A network diagram consisting of red dots of varying sizes connected by thin red lines, forming a complex web. It is located in the top left corner of the page.

# Heroma app – MinTid Användarmanual



## Innehållsförteckning

Innehållsförteckning .....	2
1 Användarguide .....	3
1.1 Hämta MinTid .....	3
1.2 Logga in .....	4
1.2.1 Nytt tillfälligt lösenord via e-post .....	6
1.2.2 Nytt tillfälligt lösenord via SMS .....	8
1.3 Navigering .....	10
1.4 Start sida .....	11
1.4.1 Kalender .....	11
1.4.2 Lista .....	14
1.5 Medarbetare .....	15
1.5.1 Filtrera på personurvalsgrupper .....	16
1.5.2 Filtrera på typ av aktivitet .....	18
1.5.3 Ringa eller skicka sms .....	18
1.6 Frånvaro .....	19
1.7 Ledighet .....	22
1.8 Arbetsförändring .....	25
1.9 Tillgänglig tid .....	29
1.10 Mer .....	34
1.10.1 Byt id .....	34
1.10.2 Pågående ärenden .....	35
1.10.3 Byt lösenord .....	36
1.10.4 Logga ut .....	37

# 1 Användarguide

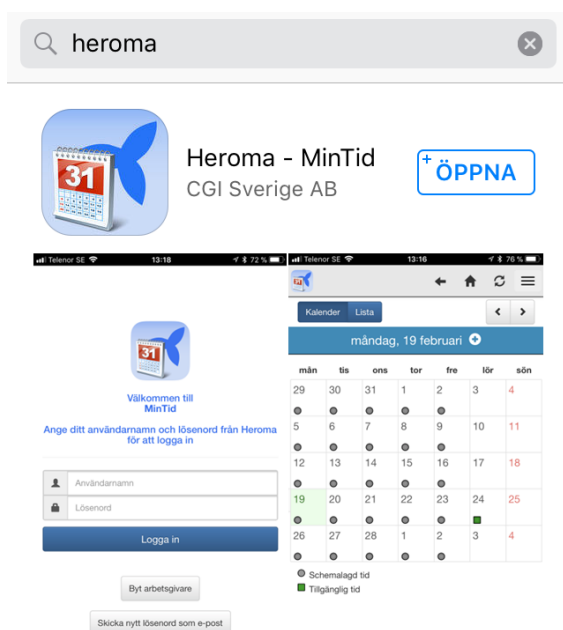
## 1.1 Hämta MinTid

Sök efter MinTid-app genom att skriva in “Heroma” i sökfältet i respektive app-butik:

iPhone – AppStore

Android – Google Play

Windows phone – Windows Store



När installationen är klar hittas MinTid-appen bland övriga appar i telefonen.

## 1.2 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 självmantryckt på knappen ”Byt arbetsgivare” som visas på inloggningssidan i nästa steg.



Välkommen till  
**MinTid**

Ange ditt användarnamn och lösenord från  
Heroma för att logga in

	Användarnamn
	Lösenord

Logga in

Byt arbetsgivare

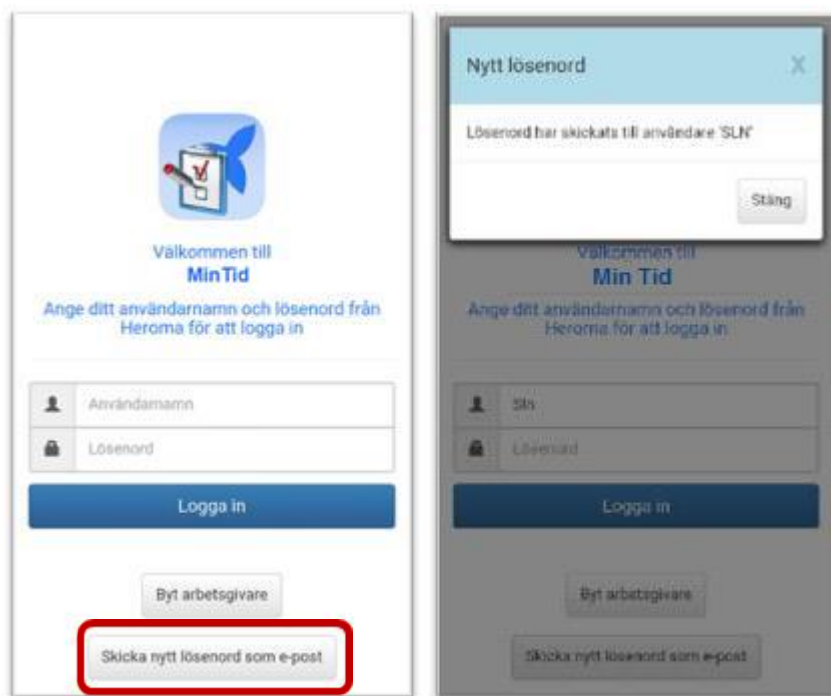
Skicka nytt lösenord som e-post

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

### 1.2.1 Nytt tillfälligt lösenord via e-post

Möjligheten finns i samtliga Heromas appar att skicka efter ett nytt tillfälligt lösenord via e-post om förutsättningarna finns (Kundspezifisk funktion). Funktionen riktar sig främst till de som har Single Sign On (SSO) och inte använder sig av Heromas inloggningsuppgifter.

För att begära ett nytt lösenord via e-post, ange ditt Heroma användarnamn och tryck på knappen *Skicka nytt lösenord som e-post*.



Under *Styrningar* i Heromaklienten anges **var** e-postadressen ska hämtas från. Det nya tillfälliga lösenordet skickas till den e-postadress som är kopplad till användaren och som är angiven antingen i BH.USERID eller i KP.PERSON.

I e-postmeddelandet som skickas står det tillfälliga lösenordet och direkt vid inloggning i appen så ombeds användaren att ändra lösenordet.

Ange det nuvarande lösenordet (det som står i e-posten) och ange sedan ett nytt lösenord. Tryck sedan på Ändra lösenord. Därefter öppnas startsidan upp med aktuella ärenden.

