

Time Care Pool webb för timanställda

Version 1.0

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

	Sida
1 LOGGA IN PÅ TIME CARE POOL WEBB	3
2 STARTSIDAN	4
2.1 Startsidans delar	5
3 PERSONLIG KALENDER	7
3.1 Inställningar	7
3.2 Anmäla tillgänglighet	8
3.2.1 Med knappen Anmäl tillgänglighet	8
3.2.1.1 Intervall	9
3.2.1.2 Anmäl bara för följande veckodagar	9
3.2.1.3 Upprepa var 1 vecka	9
3.2.2 Direkt i din personliga kalender	10
3.3 Ta bort tillgänglighet	10
3.3.1 Med knappen Ta bort tillgänglighet	10
3.3.2 Direkt i din personliga kalender	11
3.2 Ändra tillgänglighet	11
4 PERSONAL	12
4.1 Fliken persondata	12
4.1.1 Ändra lösenord	12
4.2 Fliken adress	13
4.3 Fliken kontaktvägar	13
4.4 Fliken önskemål	13
4.5 Fliken arbetsplatser	14
4.6 Fliken kompetenser	14
4.7 Fliken saldo	14
4.7.1 Tidssaldo för vald rad	15
5 LOGGA UT	15

1 LOGGA IN PÅ TIME CARE POOL WEBB

Time Care Pool finns via Självservice-sidan



Du kommer till inloggningsidan

The login page has the following elements:

- Logo: Time Care, An Allocate Software Company
- Section: Logga in
- Fields: Användarnamn (with eye icon), Lösenord (with lock icon)
- Button: Logga in
- Footer: Bemanningsenheten, Bemanningen, Version: 19.2.5.1, DB Version: 19.2.5.4

För att logga in behöver du ett användarnamn och ett lösenord. Det är bemanningsenheten som ger dig ditt användarnamn.

Ditt lösenord vid första inloggningen 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. Lösenordet måste vara minst 8 tecken långt och innehålla minst en siffra.

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 Care 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.

2 STARTSIDAN

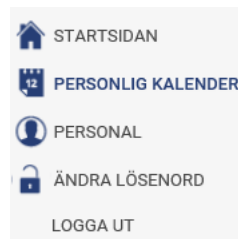
När du har loggat in kommer du till Startsidan. Längst upp till höger står ditt namn samt vilken roll du har.

2.1 Startsidans delar

Välja programdel

Här kan du navigera till de olika programdelarna, Personlig kalender, Rapporter, Personal, Ändra lösenord samt Logga ut.

Du kan också komma tillbaka till Startsidan härifrån.



Mina senaste meddelanden

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 Bemanningsenheten bokar dig direkt på ett pass.

Det 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, får du upp samma information som på raden, fast i ett separat fönster.

A screenshot of a table titled 'Mina senaste meddelanden'. It has columns for 'Fila', 'Status', 'Meddelande', and 'Info'. The table contains several rows of data, with the first row highlighted in yellow.

Mitt schema kommande vecka

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 19 september.

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

Klicka på Stäng för att komma tillbaka till föregående bild.

A screenshot of a weekly schedule titled 'Mitt schema för de kommande 7 dagarna'. It lists days from Monday to Sunday with specific time slots and booking information. For example, Tuesday 21/4 has slots 'kl 14:30-22:00, Rast: 30, Snickaregatan (Beställning ID: 2522)' and 'kl 22:00-06:00n, Rast: 0, Snickaregatan (Beställning ID: 2522)'. Wednesday 22/4 has a slot 'kl 06:00-09:30, Rast: 0, Snickaregatan (Beställning ID: 2522)'. Other days (Monday, Thursday, Friday, Saturday, Sunday) are listed but have no specific slots shown.

Mina förfrågningar

Under Mina förfrågningar ser du vilka aktuella förfrågningar som du har. Det är under Mina förfrågningar som du svarar Ja eller Nej till ett uppdrag.

Om du har en mobiltelefon så har du också fått ett SMS om att du har en förfrågan. 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.

Klicka på klockslaget eller enhetens namn på bokningen du fått, då ser du följande fönster:



Klicka på adressen så kommer en karta upp



Denna funktion finns även i den personliga kalendern.

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.



3 PERSONLIG KALENDER

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

3.1 Inställningar

På kugghjulet längst upp till höger kan du hantera dina 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

- Detta är de pass som du har blivit erbjuden, tackat ja till och fått.

