



# Time Care Pool

## Vikarie

Uppdaterat: 2019-06-25

Version: 19.2



An Allocate Software Company 

# Sammanfattning

De moment som du som vikarie ska göra i Time Care Pool gör du via en webbsida (hemsida). Hur du kommer till din Time Care Pool webbsida, vet personalen vid Bemanningenheten.

Det du som vikarie ska göra för att bli tillfrågad om beställningar är att i din kalender i Time Care Pool ange vilka dagar och tider på dygnet du har möjlighet till att arbeta.

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.

När Bemanningenheten får in en beställning, skickas ett SMS och/eller E-mail ut till de vikarier som anmält sig som tillgängliga den dag och tid som beställningen avser. Naturligtvis syns förfrågan även på dina sidor i Time Care Pool, där du också kan svara på förfrågan.

På följande sidor kan du läsa detaljerat om Time Care Pool Webb.

Redan här kan poängteras, att det är viktigt att du som vikarie uppdaterar din tillgänglighet i Time Care Pool regelbundet. Du kan inte få fler bokningar, än vad du är tillgänglig.

# Innehållsförteckning

<b>Sammanfattning</b> .....	<b>1</b>
<b>Innehållsförteckning</b> .....	<b>2</b>
<b>1 KONTAKTLISTA</b> .....	<b>4</b>
<b>2 TIME CARE POOL WEBB</b> .....	<b>5</b>
<b>2.1 Inloggning</b> .....	<b>5</b>
<b>3 STARTSIDAN</b> .....	<b>6</b>
<b>3.1 Startsidans delar</b> .....	<b>6</b>
3.1.1 Välja programdel .....	6
3.1.2 Mina senaste meddelanden .....	7
3.1.3 Mitt schema kommande vecka .....	7
3.1.4 Mina förfrågningar .....	8
3.1.5 Att hitta till jobbet .....	8
3.1.6 Online hjälp för Time Care Pool.....	10
<b>4 PERSONLIG KALENDER</b> .....	<b>11</b>
<b>4.1 Inställningar</b> .....	<b>11</b>
<b>4.2 Anmäla tillgänglighet</b> .....	<b>12</b>
4.2.1 Med knappen Anmäl tillgänglighet.....	12
4.2.2 Direkt i din personliga kalender.....	13
<b>4.3 Ta bort tillgänglighet</b> .....	<b>14</b>
4.3.1 Med knappen Ta bort tillgänglighet .....	14
4.3.2 Direkt i din personliga kalender.....	14
<b>4.4 Ändra tillgänglighet</b> .....	<b>15</b>
<b>5 RAPPORTER</b> .....	<b>16</b>
<b>5.1 Att skapa en rapport</b> .....	<b>16</b>
<b>5.2 Menyraden för rapporterna</b> .....	<b>17</b>
5.2.1 Bläddringspilarna .....	17
5.2.2 Storleksanpassning.....	17
5.2.3 Sök text.....	17

5.2.4	Spara rapporterna .....	17
5.2.5	Uppdatera.....	17
5.2.6	Skriv ut.....	17
<b>6</b>	<b>PERSONAL .....</b>	<b>18</b>
<b>6.1</b>	<b>Fliken Persondata .....</b>	<b>18</b>
6.1.1	Ändra lösenord .....	19
<b>6.2</b>	<b>Fliken Adress .....</b>	<b>19</b>
<b>6.3</b>	<b>Fliken Kontaktvägar .....</b>	<b>20</b>
<b>6.4</b>	<b>Fliken Önskemål .....</b>	<b>20</b>
<b>6.5</b>	<b>Fliken Arbetsplatser .....</b>	<b>20</b>
<b>6.6</b>	<b>Fliken Kompetenser .....</b>	<b>21</b>
<b>6.7</b>	<b>Fliken Saldo .....</b>	<b>21</b>
6.7.1	Tidssaldon för vald rad .....	21
6.7.2	Dagssaldon för vald rad .....	22
<b>7</b>	<b>LOGGA UT .....</b>	<b>23</b>

# 1 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:.....

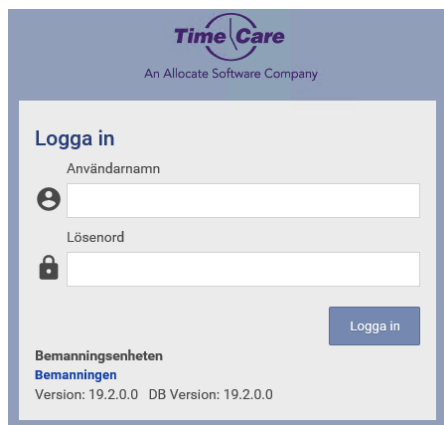
Mobil:.....

