

# Time Care Pool



## TCUPool103 Användarhandledning för Vikarier

Version 1.9



An Allocate Software Company



Innehållsförteckning;

<b>Kontaktlista</b> .....	<b>4</b>
<b>Allmänt</b> .....	<b>5</b>
Allmänt om SMS .....	6
Observandum för SMS .....	6
Kostnad för SMS .....	6
Allmänt om E-mail .....	7
Allmänt om Time Care Pool Webb .....	7
<b>Time Care Pool Webb</b> .....	<b>8</b>
Öppna Time Care Pools webbsida .....	8
Inloggning .....	8
<b>Startsidan</b> .....	<b>9</b>
Välja programdel .....	9
Mina Meddelanden .....	10
Mitt schema kommande vecka .....	10
Mina förfrågningar .....	11
Att hitta till jobbet .....	11
Online hjälp för Time Care Pool .....	13
<b>Personlig kalender</b> .....	<b>14</b>
Inställningar .....	14
Välj år och månad .....	15
Horisontell eller vertikal kalender .....	15
Detaljerad visning av förfrågan eller tilldelat pass .....	15
<b>Anmäla tillgänglighet</b> .....	<b>16</b>
Att anmäla tillgänglighet .....	17
Ta bort tillgänglighet .....	18
<b>Rapporter</b> .....	<b>20</b>
Att skapa en Rapport .....	20
Beskrivning menyrad .....	21
<b>Min profil</b> .....	<b>22</b>
Fliken Persondata .....	22
Fliken adress .....	23
Arbetsplatser .....	23
Mina kompetenser och mina yrkeskategorier .....	24
Saldo .....	24
Tidssaldon (I timmar per kalendermånad) .....	25
<b>Ändra lösenord</b> .....	<b>27</b>
<b>Logga ut</b> .....	<b>27</b>

## Kontaktlista

Nedan kan Du notera de personer som är Dina kontaktpersoner i Ditt arbete med Time Care Pool.

---

Enhet/Avd:.....

Namn:.....

Telefon:.....

Mobil:.....

E-mail .....

Övrigt:.....

---

Enhet/Avd:.....

Namn:.....

Telefon:.....

Mobil:.....

E-mail .....

Övrigt:.....

---

Enhet/Avd:.....

Namn:.....

Telefon:.....

Mobil:.....

E-mail .....

Övrigt:.....

Internetadress till Time Care Pool:.....

## Allmänt

De moment som Du som Vikarie skall göra i Time Care Pool gör Du via en Webbsida (hemsida). Oftast är det genom företags egen hemsida. Men, i vissa fall kommer man till Time Care Pools Webbsida genom att skiva in en adress i Webbläsaren. Hur Du kommer till Din Time Care Pool Webbsida, vet personalen vid Bemanningscentrat/motsvarade.

Det Du som vikarie skall göra för att bli tillfrågad om vakanta pass är att i Din kalender i Time Care Pool ange vilka dagar och tider på dygnet Du har möjlighet till att arbeta.

För tillsvidareanställda vikarier kan finnas en annan rutin, där man lägger sitt schema i Time Care Planering, om detta finns tillgängligt. Personalen vid Bemanningscentrat/motsvarade vet i förekommande fall mer om detta.

Om Du är tillsvidareanställd på deltid, kan även Du lägga Dig som tillgänglig i Time Care Pool, och på så vis få vakanta pass tilldelad, för att höja upp din tjänstgöring. Arbetar Du redan i Time Care Planering, kan Du föra över Dina ordinarie arbetspass från Time Care Planering till Time Care Pool, och på tid som Du tycker Du vill fylla upp, lägger Du Dig som tillgänglig i Time Care Pool.

I Time Care Pool finns registrerat på vilka avdelningar som Du är inskolad vid, om du har delegeringar eller andra specialkompetenser som till exempel något främmande språk, körkort mm.

Time Care Pool hanterar flera anställningar hos samma arbetsgivare  
När Bemanningscentrat/motsvarade får in en anmälan om en vakans, skickas ett SMS och/eller E-mail ut till de vikarier som anmält sig som tillgängliga den dag och tid som är vakant. Naturligtvis syns förfrågan även på Dina sidor i Time Care Pool, där Du också kan svara på förfrågan. Eventuellt kontrolleras också speciella kompetenser om beställaren har begärt en sådan.

Om flera vikarier finns tillgängliga så får alla samma SMS. I SMS:et står till vilken avdelning, dag och klockslag vikarien önskas. Det finns två sätt att svara på förfrågan. Det ena är att man går in på Webbsida (hemsidan) och där svarar Ja eller Nej på förfrågan. (Samma förfrågan kommer alltså upp på Webbsidan). Vill man ha passet svara man Ja, eller Nej om man inte vill ha passet.

Om tjänsten "Vändande SMS" finns hos Dig, svarar Du Ja eller Nej på SMS:et. OBS: på det vändande SMS:et är det Du som står för kostnaden. (Vanlig SMS taxa).

Vid förfrågan via E-mail svarar Du *via SMS* (om tjänsten vändande SMS finns hos Dig) eller *via Webb*.

Bemanningscentrat/motsvarade svarar ut till alla som har svarat på förfrågan. Den som har fått det vakanta passet får ett SMS (samt Webbsidan) om att man erhållit passet. I vissa fall får övriga vikarier ett meddelande om att passet tilldelats annan person.

Time Care Pool håller reda på hur många timmar som varje Vikarie fullgjort.

På följande sidor finns en detaljerad beskrivning av handhavandet.

## Allmänt om SMS

Att som vikarie ha tillgång till en mobiltelefon och därmed möjlighet till SMS, är inget måste, men en fördel. Alternativet till SMS är E-mail och Din sida på Webben. Se mer nedan.

Via SMS så får Du erbjudande om nya vikariepass, kan acceptera eller avböja dessa erbjudanden, eller blir direktbokade på pass.

Detta oavsett var Du befinner sig, bara att Du har med mobiltelefonen.

Två typer av SMS kan skickas via Time Care Pool.

