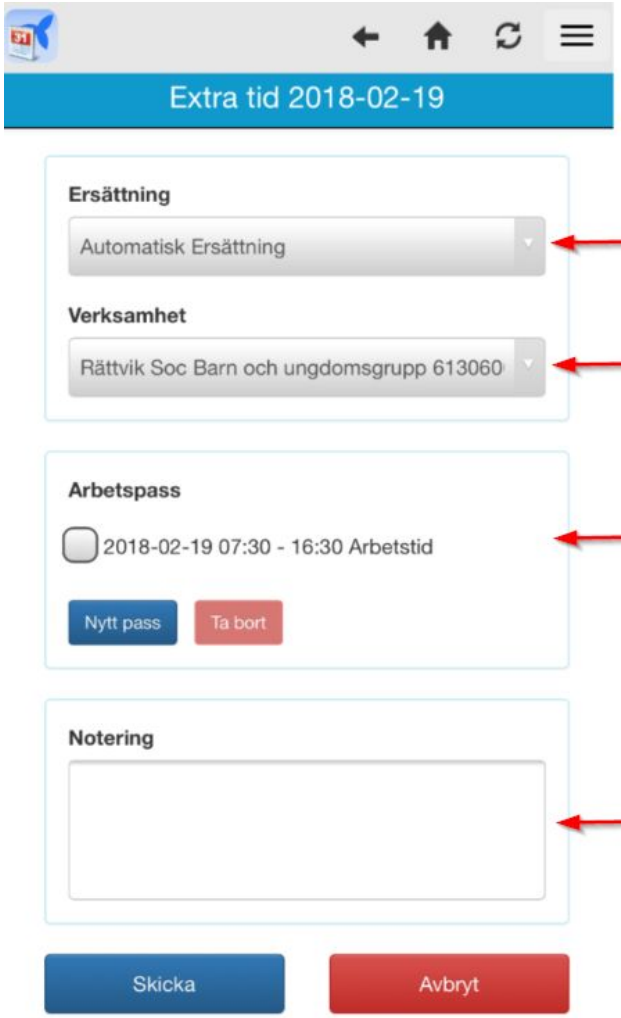
Arbetsförändring
I MinTid kan man registrera arbetsförändringar. Arbetsförändringarna som visas är de som är specifikt inställda att kunna användas i appen via Heromaklienten (se manual ”App MinTid Systemförvaltare” för dessa inställningar). Det är inte möjligt att hantera basprocesserna Anställds byte eller Ersättarprocessen via MinTid.

Man har möjlighet att skapa ett arbetsförändringsärende via följande tre vyer i appen:
Kalender på startsidan
Lista på startsidan
Arbetsförändringar i menyn



Som första steg väljer man vilket datum arbetsförändringen gäller samt vilken typ av process som ska registreras. Listan med arbetsförändringar visar alla de processer som
man har behörighet till och som är inställda att kunna användas i appen.





Ersättning - Här väljer man vilken typ av ersättning som ska ges för den arbetsförändring man registrerar.

Verksamhet - Denna lista visar de verksamheter man är kopplad till. Här väljer man den verksamhet på vilken arbetsförändringen ska registreras.

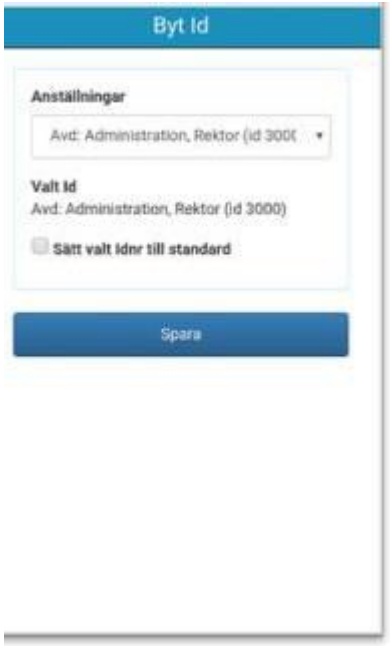
Arbetspass - Beroende på vad arbetsförändringens regler tillåter kan man här lägga till/ändra/ta bort pass.

Notering - I denna ruta kan man skriva en anteckning i ärendet som nästföljande person som godkänner kan se (om noteringsfältet är inställt att vara tillgängligt).

Klickar man på **Avbryt** tas hela ärendet bort.

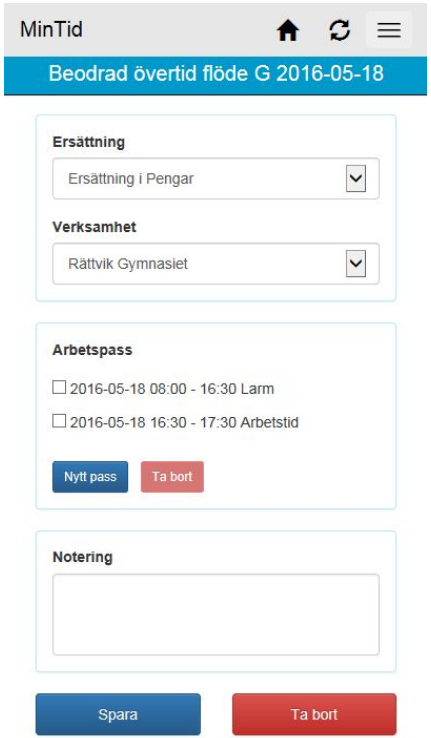
Byt id

För de personer som i Heroma har flera anställningar och därmed flera ID-nr finns möjligheten att efter inloggning i appen byta ID-nr samt sätta ett som standard. Vilket innebär att det ID-nr som sätts som standard även gäller för övriga Heromainloggningar och kommer vara det som loggas in framöver. Om ett ID-nr redan är satt som standard i exempelvis webben så gäller detta även i Heromas appar. För att byta ID-nr eller sätta ett som standard gå till huvudmenyn och välj Mer och sedan Byt Id. Tryck därefter på pilen för att öppna rullisten med aktuella anställningar/ID-nr. Gör ditt val och vill du bara ändra för aktuell inloggning tryck på spara. Vill du sätta ett ID som standard, välj ID:et i listan och bocka sedan i Sätt valt idnr till standard och tryck spara.



Även om ett ID-nr är satt som standard är det möjligt att gå in och byta ID för aktuell inloggning eller ändra vilket ID som ska vara standard.

Pågående ärenden

Alla pågående ärenden som är lagda via MinTid kan du gå in och redigera under förutsättning att nästföljande person inte öppnat och påbörjat bearbetning av dem. För att komma åt att redigera eller ta bort ett ärende i listan trycker du på det aktuella ärendet i översikten.

Ärendet visas då i en bild som är exakt densamma som när du skapade det och du kan nu
välja att lägga till eller ta bort information och därefter skicka ärendet på nytt genom att klicka på knappen ”Spara”. Du kan också välja att radera ärendet helt och hållet, och trycker då på knappen ”Ta bort”. Vid radering försvinner ärendet helt ifrån menyn både hos dig själv och hos personen du skickat ärendet till.