




Time Care Pool

Vikarie

Version: Time Care Pool 3.3

Uppdaterat: 2013-07-08



An Allocate Software Company 

Innehållsförteckning

1	KONTAKTLISTA	4
2	ALLMÄNT	5
2.1	Allmänt om SMS	6
2.1.1	Observandum för SMS.....	6
2.1.1.1	Exempel på SMS svar som inte fungerar	6
2.1.2	Kostnad för SMS	6
2.2	Allmänt om E-mail	6
2.3	Allmänt om Time Care Pool Webb	7
3	TIME CARE POOL WEBB.....	8
3.1	Öppna time care pools webbsida.....	8
3.2	Inloggning.....	8
4	STARTSIDAN.....	10
4.1	Startsidans delar.....	10
4.1.1	Välja programdel	10
4.1.2	Mina senaste meddelanden	11
4.1.3	Mitt schema kommande vecka	11
4.1.4	Mina förfrågningar	12
4.1.5	Att hitta till jobbet	12
4.1.6	Online hjälp för Time Care Pool.....	14
5	PERSONLIG KALENDER.....	15
5.1	Sidomenyn inställningar	15
5.2	Anmäla tillgänglighet.....	16
5.2.1	Med knappen Anmäl tillgänglighet.....	16
5.2.1.1	Intervall.....	17
5.2.1.2	Anmäl bara för följande veckodagar	17
5.2.1.3	Upprepa var 1 vecka.....	17
5.2.2	Direkt i din personliga kalender.....	17
5.3	Ta bort tillgänglighet.....	18
5.3.1	Med knappen Ta bort tillgänglighet	18

5.3.2	Direkt i din personliga kalender.....	19
5.4	Ändra tillgänglighet	19
6	RAPPORTER	20
6.1	Att skapa en rapport.....	20
6.2	Menyraden för rapporterna.....	21
6.2.1	Bläddringspilarna	21
6.2.2	Storleksanpassning	21
6.2.3	Sök text.....	21
6.2.4	Spara rapporterna	21
6.2.5	Uppdatera.....	21
6.2.6	Skriv ut.....	21
7	MIN PROFIL.....	22
7.1	Fliken persondata	22
7.1.1	Ändra lösenord	22
7.2	Fliken adress.....	23
7.3	Fliken önskemål	23
7.4	Fliken Arbetsplatser.....	24
7.5	Fliken kompetenser	24
7.6	Fliken Saldo	25
7.6.1	Tidssaldon för vald rad	25
7.6.2	Dagssaldon för vald rad	26
8	LOGGA UT	27

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 ALLMÄNT

De moment som du som Vikarie skall göra i Time Care Pool gör du via en Webbsida (hemsida). Oftast är det genom företags egen hemsida. Men, i vissa fall kommer man till Time Care Pools Webbsida genom att skiva in en adress i Webbläsaren. Hur du kommer till din Time Care Pool Webbsida, vet personalen vid Bemanningscentrat/motsvarade.

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

För tillsvidareanställda vikarier kan finnas en annan rutin, där man lägger sitt schema i Time Care Planering, om detta finns tillgängligt. Personalen vid Bemanningscentrat/motsvarade vet i förekommande fall mer om detta.

Om du är tillsvidareanställd på deltid, kan även du lägga dig som tillgänglig i Time Care Pool, och på så vis få vakanta pass tilldelad, för att höja upp din tjänstgöring. Arbetar du redan i Time Care Planering, kan du föra över dina ordinarie arbetspass från Time Care Planering till Time Care Pool, och på tid som du tycker du vill fylla upp, lägger du dig som tillgänglig i Time Care Pool.

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.

Time Care Pool hanterar flera anställningar hos samma arbetsgivare
När Bemanningscentrat/motsvarade får in en anmälan om en vakans, skickas ett SMS och/eller E-mail ut till de vikarier som anmält sig som tillgängliga den dag och tid som är vakant. Naturligtvis syns förfrågan även på dina sidor i Time Care Pool, där du också kan svara på förfrågan. Eventuellt kontrolleras också speciella kompetenser om beställaren har begärt en sådan.

Om flera vikarier finns tillgängliga så får alla samma SMS. I SMS:et står till vilken avdelning, dag och klockslag vikarien önskas. Det finns två sätt att svara på förfrågan. Det ena är att man går in på Webbsida (hemsidan) och där svarar Ja eller Nej på förfrågan. (Samma förfrågan kommer alltså upp på Webbsidan). Vill man ha passet svara man Ja, eller Nej om man inte vill ha passet.