- SMS meddelanden som skickas vid hanteringen av vikariepass. Förfrågan och meddelande om att Du har fått, eller inte har fått passet, samt direktbokning.
- SMS meddelande som inte skapas vid bokningar av pass, utan Bemanningsplanerarna själv skickar "egna" SMS via Time Care Pool. Det kan handla om påminnelser om att registrera tillgänglig tid, speciell information om ett vikariepass med mera.

### Observandum för SMS

Det är endast SMS meddelanden som skickas vid hanteringen av vikariepass (förfrågningar) som kan och skall besvaras av Dig. Förfrågningarna besvaras med ett vändande SMS med texten "Ja" eller "Nej" Enbart detta. Ingen annan text. Inga blanksteg före eller efter.

SMS meddelande som inte skapas vid bokningar av pass, utan Bemanningsplanerarna själv skickar "egna" SMS via Time Care Pool, skall aldrig besvaras. Det går att skriva ett svar på dessa SMS på mobiltelefonen. Och det går att skicka dem. Men, avsändaren är ingen mobiltelefon. Det är en dator. Därför finns ingen fysisk mottagare av SMS:et, och därmed ingen människa som kan läsa svaret.

### Exempel på SMS svar som inte fungerar

Bemanningen skickar ut en förfrågan om ett vikariepass. Ingen vikarie svarar. Bemanningsplaneraren skickar då ut ett " eget " SMS, och ber vikarierena svara. Vikarien Elsa får detta SMS, och svara Ja. Svaret kommer aldrig till Time Care Pool, då Elsa svarade på ett SMS som var Bemanningsplanerarens.

Korrekt hade varit att Elsa svarade "Ja", eller "Nej" på SMS:et som var *förfrågan*.

### Kostnad för SMS

Det är ägaren av abonnemanget från vilket svars SMS:et skickas, som står kostnaden. Kostnaden blir för att svara "Ja" eller "Nej".

## Allmänt om E-mail

Det finns möjlighet att få förfrågningar via E-mail. Men, dessa skickas från en NoReply adress. Detta innebär att det inte går att svara på E-målet. Har man som vikarie ingen mobil, så får man skicka ett eget E-mail till någon på Bemanningen eller ringa, om man vill ha vikariepasset.

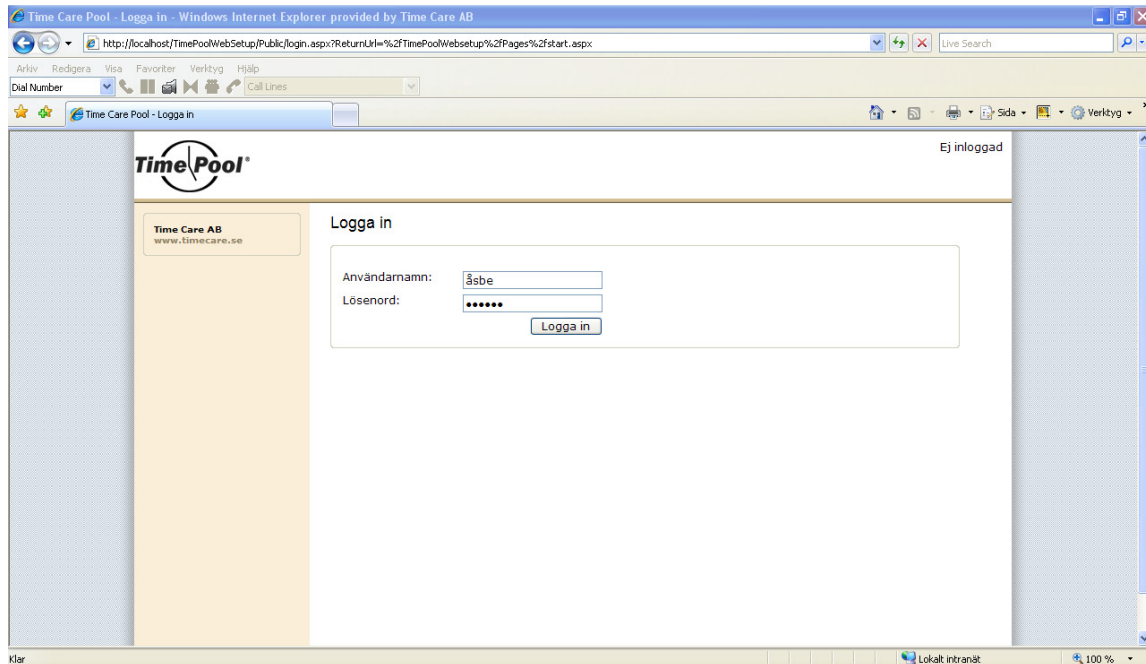
Bemanningen kan skicka E-mail, som inte är förfrågningar från Time Care Pool. Avsändaren brukar då vara något i stil med; [bemanningen@svanstad.se](mailto:bemanningen@svanstad.se) eller [ulla@bemanningen.svanstad.se](mailto:ulla@bemanningen.svanstad.se) Dessa går att svara på, då det finns en fysisk person bakom adressen.

Det är ovanligt att Bemanningen skickar denna typ av E-mail.

## Allmänt om Time Care Pool Webb

På följande sidor kan Du läsa detaljerad om Time Care Pool Webb. Redan här kan poängteras, att det är viktigt att Du som vikarie uppdaterar Din Tillgänglighet i Time Care Pool Webb regelbundet. Du kan inte få fler bokningar, än vad Du är tillgänglig.

## Time Care Pool Webb



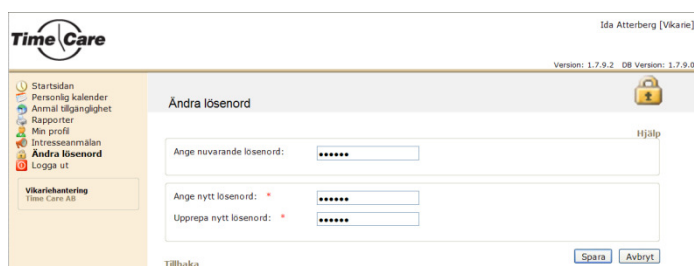
### Öppna Time Care Pools webbsida

Oftast är det genom företags egen hemsida som man kan öppna Time Care Pool. Men, i vissa fall kommer man till Time Care Pools Webbsida genom att skiva in en adress direkt i Webbläsaren. Hur Du kommer till Din Time Care Pool Webbsida, vet Din kontaktperson eller personalen vid Bemanningscentrat/motsvarade.

