



Time Care Pool



TCUPool103 Användarhandledning för Vikarier

Version 1.3

Innehållsförteckning;

Kontaktlista	3
Allmänt	4
Time Care Pool Webb	5
Öppna Time Care Pools webbsida	5
Inloggning	5
Startsidan.....	7
Välja programdel.....	7
Mina Meddelanden	8
Mitt schema kommande vecka.	8
Mina förfrågningar.....	9
Mina obekräftade bokningar	9
Att hitta till jobbet	10
Online hjälp för Time Care Pool.....	11
Personlig kalender	12
Inställningar	12
Välj år och månad.....	13
Horisontell eller vertikal kalender.....	13
Detaljerad visning av förfrågan eller tilldelat pass	13
Anmäla tillgänglighet	14
Att anmäla tillgänglighet.....	15
Observandum vid registrering av tillgänglighet	15
Ta bort tillgänglighet	16
Min profil	17
Fliken persondata	17
Fliken adress.....	18
Arbetsplatser.....	18
Mina kompetenser och mina yrkeskategorier	18
Saldo.....	19
Tjänstetid.....	19
Ändra lösenord	21
Logga ut	21

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:.....

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).

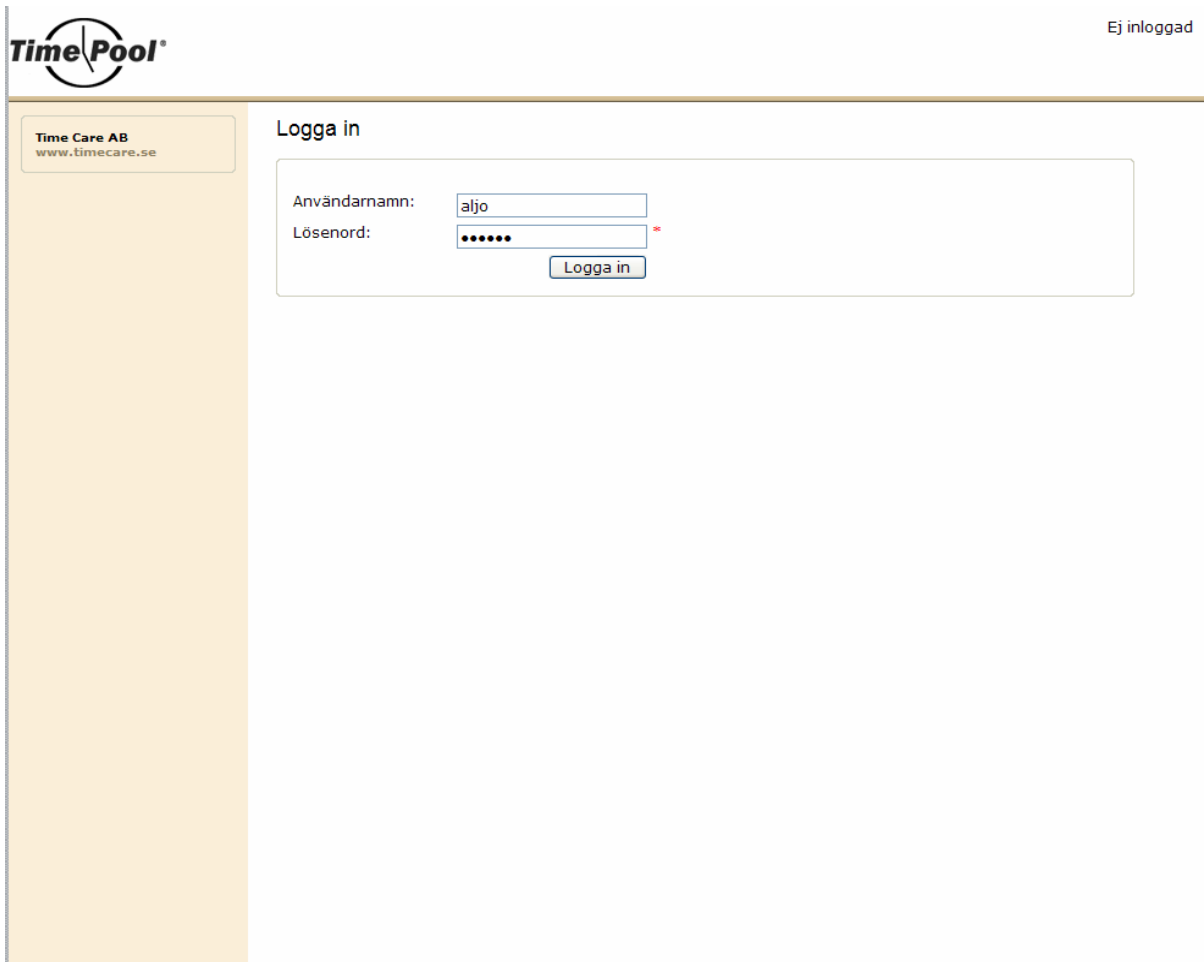
Vid förfrågan via E-mail svarar Du *via SMS* (om tjänsten vändande SMS finns hos Dig) eller *via Time Care Pool*.