Om tjänsten "Vändande SMS" finns hos dig, svarar du Ja eller Nej på SMS:et. OBS: på det vändande SMS:et är det du som står för kostnaden. (Vanlig SMS taxa).

Vid förfrågan via E-mail svarar du *via SMS* (om tjänsten vändande SMS finns hos dig) eller *via Webb*.

Bemanningscentrat/motsvarade svarar ut till alla som har svarat på förfrågan. Den som har fått det vakanta passet får ett SMS (samt Webbsidan) om att man erhållit passet. I vissa fall får övriga vikarier ett meddelande om att passet tilldelats annan person.

Time Care Pool håller reda på hur många timmar som varje Vikarie fullgjort.

På följande sidor finns en detaljerad beskrivning av handhavandet.

2.1 ALLMÄNT OM SMS

Att som vikarie ha tillgång till en mobiltelefon och därmed möjlighet till SMS, är inget måste, men en fördel. Alternativet till SMS är E-mail och Din sida på Webben. Se mer nedan.

Via SMS så får du erbjudande om nya vikariepass, kan acceptera eller avböja dessa erbjudanden, eller blir direktbokade på pass.

Detta oavsett var du befinner sig, bara att du har med mobiltelefonen.

Två typer av SMS kan skickas via Time Care Pool.

SMS meddelanden som skickas vid hanteringen av vikariepass. Förfrågan och meddelande om att du har fått, eller inte har fått passet, samt direktbokning.

SMS meddelande som inte skapas vid bokningar av pass, utan Bemanningsplanerarna själv skickar "egna" SMS via Time Care Pool. Det kan handla om påminnelser om att registrera tillgänglig tid, speciell information om ett vikariepass med mera.

2.1.1 Observandum för SMS

Det är endast SMS meddelanden som skickas vid hanteringen av vikariepass (förfrågningar) som kan och skall besvaras av Dig. Förfrågningarna besvaras med ett värdande SMS med texten "Ja" eller "Nej" Enbart detta. Ingen annan text. Inga blanksteg före eller efter.

SMS meddelande som inte skapas vid bokningar av pass, utan Bemanningsplanerarna själv skickar "egna" SMS via Time Care Pool, skall aldrig besvaras. Det går att skriva ett svar på dessa SMS på mobiltelefonen. Och det går att skicka dem. Men, avsändaren är ingen mobiltelefon. Det är en dator. Därför finns ingen fysisk mottagare av SMS:et, och därmed ingen människa som kan läsa svaret.

2.1.1.1 Exempel på SMS svar som inte fungerar

Bemanningen skickar ut en förfrågan om ett vikariepass. Ingen vikarie svarar. Bemanningensplaneraren skickar då ut ett " eget " SMS, och ber vikarierena svara. Vikarien Elsa får detta SMS, och svara Ja. Svaret kommer aldrig till Time Care Pool, då Elsa svarade på ett SMS som var Bemanningensplanerarens.

Korrekt hade varit att Elsa svarade "Ja", eller "Nej" på det första SMS:et som var förfrågan.

2.1.2 Kostnad för SMS

Det är ägaren av abonnemanget, från vilket svars SMS:et skickas, som står kostnaden.

2.2 ALLMÄNT OM E-MAIL

Det finns möjlighet att få förfrågningar via E-mail. Men, dessa skickas från en NoReply adress. Detta innebär att det inte går att svara på E-målet. Har man som vikarie ingen mobil, så får man skicka ett eget E-mail till någon på Bemanningen eller ringa, om man vill ha vikariepasset.

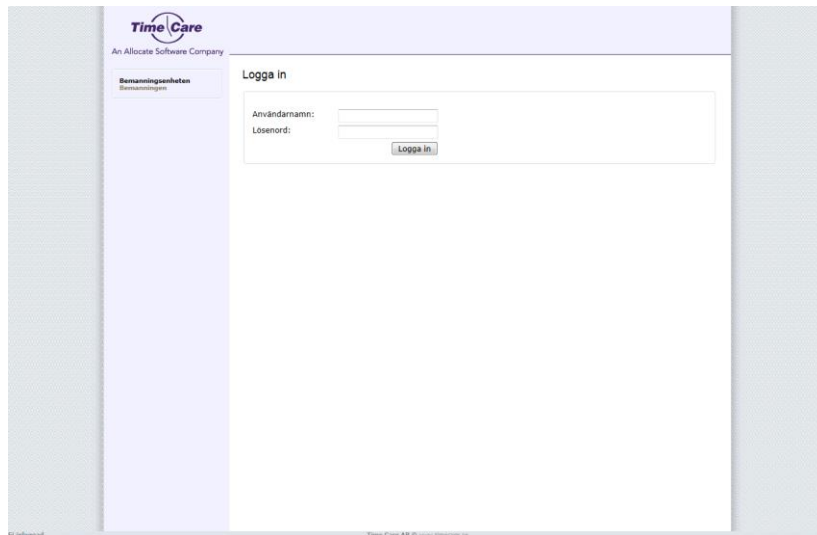
Bemanningen kan skicka E-mail, som inte är förfrågningar från Time Care Pool. Avsändaren brukar då vara något i stil med; bemanningen@svanstad.se eller ulla@bemanningen.svanstad.se Dessa går att svara på, då det finns en fysisk person bakom adressen.