Mina förfrågningar

- De beställningar som du blivit erbjuden men inte ännu svarat på.

Förfrågningar jag tackat ja till

- De förfrågningar som du tackat ja till men ännu inte blivit tilldelad.

Min tillgänglighet

- De dagar och klockslag som du har lagt dig som tillgänglig.

Mina schemapass

- Dessa pass är manuellt inlagda eller importerade tjänstgöringspass från Time Care Planering

Intervall

- På vilken detaljnivå du vill se din kalender.

Starttid

- Från vilket klockslag du vill se dagen.

Sluttid

- Sista klockslaget på dagen.

Du kan själv välja om du vill se kalendern i horisontellt eller vertikalt läge.

Du måste klicka på **verkställ** när du har gjort någon ändring av ovanstående.



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

Horisontell Vertikal

I kalendervyn bläddrar du mellan de olika månaderna genom att klicka på månaderna till höger eller vänster om den månad du är i för tillfället. I nedan exempel är du i månad APRIL och bläddra bakåt genom att klicka på MARS och bläddrar framåt genom att klicka på MAJ.



3.2 Anmäla tillgänglighet

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 Bemanningsenheten 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 eller tillgänglighet som ligger bakåt i tiden. Om du försöker får du upp ett informationsfönster om detta.

Du kan registrera tillgänglighet långt fram i tiden, dock längst 12 månader. 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 långt fram i tiden.

3.2.1 Med knappen Anmäl tillgänglighet



När du klickar på denna knapp öppnas ett nytt fönster och där anmäler du hur du vill vara tillgänglig för jobb.

Här väljer du när din tillgänglighet ska börja respektive sluta.

Om du bockar i rutan vid Helydgn väljer du att din tillgänglighet ska vara från 00:00 – 24:00 alltså hela dygnet.

I rullistan kan man endast välja hel- och halvtimme. Om du vill lägga in andra tider, exempelvis kl 07:15 till 21:15 så måste du fylla i det själv i rutorna för klockslag.

Anmäl tillgänglighet ×

Klockslag

Helydgn

Intervall

Startdatum: 2020-04-20 Slutdatum: 2020-04-27

Anmäl bara för följande veckodagar

Måndag Tisdag Onsdag Torsdag Fredag
 Lördag Söndag

Upprepa var vecka

Avbryt Ok

3.2.1.1 Intervall

Här väljer du inom vilket datumintervall som du vill lägga till din tillgänglighet. Du måste välja både ett startdatum och ett slutdatum. Om du vill lägga in tillgängligheten endast för en dag så ska både startdatumet och slutdatumet vara det samma.

3.2.1.2 Anmäl bara för följande veckodagar

Bocken som är i framför veckodagarna innebär att du lägger din tillgänglighet på de veckodagarna inom det datumintervallet. Om du inte vill vara tillgänglig på t.ex. onsdagarna i ditt datumintervall måste du bocka ur bocken i rutan framför Onsdag.

3.2.1.3 Upprepa var 1 vecka

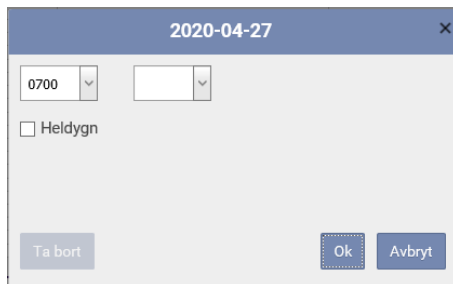
Upprepa var x vecka, betyder om det står en 1:a i rutan att de val du gjort kommer att kopieras ut varje vecka. Om det står en 2:a så betyder det att kopiering kommer att ske varannan vecka. Om det står en 3:a så betyder det att kopiering kommer att ske var tredje vecka osv.

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 utrullningen.

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

3.2.2 Direkt i din personliga kalender

Om du bara vill lägga till en dags tillgänglighet kan du göra det genom att klicka på den dagen i din personliga kalender. Nedanstående ruta kommer då upp.



2020-04-27

0700

Heldygn

Ta bort Ok Avbryt

Här väljer du mellan vilka tider du vill vara tillgänglig alt. bockar för Heldygn. Klicka därefter på Ok.

3.3 Ta bort tillgänglighet

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.