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.

Time Care Pool Webb



The screenshot shows the login interface for Time Care Pool. At the top left is the Time Pool logo, and at the top right, it says "Ej inloggad". On the left side, there is a vertical navigation bar with the text "Time Care AB" and "www.timecare.se". The main content area is titled "Logga in" and contains a login form with two input fields: "Användarnamn:" with the value "aljo" and "Lösenord:" with masked characters "*****". A red asterisk is visible to the right of the password field. Below the fields is a "Logga in" button.

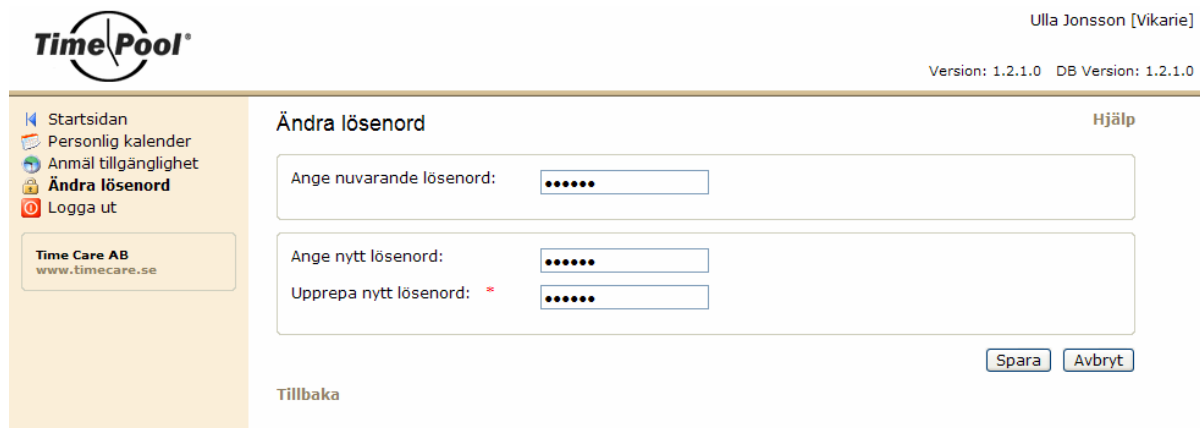
Öppna Time Care Pools webbsida

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.

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.



Time Pool

Ulla Jonsson [Vikarie]

Version: 1.2.1.0 DB Version: 1.2.1.0

Startsidan
Personlig kalender
Anmäl tillgänglighet
Ändra lösenord
Logga ut

Time Care AB
www.timecare.se

Ändra lösenord

Hjälp

Ange nuvarande lösenord:

Ange nytt lösenord:

Upprepa nytt lösenord: *

Spara Avbryt

Tillbaka

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 Car 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.