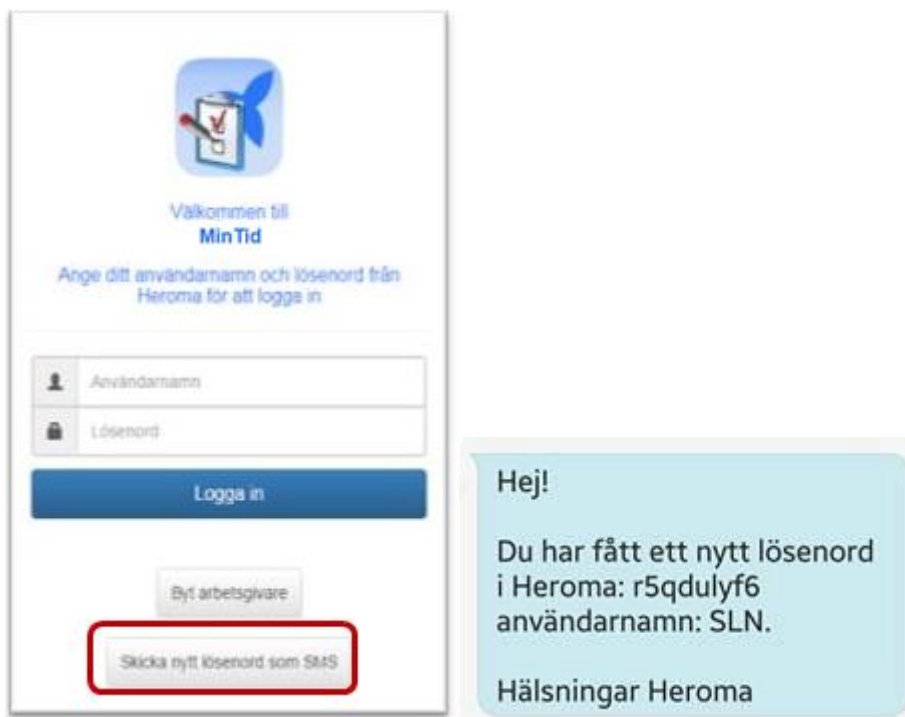
The image displays two side-by-side screenshots of a mobile application interface for changing a password. Both screens feature a light blue header with the text 'Byte av lösenord krävs'. Below this, there are three input fields: 'Ange nuvarande lösenord', 'Ange nytt lösenord', and 'Ange det nya lösenordet igen'. At the bottom of each screen are two buttons: a blue 'Ändra lösenord' button and a grey 'Avbryt' button. In the left screenshot, a red rectangle highlights the three input fields. In the right screenshot, a red rectangle highlights the 'Ändra lösenord' button, which has a small blue checkmark icon above it, indicating successful completion.

Om inte SSO används så gäller det nya lösenordet tills nytt skickas efter eller att ändringar görs i BERIT. Detta lösenord gäller både för Självservice, apparna och klienten.

## 1.2.2 Nytt tillfälligt lösenord via SMS

För att få ett nytt tillfälligt lösenord via SMS behövs en kundspecifik funktion och ett SMS-konto finnas i miljön. Även personens mobilnummer måste vara angivet i klienten.

Ange sedan användarnamnet och tryck på Skicka nytt lösenord som SMS. Därefter kommer ett SMS till det mobilnummer som finns angivet och där i står det nya tillfälliga lösenordet.



The image shows a mobile app interface for 'MinTid'. At the top is a logo with a blue square, a white checkmark, and a blue paper airplane. Below the logo, the text reads 'Välkommen till MinTid' and 'Ange ditt användarnamn och lösenord från Heroma för att logga in'. There are two input fields: 'Användarnamn' (with a person icon) and 'Lösenord' (with a lock icon). Below these is a blue 'Logga in' button. Further down is a button labeled 'Byt arbetsgivare'. At the bottom, a button labeled 'Skicka nytt lösenord som SMS' is highlighted with a red rectangular border. To the right of the login screen is a light blue message box with the text: 'Hej!', 'Du har fått ett nytt lösenord i Heroma: r5qdulyf6', 'användarnamn: SLN.', and 'Hälsningar Heroma'.



I SMS:et som skickas står det tillfälliga lösenordet och direkt vid inloggning i appen så ombeds användaren att ändra lösenordet.

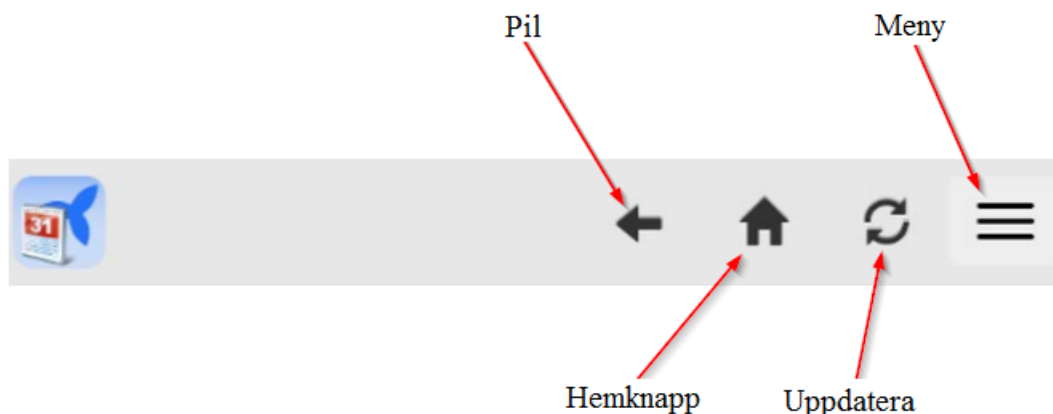
Ange det nuvarande lösenordet (det som står i SMS:et) och ange sedan ett nytt lösenord. Tryck sedan på *Ändra lösenord*. Därefter öppnas startsidan upp med aktuella ärenden.

The image displays two side-by-side screenshots of a mobile application interface for changing a password. Both screens feature a light blue header with the text 'Byte av lösenord krävs'. Below this, there are three input fields: 'Ange nuvarande lösenord', 'Ange nytt lösenord', and 'Ange det nya lösenordet igen'. In the right-hand screenshot, the input fields are filled with asterisks, and a blue cursor icon is visible in the third field. At the bottom of each screen, there is a blue button labeled 'Ändra lösenord' and a grey button labeled 'Avbryt'. Red rectangular boxes are drawn around the 'Ändra lösenord' button in both screenshots.

Om inte SSO används så gäller det nya lösenordet tills nytt skickas efter eller att ändringar görs i BERIT. Detta lösenord gäller både för Självservice, apparna och klienten.

## 1.3 Navigering

Överst i MinTid visas en menyrad med fyra olika knappar:



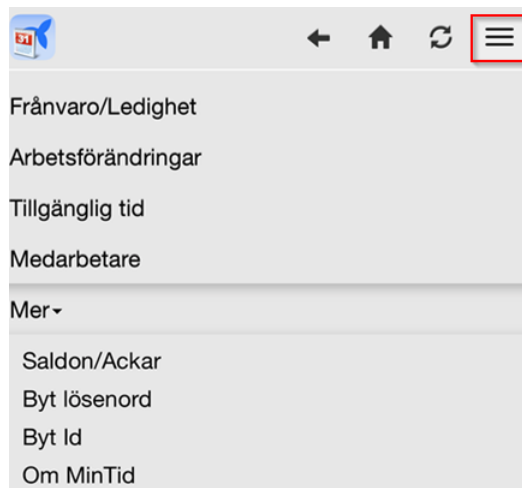
**Pil** – för att backa tillbaka till föregående vy.