Det är ovanligt att Bemanningen skickar denna typ av E-mail.

2.3 ALLMÄNT OM TIME CARE POOL WEBB

På följande sidor kan du läsa detaljerad om Time Care Pool Webb. Redan här kan poängteras, att det är viktigt att du som vikarie uppdaterar din Tillgänglighet i Time Care Pool Webb regelbundet. du kan inte få fler bokningar, än vad du är tillgänglig.

3 TIME CARE POOL WEBB



3.1 ÖPPNA TIME CARE POOLS WEBBSIDA

Oftast är det genom företags egen hemsida som man kan öppna Time Care Pool. Men, i vissa fall kommer man till Time Care Pools Webbsida genom att skiva in en adress direkt i Webbläsaren. Hur du kommer till din Time Care Pool Webbsida, vet din kontaktperson eller personalen vid Bemanningcentrat/motsvarade.

3.2 INLOGGNING

När du har öppnat Time Care Pool så skall du logga in. Du använder ett Användarnamn och Lösenord. Din kontaktperson eller personalen vid Bemanningcentrat/motsvarade ger dig ditt Användarnamn.

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. Om du måste ha något speciellt tecken med i ditt lösenord meddelar din kontaktperson eller personalen på bemanningcentrat dig det.

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.

4 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 Time Care web application interface. At the top left is the Time Care logo and the text "An Allocate Software Company". The user is greeted as "Välkommen Petra Svensson" in the top center. On the top right is a "Hjälp" (Help) icon. A left sidebar contains navigation links: "Startsidan" (with a clock icon), "Personlig kalender", "Min profil", "Intresseanmälan", "Ändra lösenord", and "Logga ut". Below these is a "Bemanningsenheten" section with "Bemanningen" listed. The main content area is titled "Mina senaste meddelanden" and includes a "Se alla mina meddelanden" link. There are filter checkboxes for "Bokningar", "Aktuella förfrågningar", "Ej aktuella förfrågningar", "Generella", and "Alla". A table of messages follows:

Från	Skickat	Meddelande	ID	Info
Carin Egehult	2013-06-25	Välkommen till Äldreboendet Äppelgården/Päronmust	8	Info
Carin Egehult	2013-06-25	Du har blivit bokad för ID 8 : Äldreboendet Äppelgården/Päronmust 14 jun 21:00 - 15 jun 7:00 Rast: 0	8	Info

Below the messages is a "Mitt schema kommande vecka" section with a list of days from Monday 8/7 to Sunday 14/7, each with an empty input field. To the right is a "Mina förfrågningar" section with the message "Du har inga förfrågningar."

4.1 STARTSIDANS DELAR

4.1.1 Välja programdel

This is a close-up of the navigation menu from the screenshot above. It lists the following items with corresponding icons: "Startsidan" (clock icon), "Personlig kalender" (calendar icon), "Rapporter" (document icon), "Min profil" (person icon), "Ändra lösenord" (lock icon), and "Logga ut" (logout icon).

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

Du kan också komma tillbaka till Startsidan härifrån.

4.1.2 Mina senaste meddelanden

Mina senaste meddelanden

[Se alla mina meddelanden](#)

Bokningar Aktuella förfrågningar Ej aktuella förfrågningar Generella Alla

Från	Skickat	Meddelande	ID	Info
Carin Fjellner	2012-05-14	Du har blivit bokad för ID 244: _Malmbergs/Avdelning 1 01 jun 8:00-17:00 Rast: 0	244	Info
Carin Fjellner	2012-05-14	Var god svara på: Förfrågan ID 244: _Malmbergs/Avdelning 1 01 jun 8:00-17:00 Rast: 0	244	Info
Carin Fjellner	2012-05-14	Hej På fredag är det brännboll för alla anställda på Bemanningenheten. Vi träffas på ången bakom kommunhuset kl. 16:30. Vi bjuder på något gott att äta och dricka, vi behöver därför veta om du kommer. Hör av dig på mail bemanningenheten@kommunen.se Väl mött! Tjejerna på Bemanningenheten		Info
Carin Fjellner	2012-05-14	Förfrågan ID 244: _Malmbergs/Avdelning 1 01 jun 8:00-17:00 Rast: 0	244	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 Bemanningscentrat bokar dig direkt på ett pass.

