

# Heroma App – Min Tid

- Användarmanual

# Appen - MinTid

## MINTID

MinTid ger den anställda tillgång till aktuella arbetstider både för sig själv och sin arbetsgrupp. Det är lika enkelt att sjukanmäla sig som att söka ledighet. Arbetsförändringar kan registreras direkt. Att se vilka arbetskamrater som är närvarande och kontakta dem kräver endast ett knapptryck.



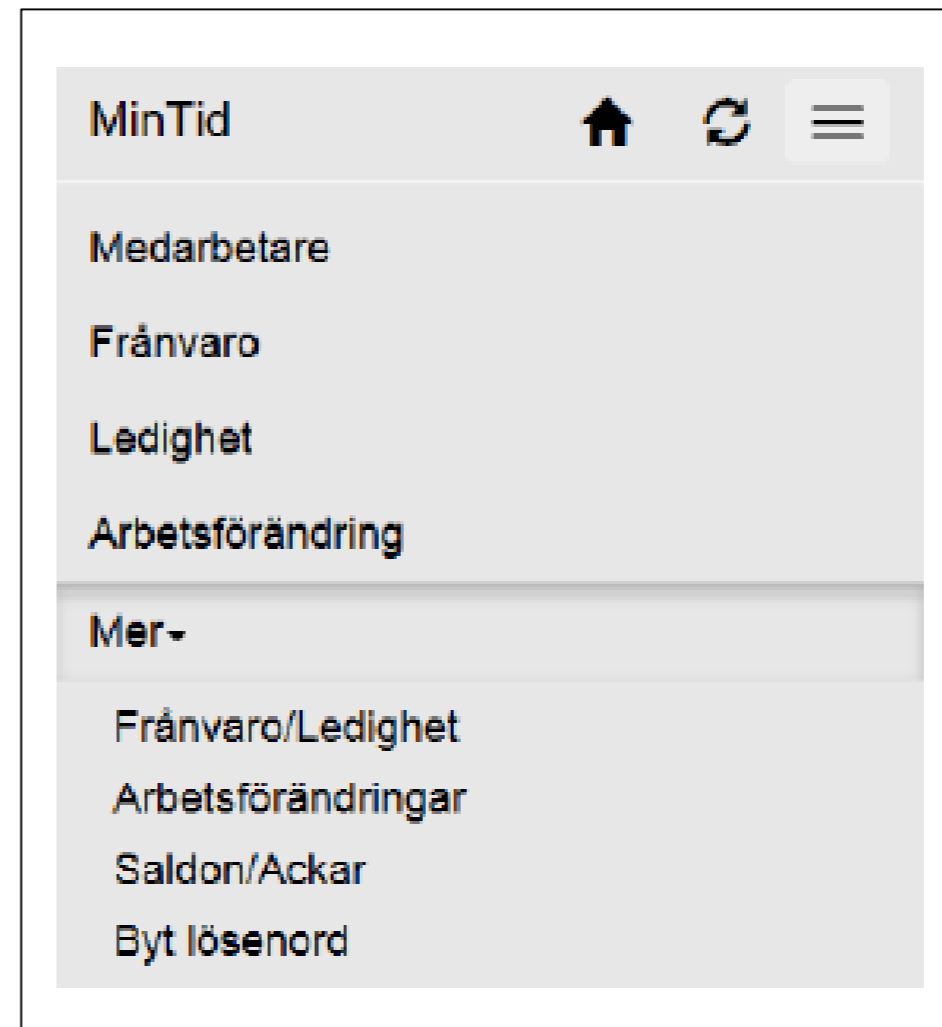
# Nedladdning och logga in

- Likadant utseende oavsett mobil plattform.
- Gratis
- Välj arbetsgivare i rullistan som visas
- Klicka på *Välj*
- Logga in genom Heroma-användarnamn och lösenord