### Inloggning

När Du har öppnat Time Care Pool så skall Du logga in. Du använder ett Användarnamn och Lösenord. Din kontaktperson eller personalen vid Bemanningscentrat/motsvarade ger Dig Ditt Användarnamn.

Ditt lösenord vid första inloggning är; **TimePool** som ett ord och med stort T och stort P. Du tvingas nu att byta lösenord. Byt till något hemligt som bara Du vet.



Skriv TimePool på första raden och sedan Ditt nya lösenord två gånger i raderna under. Klicka på Spara. Du har nu bytt lösenord.

Om Du inte har arbetat i Time Car Pool på ett antal minuter blir Du med automatik utloggad. Det Du sist arbetade med och inte hade sparat försvinner.

*Lämna aldrig en dator utan att logga ut.*

Vill Du sedan byta lösenord, så klicka på "Byt lösenord" uppe till vänster. Förfarandet är sedan samma som ovan.

## Startsidan

När Du har loggat in kommer Du till Startsidan. (Längst upp till höger står namnet på den som är inloggad samt vilken roll denne har. Vikarie, Beställare osv.).

The screenshot shows the user's dashboard for Tim Eriksson (Vikarie). The interface includes a navigation menu on the left, a main content area with a welcome message, and several data sections.

**Navigation Menu:**

- Startsidan
- Personlig kalender
- Anmäl tillgänglighet
- Rapporter
- Min profil
- Intresseanmälan
- Ändra lösenord
- Logga ut

**Main Content:**

Välkommen Tim Eriksson

Mina senaste meddelanden

Bokningar  Aktuella förfrågningar  Ej aktuella förfrågningar  Generella  Alla

Från	Skickat	Meddelande	ID	Info
Carin Fjellner	2010-12-28	Förfrågan ID 137: Malmbergs/Avdelning 1 03 jan 14:00-22:00	137	Info
Carin Fjellner	2010-12-28	Du har blivit bokad för ID 136: Malmbergs/Avdelning 1 29 dec 7:00-16:00 30 dec 15:00-21:30 31 dec 7:30-15:30	136	Info
Carin Eriksson	2010-12-17	ID 134: Malmbergs/Avdelning 1 17 dec 14:30 - 17 dec 20:30. Någon annan har blivit tilldelad arbetspasset.	134	Info
Carin Eriksson	2010-12-17	Förfrågan ID 134: Malmbergs/Avdelning 1 17 dec 14:30-20:30	134	Info
Carin Eriksson	2010-12-16	Du har blivit bokad för ID 133: Malmbergs/Avdelning 1 20 dec 16:00-20:00	133	Info
Carin Eriksson	2010-12-16	Förfrågan ID 133: Malmbergs/Avdelning 1 20 dec 16:00-20:00	133	Info
Carin Eriksson	2010-12-16	Du har blivit bokad för ID 132: Malmbergs/Avdelning 1 18 dec 15:00-21:00	132	Info
Carin Eriksson	2010-12-16	Förfrågan ID 132: Malmbergs/Avdelning 1 18 dec 15:00-21:00	132	Info
Carin Eriksson	2010-12-16	Du har blivit bokad för ID 131: Malmbergs/Avdelning 1 16 dec 14:30-21:00	131	Info
Carin Eriksson	2010-12-16	Förfrågan ID 131: Malmbergs/Avdelning 1 16 dec 14:30-21:00	131	Info

**Mitt schema kommande vecka**

- tisdag 28/12
- onsdag 29/12  
kl 07:00-16:00, Rast: 30, Avdelning 1 (Beställning ID: 136)
- torsdag 30/12  
kl 15:00-21:30, Rast: 30, Avdelning 1 (Beställning ID: 136)
- fredag 31/12  
kl 07:30-15:30, Rast: 30, Avdelning 1 (Beställning ID: 136)
- lördag 1/1
- söndag 2/1
- måndag 3/1

**Mina förfrågningar**

3 jan 14:00 - 22:00, Avdelning 1 (ID: 137)  
Rast: 30

Startsidan innehåller följande:

- Startsidan
- Personlig kalender
- Anmäl tillgänglighet
- Rapporter
- Min profil
- Intresseanmälan
- Ändra lösenord
- Logga ut

### Välja programdel

Här kan Du välja de olika programdelarna, Personlig kalender, Anmäla tillgänglighet, Rapporter, Min profil, Ändra lösenord samt Logga ut.

Du kan också komma tillbaka till Startsidan härifrån.

Funktionen Intresseanmälan är en tilläggsfunktion. Med denna funktion kan Beställarna annonsera ut vikariepass, och Du som vikarie kan göra en intresseanmälan på dessa pass. Din kontaktperson på Bemanningcentrat har mer information om denna funktion.

## Mina Meddelanden

Mina meddelanden Se alla mina meddelanden

Bokningar
  Aktuella förfrågningar
  Ej aktuella förfrågningar
  Generella
  Alla

Från	Skickat	Meddelande	ID	Info
Konsult Konsult	2009-03-21	Förfrågan ID30: Ekbackens Servicehus/Ekbacken Avd 1 24 mar 7:00-15:30	30	Info
Konsult Konsult	2009-03-21	Du har blivit bokad för ID 29: Ekbackens Servicehus/Ekbacken Avd 1 23 mar 7:00-15:15	29	Info
Konsult Konsult	2009-03-21	Förfrågan ID29: Ekbackens Servicehus/Ekbacken Avd 1 23 mar 7:00-15:15	29	Info
Konsult Konsult	2009-03-15	Du har blivit bokad för ID 23: Ekbackens Servicehus/Ekbacken Avd 1 19 feb 14:00-21:30	23	Info
Konsult Konsult	2009-03-15	ID: 24 Ekbackens Servicehus/Ekbacken Avd 1: 19 feb 14:00 - 19 feb 21:30: Någon annan har blivit tilldelad arbetspasset.	24	Info

Överst på sidan hittar Du De förfrågningar Du fått samt om Du avböjt dem eller tackat Ja till dem, eller om Du har blivit direktbokad. Med direktbokning menas att Du inte får en förfrågan, utan Bemanningcentrat bokar Dig direkt på ett pass.