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, Beställer osv.).

Alva Johansson [Vikarie]

Version: 1.3.2.0 DB Version: 1.3.2.0

Startsidan

- Personlig kalender
- Anmäl tillgänglighet
- Min profil
- Ändra lösenord
- Logga ut

Time Care AB
www.timecare.se

Välkommen Alva Johansson Hjälp

Mina meddelanden Se alla mina meddelanden

Från	Skickat	Meddelande	ID	Info
Lars Olof Britzellie	2008-08-13	Förfrågan ID17: Ekbacka/Ekbacka Avd 1 03 sep 14:00-21:00	17	Info
Lars Olof Britzellie	2008-08-13	Du har blivit bokad för ID 16: Ekbacka/Ekbacka Avd 1 08 sep 7:00-15:15	16	Info
Lars Olof Britzellie	2008-08-13	Förfrågan ID16: Ekbacka/Ekbacka Avd 1 08 sep 7:00-15:15	16	Info
Lars Olof Britzellie	2008-08-13	Du har blivit bokad för ID 15: Ekbacka/Ekbacka Avd 1 02 sep 7:00-16:00	15	Info
Lars Olof Britzellie	2008-08-13	Du har blivit bokad för ID 14: Ekbacka/Ekbacka Avd 1 11 sep 8:00-17:00	14	Info
Lars Olof Britzellie	2008-08-12	Förfrågan ID15: Ekbacka/Ekbacka Avd 1 02 sep 7:00-16:00	15	Info
Lars Olof Britzellie	2008-08-12	Förfrågan ID14: Ekbacka/Ekbacka Avd 1 11 sep 8:00-17:00	14	Info
Lars Olof Britzellie	2008-08-08	Ekbacka Avd 1: 2008-09-06 08:00:00 - 2008-09-06 17:00:00: Du är ej längre bokad för beställningen. ID: 9	9	Info
Lars Olof Britzellie	2008-08-08	Ekbacka Avd 1: 2008-09-08 08:00:00 - 2008-09-08 15:00:00: Du är ej längre bokad för beställningen. ID: 10	10	Info
Lars Olof Britzellie	2008-08-07	Du har blivit bokad för ID 10: Ekbacka/Ekbacka Avd 1 08 sep 8:00-15:00	10	Info

Mitt schema kommande vecka

onsdag 13/8

torsdag 14/8

fredag 15/8

lördag 16/8

söndag 17/8

måndag 18/8

tisdag 19/8

Mina förfrågningar

3 sep 14:00 - 21:00 Ekbacka Avd 1 (ID: 17)

Startsidan innehåller följande: Längst upp till vänster:

Välja programdel

- Startsidan**
- Personlig kalender
- Anmäl tillgänglighet
- Min profil
- Ändra lösenord
- Logga ut

Här kan Du välja de olika programdelarna, Personlig kalender, Anmäla tillgänglighet, Min profil, Ändra lösenord samt Logga ut.

Du kan också komma tillbaka till Startsidan härifrån.

Mina Meddelanden

Välkommen Hanna Johansson

[Hjälp](#)

Mina meddelanden Se alla mina meddelanden

Från	Skickat	Meddelande	ID	
Konsult Konsult	2007-10-17	Förfrågan ID6: Strandbacken 19 okt 6:45-15:00	6	Info
Konsult Konsult	2007-10-17	Du har blivit tilldelad ID4: Avd B 18 okt 7:00-15:30	4	Info
Konsult Konsult	2007-10-17	Förfrågan ID4: Avd B 18 okt 7:00-15:30	4	Info

Överst på sidan hittar Du De förfrågningar Du fått samt om Du avböjt dem eller tackar Ja till dem, eller om Du har blivit direktbokad. Med direktbokning menas att Du inte får en förfrågan, utan Bemanningcentrat 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 17 Info](#), får Du upp samma information som på raden, fast i ett separat fönster.

