




Time Care Pool

Vikarie

Uppdaterat: 2018-11-12

timepoolweb2016.katrineholm.se



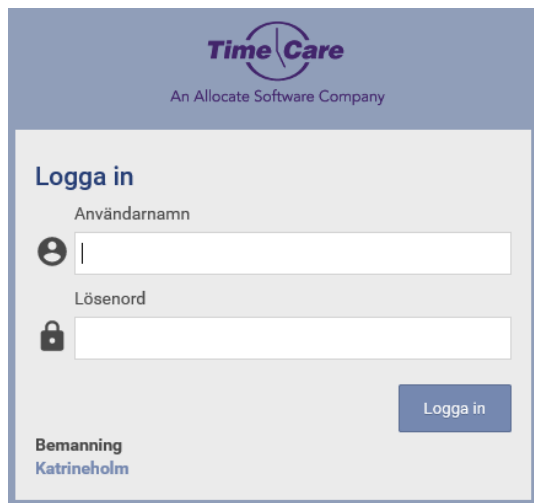
An Allocate Software Company 

Innehållsförteckning

1	TIME CARE POOL WEBB.....	3
1.1	Inloggning.....	3
2	STARTSIDAN.....	4
2.1	Startsidans delar.....	4
2.1.1	Välja programdel	4
2.1.2	Mina senaste meddelanden	4
2.1.3	Mitt schema kommande vecka	5
2.1.4	Mina förfrågningar	5
2.1.5	Online hjälp för Time Care Pool.....	5
3	PERSONLIG KALENDER.....	6
3.1	Sidomenyn inställningar	6
3.2	Anmäla tillgänglighet.....	7
3.2.1	Med knappen Anmäl tillgänglighet.....	7
3.2.1.1	Intervall.....	7
3.2.1.2	Anmäl bara för följande veckodagar	7
3.2.1.3	Upprepa var 1 vecka.....	7
3.2.2	Direkt i din personliga kalender.....	8
3.3	Ta bort tillgänglighet.....	8
3.3.1	Med knappen Ta bort tillgänglighet	8
3.3.2	Direkt i din personliga kalender.....	9
3.4	Ändra tillgänglighet	9
4	MIN PROFIL.....	10
4.1	Fliken persondata	10
4.1.1	Ändra lösenord	10
4.2	Fliken adress.....	11
4.3	Fliken önskemål	11
4.4	Fliken Arbetsplatser	11
4.5	Fliken kompetenser	11

4.6 Fliken Saldo	11
4.6.1 Tidssaldon för vald rad	11
4.6.2 Dagssaldon för vald rad	12
4.7 Fliken LAS-Saldo.....	12
5 LOGGA UT	13

1 TIME CARE POOL WEBB



1.1 INLOGGNING

För att logga in behöver du ett användarnamn och ett lösenord. Ca två veckor efter att du blivit inskriven som vikarie får du användarnamn via sms.

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. Ditt lösenord måste innehålla minst åtta tecken, stor bokstav, liten bokstav, siffra och specialtecken. 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.

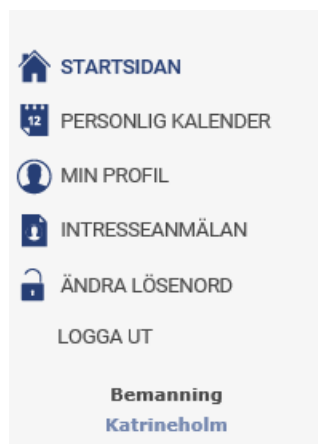
Vill du sedan byta lösenord, så klicka på "Byt lösenord" uppe till vänster. Förfarandet är sedan samma som ovan.

2 STARTSIDAN

När du har loggat in kommer du till Startsidan. Högst upp ska det stå Välkommen och ditt namn. Skulle det stå någon annans namn måste du maila till larknuten@katrineholm.se och meddela oss.

Välkommen Viktor Vikarie

2.1 STARTSIDANS DELAR



2.1.1 Välja programdel

Här kan du navigera till de olika programdelarna, Personlig kalender, Min profil, Intresseanmälan, Ändra lösenord samt Logga ut.

Du kan också komma tillbaka till Startsidan härifrån.

