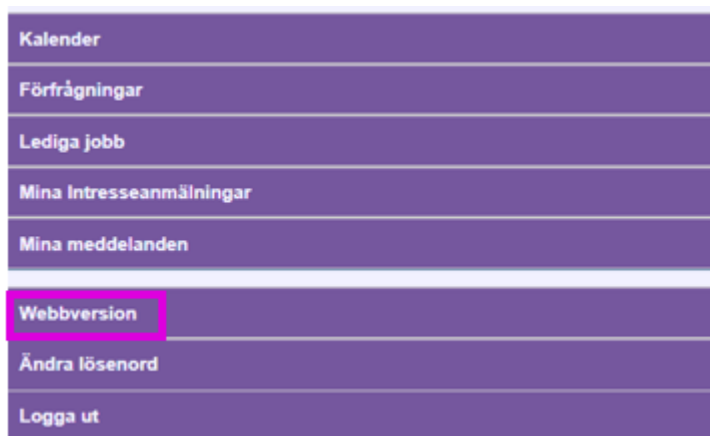


Logga in med dina inloggningsuppgifter till Time Care Pool via <http://timepool.boras.se>.

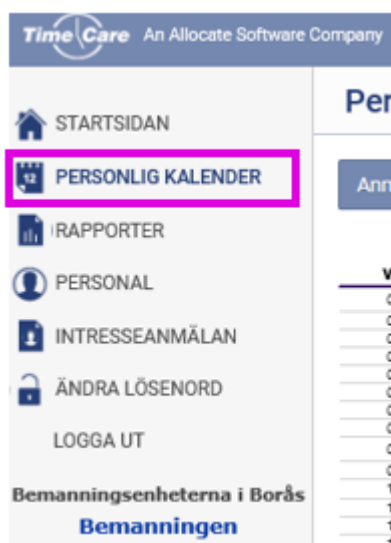
Webbversion:

Mobilversion:

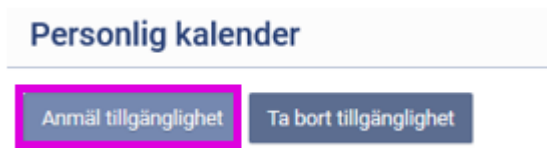
OBS: Lägga in upprepande/återkommande tillgänglig tid går endast göra via webbversionen. Om du är inloggad på mobil behöver du klicka på "Webbversion" på startsidan.



På startsidan i webbversionen – klicka på "Personlig kalender".



Klicka på ”Anmäl tillgänglighet”.



Nedan ruta kommer upp, se beskrivning under bilden.

A screenshot of a dialog box titled "Anmäl tillgänglighet". It contains several sections: "Klockslag" with two dropdown menus and a checkbox for "Heldygn"; "Intervall" with "Startdatum" (2020-09-15) and "Slutdatum" (2020-09-22) dropdowns; "Anmäl bara för följande veckodagar" with checkboxes for Måndag, Tisdag, Onsdag, Torsdag, Fredag, Lördag, and Söndag; and "Upprepa var 1 vecka" with a text input field containing "1". At the bottom right are "Avbryt" and "Ok" buttons.

Klockslag: Här väljer du mellan vilken tid du ska vara tillgänglig för jobb. Om du bockar i rutan vid *Heldygn* väljer du att din tillgänglighet ska vara från 00:00 – 24:00, alltså hela dygnet.

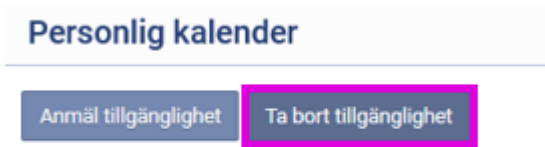
Intervall: Här väljer du inom vilket datumintervall som du vill lägga din tillgänglighet. Du måste välja både ett startdatum och ett slutdatum. Om du vill lägga in tillgängligheten endast för en dag så ska både startdatumet och slutdatumet vara samma.

Anmäl bara för följande veckodagar: Bocken som är 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.

Upprepa var X vecka: Upprepa var x vecka betyder om det står en 1:a i rutan att de val du gjort kommer att upprepas varje vecka. Om det står en 2:a betyder det att din tillgänglighet upprepas varannan vecka.

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

För att ta bort en upprepande tillgänglighet – klicka på ”Ta bort tillgänglighet”.



Nedan ruta kommer upp, se beskrivning under bilden.



Du kan inte ta bort tillgänglighet på de tider som du har ett bokad arbetspass på. Tider före och efter pass kommer att tas bort men inte under den tid som arbetspasset är. Du kan alltså inte avboka dig från ett pass genom att försöka ta bort tillgängligheten.

Du kan endast ta bort tillgänglighet mellan två datum. Om du vill ta bort tillgänglig tid för en hel dag skriver du in samma datum i båda fälten. Vill du ta bort endast en del av en tillgänglig tid en dag kan du inte använda denna funktion, utan då får du redigera tiden direkt i din personliga kalender istället.

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