De är de 10 senaste som visas här. Du kan inte i denna bild svara på någon bokning. Bilden är endast en sammanställning av förfrågningar/meddelanden.

Klickar Du på länken Info **Info**, får Du upp samma information som på raden, fast i ett separat fönster.

### Mitt schema kommande vecka.

**Mitt schema kommande vecka**

**tisdag 28/12**

**onsdag 29/12**  
kl 07:00-16:00, Rast: 30, Avdelning 1  
(Beställning ID: 136)

**torsdag 30/12**  
kl 15:00-21:30, Rast: 30, Avdelning 1  
(Beställning ID: 136)

**fredag 31/12**  
kl 07:30-15:30, Rast: 30, Avdelning 1  
(Beställning ID: 136)

**lördag 1/1**

**söndag 2/1**

**måndag 3/1**

Här ser Du de bokningar som Du har från och med idag och sex dagar framåt. Under Personlig kalender kan Du se månader och år framåt och bakåt i tiden.

Bilden till vänster utgår från att det idag är tisdagen den 28 december.

Klickar Du på raden som börjar med kl: får Du upp samma information som på raden, fast i en ny bild.

Klicka på Tillbaka för att komma tillbaka till föregående bild.

## Mina förfrågningar

**Mina förfrågningar**

15 apr 07:00 - 15:15	<b>Ekbacken Avd 1</b> (ID: 138)	<input type="button" value="Ja"/> <input type="button" value="Nej"/>
----------------------	------------------------------------	---

Under Mina förfrågningar ser Du vilka aktuella förfrågningar som Du har. Om Du har en mobiltelefon så har Du också fått ett SMS om att Du har en förfrågan. Och det är under Mina förfrågningar som Du svarar Ja eller Nej till ett uppdrag.

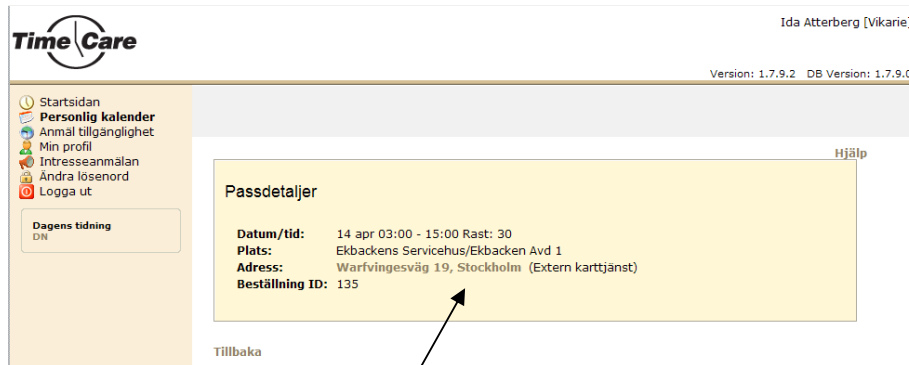
Alternativt har Din arbetsplats tillgång till "vändande SMS". Då kan Du svara Ja eller Nej via Din mobil. När Du svarar på ett SMS så är det Du som står för SMS kostnaden.

## Att hitta till jobbet

Med denna funktion så kan Du få upp en karta, där Din arbetsplats finns markerad.

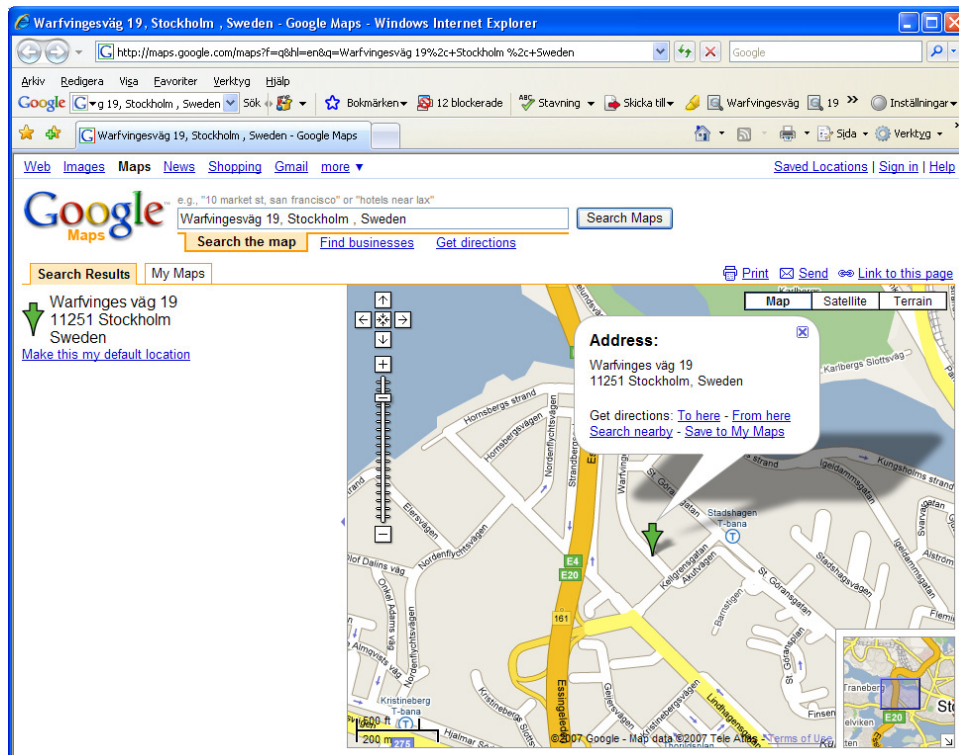
The screenshot shows the Time Care web application interface for user Ida Atterberg [Vikarie]. The top navigation bar includes the Time Care logo, user name, version (1.7.9.2), and DB version (1.7.9.0). A sidebar on the left contains navigation links like 'Startsidan', 'Personlig kalender', and 'Dagens tidning'. The main content area is titled 'Välkommen Ida Atterberg' and features a 'Mina senaste meddelanden' section with a table of messages. Below this is a 'Mitt schema kommande vecka' calendar view showing a shift on Wednesday 14/4 from 03:00-15:00 at Ekbacken Avd 1. A yellow callout box on the right shows a 'Mina förfrågningar' notification for the same shift. An arrow points from the calendar entry to a larger callout box at the bottom left, which details the shift: 'onsdag 14/4 kl 03:00-15:00, Ekbacken Avd 1 (Beställning ID: 135)'. To the right of this callout, text explains that the user can find the job location by double-clicking the clock icon or the unit name in the calendar.