E-mail .....

Övrigt:.....

Internetadress till Time Care Pool:.....

## 2 TIME CARE POOL WEBB



The screenshot shows the login interface for Time Care Pool. At the top, the logo 'Time Care' is displayed with the tagline 'An Allocate Software Company'. Below this, the heading 'Logga in' is followed by two input fields: 'Användarnamn' (Username) and 'Lösenord' (Password). A 'Logga in' button is positioned to the right of the password field. At the bottom left, the text 'Bemanningsenheten Bemanningen' and 'Version: 19.2.0.0 DB Version: 19.2.0.0' is visible.

### 2.1 INLOGGNING

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 som standard **TimePool** som ett ord och med stort T och stort P, dock kan din arbetsgivare ha ändrat detta. Om så är fallet får du rätt lösenord av dem. Du tvingas nu att byta lösenord. Byt till något hemligt som bara du vet. Om du måste ha något speciellt tecken med i ditt lösenord meddelar din kontaktperson eller personalen på bemanningsenheten dig det.



The screenshot shows the password change interface. At the top, the logo 'Time Care' and tagline 'An Allocate Software Company' are present. The main heading is 'Ditt lösenord har gått ut, var vänlig ange ett nytt.' Below this, there are three input fields: 'Nuvarande lösenord', 'Nytt lösenord', and 'Upprepa nytt lösenord:'. A 'Spara' button is located to the right of the third field. At the bottom left, the text 'Bemanningsenheten Bemanningen' is visible.

Skriv TimePool (ev. annat) 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 byta lösenord, klicka på "Ändra lösenord" uppe till vänster. Förfarandet är sedan samma som ovan.

## 3 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 TimeCare web application interface. At the top, it says 'Välkommen Anna Andersson' and 'Anna Andersson [Vikarie]'. The left sidebar contains navigation options: STARTSIDAN, PERSONLIG KALENDER, RAPPORTER, PERSONAL, ÄNDRA LÖSENORD, and LOGGA UT. The main content area is titled 'Mina senaste meddelanden' and includes a table of messages. Below the table are sections for 'Mitt schema för de kommande 7 dagarna' and 'Mina förfrågningar'.

Från	Skickat	Meddelande	ID	Info
Cecilia SA	2017-09-19	Du har blivit bokad för ID 47 : Avdelningen/Gruppen 22 sep 8:00 - 22 sep 14:15	47	Info
Cecilia SA	2017-09-18	Förfrågan ID 45: Avdelningen/Gruppen 20 sep 8:00 - 20 sep 17:00	45	Info
Lena Larsson	2017-09-17	Du har blivit bokad för ID 44 : Avdelningen/Gruppen 18 sep 8:00 - 18 sep 10:00	44	Info
Cecilia SA	2017-09-15	Du har blivit bokad för ID 42 : Avdelningen/Gruppen 09 sep 8:00 - 09 sep 12:00	42	Info
Cecilia SA	2017-09-15	Du har blivit bokad för ID 41 : Avdelningen/Gruppen 07 sep 8:00 - 07 sep 12:00	41	Info
Cecilia SA	2017-09-15	Du har blivit bokad för ID 34 : Avdelningen/Gruppen 04 sep 8:00 - 04 sep 17:00 06 sep 8:00 - 06 sep 17:00 08 sep 8:00 - 08 sep 17:00	34	Info
Cecilia SA	2017-09-15	Välkommen till Avdelningen/Gruppen Telefonnr: Mobilnr:	32	Info
Cecilia SA	2017-09-15	Du har blivit bokad för ID 32 : Avdelningen/Gruppen 01 sep 8:00 - 01 sep 14:00	32	Info

### 3.1 STARTSIDANS DELAR

#### 3.1.1 Välja programdel

The screenshot shows the navigation menu with the following items: STARTSIDAN, PERSONLIG KALENDER, RAPPORTER, PERSONAL, ÄNDRA LÖSENORD, and LOGGA UT.

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.