De 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](#), får du upp samma information som på raden, fast i ett separat fönster.

4.1.3 Mitt schema kommande vecka

Mitt schema kommande vecka

tisdag 28/12

onsdag 29/12
kl 07:00-16:00, Rast: 30, Avdelning 1
(Beställning ID: 136)

torsdag 30/12
kl 15:00-21:30, Rast: 30, Avdelning 1
(Beställning ID: 136)

fredag 31/12
kl 07:30-15:30, Rast: 30, Avdelning 1
(Beställning ID: 136)

lördag 1/1

söndag 2/1

måndag 3/1

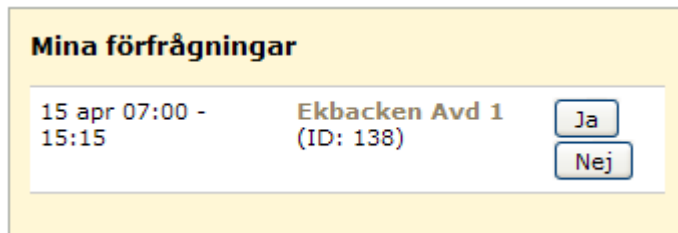
Här ser du de bokningar som du har från och med idag och sex dagar framåt. Under Personlig kalender kan du se månader och år framåt och bakåt i tiden.

Bilden till vänster utgår från att det idag är tisdagen den 28 december.

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.

4.1.4 Mina förfrågningar

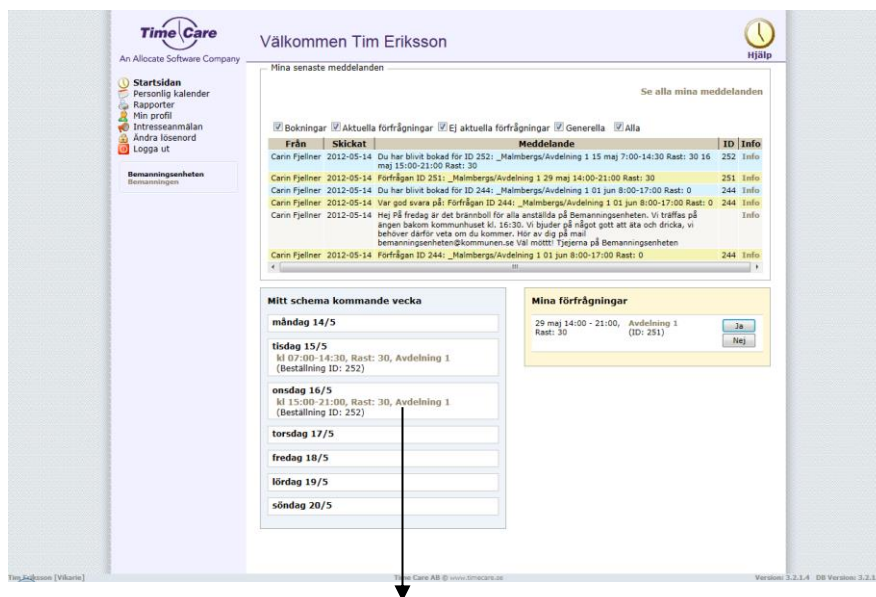


Under Mina förfrågningar ser du vilka aktuella förfrågningar som du har. Om du har en mobiltelefon så har du också fått ett SMS om att du har en förfrågan. Det är under Mina förfrågningar som du svarar Ja eller Nej till ett uppdrag

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.

