

Vikarie

Time Care Pool – Nya webbklienten

Uppdaterad: 2023-09-20

Version: 23.2

SAMMANFATTNING

De moment som du som vikarie ska göra i Time Care Pool gör du via en webbsida (hemsida). Du får tillgång till denna från någon i er organisation.

Det du som vikarie ska göra för att bli tillfrågad om beställningar är att i din Personliga 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 arbetsplatser som du har behörighet att arbeta på, om du har delegeringar eller andra specialkompetenser som till exempel något annat 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 inne i programmet, där du också kan svara på förfrågan.

I denna manual kan du läsa detaljerat om hur Time Care Pool fungerar.

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.

OBS! För er som använder webbläsaren Microsoft Edge, ska ni ha den senaste versionen för att Time Care Pool ska fungera optimalt.



INNEHÅLLSFÖRTECKNING

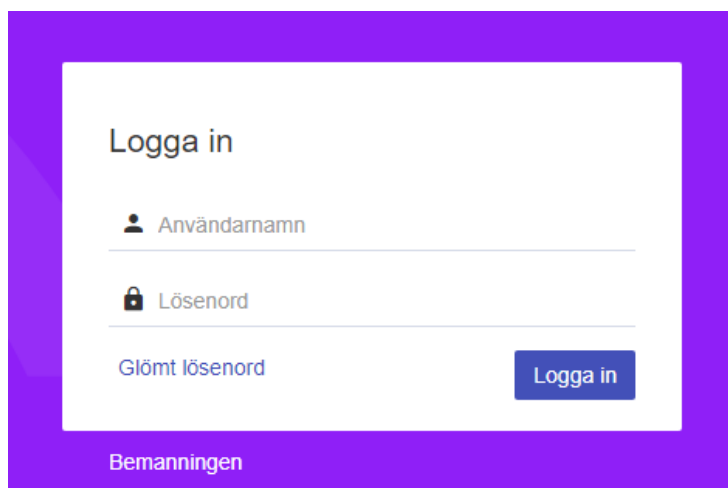
SAMMANFATTNING	2
1 TIME CARE POOL	5
1.1 Inloggning.....	5
2 STARTSIDAN	7
2.1 Inställningar för startsidan	7
2.2 Visa mina förfrågningar	8
2.3 Mitt Schema	9
2.4 Mina Meddelanden.....	10
2.5 Mina Saldon	11
2.6 Navigering I Programmet	12
2.7 Ändra Lösenord.....	14
2.8 Logga Ut.....	14
3 PERSONLIG KALENDER.....	15
3.1 Inställningar	15
3.2 Anmäl tillgänglighet	17
3.3 Ta Bort Tillgänglighet	18
4 PERSONAL	20
4.1 Fliken Persondata	20
4.2 Fliken Kontaktvägar.....	21
4.3 Fliken Anställningar	21
4.4 Fliken Arbetsplats.....	22
4.5 Fliken Priogrupper	22
4.6 Fliken Roller	22
4.7 Fliken Kompetenser - Yrkeskategori - Utbildning.....	23

4.8	Fliken Belastningsregistret	23
4.9	Fliken Anteckningar	24
4.10	Fliken Beställningar	24
4.11	Fliken Saldo	26
4.12	Fliken Avtal.....	28

1 TIME CARE POOL

1.1 Inloggning

För att logga in i Time Care Pool behöver du ett **användarnamn** och ett **lösenord**. Det är bemanningsenheten eller annan behörig person som ger dig ditt användarnamn.