**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*.

## 1.4 Start sida

### 1.4.1 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

The screenshot shows the Heroma app's calendar interface. At the top, there's a navigation bar with a home icon, a back icon, and a menu icon. Below this is a tab bar with 'Kalender' and 'Lista'. The main header shows the current date, 'fredag, 16 februari', with a plus icon to its right. Below the header is a calendar grid with days of the week (mån, tis, ons, tor, fre, lör, sön) and dates. The 16th of February is highlighted in green. A legend at the bottom left explains the symbols: a grey circle for 'Schemalagd tid' (Scheduled time), a yellow circle for 'Frånvaro' (Absence), and a green square for 'Tillgänglig tid' (Available time). Annotations with red arrows point to specific features: one points to the navigation arrows, another to the plus icon, a third to the green highlight on the 16th, and a fourth to the legend.

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.

● 14:45 - 21:30 Arbetstid, Sjuksk centrum  
● 15:45 - 21:30 Tillf föräldrapeng

● Schemalagd tid  
● Frånvaro  
■ Tillgänglig tid

**Delaktiviteter** – Pass som innehåller delaktiviteter specificeras i kalendern. I exemplet har personen sitt huvudpass mellan 07:30 – 16:00 på måndagen, mellan 13:00 – 15:00 ligger ett möte som en delaktivitet.

12	13	14	15	16	17	18
●●	●	●		●	●	●
▲ ● 07:30 - 16:00 Arbetstid, Sjuksk centrum ● 13:00 - 15:00 Möte, Sjuksk centrum						

**Nattpass** – När ett pass sträcker sig över en dygnsgräns markeras passet på båda de dagar som är aktuella. Starttiden visas på påstigningsdagen tillsammans med sluttiden som står inom parentes. På avstigningsdagen är förhållandet det motsatta, starttiden inom parentes och sluttiden som vanligt.

I exemplet har personen ett nattpass mellan fredagen och lördagen. Passet startar 21:00 på fredagen och slutar 07:00 på lördagen.

fredag, 16 februari +							lördag, 17 februari +						
mån	tis	ons	tor	fre	lör	sön	mån	tis	ons	tor	fre	lör	sön
29	30	31	1	2	3	4	29	30	31	1	2	3	4
●							●						
5	6	7	8	9	10	11	5	6	7	8	9	10	11
		●	●●	●					●	●●	●		
12	13	14	15	16	17	18	12	13	14	15	16	17	18
				●	●						●	●	
▲ ● 21:00 - (07:00) Arbetstid, Edshult 3 Natt /A: 4420 V: 77213							▲ ● (21:00) - 07:00 Arbetstid, Edshult 3 Natt /A: 4420 V: 77213						

**Aktiviteter vid flera verksamhetsunderlag** – När en person arbetar mot fler än ett verksamhetsunderlag på en dag specificeras detta i kalendern. I exemplet visas en person som på fredagen har sitt första pass mot verksamhet ”Sjuksk centrum” och avslutar dagen med ett pass mot ”Vård o Omsorg”.

fredag, 16 februari +						
mån	tis	ons	tor	fre	lör	sön
29	30	31	1	2	3	4
●	●	●	●			
5	6	7	8	9	10	11
●	●		●	●		
12	13	14	15	16	17	18
●	●		●	●●		
▲ ● 07:30 - 15:15 Arbetstid, Sjuksk centrum ● 15:15 - 19:30 Möte, Vård o Omsorg						

**Rast** – Rast kan skrivas ut på två sätt, antingen är den placerad i tiden eller inte. Ej utplacerad rast skrivs ut som följande, med antal minuter inom parentes:

torsdag, 15 februari +						
mån	tis	ons	tor	fre	lör	sön
29	30	31	1	2	3	4
●	●	●	●	●		
5	6	7	8	9	10	11
●	●	●	●	●		
12	13	14	15	16	17	18
●	●	●	●	●		

● 07:30 - 16:30 Arbetstid (60 min rast), Rättvik  
 Soc Barn och ungdomsgrupp 61306000 83632

Är rasten däremot placerad i tid (delaktivitet) på ett arbetspass skrivs den ut enligt nedan:

tisdag, 20 februari +						
mån	tis	ons	tor	fre	lör	sön
29	30	31	1	2	3	4
●	●	●	●			
5	6	7	8	9	10	11
●	●		●	●		
12	13	14	15	16	17	18
●	●		●	●		
19	20	21	22	23	24	25
●	●	●	●	●		

● 07:30 - 15:00 Arbetstid, Sjuksk centrum  
 ● 12:15 - 12:45 Rast, Sjuksk centrum

**Frånvaro** – Då en frånvaro (heldag) är fastställd på ett pass visas den enligt följande:

fredag, 16 februari +						
mån	tis	ons	tor	fre	lör	sön
29	30	31	1	2	3	4
●	●	●	●	●		
5	6	7	8	9	10	11
●	●	●	●	●		
12	13	14	15	16	17	18
●	●	●	●	●		

● 07:30 - 16:30 Sjukavdrag

**Frånvaro del av dag** – Då en frånvaro (del av dag) är fastställd på ett pass visas den enligt följande:

tisdag, 20 februari +						
mån	tis	ons	tor	fre	lör	sön
29	30	31	1	2	3	4
●	●	●	●	●		
5	6	7	8	9	10	11
●	●	●		●	●	●
12	13	14	15	16	17	18
●		●	●	●		
19	20	21	22	23	24	25
●	●	●	●	●		

● 07:30 - 16:30 Arbetstid (30 min rast),  
Sjuksköterskor A: 4450 V: 77201

● 14:30 - 16:30 Sjukavdrag

## 1.4.2 Lista

Ett alternativt visningssätt är att visa dagar med aktiviteter i en lista genom att trycka på ikonen *Lista* enligt nedan:

måndag, 19 februari +						
mån	tis	ons	tor	fre	lör	sön
29	30	31	1	2	3	4
●	●	●	●	●		
5	6	7	8	9	10	11
●	●	●	●	●		

När listan öppnas visas innevarande månad och endast de dagar som har arbetspass, tillgänglig tid samt frånvaro/ledighet och arbetsförändring som är godkänt. För respektive arbetspass i listan visas information om arbetspass, aktivitet och verksamhetsunderlag. Med hjälp av pilarna kan man bläddra en månad framåt eller bakåt i tiden. Från listan kan man även registrera arbetsförändring, frånvaro, ledighet och tillgänglig tid.

Frånvaro/ledighet, arbetspass och tillgänglig tid visas med samma symboler som i kalendervyn.

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

Pilen visar att ärendet kan öppnas för editering eller för att visa ytterligare detaljer.