### 3.1.2 Mina senaste meddelanden

Mina senaste meddelanden [Se alla mina meddelanden](#)

Bokningar  Aktuella förfrågningar  Ej aktuella förfrågningar  Generella  Alla

Från	Skickat	Meddelande	ID	Info
Cecilia SA	2017-09-19	Du har blivit bokad för ID 47 : Avdelningen/Gruppen 22 sep 8:00 - 22 sep 14:15	47	<a href="#">Info</a>
Cecilia SA	2017-09-18	Förfrågan ID 45: Avdelningen/Gruppen 20 sep 8:00 - 20 sep 17:00	45	<a href="#">Info</a>
Lena Larsson	2017-09-17	Du har blivit bokad för ID 44 : Avdelningen/Gruppen 18 sep 8:00 - 18 sep 10:00	44	<a href="#">Info</a>
Cecilia SA	2017-09-15	Du har blivit bokad för ID 42 : Avdelningen/Gruppen 05 sep 8:00 - 05 sep 12:00	42	<a href="#">Info</a>
Cecilia SA	2017-09-15	Du har blivit bokad för ID 41 : Avdelningen/Gruppen 07 sep 8:00 - 07 sep 12:00	41	<a href="#">Info</a>
Cecilia SA	2017-09-15	Du har blivit bokad för ID 34 : Avdelningen/Gruppen 04 sep 8:00 - 04 sep 17:00 06 sep 8:00 - 06 sep 17:00 08 sep 8:00 - 08 sep 17:00	34	<a href="#">Info</a>
Cecilia SA	2017-09-15	Välkommen till Avdelningen/Gruppen Telefonnr: Mobilnr:	32	<a href="#">Info</a>
Cecilia SA	2017-09-15	Du har blivit bokad för ID 32 : Avdelningen/Gruppen 01 sep 8:00 - 01 sep 14:00	32	<a href="#">Info</a>

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 Bemanningscentrat 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 **Info**, får du upp samma information som på raden, fast i ett separat fönster.

### 3.1.3 Mitt schema kommande vecka

Mitt schema för de kommande 7 dagarna
tisdag 19/9
onsdag 20/9
torsdag 21/9
fredag 22/9 kl 08:00-14:15, Rast: 30, Gruppen (Beställning ID: 47)
lördag 23/9
söndag 24/9
måndag 25/9

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.



### 3.1.4 Mina förfrågningar

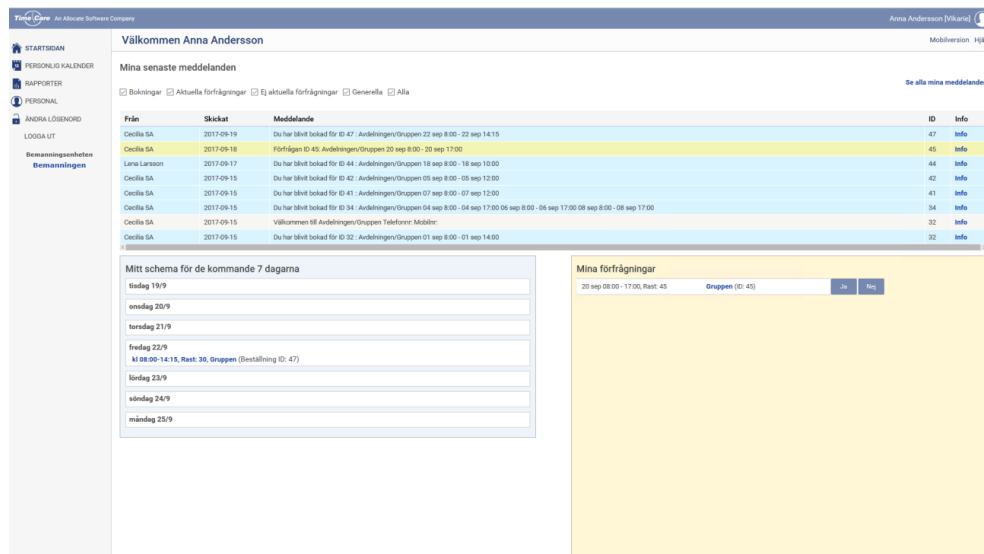


Under Mina förfrågningar ser du vilka aktuella förfrågningar som du har. Om du har en mobiltelefon så har du också fått ett SMS om att du har en förfrågan. Det är under Mina förfrågningar som du svarar Ja eller Nej till ett uppdrag.

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.