Logga in

Användarnamn

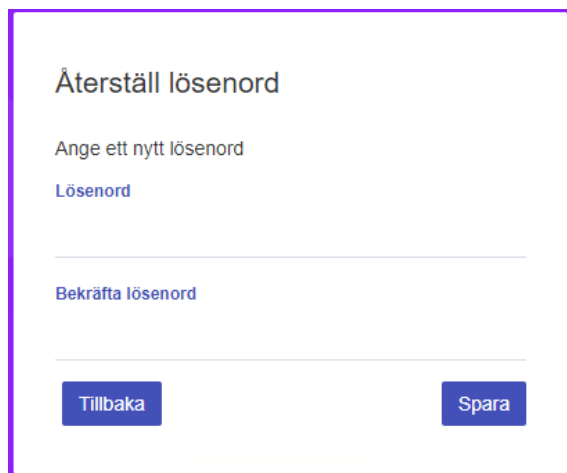
Lösenord

Glömt lösenord

Logga in

Bemanningen

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. Finns krav på visst antal tecken och/eller special tecken för lösenordet meddelas du det när du får tillgång till programmet.



Återställ lösenord

Ange ett nytt lösenord

Lösenord

Bekräfta lösenord

Tillbaka

Spara

Skriv ditt nya lösenord samt bekräfta det en gång. Klicka på **Spara**. Du har nu bytt lösenord. Du kommer till inloggningsrutan igen där du skriver in ditt användarnamn och nya lösenord. Tryck på **Logga in**.

Har du glömt ditt lösenord, kan du klicka på **Glömt lösenord**. Här kan du återställa det genom att välja att få en kod till din telefon eller mailadress som finns registrerat i programmet. **OBS!** Någon av dessa måste finnas i systemet för att kod ska kunna skickas. Skriv ditt användarnamn och tryck på Nästa.

Återställ lösenord

Privat - mobil
 Privat - e-post

Användarnamn

|

Tillbaka Nästa

En 6 siffrig kod skickas då till din telefon eller mailadress. Koden är giltig i 15 minuter. Skriv in ditt användarnamn, koden samt önskat lösenord två gånger, tryck sedan på spara.

Återställ lösenord

Ange ett nytt lösenord

Användarnamn

Kod (6 siffror)

Lösenord

Bekräfta lösenord

Tillbaka Spara

Om du skriver in fel användarnamn eller lösenord visas denna text:

Fel användarnamn eller 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 har sparat försvinner. Lämna aldrig programmet öppet på en offentlig dator utan att logga ut.

2 STARTSIDAN


När du har lyckats med din inloggning kommer du till din startside.

Det finns 4 olika områden på denna, **Mina förfrågningar**, **Mitt schema**, **Mina meddelanden** samt **Mina saldon**.

The screenshot shows the Startside dashboard with four main sections:

- Mina förfrågningar:** A table with columns for Schemapass and Arbetsplats. It shows a request for 2023-09-21 from 08:00 to 14:45n, with a 90-minute rest period. The request is for 'Avdelning 1 (ID:2397)' and has 'Ja' and 'Nej' buttons.
- Mitt schema:** A calendar view for 'Dygnsbryt 03:00' showing work hours for the week of 2023-09-20 to 2023-09-25. Work hours are shown as blue bars.
- Mina meddelanden:** A list of messages with columns for 'Från', 'Skickat', and 'Meddelanden'. It shows five messages from 'Lotta Bokare' and 'Cecilia Åkelid'.
- Mina saldon:** A table showing balances for 'Sep' and 'Okt'. It includes categories like 'Arbetstid', 'Semestertid', 'Tjänstledighetstid', 'Beredskapstid', 'Jourtid', 'Sjuktid', 'Bokade timmar', 'Schemapass', 'Tillgänglighet tillagd i perioden', and 'Tillgänglig tid som återstår efter bokade ...'.

2.1 Inställningar för startside

Startside är förinställd att visa samtliga 4 områden, men det går att ändra detta via **Inställningar** uppe till höger. Tryck på knappen för Inställningar . Denna ruta kommer då att visas.

The 'Inställningar startside' dialog box has a title bar with a close button (X) and a list of settings:

- Visa mina förfrågningar
- Visa mitt schema
- Mina meddelanden
- Mina saldon

At the bottom, there are two buttons: 'Tillämpa för aktuell och kommande vy' (highlighted in blue) and 'Spara för aktuell vy'.