Tryck på plustecknet för att komma vidare till registrering av frånvaro, ledighet, arbetsförändring eller tillgänglig tid.

Frånvaro, rast, aktiviteter vid flera verksamhetsunderlag, nattpass och delaktiviteter visas på samma sätt som i kalendern.

## 1.5 Medarbetare

Under *Medarbetare* visas en översikt över kollegor med samma chef, enligt ansvar/funktion, samt deras närvarostatus.

Det är även möjligt att sortera urvalet utifrån de personurvalsgrupper som du själv ingår i och ytterligare filtrera på att visa enbart de som arbetar med operativa eller ej operativa aktiviteter. Som standard visas alltid Medarbetarlistan först.

Längst upp i medarbetarlistan visas alltid din chef och dennes närvarostatus.

Listorna är uppdelade i tre kategorier: närvarande (aktiv tid/jour), beredskap och frånvarande. Kollegor som visas som närvarande är de som påbörjat sitt arbete minst 15 minuter innan aktuell tid och de som arbetar minst 15 minuter efter den aktuella tidpunkten.

Exempel: om en medarbetare har ett pass mellan 08:00 – 17:00 kommer denna att visas som närvarande i appen mellan 07:45 och 16:45.

Inom respektive kategori sorteras medarbetarna enligt bokstavsordning baserat på förnamn.

Närvarande (aktiv tid/jour) →

**N** Olga Hansson (Chef)

08:00 - 17:00 (30)

Projekt

Rättvik IFO Biståndshandl 61301000 verks 83623

Beredskap →

**B** Marie Hansson

07:30 - 16:30 (60)

Arbets tid

Rättvik Soc Biståndsbedömning 61304000 83611

Frånvarande →

**F** Olga Dahlqvist

07:00 - 16:00 (60)

Arbets tid

Rättvik AME 56000000 verks 62300

Om listan innehåller många namn kan du bläddra uppåt och nedåt genom att dra ditt finger över listan.

## 1.5.1 Filtrera på personurvalsgrupper

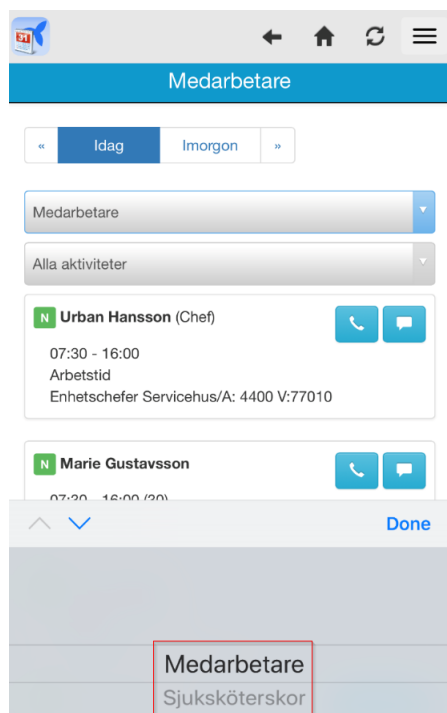
Inne i Heromaklienten där personurvalsgrupper skapas går det att ställa in om en specifik urvalsgrupp ska vara synlig på webben/appen. De personurvalsgrupper som visas för den inloggade i MinTid är de där den inloggade ingår och som har "Ja" i kolumnerna *Gemensam* och *Visas för anställd* i personurvalsbilden i Heroma.

Sök grupper för person			
Personnummer (10 siffror)		Sök	
Grupp	Gemensam	Ägare	Visas för anställd
Fjtkl H	Ja	Marit Lantz Ryttmäster...	Ja
PL H	Ja	Margaretha Andersson...	Ja
PL	Nej	Bengt-Olof Hårdin	Nej
Kopia av Beredskap	Ja	Joakim Falk	Nej
Utskrift	Ja	Ulf Söderberg	Nej
Alla H+Värmland	Ja	Joakim Falk	Nej
Alla i H	Ja	Joakim Falk	Nej
Kopia av Alla H	Ja	Ulf Söderberg	Nej
PL	Nej	Kjell Ragnarsson	Nej



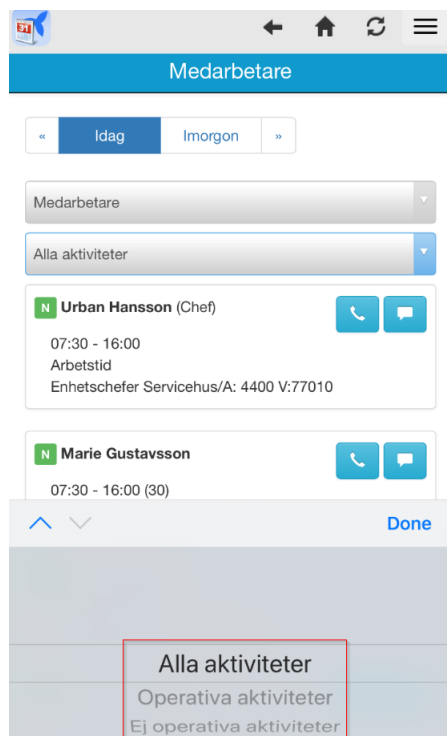
Den inloggade ser grupperna under *Medarbetare* i MinTid och kan filtrera närvarolistan utifrån de personer som ingår i samma grupper.

Medarbetarlistan visas alltid först när du kommer in i medarbetaryvn. För att sortera på ytterligare grupperingar trycker du på urvalslistan och kan där välja de personurvalsgrupper som är satta att visas. Gruppen sorteras enligt samma struktur som medarbetarlistan med aktiv tid/jour, beredskap och frånvaro. Chefen visas inte i någon av personurvalsgrupperna.





## 1.5.2 Filtrera på typ av aktivitet

För att se vilka personer som bemannar enbart *operativa* eller *ej operativa* aktiviteter kan man filtrera i aktivitetslistan. Filtreringen går att använda oberoende av vad du valt i listan ovan (medarbetare eller personurvalsgrupper). Personerna som visas när man filtrerar i listan är alla som exempelvis har någon operativ aktivitet i sitt schema.



## 1.5.3 Ringa eller skicka sms

För att ta kontakt med en kollega kan man göra detta direkt från medarbetarlistan. Man har valet att ringa  eller skicka sms . Om inget telefonnummer är registrerat på en specifik person syns inga ikoner.

### Exempel: Sök upp en person för att kontakta vederbörande

Marie arbetar idag mellan 07:30 – 16:00 med aktivitet *Arbets tid* på verksamhet *Sjuksköterskor A: 4450 V: 77201*. Då Marie är närvarande just nu kan ikonerna användas för att ringa respektive sms:a henne.