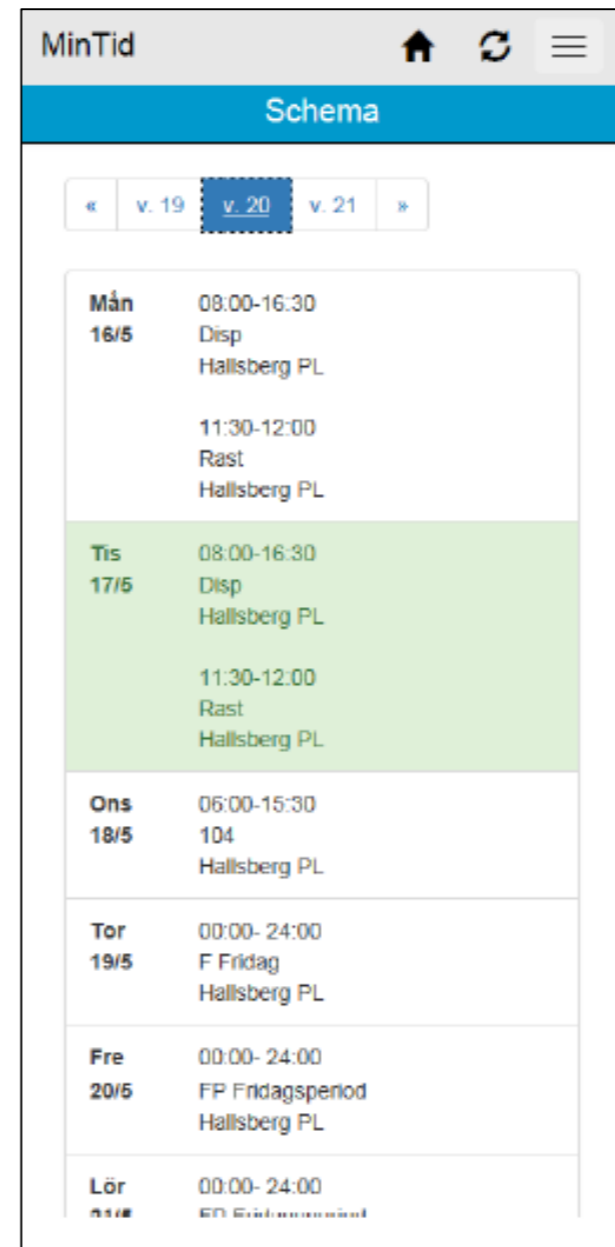
# Navigering

- **"Husknappen"/Schema** – Förstasidan. Visar en översikt av ditt aktuella schema.
- **Medarbetare** – Visar en lista över dina kollegor som har samma chef som du, och vilken närvarostatus dessa har.
- **Frånvaro** – Härifrån registrerar du frånvaroärenden, t.ex. sjukfrånvaro.
- **Ledighet** – Härifrån ansöker du om ledighet, t.ex. semesteransökan.
- **Arbetsförändring** – Registrera arbetsförändringar, t.ex. övertid.
- **Mer** – Härifrån kan du se dina samtliga fastställda och pågående ärenden, saldon samt byta lösenord.



# Schema

- Veckan visas med samtliga sju dagar, arbetspassen visas med tider, aktivitet och vilket verksamhetsunderlag du jobbar mot
- Bläddra mellan veckorna
- Med "hemknappen" uppe till höger tar du dig "hem" till den aktuella veckan igen.



The screenshot shows a mobile application interface for 'MinTid'. At the top, there is a header with 'MinTid' on the left and navigation icons (home, refresh, menu) on the right. Below the header is a blue bar with the title 'Schema'. Underneath, there is a navigation bar with arrows and week numbers: '« v. 19 v. 20 v. 21 »', where 'v. 20' is highlighted. The main content area displays a list of days with their respective schedules:

Day	Time	Activity	Underlying Activity
Mån 16/5	08:00-16:30	Disp	Hallsberg PL
	11:30-12:00	Rast	Hallsberg PL
Tis 17/5	08:00-16:30	Disp	Hallsberg PL
	11:30-12:00	Rast	Hallsberg PL
Ons 18/5	06:00-15:30	104	Hallsberg PL
Tor 19/5	00:00- 24:00	F Fridag	Hallsberg PL
Fre 20/5	00:00- 24:00	FP Fridagsperiod	Hallsberg PL
Lör 21/5	00:00- 24:00	FP Fridagsperiod	Hallsberg PL


# Medarbetares/kollegors arbetstider

Närvarande (aktiv tid jour)	→	<b>N</b> Ulf Söderberg 08:00 - 16:30 Disp Hallsberg PL ➤ <b>Delpass</b>	 
Beredskap	→	<b>B</b> Anders Trygg 08:00 - 16:30 Beredskap Hallsberg PL	 
Frånvarande	→	<b>F</b> Bengt-Olov Halldin 13:45 - 22:15 101 Hallsberg PL	 



# Kontakta kollegor

➤ *Exempel: Sök fram en person och ring upp/sms:a*

Kajsa arbetar idag mellan 08-16 med aktivitet SU på verksamhet Hallsberg TLE. Hon är närvarande just nu.




 Kajsa Blom

08:00 - 16:00  
SU  
Hallsberg TLE

För att ta kontakt med Kajsa kan du välja att antingen ringa eller skicka ett sms till henne. Du trycker på telefonluren för att ringa och pratbubblan för att sms:a.

# Frånvaro


MinTid   

Frånvaro


Typ

- SJUKFRÅNVARO
- VAB
- ÖVRIG FRÅNVARO UTAN LÖN

Fr.o.m

2016-05-17 

T.o.m


2016-05-17 

**Notering:**

Feber och ont i halsen. |

- Registrera frånvaro, heldag/del av dag

Fr.o.m

2016-05-17 

Starttid

15 : 40

Sluttid

16 : 30



# Arbetsförändring

## Arbetsförändring

**Datum**

2016-05-18

**Typ**

- \* ÖVERTID
- \* ÖVERTID LEDIG DAG
- \* ÖVERTID UNDER RAST
- ÖVERTID UNDER BER/PASSN. BER/PASSN
- \* SCHEMAÄNDRING
- \* ÄNDRA AKTIVITET/KONT
- \* ARBETE VID 100% FRÄNVARO

**Ersättning**

Automatisk ersättning

**Verksamhet**

Hallsberg PL

**Arbetspass**

2016-05-04 12:45 - 22:15 103

Nytt pass   Ändra   Ta bort

**Notering**

Skicka   Avbryt

## Ersättning:

Här väljer du typ av ersättning som ska ges för den arbetsförändring du registrerar.

## Verksamhet:

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

## Arbetspass:

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

## Notering:

I denna ruta kan du skriva en anteckning i ärendet som nästföljande person som godkänner kan se.

Klickar du på **Avbryt**, tas hela ärendet bort.

# Mer



- Samtliga ärenden även de som är lagda via Självservice
- Kan redigeras/tas bort innan nästföljande person öppnat
- Lösenordsbyte slår även igenom i självservice.