2.1.2 Mina senaste meddelanden

Mina senaste meddelanden

Intervall

Start: 2017-06-26 Slut: 2017-06-26

Visa

Bokningar Aktuella förfrågningar Ej aktuella förfrågningar Generella Alla

Från	Skickat	Meddelande	ID	Info
Bokning Assistent	2017-06-26	Du har blivit bokad för ID 73985 : Utbildning/BIF 21 aug 15:00 - 21 aug 17:00 Rast 0 22 aug 15:00 - 22 aug 17:00 Rast 0	73985	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 vikariebokarna bokar dig direkt på ett pass.

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.

2.1.3 Mitt schema kommande vecka

Mitt schema för de kommande 7 dagarna
måndag 26/6 kl 08:00-17:00, Rast: 30, BIF (Beställning ID: 71160)
tisdag 27/6
onsdag 28/6 kl 08:00-17:00, Rast: 30, BIF (Beställning ID: 81200)
torsdag 29/6
fredag 30/6
lördag 1/7
söndag 2/7

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.

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

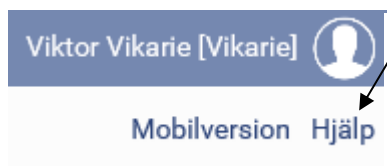
Klicka på Tillbaka för att komma tillbaka till föregående bild.

2.1.4 Mina förfrågningar

Mina förfrågningar	
8 aug 08:30 - 13:30, Rast: 30 BIF (ID: 59278)	Ja
	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. Det är under Mina förfrågningar som du svarar Ja eller Nej till ett uppdrag. Du kan även svara Ja eller Nej via smset. Du står då för kostnaden.

2.1.5 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 SIDOMENYN INSTÄLLNINGAR

Visa

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

Intervall: min

Starttid:

Sluttid:

Verkställ

Horisontell Vertikal

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 ställer in vilket intervall och start- samt sluttid.

Välj även om du vill se i horisontellt eller vertikalt läge.

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

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 inte bäställaren/bokararen 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 lång fram i tiden, dock längst 12 månader. 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.

3.2.1 Med knappen Anmäl tillgänglighet

Anmäl tillgänglighet

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

Anmäl tillgänglighet

Klockslag

Heldygn

Intervall

Startdatum: 2017-06-26 Slutdatum: 2017-07-03

Anmäl bara för följande veckodagar

Måndag Tisdag Onsdag Torsdag Fredag
 Lördag Söndag

Upprepa var 1 vecka

Avbryt Ok

Här väljer du när din tillgänglighet ska börja respektive sluta.

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

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 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 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.



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

Ta bort tillgänglighet

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



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.

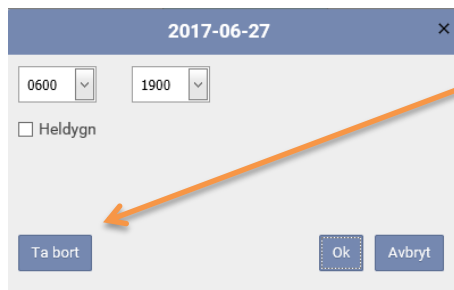
OBS: var noggrann med datumen. Om du av misstag skriver in fel år (t.ex. ett år framåt) så

kommer all tillgänglighet du har bokat att försvinna.

3.3.2 Direkt i din personliga kalender

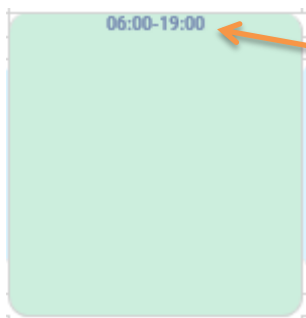


Du kan även ta bort tillgänglighet genom att klicka på tillgänglighetstiden direkt i din personliga kalender.

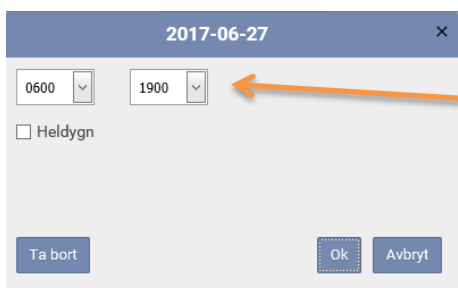


Ett nytt fönster öppnas och där kan du ta bort tillgängligheten.