4.1.5 Att hitta till jobbet

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



onsdag 16/5
kl 15:00-21:00, Rast: 30, Avdelning 1
(Beställning ID: 252)

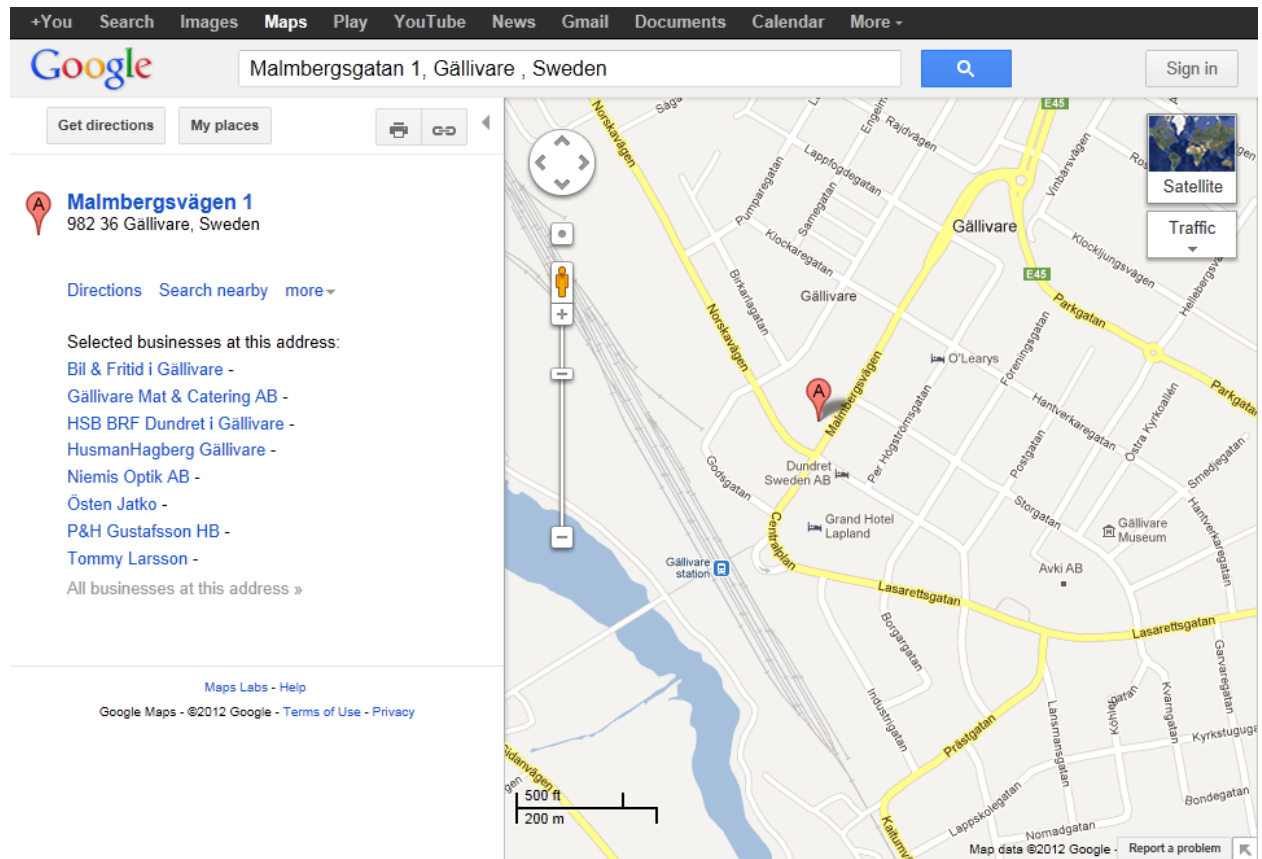
Om du dubbelklickar på klockslaget eller enhetens namn, får du upp nedanstående fönster

Passdetaljer

Datum/tid: 16 maj 15:00 - 21:00 Rast: 30
Plats: _Malmbergs/Avdelning 1
Adress: **Malmbergsgatan 1, Gällivare, 0850551805** (Extern karttjänst)
Beställning ID: 252

Dubbelklicka på adressen.

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



Denna funktion finns även i den personliga kalendern.

4.1.6 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.

5 PERSONLIG KALENDER

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

5.1 SIDOMENYN INSTÄLLNINGAR

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

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

Gå till månad:
 2012 ▼ 5 ▼
 Visa

Horisontell Vertikal

Bemanningsenheten
Bemanningen

Här väljer du vilket år och månad som du vill se kalendern. Vanligast är innevarande månad och nästkommande. Glöm inte att klicka på Visa när du ändrat.

Här väljer du om du vill se kalendern horisontell (liggande) eller vertikal (stigande)

Med hjälp av ovanstående länk, kan du komma till en hemsida, som Bemanningscentrat har lagt ut. Oftast företagets egen hemsida, men det kan vara till vilken sida som helst.

5.2 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 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.

