



Time Care Pool

Mobil webbklient för Vikarier

Uppdaterat: 2019-02-18

Version: 19.1

Sammanfattning

Tilläggsmodulen Mobil webbklient möjliggör för vikarierna att lägga sin tillgänglighet, svara på förfrågningar, se sina meddelanden och se sin kalender i mobilen. Med tilläggsmodulen Lediga Jobb kan vikarien även anmäla sitt intresse på beställningar som är annonserade i Time Care Pool.

Denna tilläggsmodul fungerar på både, iPhone-, Android-telefoner och iPads.

Innehållsförteckning

Sammanfattning	1
Innehållsförteckning	2
1 Åtkomst till Time Care Pool.....	3
1.1 Webbadress.....	3
1.2 Inloggning	3
2 Startsidan	4
3 Kalendern.....	5
3.1 Inställningar i kalendern (kugghjulet)	5
3.2 Mitt schema.....	6
3.2.1 Lägga ny tillgänglighet	6
3.2.2 Ta bort tillgänglighet.....	8
3.2.3 Svara på en förfrågan	8
3.2.4 Blivit bokad	9
3.2.5 Adressen i passet	9
4 Förfrågningar.....	11
5 Mina meddelanden	12
6 Webbversion.....	13
7 Ändra lösenord.....	14
8 Logga ut	15
9 Lediga jobb (tilläggsmodul)	16
9.1 Lediga jobb	16
9.1.1 Visa beställningar beroende på tillgänglighet eller inte	16
9.1.2 Intresseanmälan på en beställning	17
9.2 Mina intresseanmälningar	18

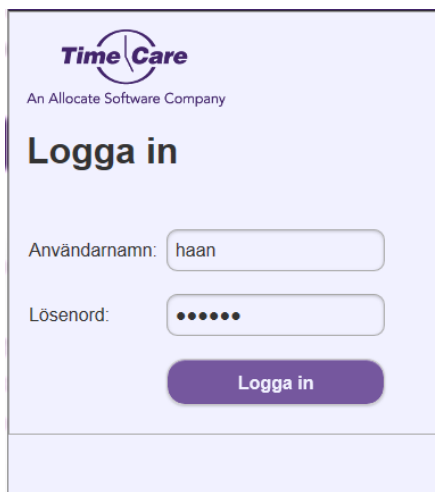
1 Åtkomst till Time Care Pool

1.1 WEBBADRESS

Skriv in webbadressen i webbläsaren på din mobiltelefon. Adressen får du från din bemanningsenhet.

1.2 INLOGGNING

Skriv in ditt användarnamn och lösenord. Du har samma användarnamn och lösenord som till vanliga Time Care Pool webben.



Time Care
An Allocate Software Company

Logga in

Användarnamn:

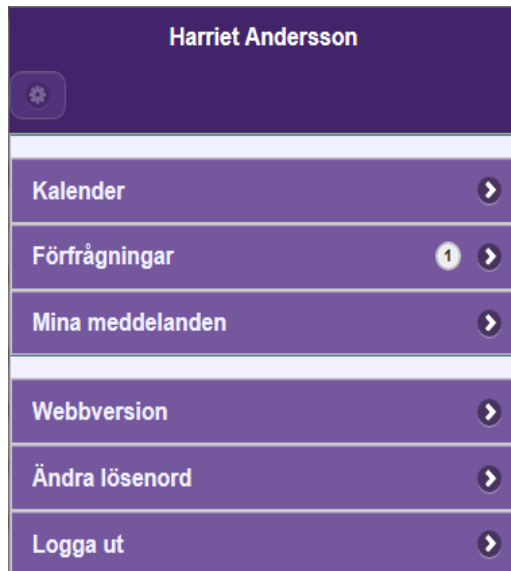
Lösenord:

Logga in

2 Startsidan

När du loggat in kommer du till startsidan. Ditt namn står längst upp på sidan.

Här kommer du åt din kalender, dina förfrågningar och dina meddelanden. Webbversion är en länk till den vanliga Time Care Pool-webben.