### 3.1.5 Att hitta till jobbet

Med denna funktion så kan du få upp en karta, där din arbetsplats finns markerad.



**fredag 22/9**

**kl 08:00-14:15, Rast: 30, Gruppen (Beställning ID: 47)**

Om du klickar på klockslaget eller enhetens namn, får du upp nedanstående fönster

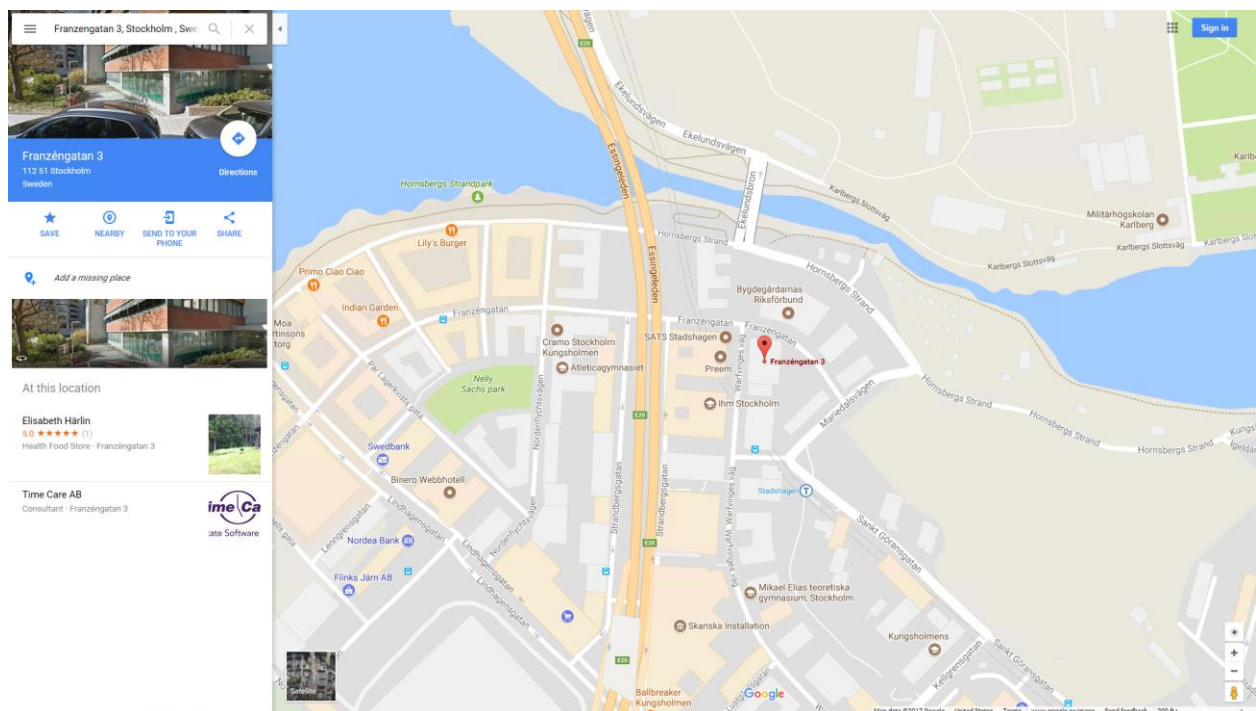
**Bokat pass** ✕

<b>Beställning ID</b>	47
<b>Datum/tid</b>	22 sep 08:00 - 14:15
<b>Rast</b>	30
<b>Arbetsplats</b>	Avdelningen/Gruppen
<b>Adress</b>	<b>Franzengatan 3, Stockholm</b> (Extern karttjänst)
<b>Info</b>	

Stäng

Klicka på adressen.

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



Denna funktion finns även i den personliga kalendern.

### 3.1.6 Online hjälp för Time Care Pool

A rectangular button with a light blue background and a thin blue border. The word "Hjälp" is written in a dark blue, sans-serif font, centered within the button.

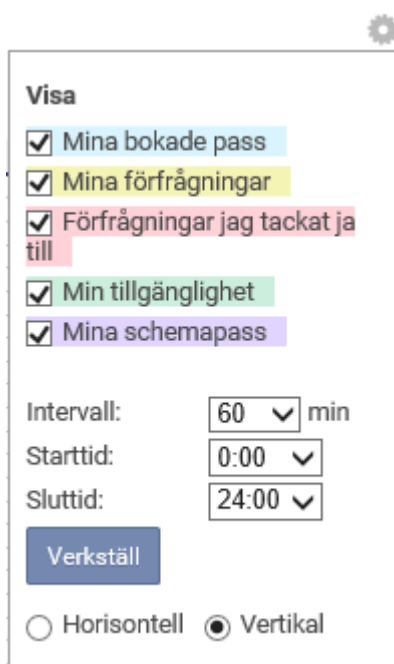
Hjälp

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.