## 1.6 Frånvaro

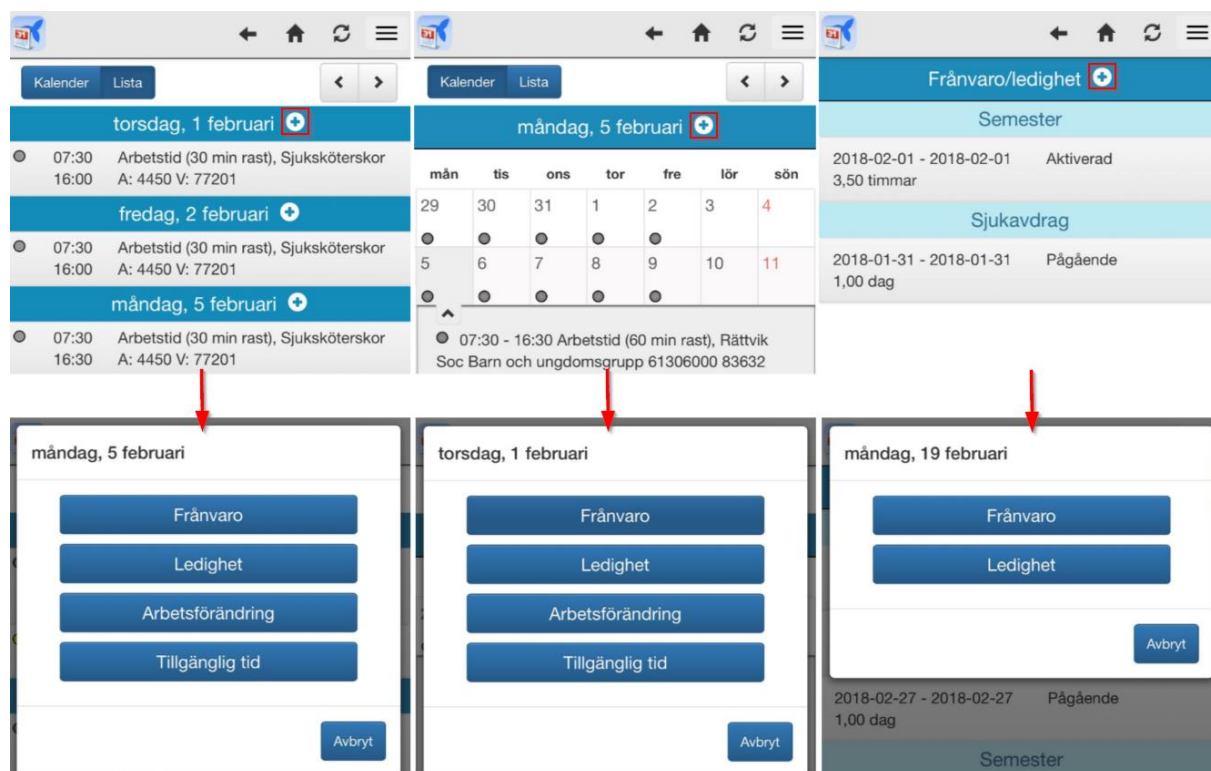
I MinTid kan man registrera frånvaroärenden antingen för *heldag* eller för *del av dag*.

Man har möjlighet att skapa ett frånvaroärende via följande tre vyer i appen:

*Kalender* på startsidan

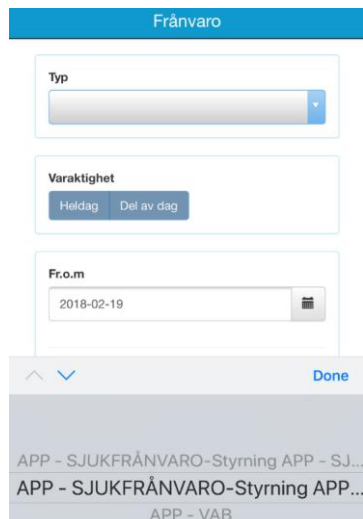
*Lista* på startsidan

*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.

**Fr.o.m**  



**Starttid**  

↑

12

↓

↑

00

↓

**Sluttid**  

↑

16


↓

↑

30

↓

**Fr.o.m**  



<


februari 2018

>


mån	tis	ons	tors	fre	lör	sön
29	30	31	01	02	03	04
05	06	07	08	09	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	01	02	03	04
05	06	07	08	09	10	11

Vid registrering av heldag ska enbart fr.o.m.- och t.o.m.-datum anges.

**Fr.o.m**  



**T.o.m**  



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

**Notering:**  

Feber och ont i halsen. |

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*.

## 1.7 Ledighet

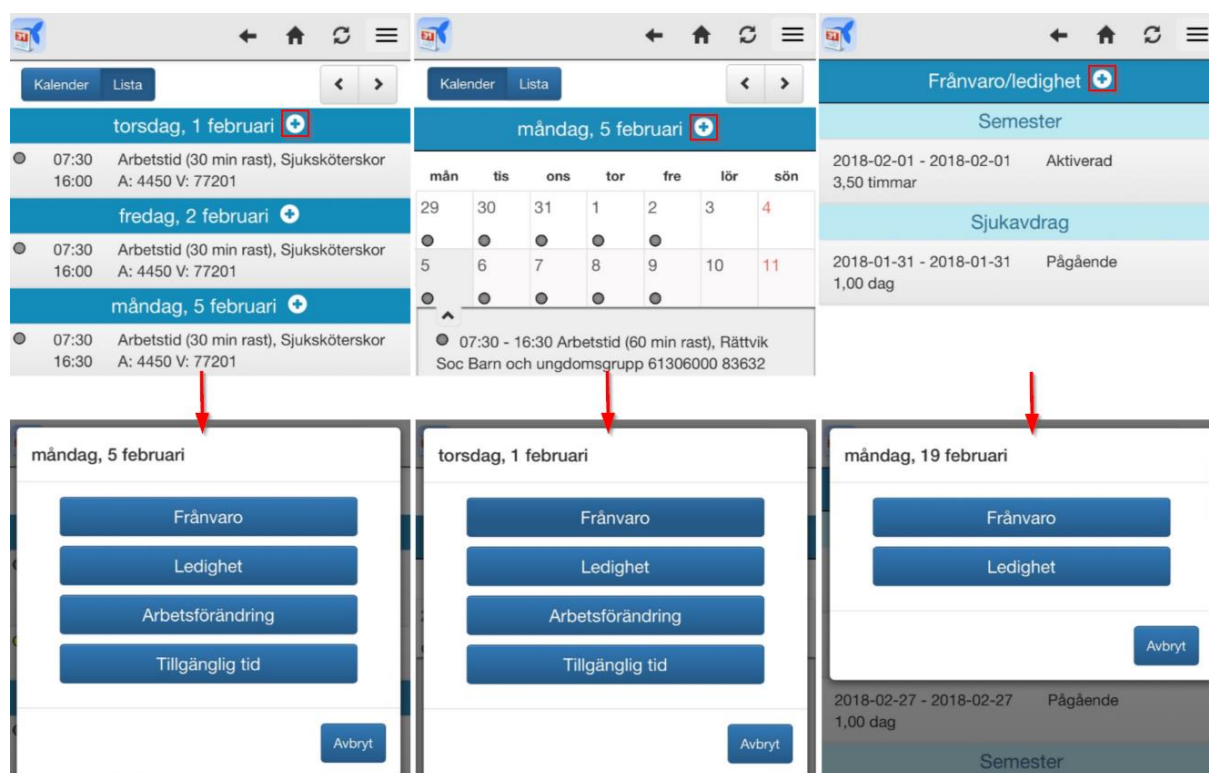
I MinTid kan man registrera ledighetsärenden antingen för *heldag* eller för *del av dag*.