5.2.1 Med knappen 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

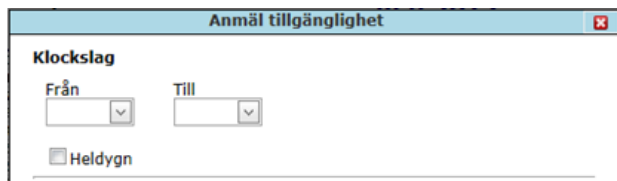
Klockslag
 Från: [] Till: []
 Heldygn

Intervall
 Startdatum: 2012-05-15 Slutdatum: 2012-05-22

Anmäl bara för följande veckodagar
 Måndag Tisdag Onsdag Torsdag Fredag
 Lördag Söndag

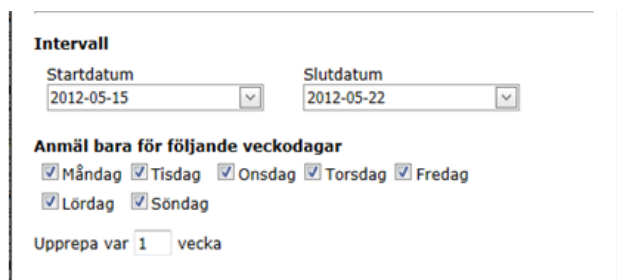
Upprepa var 1 vecka

Ok Avbryt



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.



5.2.1.1 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.

5.2.1.2 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.

5.2.1.3 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.

5.2.2 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.

5.3 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.

5.3.1 Med knappen Ta bort tillgänglighet

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

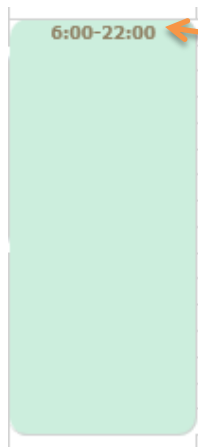
Du kan endast ta bort tillgänglighet mellan två datum.

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

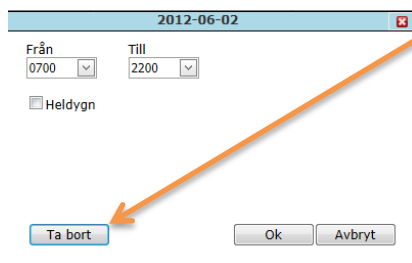
Vill du ta bort endast en del av en dags tillgänglighet kan du inte använda denna funktion utan det görs direkt i din personliga kalender, se nedanstående avsnitt.

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

5.3.2 Direkt i din personliga kalender

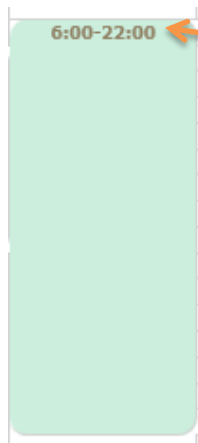


Du kan även ta bort tillgänglighet genom att klicka på tillgänglighetstiden direkt i din personliga kalender.

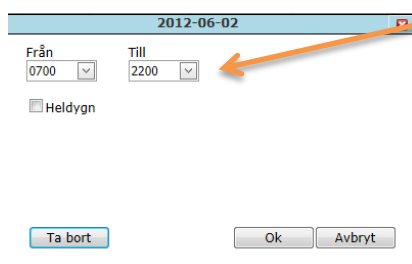


Ett nytt fönster öppnas och där kan du ta bort tillgängligheten.

5.4 ÄNDRA TILLGÄNGLIGHET



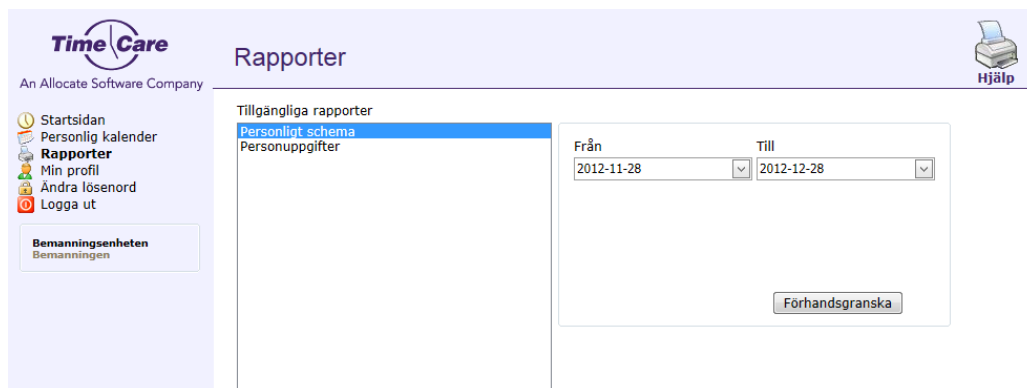
Du kan ändra din tillgänglighet genom att klicka på tillgänglighetstiden direkt i din personliga kalender.