## 4 PERSONLIG KALENDER

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

### 4.1 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

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 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.**

Bläddra framåt mellan olika månader genom att klicka på juli, bakåt klickar du på maj

## 4.2 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 Bemanningscentrat/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 bokad 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. 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.

### 4.2.1 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:  Slutdatum:

**Anmäl bara för följande veckodagar**

Måndag  Tisdag  Onsdag  torsdag  Fredag  
 Lördag  Söndag

Upprepa var  vecka

**Anmäl tillgänglighet** ×

**Klockslag**

Heldygn

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.

#### 4.2.1.1 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.

#### 4.2.1.2 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.

#### 4.2.1.3 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.

### 4.2.2 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.

## 4.3 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.

### 4.3.1 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.



The dialog box titled "Ta bort tillgänglighet" has a close button (X) in the top right corner. It contains two dropdown menus labeled "Från" and "Till". Below the dropdowns, there is a text instruction: "Tillgänglighet på pass där du blivit bokad kommer inte att tas bort. All annan tillgänglighet kommer att tas bort." At the bottom right, there are two buttons: "Avbryt" and "Ta bort".

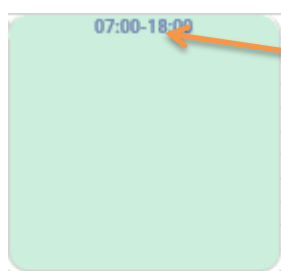
Du kan endast ta bort tillgänglighet mellan två datum.

Om du vill ta bort tillgänglighet för en dag så skriver du in samma datum i båda fälten.

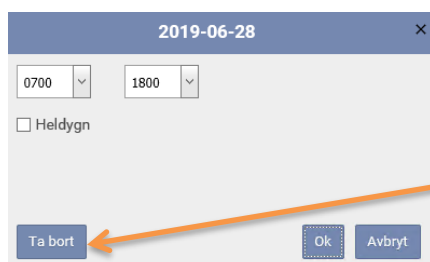
Vill du ta bort endast en del av en dags tillgänglighet kan du inte använda denna funktion utan det görs direkt i din personliga kalender, se nedanstående avsnitt.

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

### 4.3.2 Direkt i din personliga kalender



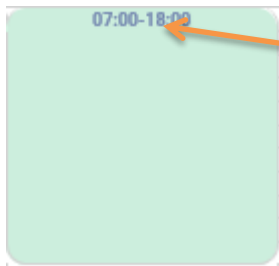
Du kan även ta bort tillgänglighet genom att klicka på tillgänglighetstiden direkt i din personliga kalender.



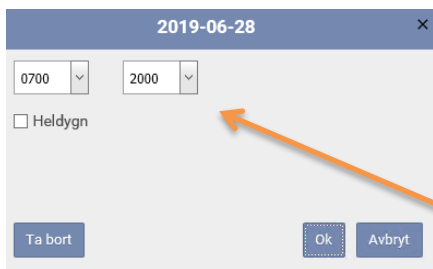
The dialog box titled "2019-06-28" has a close button (X) in the top right corner. It contains two dropdown menus showing "0700" and "1800". Below them is a checkbox labeled "Heldygn" which is currently unchecked. At the bottom, there are three buttons: "Ta bort", "Ok", and "Avbryt". An orange arrow points from the text to the right towards the "Ta bort" button.

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

## 4.4 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.



## 5 RAPPORTER

Som vikarie kan du skriva ut egna rapporter. Den vanligaste rapporten är Personligt schema, som visar hur du har lagt din Tillgänglighet och de vikariepass som du har gjort.



### 5.1 ATT SKAPA EN RAPPORT

Under Tillgängliga Rapporter markerar du den rapport du vill skriva ut. I datumfälten väljer du från- samt till-datum.

Klicka på Förhandsgranska.

När du klickar på förhandsgranska öppnas en ny webbsida med den rapport som du valt. Rapporten Personligt schema innehåller två delar.