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 MIN PROFIL

TimeCare An Allocate Software Company Viktor Vikarie [Vikarie]

Min profil Mobilversion [Hjälp](#)

[Persondata](#) [Adress](#) [Önskemål](#) [Arbetsplatser](#) [Kompetenser](#) [Saldo](#) [Las-saldo](#)

Förnamn

Efternamn

Signatur

Personnummer

Språkval

Användarnamn

[Ändra mitt lösenord](#)

STARTSIDAN
PERSONLIG KALENDER
MIN PROFIL
INTRESSEANMÄLAN
ÄNDRA LÖSENORD
LOGGA UT

Bemanning
Katrineholm

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 er huvudadministratör har gjort. Information om hur du går tillväga i fall något inte stämmer och du själv inte kan ändra får du utav bemanningsenheten.

4.1 FLIKEN PERSONDATA

Här ser du din persondata, d.v.s. ditt förnamn, efternamn, 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:

I fältet för Ange nuvarande lösenord skriver du ditt nuvarande lösenord.

I fältet för Ange ett nytt lösenord skriver du in ditt nya lösenord. Se sidan 3 för kraven.

I fältet för Under upprepa nytt lösenord skriver du ditt nya lösenord igen.

4.2 FLIKEN ADRESS

Dina adressuppgifter hämtas från PA-portalen. För att ändra några uppgifter får du logga in i PA och ändra där. På natten går sedan en synk och dina ändringar syns dagen efter i Pool.

OBS: av största vikt här är att dina telefonnummer och e-mail adress är korrekta.

Glöm inte att spara ev. ändringar som du gör.

4.3 FLIKEN ÖNSKEMÅL

Här kan du skriva om du har några speciella önskemål i samband med att bemanningsenheten tillsätter beställningarna.

4.4 FLIKEN ARBETSPLATSER

Här ser du de arbetsplatser som är registrerade att du kan arbeta på. Om du vill ändra på någon arbetsplats får du maila till larknuten@katrineholm.se

4.5 FLIKEN KOMPETENSER

Här ser du vilka kompetenser som finns registrerade på dig. Om några uppgifter är felaktiga får du maila till larknuten@katrineholm.se

4.6 FLIKEN SALDO

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, för att få upp saldon för den månaden du vill se.

4.6.1 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

4.6.2 Dagssaldon för vald rad

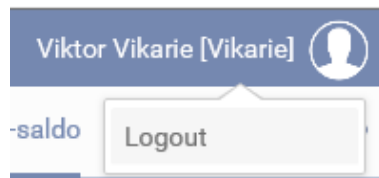
Arbetsdagar	Så många dagar som du har arbetat. Det vill säga ersatt någon annan. Tillsvidareanställda vikarier har andra saldon som inte räknas in i arbetstid. Till exempel utbildning, semester osv. Dessa timmar räknas in i schematid.
Semesterdagar	De antalet dagar som en tillsvidareanställd vikarie har haft semester
Tjänstledighetsdag	De antal dagar som en tillsvidareanställd vikarie har varit tjänstledig
Beredskapsdagar	De antal dagar som en vikarie har haft beredskap
Jourdagar	De antal dagar som en vikarie har haft jour
Sjukdagar	De antal dagar som en tillsvidareanställd vikarie har varit sjuk
Vetodagar	De antal dagar som en tillsvidareanställd vikarie har lagt veto
Annan frånvarodag	De antal dagar som en vikarie har varit frånvarande som inte specificerats ovan. Till exempel utbildning
Timbank	Skillnaden mellan tjänstetiden och schematiden. Är schematiden högre än tjänstetiden så erhålls ett positivt saldo och vice versa.

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

4.7 FLIKEN LAS-SALDO

Här kan du se vilka LAS-saldon du har. Tänk på att detta visas med en månads förskjutning.

5 LOGGA UT



När du är klar med ditt arbete så klickar du ditt namn och sedan på Logout. Du lämnar då Time Care Pool, men din webbläsare är fortfarande öppen.