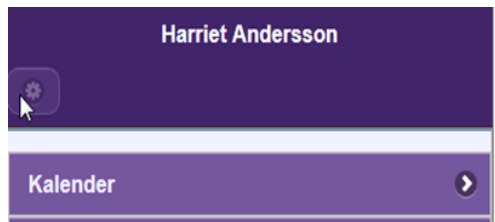


För att komma tillbaka till startsidan när du är inne i någon annan programdel klickar du på Meny-knappen uppe till vänster.



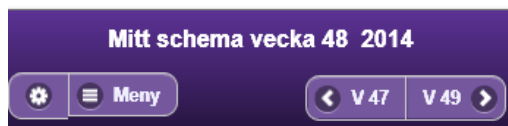
3 Kalendern

För att öppna kalendern, klicka någonstans på det lila fältet.



3.1 INSTÄLLNINGAR I KALENDERN (KUGGHJULET)

Genom att trycka på lilla kugghjulet till vänster kommer du åt dina inställningar.



Inställningarna styr vad som visas i kalendern. Default är allt i bokat, bocka ur det du inte vill se. Tryck på spara efter att du har gjort dina val.



3.2 MITT SCHEMA

Kalendern visar en vecka i taget, överst syns veckonumret för den vecka som visas just nu.

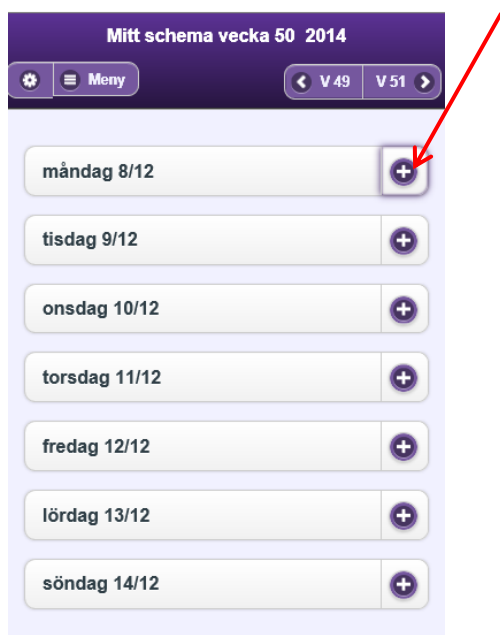
I kalendern ser du din tillgänglighet, ev. förfrågningar och bokningar.



För att navigera till föregående eller nästkommande vecka klickar du på rutan med veckan på.

3.2.1 Lägga ny tillgänglighet

Tryck på plustecken för att öppna dagen.



Inmatningen av klockslag ser olika ut på olika telefoner.

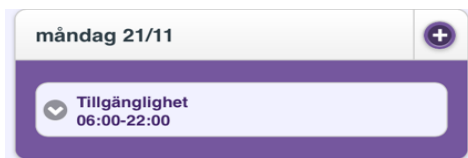
Antingen får du skriva in klockslaget med siffror, eller välja genom att rulla fram rätt klockslag.

Klicka på rutan under Från: för att lägga in starttiden för din tillgänglighet och sedan på rutan under Till: för att lägga in sluttiden på din tillgänglighet.

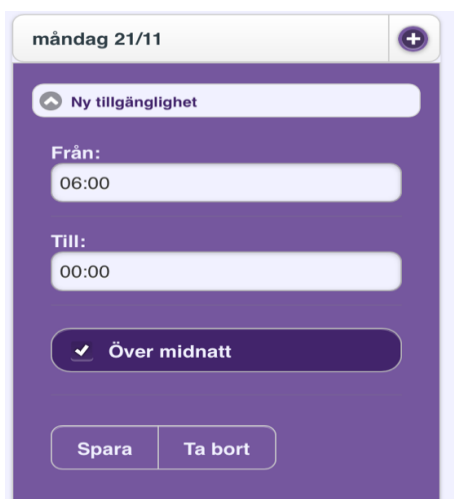


Glöm inte att Spara (klicka på Spara)

Du har nu lagt in din tillgänglighet på den 8 december.



