

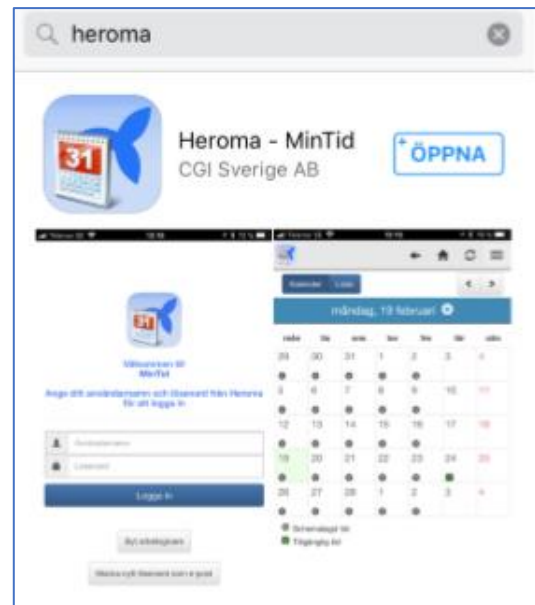
Manual Heroma app – MinTid

Obs! Innan du använder appen måste du byta ditt lösenord via insidan.uppsala.se

1. Ladda ner appen

Sök efter MinTid-app genom att skriva in "Heroma" i sökfältet i respektive app-butik

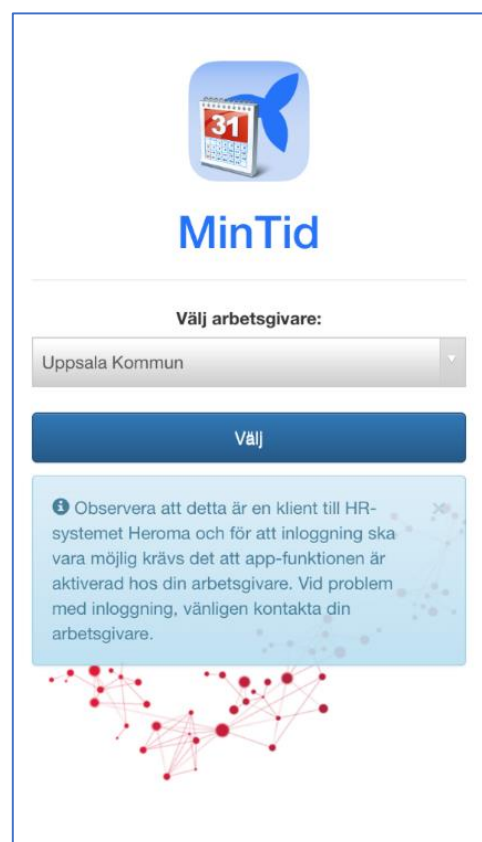
När installationen är klar hittas MinTid-appen bland övriga appar i telefonen.



2. Välj arbetsgivare

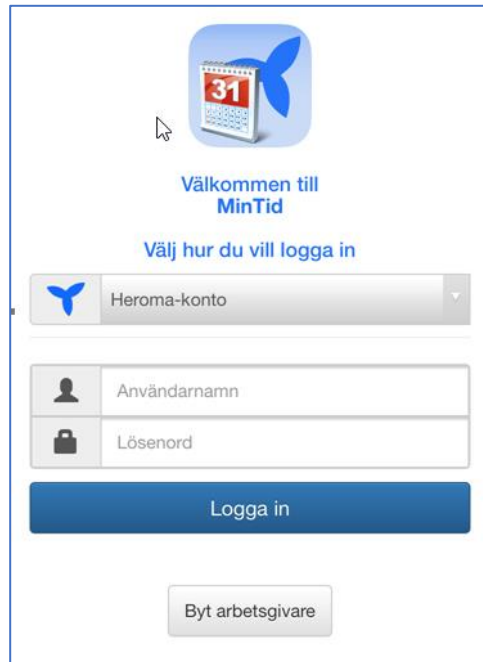
Välj Uppsala kommun i listan på förstasidan. Tryck sedan på knappen "Välj" för att gå vidare till inloggningssidan.