Du får då upp fönstret Passdetaljer.



Dubbelklicka på adressen.

En karta med adressen till enheten Du ska jobba vid kommer upp.



## Online hjälp för Time Care Pool



Högst upp till höger på varje sida finns en länk till Online hjälpen. Med Online menas, att hjälpavsnitten finns inbakade i programmet. Detta innebär att när nya funktioner tillkommer i programmet är Online Hjälpen uppdaterad vid uppgraderingen. Varje programdel har sin hjälp.

## Personlig kalender

Här registrerar Du Din tillgänglighet. Du ser också vilka pass som Du blivit tilldelad samt om Du har förfrågningar på nya pass.

### Inställningar

Visa:

- Mina bokade pass
- Mina förfrågningar
- Förfrågningar jag tackat ja till
- Min tillgänglighet
- Mina schemapass

Intervall:  min

Starttid:

Sluttid:

## Inställningar

Här ser Du vad de olika färgerna betyder i Din kalender. Du kan avmarkera dem, och då försvinner de ur kalendern.

– *Mina bokade pass*: pass som jag har blivit erbjuden, tackat ja till och fått.

– *Mina förfrågningar*: pass som jag blivit erbjuden men inte ännu svart på.

– *Förfrågningar jag tackat ja till*: förfrågningar som Du svarat ja till, men ännu inte blivit tilldelad.

– *Min tillgänglighet*: de dagar och klockslag som Du har bokat Dig som tillgänglig.

– *Schemapass*: dessa pass har importerats från Time Care Planering, eller manuellt registrerats.

– *Intervall*: på vilken nivå Du vill se kalender. Ju lägre nivå, desto "mer" kalender.

– *Starttid*: från vilket klockslag Du vill se dagen.

– *Sluttid*: sista klockslaget på dagen.

– *Verkställ*: Du måste klicka på verkställ när Du har gjort någon ändring av ovanstående.

## Välj år och månad

Gå till månad:

2007 ▼ 10 ▼ Visa

Här väljer Du vilket år och månad som Du vill se kalendern. Vanligast är innevarande månad och nästkommande. Glöm inte att klicka på Visa när Du ändrat.

## Horisontell eller vertikal kalender

Horisontell  Vertikal

Här väljer Du om Du vill se kalendern "liggande" eller "stående".

**Vikariehantering**  
Time Care AB

Med hjälp av ovanstående länk, kan Du komma till en hemsida, som Bemanningscentrat har lagt ut. Oftast företagets egen hemsida, men det kan vara till vilken sida som helst.

## Detaljerad visning av förfrågan eller tilldelat pass

Time Care

Ida Atterberg [Vikarie]

Version: 1.7.9.2 DB Version: 1.7.9.0

Startsidan  
Personlig kalender  
Anmälan tillgänglighet  
Min profil  
Intresseanmälan  
Ändra lösenord  
Logga ut

Inställningar

Visa:

- Mina bokade pass
- Mina förfrågningar
- Förfrågningar jag tackat ja till
- Min tillgänglighet
- Mina schemapass

Intervall: 60 min

Starttid: 0:00

Sluttid: 24:00

Verkställ

Gå till månad: 2010 ▼ 4 ▼ Visa

Personlig kalender

Anmälan tillgänglighet

Hjälp

Bokat pass (Beställning ID: 133)  
Datum/tid: 30 mar 07:00 - 14:00  
Rast: 30  
Arbetsplats: Ekbackens Servicehus/Ekbacken Avd 1  
Adress: Warfvingesväg 19, Stockholm (Extern karttjänst)

	mars	må 29 mar	ti 30 mar	on 31 mar	to 1 apr	fr 2 apr	lo 3 apr	sö 4 apr	maj
00:00									
01:00		0:00-0:00	0:00-7:00	0:00-0:00	0:00-0:00	0:00-0:00	0:00-0:00	0:00-0:00	
02:00									
03:00									
04:00									
05:00									
06:00									
07:00									
08:00									
09:00									
10:00									
11:00									
12:00									
13:00									
14:00			14:00-0:00						
15:00									

Alla förfrågningar eller tilldelade pass har en länk. Det vill säga, en del av texten är understruken. Dubbelklicka på den understrukna texten och Du får en detaljerad information om passet ovanför kalendern.

## Anmäla tillgänglighet



Ida Atterberg [Vikarie]

Version: 1.7.9.2 DB Version: 1.7.9.0

**Anmäl tillgänglighet**

**Intervall**

Startdatum: 2010-08-30 Slutdatum: 2010-09-05

Starttid: 0630 Sluttid: 2200  Heldag

**Anmäl bara för följande veckodagar**

Måndag  Tisdag  Onsdag  Torsdag  Fredag  Lördag  Söndag

Upprepa var 1 vecka

[Hjälp](#)

[Visa kalendern](#)  
[Ta bort tillgänglighet](#)  
[Tillbaka](#)

I denna del av programmet registrerar Du vilka dagar, och vilka tider på dessa dagar, som Du kan jobba. Det är viktigt att Du registrerar Din tillgänglighet här. Om Du inte gör det, så kommer Bemanningacentrat/motsvarande inte att få upp Dig vid sökningar. Viktigt är också

att Du uppdaterar Din kalender om det sker förändringar så att Du inte anger att Du kan jobba en dag, Du inte kan. Eller vice versa.