Tillgänglighet fram till och med och över midnatt registreras genom att markera i rutan Över midnatt



3.2.2 Ta bort tillgänglighet

För att ta bort tillgänglighet som du har lagt in klickar du på den tillgänglighet som du vill ta bort. När tillgängligheten har öppnat sig kan du klicka på Ta bort. Tillgängligheten är nu helt borta.



The screenshot shows a mobile app interface for Monday, 8/12. At the top, there is a header with the date and a plus sign. Below the header, there is a section titled 'Tillgänglighet' with the time range '06:00-22:00'. Underneath, there are two input fields: 'Från:' with the value '06:00' and 'Till:' with the value '22:00'. At the bottom of this section, there are two buttons: 'Spara' and 'Ta bort'. A mouse cursor is pointing at the 'Ta bort' button.

3.2.3 Svara på en förfrågan

Klicka på rutan för Förfrågan



The screenshot shows a mobile app interface for Monday, 8/12. At the top, there is a header with the date and a plus sign. Below the header, there are two cards. The first card is titled 'Förfrågan' and contains the text '14:00-22:00 Rast 30' and 'Vintergården/Snöstjärnan 1 & 2'. The second card is titled 'Tillgänglighet' and contains the text '06:00-22:00'. A mouse cursor is pointing at the first card.

Här ser du lite mer information om beställningen. Ev. meddelande, ID-numret, tiden inkl. rast samt adressen (om denna information finns med)

För att svara på förfrågan klickar du på antingen Ja eller Nej rutan.



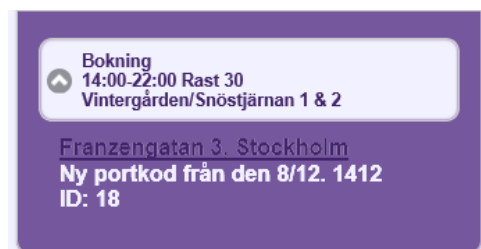
Om du svarar Ja på en förfrågan och kommer förfrågan att uppdateras med informationen "Du har tackat ja till förfrågan. Snart blir du meddelad om du får uppdraget."



3.2.4 Blivit bokad

Om du blir bokad på en beställning uppdateras din kalender med bokningsinformationen.

För att se mer information om bokningen klickar du på den på samma sätt som vid förfrågan.



3.2.5 Adressen i passet

I förfrågan och bokningar kan det finnas en adress. Om du klickar på adressen öppnas en karta upp och du får se vart någonstans förfrågan/bokningen gäller.



4 Förfrågningar

I programdelen Förfrågningar kan du se dina förfrågningar och svara på dem.

Om du har en eller flera förfrågningar ser du på startsidan och raden för Förfrågningar genom att en siffra visas där.



För att se dina förfrågningar, klicka någonstans på det lila fältet.

De beställningar som du har förfrågningar på visas nu i en lista.

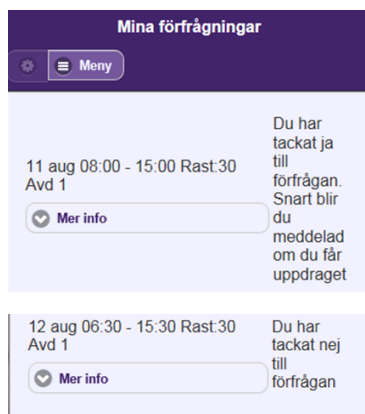
Svara genom att klicka på Ja- eller på Nej-knappen.



Genom att trycka på **Mer info** kan du få mer information om passet.

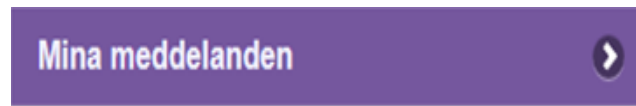


När du svarar på förfrågan får du ett bekräftelsemeddelande till höger om passinformationen.



5 Mina meddelanden

För att öppna Mina meddelanden, klicka någonstans på det lila fältet.



I denna programdel ser du samtliga dina meddelanden. Meddelandena visas i datum ordning när de skickas.

