



Appen MinTid

MinTid är en app för registrering av arbetad tid samt frånvaro och ledighet. Appen går att hämta gratis ifrån Google Play för dig som har en Android-telefon eller från App Store för dig med iPhone. Du söker upp appen i app-butiken genom att söka på Heroma i sökfältet. Välj sedan att installera appen i din telefon genom att trycka på installera. När installationsprogrammet är klart, hittar du MinLön bland övriga appar i din mobil.

Logga in

Välj Arbetsgivare Nykvarns kommun i rullisten, detta görs endast första gången man loggar in. Klicka på Välj för att gå vidare till inloggningssidan.



Fyll i Användarnamn och Lösenord.
Inloggningsuppgifterna till MinTid är samma som till Heroma.
Klicka på Logga in.

Nytt tillfälligt lösenord via e-post

Om du glömt ditt lösenord kan du begära ett nytt lösenord via e-post, ange ditt Användarnamn och tryck på knappen *Skicka nytt lösenord som e-post*.

Byt id

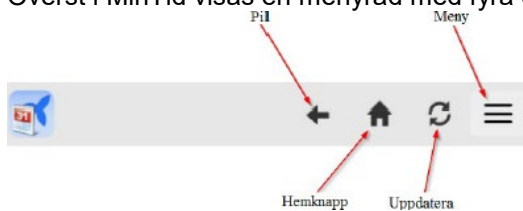
För de personer som i Heroma har flera anställningar och därmed flera ID-nr finns möjligheten att efter inloggning i appen byta ID-nr samt sätta ett som standard. Detta innebär att det ID-nr som sätts som standard även gäller för övriga Heroma-inloggningar och kommer vara det som loggas in framöver.

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*.



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

Tryck på menyknappen för att se menyvalen som finns tillgängliga.

Frånvaro/Ledighet

Översikt över samtliga godkända och pågående ärenden gällande frånvaro.

Arbetsförändringar

Översikt över samtliga godkända och pågående arbetsförändringar.

Mer

Visar Saldon/Ackar, Byt lösenord, Byt Id samt Om MinTid.

Registrera timtider

Klicka på **plustecknet** bredvid datumet.





Klicka på **Arbetsförändring**.

Välj **Datum** via kalendern.

Välj **Typ Timavlönad** via rullisten.

Klicka på **Välj**.

Välj **ersättningstyp**.

Välj **Verksamhet**.

Om du har fler verksamhetsunderlag så syns det i rullisten, välj den verksamhet du arbetat på.

Klicka på **Nytt pass**.

Sätt **start- och sluttid** genom att bläddra i tidssnurrorna, alternativt klicka i respektive ruta för att skriva in siffrorna manuellt.

Rasten fylls i antal minuter.

Välj **Aktivitet**.

Arbetar du som **vikare** för en person måste du ange för- och efternamn för den person du vikarierat för. Det gör du i rutan **Notering**.

Klicka på **Spara**.

Klicka på **Skicka**.

Registrera Frånvaro

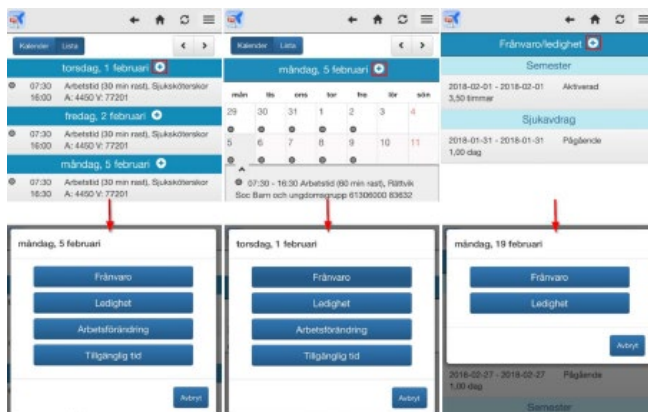
I MinTid kan man registrera frånvaroärenden antingen för heldag eller för del av dag.

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

Kalender på startsidan

Lista på startsidan

Frånvaro/Ledighet i meny



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.



Välj typ av frånvaro
Klicka på Heldag eller del av dag

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

Om hel dag väljs måste ett t om datum registreras.

Samma rutin för frånvaro gäller som vid ansökan om ledighet.

Pågående ärenden

Alla pågående ärenden som är lagda via MinTid kan du gå in och redigera under förutsättning att din chef inte fastställt ärendet.

Klicka på menyraden.

Klicka på Arbetsförändringar för att se dina timregistreringar eller andra ändringar du gjort.

Klicka på Frånvaro/Ledighet för att se dina frånvaroärenden.