Den övre delen visar hur du har lagt tillgänglighet.

Mitten delen visar schemapass som finns registrerade i din kalender.

Den undre delen visar de vikariepass som du har blivit bokad på.

#### Personligt schema

Period: 2017-08-20 - 2017-09-19

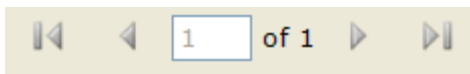
Namn						
Andersson, Anna (annand)						
Datum	Från	Till	Rast	Arbetstid	Aktivitet	Best.id Arbetsplats
2017-09-01	0800	1400	0	0:00	Tillgänglighet	
2017-09-04	0800	1700	0	0:00	Tillgänglighet	
2017-09-05	0800	1200	0	0:00	Tillgänglighet	
2017-09-06	0800	1700	0	0:00	Tillgänglighet	
2017-09-07	0800	1200	0	0:00	Tillgänglighet	
2017-09-08	0800	1700	0	0:00	Tillgänglighet	
2017-09-18	0800	1000	0	0:00	Tillgänglighet	
2017-09-01	0800	1400	30	5:30	_Tjänstgöring	32 Kontoret/Avdelningen/Gruppen
2017-09-04	0800	1700	45	8:15	_Tjänstgöring	34 Kontoret/Avdelningen/Gruppen
2017-09-05	0800	1200	0	4:00	_Tjänstgöring	42 Kontoret/Avdelningen/Gruppen
2017-09-06	0800	1700	45	8:15	_Tjänstgöring	34 Kontoret/Avdelningen/Gruppen
2017-09-07	0800	1200	0	4:00	_Tjänstgöring	41 Kontoret/Avdelningen/Gruppen
2017-09-08	0800	1700	45	8:15	_Tjänstgöring	34 Kontoret/Avdelningen/Gruppen
2017-09-18	0800	1000	0	2:00	_Tjänstgöring	44 Kontoret/Avdelningen/Gruppen

## 5.2 MENYRADEN FÖR RAPPORTERNA



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

### 5.2.1 Bläddringspilarna



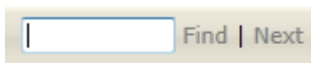
Bläddringspilar för att bläddra fram sidor om rapporten innehåller fler än 1 sida. Den vänstra pilen, med ett streck före, plockar fram den första sidan (sida 1) och den högra pilen, med ett streck efter, visar den sista sidan i rapporten. De ensamma pilarna tar dig sida för sida bakåt (vänster pil)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

### 5.2.2 Storleksanpassning



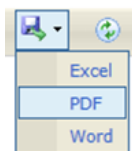
Med denna funktion kan Du påverka Rapportens storlek. Detta genom att välja ett av de förvalda värdena. Klicka på pilen och välj ett värde.

### 5.2.3 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.

### 5.2.4 Spara rapporterna



Det finns möjlighet att spara rapporten till ett annat format, Excel, PDF eller Word, på din dator.

Klicka på disketten med pilen och välj det formatet som du vill spara rapporten som. Spara sedan rapporten på din dator på samma sätt som du sparar andra dokument.

### 5.2.5 Uppdatera



Med denna funktion kan du uppdatera rapporten.

Vanligtvis behövs inte detta men om du har gjort förändringar t.ex. ändrat din tillgänglighet, och haft rapporten öppen under tiden så kan du klicka här och få med uppdateringarna på rapporten.

### 5.2.6 Skriv ut



Här klickar du om du vill skriva ut rapporten.

# 6 PERSONAL

TimeCare - An Allocate Software Company

Anna Andersson [Vikarie]

Personaldata | Adress | Kontaktvägar | Önskemål | Arbetsplatser | Kompetenser | Saldo | Mobilversion | Hjälp

STARTSIDAN  
PERSONLIG KALENDER  
RAPPORTER  
PERSONAL  
ÄNDRA LÖSENORD  
LOGGA UT

Bemanningsenheten  
Bemanningen

**Personal**

Förnamn  
Anna

Efternamn  
Andersson

Signatur

Personnummer

Språkval  
Svenska

Användarnamn  
ville

[Ändra mitt lösenord](#)

Spara

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.