Du kan inte ta bort tillgänglighet för de klockslag Du har ett bokat Vikariepass. Om Du försöker får Du upp ett informationsfönster om detta. Se nedan.

Du kan registrera tillgänglighet lång fram i tiden. Men vanligast är att man har en framförhållning på cirka två månader. Ju längre fram man bokar sig, ju mera ändringar måste man göra, eftersom man har svårt att veta hur man kan jobba allt för lång fram i tiden.

Du kan maximalt registrera tillgänglighet 12 månader framåt.

## Att anmäla tillgänglighet

Anmäl tillgänglighet

Hjälp

**Intervall**  
Startdatum  ... Slutdatum  ...  
Starttid  Sluttid   Heldag

Kontrollera i Din personliga kalender hur långt fram Du har anmält tillgänglighet. Gå sedan tillbaka till sidan Anmäla tillgänglighet.

I startdatum skriver Du in den första dagen som Du vill anmäla tillgänglighet på. Du kan också ta ner en kalender med hjälp av knappen med tre prickar efter datumrutan.

I slutdatumrutan skriver Du det sista datumet som Du vill anmäla tillgänglighet på. Kanske är det en månad framåt från startdatumet. Även här kan Du använda kalenderknappen.

I starttidsrutan anger Du det tidigaste klockslaget som Du kan tänka Dig börja jobba från. Och i sluttidsrutan det klockslag Du kan tänka Dig att jobba till.

### Observandum vid registrering av tillgänglighet

*OBS: tänk på att beställarna av vikarier beställer pass som kan avvika från det Du lägger som tillgänglighet för Dig och då kan Du få färre förfrågningar.*

Exempel. Du lägger tillgänglighet mellan 0700 och 2100. De förfrågningar som kommer in till Bemanningscentrat/motsvarande och som är från 0645, kommer Du aldrig att bli tillfrågad om. Du har ju angivit att Du kan börja 0700.

Samma sak de förfrågningar som har sluttid 2115. Eftersom Du ha angivit att Du kan fram till 2100, så kommer Du inte att bli tillfrågade om dessa. Och samma sak gäller naturligtvis för dem som jobbar natt, fast vice versa.


Heldag:  Kryssrutan Heldag betyder att Du blir tillgänglig hela dygnet.

**Anmäl bara för följande veckodagar:**  
 Måndag  Tisdag  Onsdag  Torsdag  Fredag  Lördag  Söndag  
Upprepa var  vecka

I kryssrutorna ovanför anger Du vilka dagar under veckan som de tider Du angivet skall gälla. Upprepa var x vecka, betyder om det står en 1:a i rutan att de val Du gjort kommer att kopieras ut varje vecka. Om det står en 2:a så betyder det att kopiering kommer att ske varannan vecka.

Om man då förskjuter startdatumet med en vecka, och anger andra klockslag eller dagar i veckan, och sedan väljer i rutan Upprepa var X vecka en 2:a, som den veckan att kopieras ut på de veckor som inte fick någon tillgänglighet vid först uttullningen.

Om Du önskar lägga Din tillgänglighet mycket varierande över veckorna, så är det enklaste att Du gör detta datum för datum.

När Du har gjort inställningarna enligt ovan, klickar Du på OK. 

Det går inte heller att lägga in Tillgänglighet bakåt (historiskt) i tiden. Det vill säga på ett datum som har varit.

Tillgängligheten går max att registrera för 12 kalendermånader framåt.

*OBS 1; kontrollera alltid i Din kalender att Du har anmält tillgänglighet så som Du önskar. Hittar Du felen på en gång och rättar till dem omedelbart, så underlättar det mycket i framtiden.*

**OBS 2:**

Gå till månad:

*Kalendern visas månadsvis. Har Du lagt ut tillgänglighet för flera månader, ser Du i kalendern bara en månad. Byt månad i sidomenyn till vänster och klicka Visa.*

**Visa kalendern**

**Ta bort tillgänglighet**

**Tillbaka**

Sist på denna sida kan Du välja att gå tillbaka till Kalendern, ta bort tillgänglighet eller backa tillbaka där Du senast var.

## Ta bort tillgänglighet

**Ta bort tillgänglighet**

**Hjälp**

**Intervall:**  
Start:  ... Slut:  ...

OBS! All tillgänglighet mellan dessa datum tas bort!

I datumrutorna skriver Du in mellan vilka datum Du vill ta bort Din tillgänglighet. Är det bara för en dag, så skriver Du samma datum i båda rutorna.

Klicka sedan på Ta bort.

*OBS: var nog med datumen. Om Du av misstag skriver in fel år (ex vis ett år framåt) så kommer all tillgänglighet Du har bokad att försvinna.*

Du kan inte ta bort tillgänglighet på de klockslag som Du har blivit bokad för ett vikariepass. Tider före och efter pass kommer att tas bort, men inte under det tider som vikariepasset är. Du kan således inte "avboka" ett tilldelat pass genom att försöka ta bort tillgängligheten.

Om Ni jobbar med tilläggsmodulen Intresseanmälan, och har gjort en intresseanmälan för ett vikariepass, kommer denna intresseanmälan att raders.

Se meddelande nedan.

**Time Care Pool**

Följande pass finns i intervallet :

Bokning id: 135 2010-04-14 03:00 till 2010-04-14 15:00

Tillgänglighet på pass där du blivit bokad kommer inte att tas bort.  
All annan tillgänglighet kommer att tas bort.  
Ovanstående intresseanmälningar kommer också att tas bort.

Är du säker på att du vill fortsätta?

## Rapporter

Som vikarie kan Du skriva ut egna rapporter. Den vanligaste rapporten är Personlig lista, som visar hur Du har lagt Din Tillgänglighet och de vikariepass som Du har gjort.