3.3.1 Med knappen Ta bort tillgänglighet



Personlig kalender

Anmäl tillgänglighet Ta bort tillgänglighet

När du klickar på denna knapp öppnas ett nytt fönster och du kan då ta bort tillgängligheten.



Ta bort tillgänglighet

Från Till

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

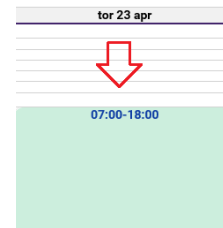
Avbryt Ta bort

Du kan endast ta bort tillgänglighet mellan två datum. Om du vill ta bort tillgänglighet för en dag så skriver du in samma datum i båda fälten. Vill du ta bort endast en del av en dags tillgänglighet kan du inte använda denna funktion utan det görs direkt i din personliga kalender, se nedanstående avsnitt.

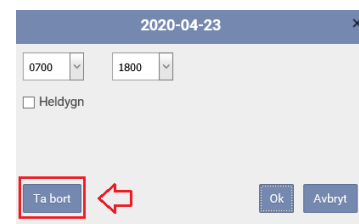
OBS: var noggrann med datumen. Om du av misstag skriver in fel år (t.ex. ett år framåt) så kommer all tillgänglighet du har bokat att försvinna.

3.3.2 Direkt i din personliga kalender

Du kan även ta bort tillgänglighet genom att klicka på tillgänglighetstiden direkt i din personliga kalender.

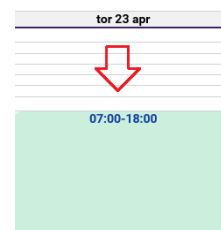


Ett nytt fönster öppnas och där kan du ta bort tillgängligheten.



3.4 Ändra tillgänglighet

Du kan ändra din tillgänglighet genom att klicka på tillgänglighetstiden direkt i din personliga kalender.



Ett nytt fönster öppnas och där kan du ändra klockslagen för tillgängligheten.



4 PERSONAL

TimeCare - An Allocate Software Company

Victor Vikarie [Vikarie]

Personal

Persondata Adress Önskemål Arbetsplatser Kompetenser Saldo Mobilversion

STARTSIDAN

PERSONLIG KALENDER

PERSONAL

ÄNDRA LÖSENORD

LOGGA UT

Bemanningsenheten
Bemanningen

Förnamn
Victor

Efternamn
Vikarie

Signatur

Personnummer
720303

Språkval
Svenska

Användarnamn
VIVI

Ändra mitt lösenord

I denna programdel kan du se vilka uppgifter som finns registrerade om dig. Vissa av dem kan du ändra själv, detta är en inställning som huvudadministratören har gjort. Om något av dina uppgifter inte stämmer tar du kontakt med Bemanningsenheten.

4.1 Fliken persondata

TimeCare - An Allocate Software Company

Victor Vikarie [Vikarie]

Personal

Persondata Adress Önskemål Arbetsplatser Kompetenser Saldo Mobilversion

STARTSIDAN

PERSONLIG KALENDER

PERSONAL

ÄNDRA LÖSENORD

LOGGA UT

Bemanningsenheten
Bemanningen

Förnamn
Victor

Efternamn
Vikarie

Signatur

Personnummer
720303

Språkval
Svenska

Användarnamn
VIVI

Ändra mitt lösenord

Här ser du din persondata, d.v.s. ditt förnamn, efternamn, ev. signatur, personnummer och användarnamn. Här kan du också ändra ditt lösenord.

4.1.1 Ändra lösenord

När du klickar på Ändra mitt lösenord så öppnas nedanstående ruta.

Ändra lösenord

Nuvarande lösenord

Nytt lösenord

Upprepa nytt lösenord

Spara Avbryt

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 du så här: I fältet för Nuvarande lösenord skriver du ditt nuvarande lösenord. I fältet för Nytt lösenord skriver du in ditt nya lösenord. I fältet för Upprepa nytt lösenord skriver du ditt nya lösenord igen.

4.2 Fliken adress

Personal Persondata Adress **Kontaktvägar** Önskemål Arbetsplatser Kompetenser Saldo Mobilversion Hjälp

Gatuadress
Storgatan 100

c/o

Postnummer
100 00

Postadress
Storstadén

Spara

De uppgifter som syns här kan endast ändras via Visma (Personec).