Mitt schema kommande vecka.

Mitt schema kommande vecka
måndag 1/9 kl 08:00-17:00, Kirurgen Avd 1 (Beställning ID: 8)
tisdag 2/9 kl 08:00-17:00, Kirurgen Avd 1 (Beställning ID: 9)
onsdag 3/9 kl 22:00-06:00, Kirurgen Avd 1 (Beställning ID: 80)
torsdag 4/9 kl 22:00-06:00, Kirurgen Avd 1 (Beställning ID: 81)
fredag 5/9 kl 22:00-06:00, Kirurgen Avd 1 (Beställning ID: 82)
lördag 6/9
söndag 7/9

Här ser Du de bokningar som Du har från och med idag och sju 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 måndagen den 080901.

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

Mina förfrågningar

Mina förfrågningar		
8 sep 08:00 - 17:00	Kirurggen Avd 1 (ID: 96)	<input type="button" value="Ja"/> <input type="button" value="Nej"/>
9 sep 14:00 - 22:00	Kirurggen Avd 1 (ID: 97)	<input type="button" value="Ja"/> <input type="button" value="Nej"/>
Mina obekräftade bokningar		
3 sep 22:00 - 4 sep 06:00	Äppelbo Sjukhus\ Kirurggen Avd 1 (ID: 80)	<input type="button" value="Ja"/>
4 sep 22:00 - 5 sep 06:00	Äppelbo Sjukhus\ Kirurggen Avd 1 (ID: 81)	<input type="button" value="Ja"/>
5 sep 22:00 - 6 sep 06:00	Äppelbo Sjukhus\ Kirurggen Avd 1 (ID: 82)	<input type="button" value="Ja"/>

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. Och 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 taxan.

Mina obekräftade bokningar

Under Mina obekräftade bokningar så ser Du de pass som Du blivit tilldelad från Bemanningcentralen, utan att de har förfrågat Dig först. Detta förfarande gäller i första hand tillsvidareanställda vikarier. Bemanningcentralen kan endast boka Dig på tider där Du har lagt tillgänglighet. På dessa bokningar kan Du endast svara Ja. Det är viktigt att Du svarar på dessa bokningar. Bemanningcentralen bevakar bokningarna och kommer annars att kontakta Dig för att höra varför Du inte bekräftat bokningen.

Att hitta till jobbet

Med denna funktion så kan Du få upp en karta, där Din arbetsplats finns markerad.

Time Pool Peter Jörgenssen [Vikarie]
Version: 1.2.1.0 DB Version: 1.2.1.0

Välkommen Peter Jörgenssen [Hjälp](#)

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

Du har inga meddelanden för angiven tidsperiod

Mitt schema kommande vecka

- tisdag 2/9**
kl 08:00-17:00, Kirurgen Avd 1 (Beställning ID: 9)
- onsdag 3/9**
kl 22:00-06:00, Kirurgen Avd 1 (Beställning ID: 80)
- torsdag 4/9**
kl 22:00-06:00, Kirurgen Avd 1 (Beställning ID: 81)

Mina förfrågningar

- 8 sep 08:00 - 17:00 Kirurgen Avd 1 (ID: 96)
- 9 sep 14:00 - 22:00 Kirurgen Avd 1 (ID: 97)

Mina obekräftade bokningar

- 3 sep 22:00 - 4 sep 06:00 Äppelbo Sjukhus\ Kirurgen Avd 1 (ID: 80)

torsdag 4/9
kl 22:00-06:00, Kirurgen Avd 1 (Beställning ID: 81)

I kalendariumet på din startsida, dubbelklickar Du på klockslaget, eller enhetens namn, där Du ska arbeta

Du får då upp fönstret Passdetaljer.