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. 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 ledighetstyper som de har behörighet till och man väljer en av dessa genom att trycka på den.

Ledighet

Typ

Varaktighet

Heldag Del av dag

Fr.o.m

2018-02-19

Done

\*Flexledig  
\*Flexledig  
APP - F-LED  
APP - FLEX  
APP - Semester  
R\*Flexledig

Nästa steg är att välja varaktighet, d.v.s. om ledigheten 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.

Varaktighet

Heldag Del av dag

Om *del av dag* väljs är nästa steg att fylla i mellan vilka datum och klockslag ledigheten 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.

The screenshot shows two side-by-side panels. The left panel has a 'Fr.o.m' field with '2018-02-19' and a calendar icon. Below it is a 'Starttid' section with two spinners set to '12' and '00'. Further down is a 'Sluttid' section with two spinners set to '16' and '30'. The right panel also has a 'Fr.o.m' field with '2018-02-19' and a calendar icon. Below it is a calendar for 'februari 2018'. The calendar grid shows days from 29 to 11. The 19th of February is highlighted in blue.

Vid registrering av heldag ska enbart fr.o.m.- och t.o.m.-datum anges.

The screenshot shows a single panel with a 'Fr.o.m' field containing '2018-02-19' and a calendar icon. Below it is a 'T.o.m' field, also containing '2018-02-19', with a calendar icon.

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

The screenshot shows a box labeled 'Notering:'. Inside the box, the text 'Åker till Madrid' is entered.

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*. 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*.



## 1.8 Arbetsförändring

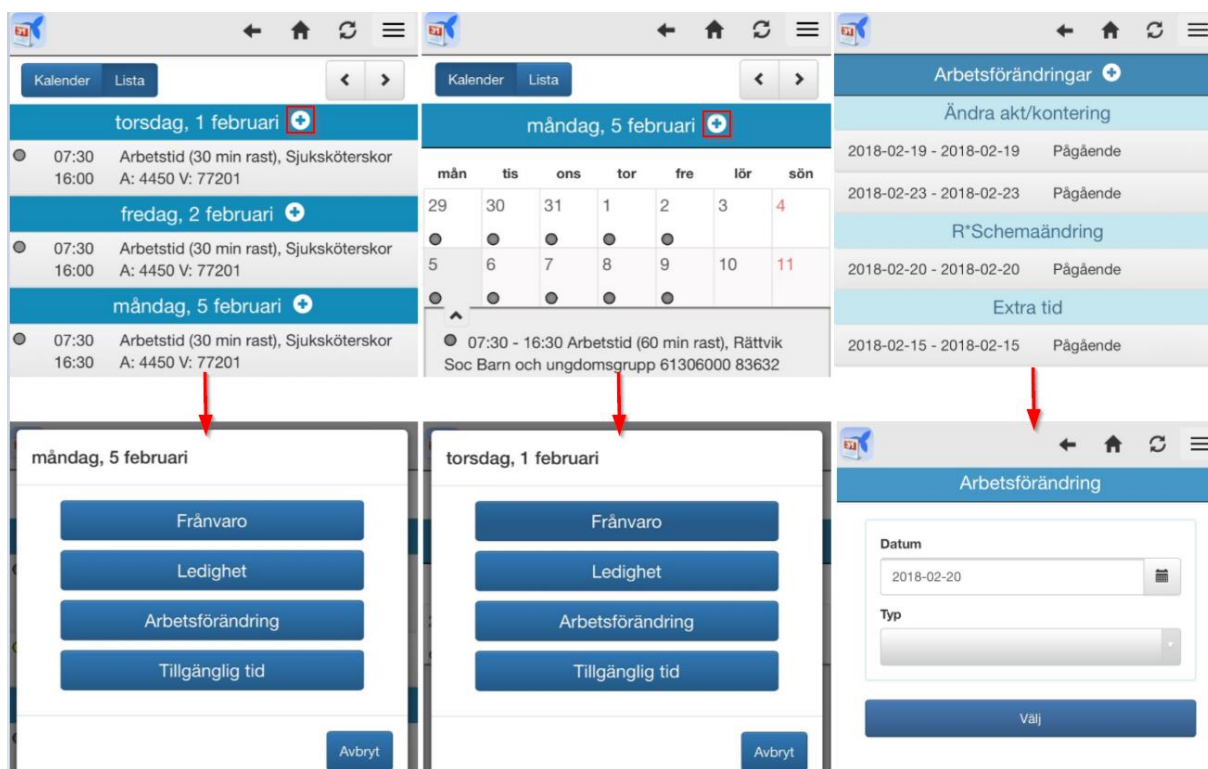
I MinTid kan man registrera arbetsförändringar såsom exempelvis övertid och störningar. Arbetsförändringarna som visas är de som är specifikt inställda att kunna användas i appen via Heromaklienten (se manual "App MinTid Systemförvaltare" för dessa inställningar). Det är inte möjligt att hantera basprocesserna *Anställds byte* eller *Ersättningsprocessen* via MinTid.

Man har möjlighet att skapa ett arbetsförändringsärende via följande tre vyer i appen:

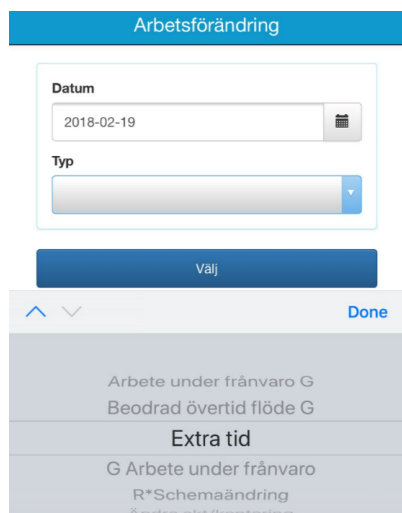
*Kalender* på startsidan

*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**

Automatisk Ersättning

**Verksamhet**

Rättvik Soc Barn och ungdomsgrupp 613060

**Arbetspass**☐ 2018-02-19 07:30 - 16:30 Arbetstid

Nytt pass

Ta bort

**Notering**

**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).

Skicka


Avbryt

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

**Exempel: Lägg en arbetsförändring: ”Ändra akt/kontering” del av dag**

Ulf behöver ändra en del av sitt pass den 19 februari då han arbetar mellan 07:30 – 16:30 med aktivitet 101. Ulf väljer att lägga arbetsförändringen ”Ändra akt/kontering” via MinTid. Han väljer datum och typ av arbetsförändring:

Datum



Typ

▼

Välj

Ersättningsmodell och verksamhet är valda. Ulfs pass visas i rutan ”Arbetspass”. Eftersom att Ulf ska lägga in en ny aktivitet på *en del av sitt ursprungliga pass* väljer han knappen **Nytt pass**. Skulle han istället ändra aktivitet på hela det ursprungliga passet skulle han ha valt knappen **Ändra**.