Genom att bocka ur till exempel "Mina meddelanden" och trycka på **Spara för aktuell vy**, så tas det området tillfälligt bort. Om du byter modul eller loggar ut ur programmet, så kommer "Mina meddelanden" att finnas på startsidan igen.

Väljer du att bocka ur något av de 4 områdena och sedan trycker på **Tillämpa för aktuell och kommande vy** så sparar du det urvalet av områden. Det spelar då ingen roll att du byter modul eller loggar ut ur programmet, det område du valde bort visas inte. För att få det åter, väljer du **Inställningar** igen och bockar i det området, och sparar via **Tillämpa för aktuell och kommande vy**.

Du stänger rutan via det lilla krysset i övre högra hörnet.

Det går inte att bocka ur samtliga områden, minst ett måste vara valt.

Om ett område bockas ur, ges de övriga mer utrymme.

2.2 Visa mina förfrågningar

Här visas förfrågningar som du fått men inte svarat på. Du kan tacka **Ja** eller **Nej** via knapparna, då försvinner förfrågan från denna yta.

Om din arbetsgivare har "Vändande SMS" och du har en mobiltelefon så kan du också svara Ja eller Nej via den. Kostnaden för dessa SMS står du för själv.

Mina förfrågningar

Schemapass	Arbetsplats	
2022-04-08 08:00 - 12:00 Rast: 0 (min)	Sättra fsk (ID:1642)	<input type="button" value="Ja"/> <input type="button" value="Nej"/>
2022-04-09 09:00 - 15:45 Rast: 30 (min)	Avdelning 1 (ID:1644)	<input type="button" value="Ja"/> <input type="button" value="Nej"/>

◀ ◁ 1 ▷ ▶ ▶▶

Har din arbetsgivare registrerat in arbetsplatsernas adressuppgifter så kan du trycka på arbetsplatsen (blå text) och får då upp denna ruta.

Avdelning 1

Från: 2022-04-09 09:00 Till: 2022-04-09 15:45

Rast: 30 (min) Status: Förfrågad

Adress: Stora staden 2, Lilla staden

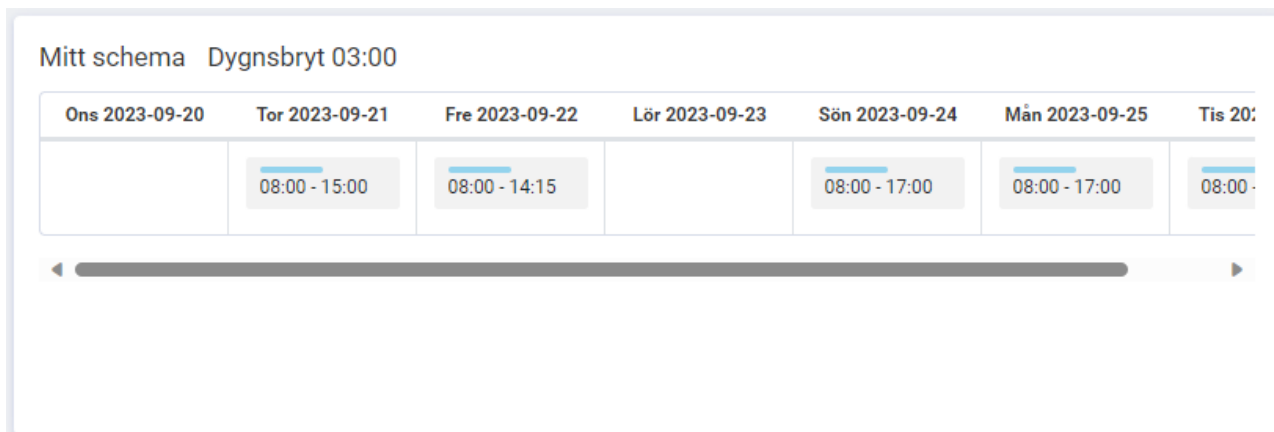
Tryck på adressen så öppnas en karttjänst som visar hur du hittar dit.