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 själv manuellt tryckt på knappen "Byt arbetsgivare" som visas på inloggningssidan i nästa steg.



3. Logga in

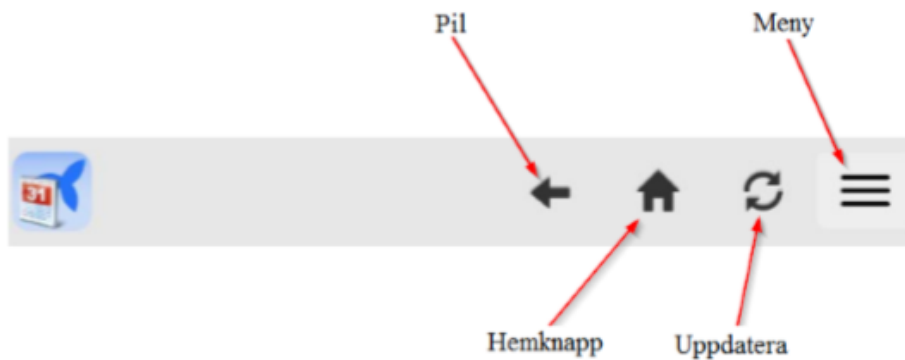
Logga in med inloggningsuppgifterna som vikarieförmedlingen har skickat till dig via mail.



The screenshot shows the login interface for 'MinTid'. At the top, there is a calendar icon with the number '31' and a blue bird logo. Below it, the text 'Välkommen till MinTid' is displayed. Underneath, the instruction 'Välj hur du vill logga in' is shown. A dropdown menu is set to 'Heroma-konto'. Below the dropdown are two input fields: 'Användarnamn' (username) and 'Lösenord' (password). A blue 'Logga in' button is positioned below the password field. At the bottom, there is a 'Byt arbetsgivare' (change employer) button.

4. 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.

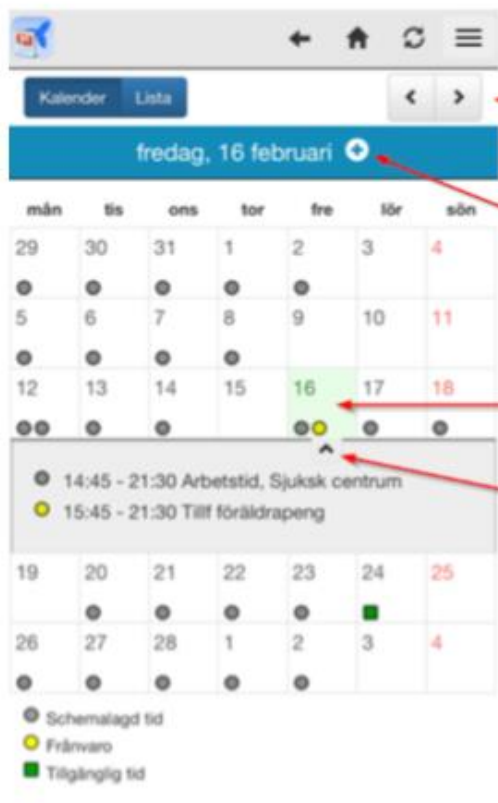
Meny – tar en vidare till andra vyer, det är härifrån man navigerar runt i appen.

5. 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.