### Att skapa en Rapport.

Under Tillgängliga Rapporter väljer (markerar) Du den Rapport Du vill skriva ut. I datumfälten skriver Du från och med- samt till och med datum. Klicka på Förhandsgranska.

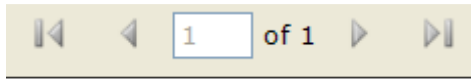
Under detta finns möjlighet till att välja de enheter som Du arbetar vid. Detta är till för vissa rapporter som olika statistikrapporter. Om Du inte har tillgång till dessa ovan, så behöver Du inte välja något här.

När Du klickar på **Förhandsgranska** öppnas en ny webbsida med den Rapport som Du valt. Rapporten Personligt Schema innehåller två delar. Den översta visar lagt Tillgänglighet och den under delen de vikariepass som Du har blivit bokad på.

### Menyraden för Rapporterna

När man tagit fram en rapport, finns en menyrad högst upp. Nedan beskrivs de olika alternativen i menyraden.

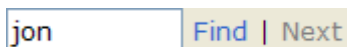
## Beskrivning menyrad.



Bläddringspilar för att bläddra fram sidor, om Rapporten innehåller fler än 1 sida. Den vänstra pilen, med ett streck före, plockar fram den första sidan (sida 1) och den högra pilen, med ett streck efter, visar den sista sidan i Rapporten. De ensamma pilarna tar Dig sida för sida bakåt (vänster pil) och sida för sida framåt (höger pil).



Med denna funktion kan Du påverka Rapportens storlek. Detta genom att välja ett av de förvalda värdena. Klicka på pilen och välj ett värde.



Sök text. Med denna funktion kan man söka efter text i Rapporten. Skriv in den text Du söker (eller del av den) och klicka på Find. Om texten hittas i Rapporten, ställer sig markören där, och blåmarkerar den delen av texten som stämmer mot det eftersökta. Genom att klicka på Next, söker programmet efter nästa text(del) som stämmer mot det eftersökta ordet.



Möjlighet finns att spara Rapporten. Välj i vilket format Du vill spara den. Klicka sedan på Export. Du får då en fråga om Du vill öppna Rapporten eller spara den. Välj spara. Du får Då en fråga vart Du vill spara den. Välj en katalog och klicka på Spara. Du kan nu gå till den katalog Du valde att spara Rapporten i, och öppna den där.



Uppdatera. Med denna funktion kan Du uppdatera Rapporten. Vanligtvis behövs inte detta. Men, om Du har minimerat Rapporten, och i programmet, till exempel, ändrat Din Tillgänglighet, och sedan maximerar Rapporten, så måste Du uppdatera, innan den ändring Du gjorde i programmet syns i Rapporten.



Skriv ut. Med denna funktion skriver Du ut Rapporten.

## Min profil

I denna programdel kan Du se vilka uppgifter som finns registrerade om Dig. Vissa av dem kan Du ändra själv. Du kan byta Ditt lösenord här.

### Fliken Persondata

**Tillbaka**

Läs igenom Dina personuppgifter och se att allt är rätt. Finns felstavningar eller andra fel ser Din kontaktperson till, att detta rättas.

Generella önskemål.

I detta fält kan Du skriva in ett meddelande till Bemanningscentrat. Bemanningsplaneraren ser vad Du skrivit, för varje pass som de tänker erbjuda eller boka Dig på.

Fliken adress

## Min profil

Hjälp

Persondata	Adress	Arbetsplatser	Kompetenser	Saldo	Las-saldo
------------	--------	---------------	-------------	-------	-----------

Gatuadress	<input type="text" value="Svansången 37"/>
c/o	<input type="text"/>
Postnummer	<input type="text" value="856 78"/>
Postadress	<input type="text" value="Svanberga"/>

Arbete - telefon	<input type="text"/>	Privat - telefon	<input type="text"/>
Arbete - mobil	<input type="text"/>	Privat - mobil	<input type="text" value="0706842415"/>
Arbete - e-post	<input type="text"/>	Privat -e-post	<input type="text"/>

[Giltiga kontaktvägar](#)

<input type="checkbox"/> Arbete - mobil	<input checked="" type="checkbox"/> Privat - mobil
<input type="checkbox"/> Arbete - e-post	<input type="checkbox"/> Privat -e-post

**Tillbaka**

Kontrollera uppgifterna. I vissa fall, kan Du själv ändra dessa uppgifter. Om Time Care Pool är kopplat till ett eftersystem, för lönehantering mm, så kan det hända att dessa uppgifter hämtas med automatik från detta system. Då är Du spärrad från att ändra uppgifter här.

OBS: av största vikt här är att Dina telefonnummer och E-mail adress är korrekt och att de är förbockade i kryssrutorna under Giltiga kontaktvägar.

Arbetsplatser

Persondata	Adress	Arbetsplatser	Kompetenser	Saldo	Las-saldo
------------	--------	---------------	-------------	-------	-----------

  
**Mina arbetsplatser**  

Ekbackens Servicehus\Ekbacken Avd 1 Ekbackens Servicehus\Ekbacken Avd 2
--

Kontrollera att uppgifterna stämmer. Annars kontaktar Du Din kontaktperson.

## Mina kompetenser och mina yrkeskategorier

Persondata   Adress   Arbetsplatser   **Kompetenser**   Saldo   Las-saldo

### Mina kompetenser

\Språk\Tyska  
\körkort\Snöplog

### Mina yrkeskategorier

Usk

Kontrollera att uppgifterna stämmer. Annars kontaktar Du Din kontaktperson.