4.3 Fliken kontaktvägar

Personal Persondata Adress **Kontaktvägar** Önskemål Arbetsplatser Kompetenser Saldo Mobilversion Hjälp

Kontaktvägar

Arbete - telefon

Arbete - mobil

Arbete - e-post

Privat - telefon

Privat - mobil
0706840441

Privat - e-post
ville.vesala@timecare.se

Giltiga kontaktvägar

Arbeta - mobil

Arbeta - e-post

Privat - mobil

Privat - e-post

Spara

De uppgifter som syns här kan endast ändras via Visma (Personec). OBS: av största vikt här är att ditt privata mobilnummer är korrekt och att det är förböckat i kryssrutan under Giltiga kontaktvägar.

4.4 Fliken Önskemål

Personal Persondata Adress **Önskemål** Arbetsplatser Kompetenser Saldo Mobilversion Hjälp

Önskemål

Generella önskemål som visas vid tillsättning av bokningar

Jag jobbar gärna fler nätter men kan även jobba kortare pass. Provar gärna också fler verksamheter i kommunen om det finns möjlighet.

Spara

Här kan du skriva om du har några speciella önskemål i samband med att bemanningsenheten tillsätter beställningarna. T.ex. om du önskar arbeta mycket nätter då skriver du det här så ser bemanningsenheten det när du är aktuell för en beställning.

4.5 Fliken arbetsplatser

Personal Persondata Adress Önskemål Arbetsplatser Kompetenser Saldo Mobilversion Hjälp

Mina arbetsplatser

Perstorps kommun\...\Omsorg om funktionshindrade\Boende enheten\Snickaregatan
Perstorps kommun\...\Omsorg om funktionshindrade\Boende enheten\Bokeliden
Perstorps kommun\...\Omsorg om funktionshindrade\Tjänstställda OF\Tjänstställda OF

Här ser du de arbetsplatser som är registrerade att du kan arbeta på. Om du önskar lägga till eller ta bort någon arbetsplats meddelar du Bemanningseenheten.

4.6 Fliken kompetens

Personal Persondata Adress Kontaktvägar Önskemål Arbetsplatser Kompetenser Saldo Mobilversion Hjälp

Mina kompetenser

!Omsorgspersonal\Utbildad
!Körkort\Manuell
!Undersköterska
!Ärnesområden\Bädd

Mina yrkeskategorier

Omsorgsp

Här ser du vilka kompetenser och yrkeskategorier som finns registrerade på dig. Om det inte finns någon ruta för yrkeskategorier innebär det att man har valt att inte arbeta med det hos er.

4.7 Fliken Saldo

Personal Persondata Adress Önskemål Arbetsplatser Kompetenser Saldo Mobilversion Hjälp

Från Till

Intervallets timbank: 25:30 h

	Startdatum	Slutdatum	Tjänstetid (h)	Rasttid (h)	Arbetstid (h)	Schematid (h)	Timbank (h)	Anställning
Välj	2020-04-01	2020-04-30	0:00	1:00	25:30	25:30	25:30	(773099)
Välj	2020-03-20	2020-03-31	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	(773099)

Tidsaldon för vald rad

Intervall(2020-04-01 - 2020-04-30)

Tjänstetid	0:00 h
Schematid	25:30 h
Arbetstid	25:30 h
Semestertid	0:00 h
Tjänstledighetstid	0:00 h
Beredskapstid	0:00 h
Jourtid	8:00 h
Sjuktid	0:00 h
Vetotid	0:00 h
Annan frånvarotid	0:00 h

Dagsaldon för vald rad

Arbetsdagar	3
Semesterdagar	0
Tjänstledighetsdagar	0
Beredskapsdagar	0
Jourdagar	0
Sjukdagar	0
Annan frånvarodagar	0
Vetodagar	0
Timbank	25:30 h

För varje månad som du markerar dig som tillgänglig, kommer månaden upp som en rad i denna programdel. Direkt på raden ser du start- och slutdatum. OBS: Klicka på texten Välj i tabellen (längst till vänster), för att få upp saldons för den månaden du vill se.

4.7.1 Tidssaldon för vald rad

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

Intervallens timbank visar hur timbanken är i det intervallet som står i datumrutorna.

Om man som timanställd vikarie erhåller en Timbank, kan man bortse från den.

5 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. Om du sitter vid en kommundator eller annan publik dator så var noga med att stänga ner webbläsaren.