Ett nytt fönster öppnas och där kan du ändra klockslagen för tillgängligheten.

6 RAPPORTER

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



6.1 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 översta visar hur du har lagt tillgänglighet.

Personligt schema

Namn						
Eriksson, Tim						
Datum	Från	Till	Rast	Arbetstid	Aktivitet	Best.id Arbetsplats
Tillgänglighet						
2012-05-15	0700	1430	0	0:00		
2012-05-16	1500	2100	0	0:00		
2012-05-29	1400	2100	0	0:00		
2012-06-01	0800	1700	0	0:00		

Den undredelen visar de vikariepass som du har blivit bokad på

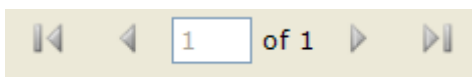
Bokad						
Datum	Från	Till	Rast	Arbetstid	Aktivitet	Best.id Arbetsplats
2012-05-15	0700	1430	30	7:00	_Tjänstgöring	252 _Malmbergs/Avdelning 1
2012-05-16	1500	2100	30	5:30	_Tjänstgöring	252 _Malmbergs/Avdelning 1
2012-06-01	0800	1700	0	9:00	_Tjänstgöring	244 _Malmbergs/Avdelning 1

6.2 MENYRADEN FÖR RAPPORTERNA



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

6.2.1 Bläddringspilarna



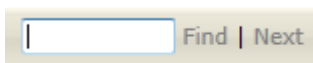
Bläddringspilar för att bläddra fram sidor om rapporten innehåller fler än 1 sida. Den vänstra pilen, med ett streck före, plockar fram den första sidan (sida 1) och den högra pilen, med ett streck efter, visar den sista sidan i rapporten. De ensamma pilarna tar dig sida för sida bakåt (vänster pil)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

6.2.2 Storleksanpassning



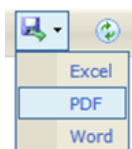
Med denna funktion kan Du påverka Rapportens storlek. Detta genom att välja ett av de förvalda värdena. Klicka på pilen och välj ett värde.

6.2.3 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.

6.2.4 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.

6.2.5 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.

6.2.6 Skriv ut



Här klickar du om du vill skriva ut rapporten.

7 MIN PROFIL

Time Care
An Allocate Software Company

Min profil

Hjälp

Persondata | Adress | Önskemål | Arbetsplatser | Kompetenser | Saldo

Förnamn: Tim
Efternamn: Eriksson
Signatur:
Personnummer:

Användarnamn: tier2
Ändra mitt lösenord
Språkval: Svenska

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.

7.1 FLIKEN PERSONDATA

Persondata | Adress | Önskemål | Arbetsplatser | Kompetenser | Saldo

Förnamn: Tim
Efternamn: Eriksson
Signatur:
Personnummer:

Användarnamn: tier2
Ändra mitt lösenord
Språkval: Svenska

Spara

Här ser du din persondata, d.v.s. ditt förnamn, efternamn, signatur, personnummer och användarnamn. Här kan du också ändra ditt lösenord.

7.1.1 Ändra lösenord

När du klickar på Ändra mitt lösenord så öppnas nedanstående ruta.

Ange nuvarande lösenord:

Ange nytt lösenord:

Upprepa nytt lösenord:

Tillbaka

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 Ange nuvarande lösenord skriver du ditt nuvarande lösenord.

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

7.2 FLIKEN ADRESS

The screenshot shows the 'Adress' tab selected in a profile form. The tabs are: Persondata, Adress, Önskemål, Arbetsplatser, Kompetenser, and Saldo. The 'Adress' section contains the following fields:

- Gatuadress: Månskensgatan 45
- c/o: (empty)
- Postnummer: 111 22
- Postadress: Upplandia

Below the address fields are two columns of contact information:

- Arbete - telefon: (empty)
- Arbete - mobil: (empty)
- Arbete - e-post: (empty)
- Privat - telefon: (empty)
- Privat - mobil: 070771 77 17
- Privat - e-post: tim.eriksson@hittar

At the bottom, there is a section for 'Giltiga kontaktvägar' (Valid contact methods) with four checkboxes:

- Arbete - mobil
- Privat - mobil
- Arbete - e-post
- Privat -e-post

A 'Spara' (Save) button is located at the bottom right of the form.

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 spärrad från att ändra uppgifter här.

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.