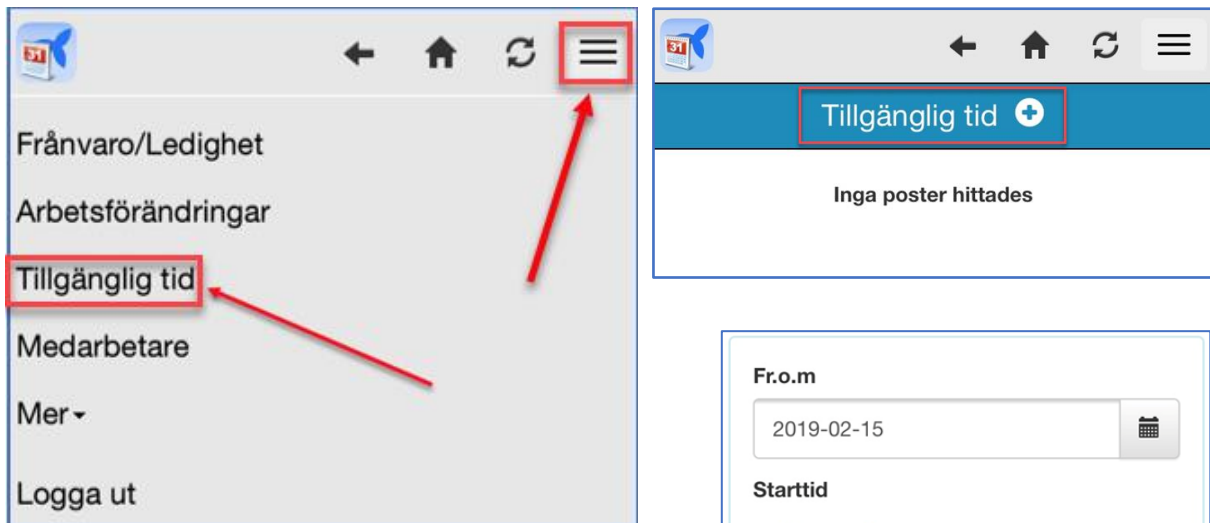
Dagens datum är markerat med grön färg.

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

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
●●	●			●●	●	●
<ul style="list-style-type: none"> ● 14:45 - 21:30 Arbetstid, Sjuksk centrum ● 15:45 - 21:30 Tillf föräldrapeng 						
19	20	21	22	23	24	25
	●	●	●	●	■	
26	27	28	1	2	3	4
●	●	●	●	●		

● Schemalagd tid
 ● Frånvaro
 ■ Tillgänglig tid

6. Registrera tillgänglig tid

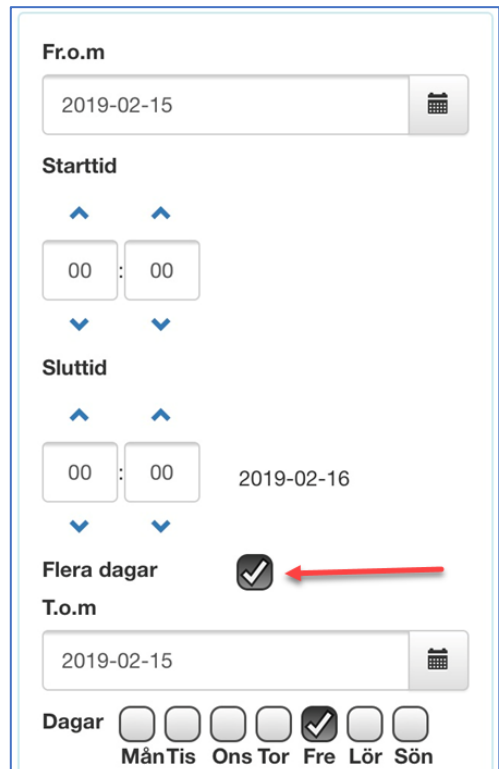


Det finns två sätt att komma till tillgänglig tid. Klicka antingen på "menyknappen" (tre streck) och välj "Tillgänglig tid" eller klicka på + redan på startsidan med kalendern.

Klicka på + (plusset) och lägg sedan till de dagar och tider du önskar arbeta. Om du kan arbeta hela dagen kan du t.ex. fylla i 06:00-18:00.

Om du vill registrera mer än en dag markerar du "flera dagar" och fyller i de dagar som du vill arbeta. Då får alla pass samma start- och sluttid.

Du ser sedan din tillgängliga tid i kalendern som gröna kvadrater och de bokade passen är grå cirklar.



7. Ändra/ta bort tillgänglig tid

Om du vill ändra eller ta bort din tillgängliga tid trycker du på den tillgängliga tiden från kalendern för att öppna ärendet igen. Väl inne i ärendet kan du göra dina ändringar och sedan trycka på *Spara*. Du kan även ta bort tiden genom att trycka *Ta bort*.

8. Sjukdom/VAB

Om du är bokad på en förskola och blir sjuk eller vabbar, måste du ringa **både** till förskolan och till vikarieförmedlingen. Om du inte är bokad ska du ta bort din tillgängliga tid från Heroma.