## 6.1 FLIKEN PERSONDATA

Personal

Persondata | Adress | Kontaktvägar | Önskemål | Arbetsplatser | Kompetenser | Saldo | Mobilversion | Hjälp

Förnamn  
Anna

Efternamn  
Andersson

Signatur

Personnummer

Språkval  
Svenska

Användarnamn  
ville

[Ändra mitt lösenord](#)

Spara

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

Här kan du också ändra ditt lösenord.

### 6.1.1 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 så här:

I fältet för Nuvarande lösenord skriver du ditt nuvarande lösenord.

I fältet för Nytt lösenord skriver du in ditt nya lösenord. Ev. krav på hur ett lösenord ska vara uppbyggt, t.ex. antal tecken får du utav din bemanningsenhet.

I fältet för Upprepa nytt lösenord skriver du ditt nya lösenord igen.

## 6.2 FLIKEN ADRESS

Personal Persondata Adress Kontaktvägar Önskemål Arbetsplatser Kompetenser Saldo Mobilversion Hjälp

Gatuadress

c/o

Postnummer

Postadress

[Spara](#)

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. I dessa fall är du spärрад från att ändra uppgifter här.

## 6.3 FLIKEN KONTAKTVÄGAR

Personal Persondata Adress Kontaktvägar Önskemål Arbetsplatser Kompetenser Saldo Mobilversion Hjälp

**Kontaktvägar**

Arbete - telefon

Arbete - mobil

Arbete - e-post

Privat - telefon

Privat - mobil

Privat - e-post

Giltiga kontaktvägar

Arbete - mobil

Arbete - e-post

Privat - mobil

Privat - e-post

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. Glöm inte att spara ev. ändringar som du gör om du kan ändra själv. Kontakta bemanningscentrat om någon uppgift inte stämmer.

## 6.4 FLIKEN ÖNSKEMÅL

Personal Persondata Adress Kontaktvägar Önskemål Arbetsplatser Kompetenser Saldo Mobilversion Hjälp

**Önskemål**

Generella önskemål som visas vid tillsättning av bokningar

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.

## 6.5 FLIKEN ARBETSPLATSER

Personal Persondata Adress Kontaktvägar Önskemål Arbetsplatser Kompetenser Saldo Mobilversion Hjälp

**Mina arbetsplatser**

Cecilias Organisation\Avdelning 1  
Cecilias Organisation\Avdelning 2  
Cecilias Organisation\Avdelning 3

Här ser du de arbetsplatser som är registrerade att du kan arbeta på.

## 6.6 FLIKEN KOMPETENSER

Personal Persondata Adress Kontaktvägar Önskemål Arbetsplatser Kompetenser Saldo Mobilversion Hjälp

Mina kompetenser

\Omsorgspersonal\Utbildad  
Körkort\Manuell  
Undersköterska  
Ämnesområdet\Bild

Mina yrkeskategorier

Omsorgssp

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.

## 6.7 FLIKEN SALDO

Personal Persondata Adress Kontaktvägar Önskemål Arbetsplatser Kompetenser Saldo Mobilversion Hjälp

Från: 2017-12-01 Till: 2018-01-31 Visa

Intervallets timbank: 20.00 h

	Startdatum	Slutdatum	Tjänstetid (h)	Rasttid (h)	Arbetstid (h)	Schematid (h)	Timbank (h)	Anställning
Välj	2018-01-01	2018-01-31	0:00	0:00	16:00	16:00	16:00	0
Välj	2017-12-01	2017-12-31	0:00	0:00	4:00	4:00	4:00	0

**Tidsaldon för vald rad** **Dagsaldon för vald rad**

Intervall (2018-01-01 - 2018-01-31 )		Arbetsdagar	2
Tjänstetid	0:00 h	Semesterdagar	0
Schematid	16:00 h	Tjänstledighetsdagar	0
Arbetstid	16:00 h	Beredskapsdagar	0
Semestertid	0:00 h	Jourdagar	0
Tjänstledighetstid	0:00 h	Sjukdagar	0
Beredskapstid	0:00 h	Annan frånvarodagar	0
Jourtid	0:00 h	Vetodagar	0
Sjuktid	0:00 h	Timbank	16:00 h
Vetotid	0:00 h		
Annan frånvarotid	0:00 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, för att få upp saldons för den månaden du vill se.

### 6.7.1 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

### 6.7.2 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.

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

## 7 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.



## 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](mailto:info@timecare.se)

[www.timecare.se](http://www.timecare.se)

[www.allocatesoftware.com](http://www.allocatesoftware.com)

© Copyright 2014 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.