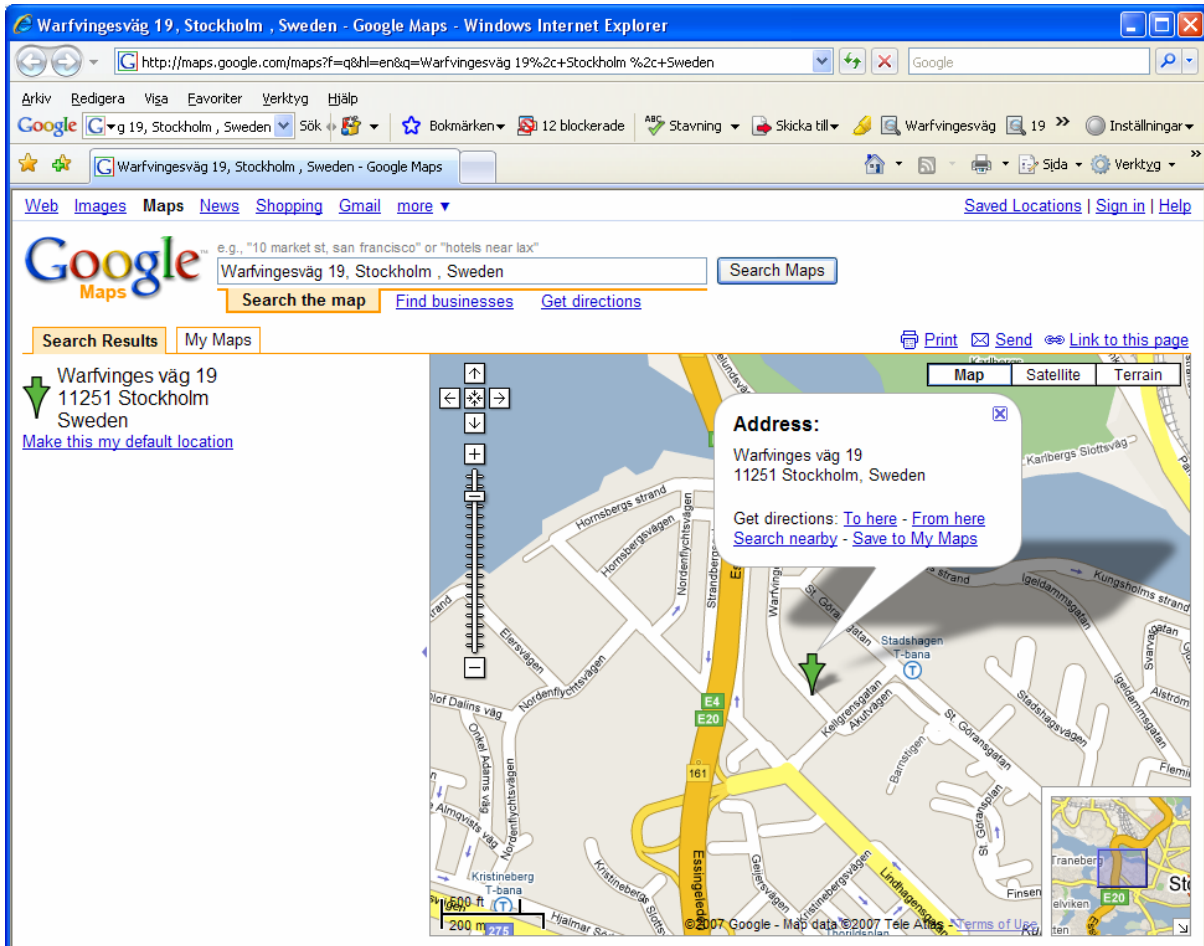
Passdetaljer [Hjälp](#)

Datum/tid: 5 sep 22:00 - 6 sep 06:00
Plats: Äppelbo Sjukhus\Kirurgen Avd 1, Warfvingsväg 12, Stockholm
Beställning ID: 82

[Tillbaka](#)

Dubbelklicka på adressen.

