



Manual till Time Care Pool

Du har fått behörighet till Time Care Pool. Logga in med ditt användarnamn och lösenordet **TimePool** första gången (OBS! Stort T och P). Du kommer att få en uppmaning om att byta lösenord som ska innehålla minst 6 tecken. Det ska innehålla gemener och versaler samt en siffra. Anmäl din tillgängliga tid för att vi ska veta när du har möjlighet att arbeta genom att logga in på: <https://poolvindeln.hrm.umearegionen.se/nosso/>

Startsidan

På startsidan kan du se de meddelanden du har fått från vikariesamordnaren, till exempel förfrågningar om att arbeta. Du kan även svara på förfrågningar angående arbete på startsidan och se schemat för kommande vecka.

Personlig kalender

I din personliga kalender kan du se dina bokade pass och anmäla tillgänglighet samt se dina förfrågningar och svara på dem. Du kan även svara på förfrågningar via sms och då genom att svara ja eller nej. En förfrågan via sms är enbart giltig i 48 timmar. Har du inte svarat innan dess, måste du gå in via webben och svara. Du kan välja att se din kalender horisontellt eller vertikalt i menyn till vänster.

- Kalendern visar aktuell månad men du kan själv välja att se angränsande månad eller valfri månad
- Till vänster i kalendern kan DU göra inställningar för att lättare hitta vad du söker. Bocka för rutorna för de pass du önskar se eller ändra intervallet för de klockslag du vill se under rubriken **Inställningar** och klicka på **Verkställ**.

I din personliga kalender kan du svara på förfrågningar som du har fått. Förfrågningar ser du på datumet som passen avser i kalendern. Genom att klicka på dem får du upp förfrågningarna. Du kan antingen acceptera eller avböja arbetspasset.

Anmäla tillgänglig tid eller ta bort tillgänglig tid gör du i vyn för din **Personliga kalender** på knapparna till vänster.

Vid sjukdom ska du meddela din frånvaro till arbetsgivaren.

- Under kontorstid mån-fre 06.30-14.00 sker anmälan till vikariesamordnaren på telefon 0933-140 45 eller 070-338 30 51.
- Övriga tider, kvällar och helger, sker anmälan till arbetsplatsen.

Time Care
An Allocate Software Company

Personlig kalender

Hjälp

Startsidan
Personlig kalender
Rapporter
Min profil
Ändra lösenord
Logga ut

Anmäl tillgänglighet
Ta bort tillgänglighet

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

mars		april 2013							maj						
v.14	mån 1 apr	tis 2 apr	ons 3 apr	tor 4 apr	fre 5 apr	lör 6 apr	sön 7 apr	v.15	mån 8 apr	tis 9 apr	ons 10 apr	tor 11 apr	fre 12 apr	lör 13 apr	sön 14 apr
00:00															
01:00															
02:00															
03:00															
04:00															
05:00															
06:00															
07:00	7:00-22:00	7:00-22:00	7:00-22:00	7:00-22:00	7:00-22:00										
08:00															
09:00															
10:00															
11:00															
12:00															
13:00															
14:00															
15:00														15:00-22:00	15:00-22:00
16:00															
17:00															
18:00															
19:00															
20:00															
21:00															
22:00															
23:00															

Övik51 [Vikarie] Time Care AB © www.timecare.se Version: 3.3.12.1 DB Version: 3.3.12.10

När du klickar på knappen **Anmäl tillgänglighet** kommer en ny ruta upp. I denna ruta kan du skriva in datum och vika tider du är tillgänglig under en period som är en dag eller fler, du kan anmäla tillgänglighet ett år framåt i tiden. Klicka på OK när du är klar.

Anmäl tillgänglighet

Klockslag

Från Till

Heldygn

Intervall

Startdatum Slutdatum

2013-03-26 2013-04-02

Anmäl bara för följande veckodagar

Måndag Tisdag Onsdag torsdag Fredag

Lördag Söndag

Upprepa var vecka

Om du vill kan du anmäla tillgänglig tid för en dag om du dubbelklickar på aktuell dag i kalendern och då kommer denna ruta upp, där kan du ange tiden eller bocka i ett heldygn. Klicka på OK när du är klar.

2013-04-06

Från 0800

Till

Haldygn

Ta bort Ok Avbryt

Du kan även bocka för vilka veckodagar under intervallet du vill anmäla tillgänglig tid. Funktionen upprepa kan du använda om du t.ex. vill lägga in samma tillgänglighet varannan eller var tredje vecka.

Om du vill ta bort tillgängliga arbetspass innan du är förfrågad eller bockad klicka på knappen **Ta bort tillgänglighet**. Skriv in under vilket intervall du vill ta bort din tillgänglighet. Klicka på **Ta bort**.

Rapporter

Rapport kan tas fram som visar hur mycket tillgänglighets tid som finns registrerat under angivet tidsintervall.

Min profil

Under min profil kan du se dina personuppgifter som till exempel persondata, adress, arbetsplatser som du är inskolad på, kompetens och saldo. Stämmer inte ditt mobilnummer och att du även vill bli kontaktad via mail. Ring vikariesamordnaren på telefon 0933-140 45 eller 070-338 30 51.