Det kan vara följande typer av meddelande:

Förfrågan (du kan dock inte svara på dem här)

Bokning

Avbokning

Välkomstmeddelande (detta meddelande får du första gången du blir bokad på en arbetsplats)

"Fritext" (dessa meddelanden är meddelanden som inte hänger ihop med någon beställning)

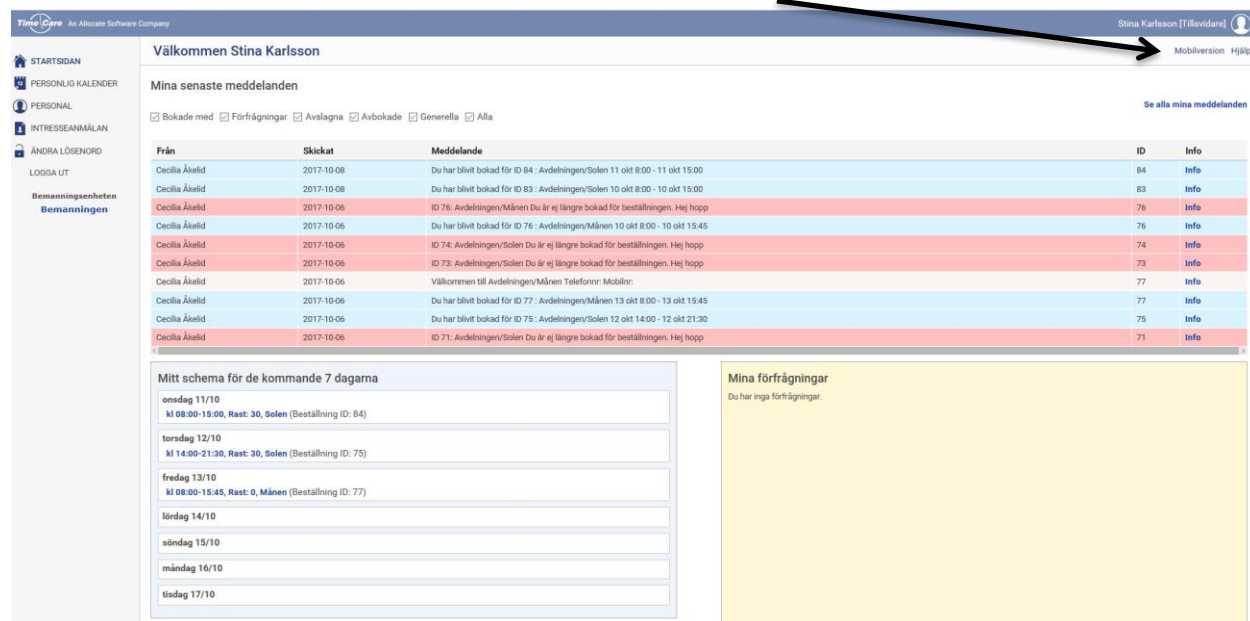


6 Webbversion

För att öppna webbversionen av Time Care Pool, klicka någonstans på det lila fältet.



Tryck på Mobilversion för att komma tillbaka till Mobilwebben.



Välkommen Stina Karlsson

Mina senaste meddelanden

Bokade med Förfrågningar Avslagna Avbokade Generella Alla [Se alla mina meddelanden](#)

Från	Skickat	Meddelande	ID	Info
Cecilia Åkeliid	2017-10-08	Du har blivit bokad för ID 84 :Avdelningen/Solen 11 okt 8:00 - 11 okt 15:00	84	info
Cecilia Åkeliid	2017-10-08	Du har blivit bokad för ID 83 :Avdelningen/Solen 10 okt 8:00 - 10 okt 15:00	83	info
Cecilia Åkeliid	2017-10-06	ID 76: Avdelningen/Månen Du är ej längre bokad för beställningen. Hej hopp	76	info
Cecilia Åkeliid	2017-10-06	Du har blivit bokad för ID 76 : Avdelningen/Månen 10 okt 8:00 - 10 okt 15:45	76	info
Cecilia Åkeliid	2017-10-06	ID 74: Avdelningen/Solen Du är ej längre bokad för beställningen. Hej hopp	74	info
Cecilia Åkeliid	2017-10-06	ID 73: Avdelningen/Solen Du är ej längre bokad för beställningen. Hej hopp	73	info
Cecilia Åkeliid	2017-10-06	Välkommen till Avdelningen/Månen Telefonnr: Mobilnr:	77	info
Cecilia Åkeliid	2017-10-06	Du har blivit bokad för ID 77 :Avdelningen/Månen 13 okt 8:00 - 13 okt 15:45	77	info
Cecilia Åkeliid	2017-10-06	Du har blivit bokad för ID 75 : Avdelningen/Solen 12 okt 14:00 - 12 okt 21:30	75	info
Cecilia Åkeliid	2017-10-06	ID 71: Avdelningen/Solen Du är ej längre bokad för beställningen. Hej hopp	71	info