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



Online hjälp för Time Care Pool



Högst upp till höger på varje sida finns en länk till Online. hjälpen. Med Online. menas, att hjälpsnittet finns inbakade i programmet. Detta innebär att när nya funktioner tillkommer i programmet är Online. hjälpen uppdaterad vid uppgraderingen. Varje programdel har sin hjälp.

Personlig kalender

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

Inställningar

Här ser Du vad de olika färgerna betyder i Din kalender. Du kan avmarkera dem, och då försvinner de ur kalendern.

– *Mina bokade pass*: pass som jag har blivit erbjuden, tackat ja till och fått.

– *Mina förfrågningar*: pass som jag blivit erbjuden men inte ännu svart på.

– *Förfrågningar jag tackat ja till*: förfrågningar som Du svarat ja till, men ännu inte blivit tilldelad.

– *Min tillgänglighet*: de dagar och klockslag som Du har bokat Dig som tillgänglig.

– *Schemapass*: dessa pass har importerats från Time Care Planering.

– *Intervall*: på vilken nivå Du vill se kalender. Ju lägre nivå, desto "mer" kalender.

– *Starttid*: från vilket klockslag Du vill se dagen.

– *Sluttid*: sista klockslaget på dagen.

– *Verkställ*: Du måste klicka på verkställ när Du har gjort någon ändring av ovanstående.

Välj år och månad

Gå till månad:

2007 ▼ 10 ▼ Visa


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.

Horisontell eller vertikal kalender

Horisontell Vertikal

Här väljer Du om Du vill se kalendern "liggande" eller "stående".

Detaljerad visning av förfrågan eller tilldelat pass


Alva Johansson [Vikarie]

Version: 1.3.2.0 DB Version: 1.3.2.0
Hjälp

Startsidan

Personlig kalender

Anmäl tillgänglighet

Min profil

Ändra lösenord

Logga ut

Inställningar

Visa:

Mina bokade pass

Mina förfrågningar

Förfrågningar jag tackat ja till

Min tillgänglighet

Mina schemapass

Intervall: 60 min

Starttid: 08:00

Personlig kalender

Anmäl tillgänglighet

Bokat pass (Beställning ID: 15)

Datum/tid: 2 sep 07:00 - 16:00

Arbetsplats: Ekbacka Avd 1, Warfvingesväg 19, Stockholm, 0850551800

augusti	september 2008							oktober
	må 1 sep	ti 2 sep	on 3 sep	to 4 sep	fr 5 sep	lö 6 sep	sö 7 sep	
08:00	0:00-0:00	ID: 15 Ekbacka Avd 1 7:00-16:00	0:00-0:00	0:00-0:00	0:00-0:00	0:00-0:00	0:00-0:00	
09:00								
10:00								
11:00								
12:00								
13:00								
14:00								
15:00				ID: 17 Ekbacka Avd 1 14:00-21:00				
16:00								
17:00		16:00-0:00						
18:00								

Alla förfrågningar eller tilldelade pass har en länk. Det vill säga, en del av texten är understruken. Dubbelklicka på den understrukna texten och Du får en detaljerad information om passet ovanför kalendern.

Anmäla tillgänglighet

Peter Jörgensen [Vikarie]
Version: 1.2.1.0 DB Version: 1.2.1.0

[Startsidan](#)
[Personlig kalender](#)
Anmäla tillgänglighet
[Ändra lösenord](#)
[Logga ut](#)

Time Care AB
www.timecare.se

Anmäla tillgänglighet

Hjälp

Intervall

Startdatum ... Slutdatum ...
Starttid Sluttid Heldag

Anmäl bara för följande veckodagar

 Måndag Tisdag Onsdag Torsdag Fredag Lördag Söndag

Upprepa var vecka

[Visa kalendern](#)
[Ta bort tillgänglighet](#)
[Tillbaka](#)

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 har anmält. Eller vice versa.