Ersättning

▼

Verksamhet

▼

Arbetspass

☐ 2018-02-19 07:30 - 16:30 101


Notering

Ulf trycker på knappen **Nytt pass** och kommer in i en ny bild för att registrera tider och aktivitet. Mellan kl 07:30 och 11:30 ska Ulf istället arbeta med aktivitet *Arbets*tid. Han registrerar detta genom att reglera klockslagen och aktivitetslistan. Rast ingår inte så han lämnar detta fält blankt. När Ulf är klar med redigeringen trycker han på **Spara**.

Skapa pass

---

Datum

2018-02-19 

Från kl Till kl

07 30 11 30

Rast

Arbets

Arbets

Spara Avbryt

Delaktiviteten har nu registrerats och ligger under det ursprungliga passet:

Arbetspass

☐ 2018-02-19 07:30 - 16:30 101

☐ 07:30 - 11:30 Arbets

Nytt pass Ändra Ta bort

Ulf skriver en notering till chefen som ska godkänna och trycker sedan på **Skicka**.

Notering

Byter första delen av mitt pass till 101. |

Skicka Avbryt

## 1.9 Tillgänglig tid

I MinTid kan tillgänglig tid registreras, uppdateras, ändras samt tas bort. En förutsättning är att den anställde har tillgång till appen och tillåtelse att registrera tillgänglig tid.

The image shows two screenshots of the MinTid app interface. The left screenshot displays the 'Kalender' (Calendar) view for Sunday, 25 February. The calendar grid shows days from 29 to 4. A green square on the 25th indicates 'Tillgänglig tid' (Availability time) from 07:00 to 18:00. The right screenshot displays the 'Lista' (List) view for the same date, showing a list of events. A red arrow points from the green square in the calendar to the corresponding event in the list.

(N) noterat efter en tillgänglig tid indikerar på att en anteckning har gjorts i ärendet.

I både kalendern och listan visas tillgänglig tid som en grön fyrkant.

I listan ser man inom vilken tidsram den tillgängliga tiden är registrerad.

Tryck på en dag i kalendern (med grön fyrkant) för att se inom vilken tidsram den tillgängliga tiden är registrerad.

Legend:

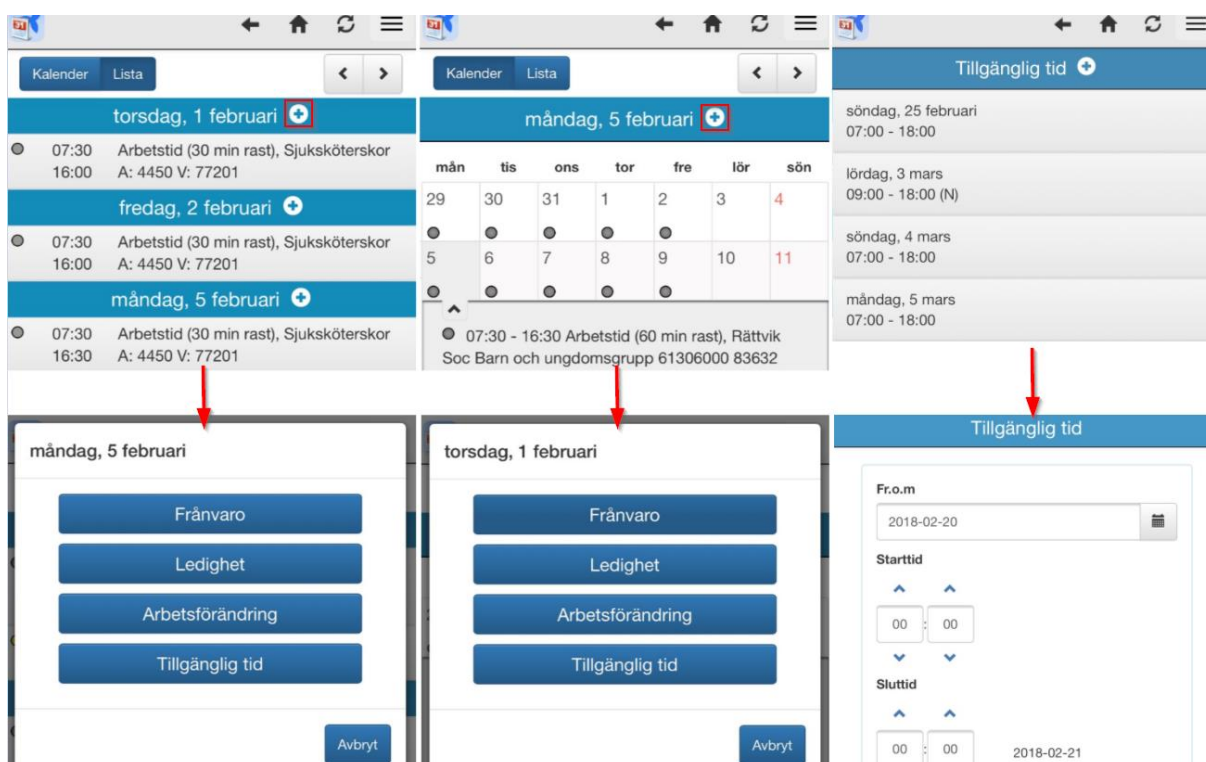
- Schemalagd tid
- Tillgänglig tid

Registrering av tillgänglig tid kan genomföras via följande tre vyer i appen:

**Lista på startsidan** – tryck på plustecknet till höger om en dag för att öppna ett nytt ärende för registrering av tillgänglig tid.

**Kalender på startsidan** – markera en dag i kalendern och tryck därefter på plustecknet ovanför kalendern för att öppna ett nytt ärende för registrering av tillgänglig tid.

**Tillgänglig tid i menyn** – tryck på plustecknet längst upp i listan för att öppna ett nytt ärende för registrering av tillgänglig tid.