Mitt schema för de kommande 7 dagarna

onsdag 11/10
kl 08:00-18:00, Rast: 30, Solen (Beställning ID: 84)

torsdag 12/10
kl 14:00-21:30, Rast: 30, Solen (Beställning ID: 75)

fredag 13/10
kl 08:00-15:45, Rast: 0, Månen (Beställning ID: 77)

lördag 14/10

söndag 15/10

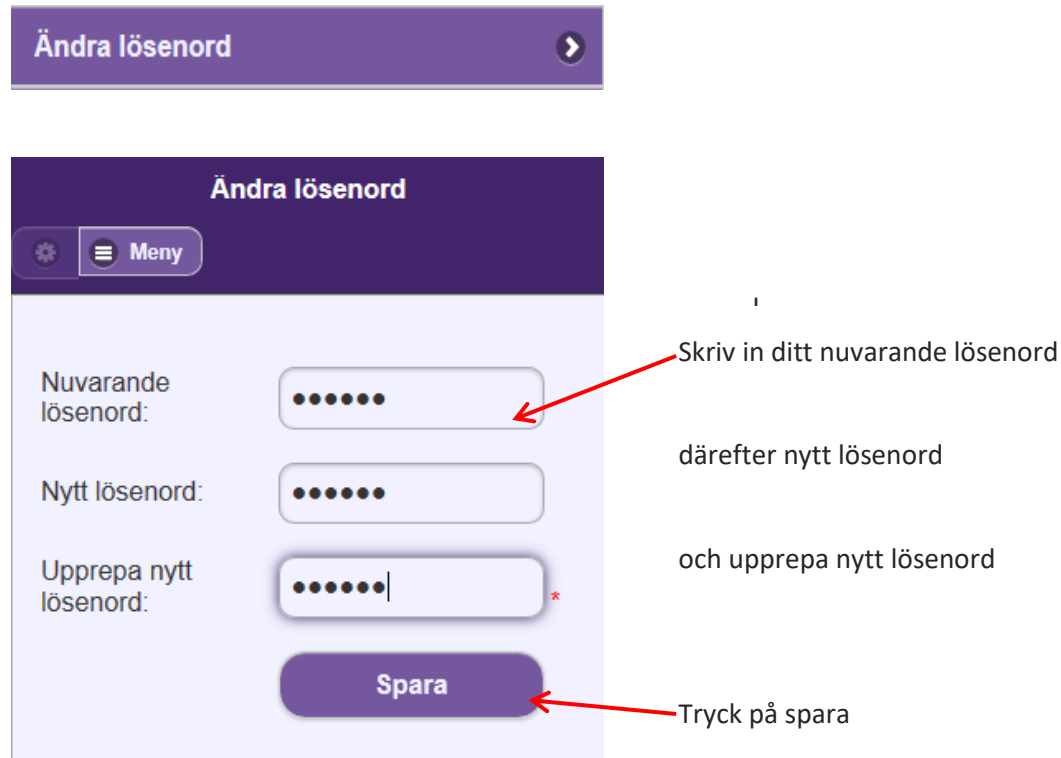
måndag 16/10

tisdag 17/10

Mina förfrågningar
Du har inga förfrågningar.