Du kan ta bort en bokad tillgänglighet fast det finns förfrågningar/bokningar på den dagen. Om det är en förfrågan som Du inte svarat Ja eller Nej på, och Bemanningscentrat försöker boka Dig på denna dag, kommer detta inte att gå. Har Du blivit tilldelat ett vikariepass en dag som Du tar bort behörigheten på, så ligger bokningen kvar.

Det är därför mycket viktigt att Du alltid kontaktar Bemanningscentrat när Du tar bort tillgänglighet.

Du kan registrera tillgänglighet lång fram i tiden. 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.

Att anmäla tillgänglighet

Anmäl tillgänglighet

Hjälp

Intervall

Startdatum ... Slutdatum ...

Starttid Sluttid Heldag

Kontrollera i Din personliga kalender hur långt fram Du har anmält tillgänglighet. Gå sedan tillbaka till sidan Anmäla tillgänglighet.

I startdatum skriver Du in den första dagen som Du har anmält tillgänglighet och som Du vill jobba. Du kan också ta ner en kalender med hjälp av knappen med tre prickar efter datumrutan.

I slutdatumrutan skriver Du det sista datumet som Du vill anmäla tillgänglighet. Kanske är det en månad framåt från startdatumet. Även här kan Du använda kalenderknappen.

I starttidsrutan anger Du det tidigaste klockslaget som Du kan tänka Dig börja. Och i sluttidsrutan det klockslag Du kan tänka Dig att jobba till.

Observandum vid registrering av tillgänglighet

OBS: tänk på att beställarna av vikarier beställer pass som kan avvika från det Du lägger som tillgänglighet för Dig. Och då kan Du få färre förfrågningar.

Exempel. Du lägger tillgänglighet mellan 0700 och 2100. De förfrågningar som kommer in till Bemanningscentrat/motsvarande och som är från 0645, kommer Du aldrig att bli tillfrågad om. Du har ju angivit att Du kan börja 0700.

Samma sak de förfrågningar som har sluttid 2115. Eftersom Du ha angivit att Du kan fram till 2100, så kommer Du inte att bli tillfrågade om dessa. Och samma sak gäller naturligtvis för dem som jobbar natt, fast vice versa.

Heldag: Kryssrutan Heldag betyder att Du blir tillgänglig hela dygnet.

Anmäl bara för följande veckodagar:

Måndag Tisdag Onsdag torsdag Fredag Lördag Söndag

Upprepa var vecka

I kryssrutorna ovanför anger Du vilka dagar under veckan som de tider Du angivet skall gälla. 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. Det betyder då att varannan blir obokad.

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.

När Du har gjort inställningarna enligt ovan, klickar Du på OK.

OBS 1; kontrollera alltid i Din kalender att Du har anmält tillgänglighet så som Du önskar. Hittar Du felen på en gång och rättar till dem omedelbart, så underlättar det mycket i framtiden.

OBS 2:

Gå till månad:

Kalendern visas månadsvis. Har Du lagt ut tillgänglighet för flera månader, ser Du i kalendern bara en månad. Byt månad i sidomenyn till vänster och klicka Visa.

Visa kalendern

Ta bort tillgänglighet

Tillbaka

Sist på denna sida kan Du välja at gå tillbaka till Kalendern, ta bort tillgänglighet eller backa tillbaka där Du senast var.

Ta bort tillgänglighet

Ta bort tillgänglighet

[Hjälp](#)

Intervall:
Start: ... Slut: ...
OBS! All tillgänglighet mellan dessa datum tas bort!

I datumrutorna skriver Du in mellan vilka datum Du vill ta bort Din tillgänglighet. Är det bara för en dag, så skriver Du samma datum i båda rutorna.

Klicka sena på Ta bort.

OBS: var nog med datumen. Om Du av misstag skriver in fel år (ex vis ett år framåt) så kommer all tillgänglighet Du har bokat att försvinna.