7.3 FLIKEN ÖNSKEMÅL

The screenshot shows the 'Önskemål' tab selected in a profile form. The tabs are: Persondata, Adress, Önskemål, Arbetsplatser, Kompetenser, and Saldo. The 'Önskemål' section contains a large text area with the following text:

Generella önskemål som visas vid tillsättning av bokningar

A 'Spara' (Save) button is located at the bottom right of the form.

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.

7.4 FLIKEN ARBETSPLATSER

Persondata	Adress	Önskemål	Arbetsplatser	Kompetenser	Saldo
------------	--------	----------	---------------	-------------	-------

Mina arbetsplatser

- _Malobergs\Avdelling 1
- _Malobergs\Avdelling 2
- _Malobergs\Avdelling 3
- _Malobergs\Avdelling 4
- _Malobergs\Avdelling 5
- Blomstergården\Avdelling 1
- Blomstergården\Avdelling 2

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

7.5 FLIKEN KOMPETENSER

Persondata	Adress	Önskemål	Arbetsplatser	Kompetenser	Saldo
------------	--------	----------	---------------	-------------	-------

Mina kompetenser

- \Körkort
- \Språk\Engelska
- \Delegering\Malobergs\Medicin

Mina yrkeskategorier

- Undersköterska
- Vårdbiträde
- Usk natt
- Undkväll
- Uskpool
- Vbtr hem
- Vårdbitr
- Vbitr sv

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.

7.6 FLIKEN SALDO

Persondata Adress Önskemål Arbetsplatser Kompetenser Saldo

Från 2013-01-01 Till 2013-12-31 Visa

Intervalllets timbank: 7:00 h

	Startdatum	Slutdatum	Tjänstetid (h)	Rasttid (h)	Arbetstid (h)	Schematid (h)	Timbank (h)	Anställning
Välj	2013-01-01	2013-01-31	0:00	0:30	7:00	7:00	7:00	(2)

Intervall(2013-01-01 - 2013-01-31)

Tidsaldon för vald rad

Tjänstetid	0:00 h
Schematid	7:00 h
Arbetstid	7:00 h
Semestertid	0:00 h
Tjänstledighetstid	0:00 h
Beredskapstid	0:00 h
Jourtid	0:00 h
Sjuktid	0:00 h
Vetotid	0:00 h
Annan frånvarotid	0:00 h

Dagsaldon för vald rad

Arbetsdagar	1
Semesterdagar	0
Tjänstledighetsdagar	0
Beredskapsdagar	0
Jourdagar	0
Sjukdagar	0
Annan frånvarodagar	0
Vetodagar	0
Timbank	7:00 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 saldon för den månaden du vill se.

7.6.1 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

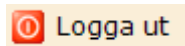
7.6.2 Dagssaldon för vald rad

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.

Intervallets 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.

8 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

Nordic Office

Sankt Göransgatan 143
105 45 Stockholm
Sweden
Tel. +46 (0)8 505 518 00
Fax. +46 (0)8 505 518 99

Allocate Software plc.

Corporate Head Office

180 Piccadilly
London W1J 9ER
UK
Tel. +44 (0)20 735 555 55
Fax +44 (0)20 735 555 88

UK Regional Office

Compass House
The Point
Coach Road
Shireoaks
Worksop
NOTTS S81 8BW
UK
Tel. +44 (01909) 506 276
Fax +44 (01909) 478 165

UK Regional Office

Rossmore Business Village
Inward Way
Ellesmere Port
Cheshire
CH65 3EY
UK
Tel. +44 (0)870 609 40 38
Fax +44 (0)870 609 40 51

UK Regional Office

The Innovation Centre 2
Keele University Science Park
Keele
ST5 5NH
UK
Tel. +44 (0) 1782 66 70 01
Fax +44 (0) 1782 66 70 09

Allocate Software Inc

US Office

1111 Lincoln Road
Suite 400
Miami Florida 33139
United States
Tel. +1 (305) 477-3779
Fax +1 (786) 364-7126

Allocate Software

(Malaysia) Sdn Bhd

Suite A604
6th Floor, West Wing
Wisma Consplant 2
No. 7 Jalan SS 16/1
47500 Subang Jaya
Malaysia
Tel. +60 12 640 86 92

Allocate Software PTY Ltd

Australian Head Office

Suite 16,
Level 40,
Northpoint Tower,
100 Miller Street
North Sydney, NSW 2060
Australia
Tel. +61 (0)28 211 2792

information@timecare.se

www.allocatesoftware.com/www.timecare.se

© Copyright 2013 Allocate Software plc. and its subsidiaries

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.

05/09