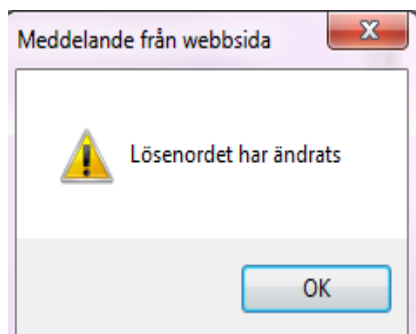
7 Ändra lösenord

För att öppna programdelen Ändra lösenord, klicka någonstans på det lila fältet.



The screenshot shows the 'Ändra lösenord' form. It has a purple header with the title and a right-pointing arrow. Below the header is a 'Meny' button with a gear icon. The form contains three input fields: 'Nuvarande lösenord:', 'Nytt lösenord:', and 'Upprepa nytt lösenord:'. Each field is filled with black dots. A red arrow points to the first field with the text 'Skriv in ditt nuvarande lösenord'. Another red arrow points to the second field with the text 'därefter nytt lösenord'. A third red arrow points to the third field with the text 'och upprepa nytt lösenord'. At the bottom of the form is a purple 'Spara' button. A red arrow points to this button with the text 'Tryck på spara'. A small red asterisk is visible to the right of the third input field.

Du får ett meddelande att lösenordet har ändrats.

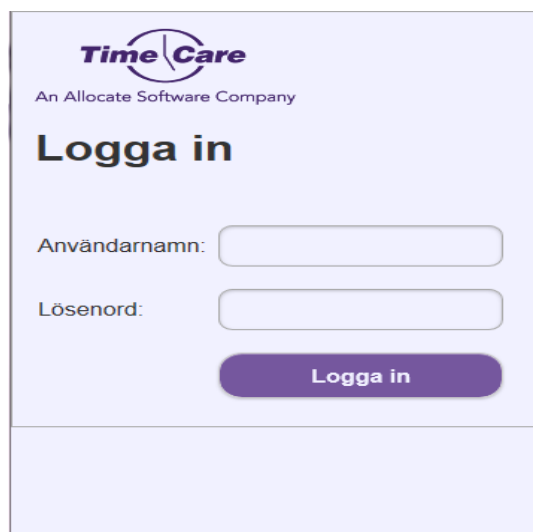


8 Logga ut

Klicka på Logga ut för att lämna applikationen.



Du kommer att se inloggningssidan när du har loggat ut.



9 Lediga jobb (tilläggsmodul)

Om du har denna tilläggsmodul har du ytterligare två programdelar i den mobila webben, Lediga jobb och Intresseanmälningar.

9.1 LEDIGA JOBB

I denna programdel ser du de beställningar som är annonserade hos bemanningsenheten. De som du är intresserade av anmäler du dig till och bemanningsenheten tillsätter sedan på vanligt sätt.

För att kunna se en beställning som är annonserad måste du matcha följande delar till 100 %:

- 1) Kompetenserna
- 2) Yrkeskategorierna
- 3) Regelverket (dygnsvila, veckovila, antal lediga dagar i ett visst intervall etc.)
- 4) Tillgänglighet (se mer om detta nedan)

För att öppna programdelen Lediga jobb, klicka någonstans på det lila fältet.



De lediga jobb som finns visas per vecka.

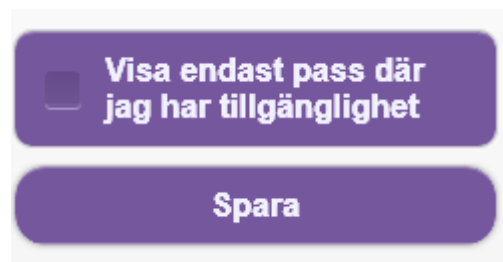
För att bläddra till nästa vecka klickar du på rutan för den kommande veckan.



9.1.1 Visa beställningar beroende på tillgänglighet eller inte

De beställningar som visas under denna programdel kan vara de som du redan har tillgänglighet på och matchar dem då till 100 % eller så kan du välja att se alla beställningar som är annonserade och som du är en matchning på förutom på tillgängligheten.