## Saldo

Persondata   Adress   Önskemål   Arbetsplatser   Kompetenser   **Saldo**   Las-saldo

Från 2010-01-01 Till 2010-12-03  Intervalllets timbank: 88:30 h

	Startdatum	Slutdatum	Tjänstetid (h)	Rasttid (h)	Arbets tid (h)	Schematid (h)	Timbank (h)	Anställning
<b>Markera</b>	<b>2010-12-01</b>	<b>2010-12-03</b>	<b>0:00</b>	<b>0:30</b>	<b>13:00</b>	<b>13:00</b>	<b>13:00</b>	<b>LAS (3)</b>
<b>Välj</b>	2010-12-01	2010-12-03	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	AVA (2)
<b>Välj</b>	2010-11-01	2010-11-30	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	AVA (2)
<b>Välj</b>	2010-11-01	2010-11-30	0:00	2:30	75:30	75:30	75:30	LAS (3)
<b>Välj</b>	2010-10-01	2010-10-31	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	LAS (3)
<b>Välj</b>	2010-10-01	2010-10-31	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	AVA (2)
<b>Välj</b>	2010-09-01	2010-09-30	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	AVA (2)
<b>Välj</b>	2010-09-01	2010-09-30	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	LAS (3)
<b>Välj</b>	2010-08-01	2010-08-31	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	LAS (3)
<b>Välj</b>	2010-08-01	2010-08-31	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	AVA (2)
<b>Välj</b>	2010-07-01	2010-07-31	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	AVA (2)
<b>Välj</b>	2010-07-01	2010-07-31	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	LAS (3)

1 2

Intervall( 2010-12-01 - 2010-12-03 )

#### Tidsaldon för vald rad

Tjänstetid	0:00 h
Schematid	13:00 h
Arbets tid	13:00 h
Semestertid	0:00 h
Tjänstledighetstid	0:00 h
Beredskapstid	0:00 h
Jourtid	0:00 h
Sjuktid	0:00 h
Vetotid	0:00 h
Annan frånvarotid	0:00 h

#### Dagsaldon för vald rad

Arbetsdagar	2
Semesterdagar	0
Tjänstledighetsdagar	0
Beredskapsdagar	0
Jourdagar	0
Sjukdagar	0
Annan frånvarodagar	0
Vetodagar	0
<b>Timbank</b>	<b>13:00 h</b>

För varje månad som Du i Din kalender markerar Dig som tillgänglig, kommer månaden upp som en rad i denna programdel. Direkt på raden ser Du start- och slutdatum samt: OBS: klicka på texten Välj i tabellen, för att få upp saldon för den månaden Du vill se.

### Tidssaldon (I timmar per kalendermånad)

Tjänstetid	Tjänstetid är den tid Du har lön för. Detta gäller för tillsvidareanställda vikarier. För timanställda vikarier kan här stå 0. Detta eftersom det inte går att beräkna fram en tjänstetid för timvikarier. Ingen vet ju i förväg hur många timmar som den timanställda kommer att jobba. Om det skulle stå ett saldo här, grundar det sig på tjänstens heltidsmått. Detta saldo kan man då bortse ifrån
Schematid	Den totala tid som Du har varit i tjänst. Arbetstid samt övrig tid såsom utbildning, semester mm.
Arbetstid	Den tid som Du har arbetat. Det vill säga ersatt någon annan. Tillsvidareanställda vikarier har andra saldon som inte räknas in i arbetstid. Till exempel utbildning, semester osv. Dessa timmar räknas in i schematid.
Semestertid	Den tid som en tillsvidareanställd vikarie har haft semester
Tjänstledighetstid	Den tid som en tillsvidareanställd vikarie har varit tjänstledig
Beredskapstid	Den tid som en vikarie har haft beredskap
Jourtid	Den tid som en vikarie har haft jour
Sjuktid	Den tid som en tillsvidareanställd vikarie har varit sjuk
Vetotid	Den tid som en tillsvidareanställd vikarie har lagt veto
Annan frånvarotid	Tid för aktiviteter som inte specificerats ovan. Till exempel utbildning

### Dagssaldon (I dagar per kalendermånad)

Arbetsdagar	Den tid som Du har arbetat. Det vill säga ersatt någon annan. Tillsvidareanställda vikarier har andra saldon som inte räknas in i arbetstid. Till exempel utbildning, semester osv. Dessa timmar räknas in i schematid.
Semesterdagar	Den tid som en tillsvidareanställd vikarie har haft semester
Tjänstledighetsdag	Den tid som en tillsvidareanställd vikarie har varit tjänstledig
Beredskapsdagar	Den tid som en vikarie har haft beredskap
Jourdagar	Den tid som en vikarie har haft jour
Sjukdagar	Den tid som en tillsvidareanställd vikarie har varit sjuk

---

Vetodagar	Den tid som en tillsvidareanställd vikarie har lagt veto
Annan frånvarodag	Tid för aktiviteter som inte specificerats ovan. Till exempel utbildning
Timbank	<p>Skillnaden mellan tjänstetiden och schematiden. Är schematiden högre än tjänstetiden så erhålls ett positivt saldo och vice versa. Intervallets timbank visar hur timbanken är i det intervallet som står i datumrutorna.</p> <p>Om man som timanställd vikarie erhåller en Timbank, kan man bortse från den.</p>

## Ändra lösenord

Ändra lösenord

[Hjälp](#)

Ange nuvarande lösenord:	<input type="password"/>
Ange nytt lösenord:	<input type="password"/>
Upprepa nytt lösenord:	<input type="password"/>

När Du loggar in första gången så får Du ett användarnamn av Din kontaktperson. Lösenordet är då "TimePool" som ett ord och med stort T och stort P.


Du tvingas att byta ut lösenordet första gången Du loggar in, till något som bara Du känner till.

Om Du senare skulle vilja byta lösenord igen, gör så här: i rutan Ange nuvarande lösenord skriver Du det lösenord som Du nu har. Ange ett nytt lösenord. Minsta antal tecken kan variera, men vanligast är minst 6 tecken och högst 15. Du kan använda både siffror och bokstäver.

Under upprepa nytt lösenord skriver Du samma sak igen.

Man tvingas aldrig att byta lösenord i Time Care Pool, mer än vid första inloggningen.

## Logga ut

 **Logga ut**

När Du är klar med Ditt arbete så klickar Du på logga ut. Du lämnar då Time Care Pool, men Din Webbläsare är fortfarande öppen.

Fråga Din kontaktperson vad som är rutin hos Er när det gäller att stänga ner Webbläsaren.