Efter att ha valt ett av alternativen ovan för att komma till registrering av tillgänglig tid visas bilden nedan:

**Tillgänglig tid**

Fr.o.m.  
2018-02-25

Starttid  
07 : 30

Sluttid  
11 : 30

Flera dagar ☐

Notering

Spara

För att avbryta registrering, tryck på hemknappen.

Om datum ska ändras, tryck på kalendern till höger om *Fr.o.m.* för att sätta nytt.

Sätt start- och sluttid genom att bläddra i tidssnurrorna, alternativt tryck i respektive ruta för att skriva in siffror manuellt.

Om tillgänglig tid ska registreras för fler dagar, markera rutan *Flera dagar*.

Anteckning kan göras i rutan *Notering*.

Tryck på Spara för att genomföra registreringen.

Efter att man registrerat en tillgänglig tid (genom att trycka på *Spara* i bilden ovan) dirigeras man om till kalendern där den registrerade tiden visas:

Kalender Lista

söndag, 25 februari

mån	tis	ons	tor	fre	lör	sön
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25

07:30 - 11:30 Tillgänglig tid

### Registrera tillgänglig tid för flera dagar samtidigt

Man kan registrera tillgänglig tid för flera dagar samtidigt eller återkommande tider i ett intervall. Markera alternativet *Flera dagar* i registreringsbilden för att sedan kunna välja from- och to-datum. Därefter markeras de dagar i intervallet som den tillgängliga tiden ska ligga på.

Exempel: Eva vill registrera tillgänglig tid för alla lördagar och söndagar under hela mars månad. Hon sätter 2018-03-01 som from-datum och 2018-03-31 som to-datum. Därefter markerar hon *Flera dagar* följt av *Lör* och *Sön*:

Registrering av flera dagar i bilden till vänster visas i kalendern enligt bilden till höger.

mån	tis	ons	tor	fre	lör	sön
26	27	28	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	1

### Registrera tillgänglig tid över dygnsgräns

Det är även möjligt att registrera tillgänglig tid över dygnsgräns för att markera att man är tillgänglig för ett nattpass.

När en tillgänglig tid registrerats över en dygnsgräns markeras båda dagarna med en grön fyrkant. En parentes visas för klockslag som ligger på det andra dygnet.

mån	tis	ons	tor	fre	lör	sön
26	27	28	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	1



### ***Ändra/ta bort en redan registrerad tillgänglig tid***

Tryck på den tillgängliga tiden från kalendern, listan eller från vyn över Tillgänglig tid för att öppna ärendet igen. Väl inne i ärendet kan man ändra vilka detaljer man vill och därefter trycka på *Spara*. Man kan även ta bort hela ärendet genom att trycka på *Ta bort*.

Tillgänglig tid

Fr.o.m

2018-03-03

Starttid

19 : 00

Sluttid

08 : 00

Flera dagar

Notering

SparaTa bort

## 1.10 Mer

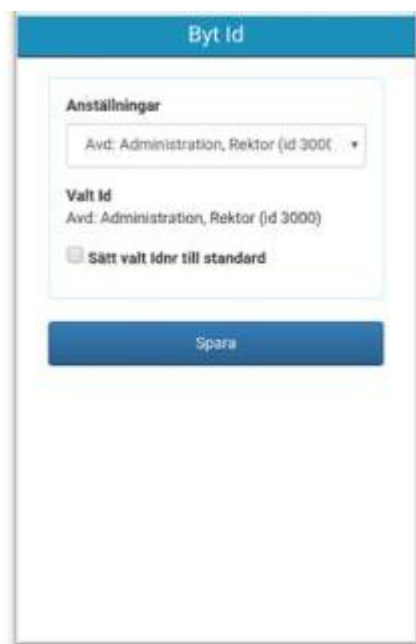
Den sista menyn i MinTid heter ”Mer” och kan ses som en inställningsmeny. Här visas aktuella saldon i en egen meny samt att möjligheten finns att byta lösenord och logga ut ifrån MinTid.

Mer▼	<b>Saldon/Ackar</b> - visar alla saldon som den inloggade är kopplad till.
Saldon/Ackar	<b>Byt Id</b> - om man har fler än en anställning kan man variera mellan olika id:n här.
Byt lösenord	<b>Om MinTid</b> - här visas information om version samt vilket id man är inloggad med just nu.
Byt Id	<b>Byt lösenord</b> - om man byter lösenord här slår det igenom på samtliga inloggningar man har i Heromas klienter.
Om MinTid	
Logga ut	

### 1.10.1 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 Heroma-inloggningar 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.

### 1.10.2 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.

MinTid







R\*Schemaändring

2016-05-19 - 2016-05-19	Pågående
-------------------------	----------

Ändra akt/kontering

2016-05-18 - 2016-05-18	Pågående
2016-05-16 - 2016-05-16	Pågående

Beodrad övertid flöde G

2016-05-18 - 2016-05-18	Pågående
-------------------------	----------

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.

The screenshot shows the MinTid app interface. At the top, there is a header bar with the text 'MinTid' and three icons: a home icon, a refresh icon, and a menu icon. Below the header, a blue bar displays the case title 'Beodrad övertid flöde G 2016-05-18'. The main content area contains three sections: 1. 'Ersättning' (Compensation) with a dropdown menu showing 'Ersättning i Pengar'. 2. 'Verksamhet' (Activity) with a dropdown menu showing 'Rättvik Gymnasiet'. 3. 'Arbetspass' (Work shifts) with two checkboxes: '2016-05-18 08:00 - 16:30 Larm' and '2016-05-18 16:30 - 17:30 Arbetstid'. Below these checkboxes are two buttons: 'Nytt pass' (New shift) and 'Ta bort' (Remove). At the bottom of the form is a 'Notering' (Note) section with a text input field. At the very bottom of the screen are two large buttons: 'Spara' (Save) and 'Ta bort' (Remove).

### 1.10.3 Byt lösenord

Det finns möjlighet att byta lösenord manuellt via MinTid, ändringen slår då igenom på samtliga ställen i Heroma som du har dina inloggningsuppgifter till. MinTid är också aktiverad att känna av byte av lösenord efter en viss given tid, alternativet att byta lösenord kommer då istället redan vid inloggningssidan och du ombeds byta innan du kan använda appen. Det är inte möjligt att använda samma lösenord två perioder i rad, det nya lösenordet måste alltså vara skilt ifrån det gamla.

MinTid

Byt lösenord

Ange nuvarande lösenord

Ange nytt lösenord

Ange det nya lösenordet igen

Ändra lösenord

Avbryt

### 1.10.4 Logga ut

Väljer du att logga ut från MinTid dirigeras du automatiskt till inloggningssidan. Appen är inte personligt knuten till ditt användarkonto, vem som helst med tillgång till Heroma kan logga in oavsett mobiltelefon.