Vill du se alla beställningar klickar du på Inställningar (kugghjulet uppe till vänster) och väljer att klicka ur "Visa endast pass där jag har tillgänglighet"



9.1.2 Intresseanmälan på en beställning

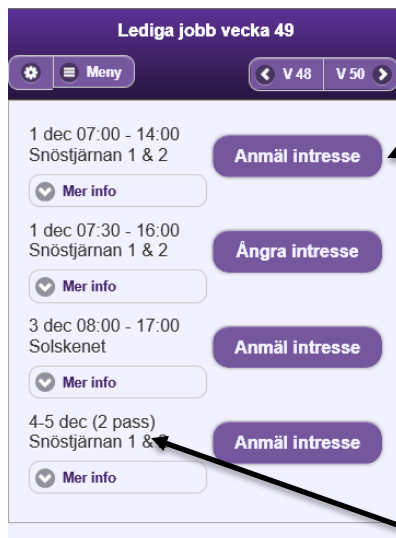
Vill du veta mer om beställningen klickar du på Mer info. Här ser du om det finns någon viktig information till dig som vikarie.

Du kan också se vilken adress som arbetsplatsen har. . Om du klickar på adressen öppnas en karta upp och du får se vart någonstans beställningen gäller.



Mer information om beställningen så som rast och om beställningen innehåller flera pass, detaljinformation om dem hittar du även här.

För att anmäla ditt intresse på en beställning klicka på rutan Anmäl intresse.



Tänk på att en beställning kan bestå utav flera pass. Detta visas i så fall inom parantes () efter datumet.

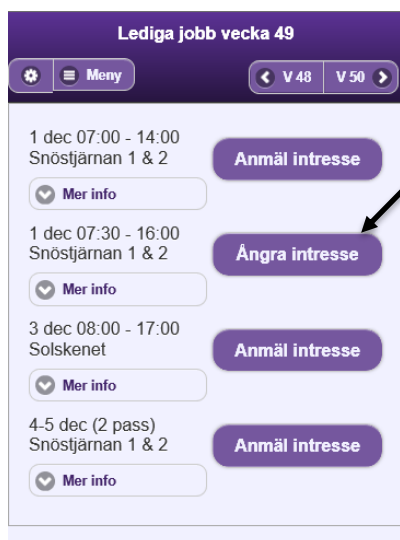
När du har anmält ditt intresse på en beställning ändras knappen från Anmäl intresse till Ångra intresse samt att du också kan se den i programdelen Intresseanmälningar.

Har du valt att anmäla ditt intresse på en beställning där du inte har tillgänglighet som matchar till 100 % kommer även din tillgänglighet att uppdateras. Tänk på att du nu även är tillgänglig för andra beställningar.

Ångra anmält intresse

Om du inte längre är intresserad av en beställning som du tidigare har anmält ditt intresse på, kan du ångra detta så länge beställningen har status Ny.

Detta gör du genom att klicka på knappen Ångra intresse.



9.2 MINA INTRESSEANMÄLNINGAR

För att öppna programdelen Mina intresseanmälningar, klicka någonstans på det lila fältet.



I denna programdel kan du se de beställningar som du har anmält ditt intresse på och som fortfarande inte är tillsatta.

Om du inte längre är intresserad av en beställning som du tidigare har anmält ditt intresse på, kan du ångra detta här ifrån.

Time Care AB

Huvudkontor

Box 30077

SE-104 25 Stockholm

Besöksadress: Franzégatan 3

Göteborgs kontor

Skårs Led 3

412 63 Göteborg

Tel: +46 8 5055 1800

Fax: +46 8 5055 1899

Allocate Software plc

Corporate Head Office

1 Church Road
Richmond-upon-Thames
Surrey, TW9 2QE

UK

Tel. +44 (0)20 7355 5555

Fax +44 (0)20 7355 5588

info@timecare.se

www.timecare.se

www.allocatesoftware.com

© Copyright 2015 Time Care AB

All rights reserved. All identified product names of other companies may be trademarks or registered trademarks of their respective owners. The materials presented here are summary in nature, subject to change, and intended for general information only.