Min profil



Time Pool®

Peter Jørgenssen [Vikarie]

Version: 1.2.1.0 DB Version: 1.2.1.0

Startsidan
Personlig kalender
Anmäl tillgänglighet
Min profil
Ändra lösenord
Logga ut

Time Care AB
www.timecare.se

Min profil

Hjälp

Persondata Adress Arbetsplatser Kvalifikationer Saldo

Förnamn Peter

Efternamn Jørgenssen

Signatur

Personnummer

Användarnamn pejö

Ändra mitt lösenord

Tillbaka

I denna programdel kan Du se vilka uppgifter som finns registrerade om Dig. Vissa av dem kan Du ändra själv. Du kan byta Ditt lösenord här.

Fliken persondata



Persondata Adress Arbetsplatser Kvalifikationer

Förnamn: Hanna

Efternamn: Johansson

Signatur: hajo

Anställningsnummer: 1272

Personnummer: 7210187984

Läs igenom Dina personuppgifter och se att allt är rätt. Finns felstavningar eller andra fel rättar Din kontaktperson till detta.

Fliken adress

Persondata	Adress	Arbetsplatser	Kvalifikationer	Saldo
Gatuadress: Svansången 47				
c/o:				
Postnummer: 942 48				
Postadress: Svanelund				
Landskod: Sverige (+46) ▼				
Arbete - telefon:			Privat - telefon: 07489545124	
Arbete - mobil:			Privat - mobil: 0758745187	
Arbete - e-post:			Privat - e-post: hanna.johansson@snabbm:	
Giltiga kontaktvägar				
<input type="checkbox"/> Arbete - mobil		<input checked="" type="checkbox"/> Privat - mobil		
<input type="checkbox"/> Arbete - e-post		<input checked="" type="checkbox"/> Privat - e-post		
Spara				

Kontrollera uppgifterna. I vissa fall, kan Du själv ändra dessa uppgifter. Om Time Care Pool är kopplat till ett eftersystem, för lönehäntering mm, så kan det hända att dessa uppgifter hämtas med automatik från detta system. Då är Du spärrad från att ändra uppgifter här.

OBS: av största vikt här är att Dina telefonnummer och e-mailadress är korrekt och att de är förbockade i kryssrutorna under Giltiga kontaktvägar.

Arbetsplatser

—

Kontrollera att uppgifterna stämmer. Annars kontaktar Du Din kontaktperson.

Mina kompetenser och mina yrkeskategorier

—

Kontrollera att uppgifterna stämmer. Annars kontaktar Du Din kontaktperson.

Saldo

—

För varje månad som Du i Din kalender markerar Dig som tillgänglig, kommer månaden upp som en rad i denna programdel. Direkt på raden ser Du start- och slutdatum samt: OBS: klicka på texten Välj i tabellen, för att få upp saldon för den månaden Du vill se.

Tidssaldon (I timmar per kalendermånad)

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

Dagssaldon (1 dagar per kalendermånad)

Arbetsdagar	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.
Semesterdagar	Den tid som en tillsvidareanställd vikarie har haft semester
Tjänstledighetsdag	Den tid som en tillsvidareanställd vikarie har varit tjänstledig
Beredskapsdagar	Den tid som en vikarie har haft beredskap
Jourdagar	Den tid som en vikarie har haft jour
Sjukdagar	Den tid som en tillsvidareanställd vikarie har varit sjuk
Vetodagar	Den tid som en tillsvidareanställd vikarie har lagt veto
Annan frånvarodag	Tid för aktiviteter 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. Om man som timanställd vikarie erhåller en Timbank, kan man bortse från den.
---------	--

Ändra lösenord

—
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 rutan Ange nuvarande lösenord skriver Du det lösenord som Du nu har. Ange ett nytt lösenord. Minsta antal tecken kan variera, men vanligast är minst 6 tecken och högst 15. Du kan använda både siffror och bokstäver.

Under upprepa nytt lösenord skriver Du samma sak igen.

Man tvingas aldrig att byta lösenord i Time Care Pool, mer än vid första inloggningen.

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.