Du stänger rutan via det lilla krysset i övre högra hörnet.

2.3 Mitt Schema

Här kan du se hur ditt schema ser ut för en veckas tid, från dagens datum och 6 dagar framåt. Det är de tillsatta passen som visas här, d.v.s. inte de förfrågningar du har tackat Ja till men ännu inte blivit bokad på. Dessutom visas schemapass om du skulle ha några sådana.

Här kan du också se vilket dygnsbryt som är registrerat på dig (din personliga parameter).



Klickar du på ett bokat pass (blå kant) visas mer information om det:

Tillsatt beställning		×
Id: 1643	Tid: 14:00 - 22:00	
Rast: 30 (min)	Arbetsplats: Avdelning 1	




Klickar du på ett schemapass (lila kant) visas mer information om det:


Schemapass		×
Tid: 13:00 - 16:00	Rast: 0 (min)	
Aktivitet: Utbildning		

Du stänger respektive ruta via det lilla krysset i övre högra hörnet.

2.4 Mina Meddelanden


Till alla beställningar du får förfrågningar på, beställningar som blir redigerade, beställningar du blir bokad på med flera så skickas det ett antal meddelanden i systemet.


Mina meddelanden mars 30, ...  apr. 05, 2...  

Alla Bokningar Aktuella förfrågningar Ej aktuella förfrågningar Generella Redigerade 

Från	Skickat	Meddelanden
Lotta Bokare	2022-04-05 15:38	Du har blivit bokad för ID 164...
Lotta Bokare	2022-04-05 15:37	Förfrågan ID 1644 Huvudet/Ceci...
Cecilia Åkelid	2022-04-05 15:37	Förfrågan ID 1643 Huvudet/Ceci...
Cecilia Åkelid	2022-04-05 12:42	Förfrågan ID 1642 Huvudet/Förs...

◀ ◁ 1 ▷ ▶

Som standard visas alla meddelanden inom en tidsperiod av 1 vecka från dagens datum och 6 dagar bakåt i tiden. Vill du se meddelanden inom ett större intervall, dock max 1 år, ändrar du datum och trycker på  , "Hämta meddelanden". Du kan välja att visa endast vissa meddelanden. Genom att trycka på till exempel "Alla" och sedan på "Bokningar" så visas nu endast meddelanden för dina bokningar.

Alla Bokningar Aktuella förfrågningar Ej aktuella förfrågningar Generella Redigerade 

Från	Skickat	Meddelanden
Lotta Bokare	2022-04-05 15:38	Du har blivit bokad för ID 164...

◀ ◁ 1 ▷ ▶



Markerar du en rad och därefter trycker på får du fram en ruta som ger mer information om det bokade passet.

Meddelandeinformation x

Från:
Lotta Bokare

Skickat:
2022-04-05 15:38

Beställningsid:
1643

Meddelanden:
Du har blivit bokad för ID 1643
Huvudet/Cecilias Organisation/Avdelning 1 Stora
staden 2

2.5 Mina Saldon

Du kan se saldons för innevarande och nästkommande månad. Här kan du bland annat se hur många timmar som du har registrerat tillgänglighet per månad och dessutom hur stor del av den tiden som finns kvar efter att du blivit bokad på beställningar i systemet.

De saldons som visas här är inte exakt samma saldons som du hittar i fliken saldons i modulen Personal.

Mina saldons		
Saldons	Maj	Jun
Arbetsid	77:25 h	08:30 h
Semestertid	00:00 h	00:00 h
Tjänstledighetstid	00:00 h	00:00 h
Beredskapstid	00:00 h	00:00 h
Jourtid	00:00 h	00:00 h
Sjuktid	00:00 h	00:00 h
Bokade timmar	56:30 h	08:30 h
Schemapass	36:00 h	00:00 h
Tillgänglighet tillagd i perioden	244:00 h	09:00 h
Tillgänglig tid som återstår efter bokade pass	687:45 h	02:00 h

De saldons som visas är dessa:



Arbetstid – summa arbetstid i timmar under månaden

Semestertid – summa semestertimmar under månaden, mest troligt för månadsanställd vikarie

Tjänstledighetstid – summa tjänstledighetstimmar under månaden, mest troligt för månadsanställd vikarie

Beredskapstid – summa timmar beredskapstid under månaden

Jourtid – summa jourtimmar under månaden

Sjuktid – summa sjuktimmar under månaden

Bokade timmar – summa bokade timmar under månaden

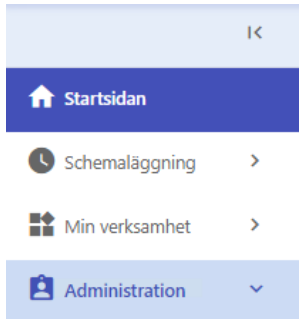
Schemapass – summa schemapass under månaden, mest troligt för månadsanställd vikarie

Tillgänglighet tillagd i perioden – summa tillgänglig tid under månaden

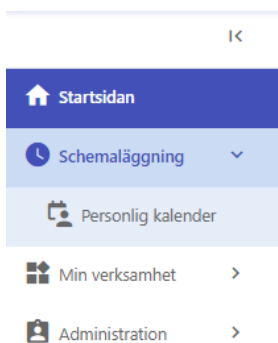
Tillgänglig tid som återstår efter bokade pass – summa kvarvarande tillgänglig tid efter bokningar under månaden

2.6 Navigering i Programmet

Till vänster finns navigeringsdelen, **menyn**, för programmet. Det är här som du förflyttar dig mellan de olika program delarna och modulerna i programmet. Beroende på vilka moduler du/din roll är tilldelad finns olika antal moduler under varje program del.

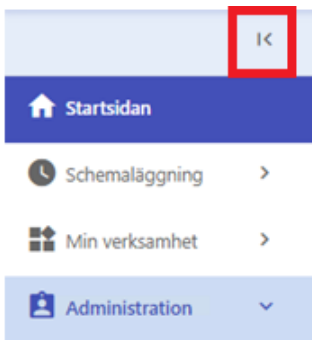


Genom att trycka på en program del, till exempel **Schemaläggning**, så visas den/de moduler du har behörighet till under den, i exemplet nedan modulen **Personlig kalender**.

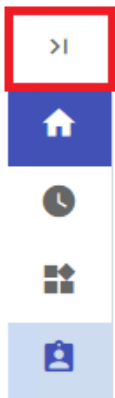


För att öppna en modul, klickar du på den. Program delen du öppnat fortsätter vara öppen tills du väljer att öppna en annan.

Det går att dölja menyn genom att trycka på pilsymbolen, vilken då ändrar riktning på pilen. Om du flyttar muspekaren till höger drar menyn ihop sig och blir liten tills du väljer att ändra riktning på pilen igen.



Då visas menyn så här istället och du får mer plats för visning av innehållet i den modul du öppnat. Tryck på pilsymbolen för att åter visa menyn i sin helhet.




Det går också att byta program del och öppna moduler när menyn är dold. Menyn visas tillfälligt när du byter modul men blir därefter dold igen.



2.7 Ändra Lösenord

Det går att ändra sitt lösenord oavsett vilken program del eller modul som är öppen.

Tryck på ditt namn, välj sedan **Ändra lösenord**.

 Vera Vikarie

Ändra lösenord

Logga ut

Denna ruta visas:

Ändra lösenord ×

Nuvarande lösenord

Nytt lösenord

Bekräfta nytt lösenord

Spara

Skriv in **Nuvarande lösenord**, därefter det nya lösenordet du väljer under **Nytt lösenord** och **Bekräfta nytt lösenord**. Tryck på **Spara**.

Om inga förändringar görs kan du stänga rutan via lilla svarta krysset.

2.8 Logga Ut

Det går att logga ut ur programmet oavsett vilken program del eller modul som är öppen.

Tryck på ditt namn, välj sedan **Logga ut**.

 Vera Vikarie

Ändra lösenord

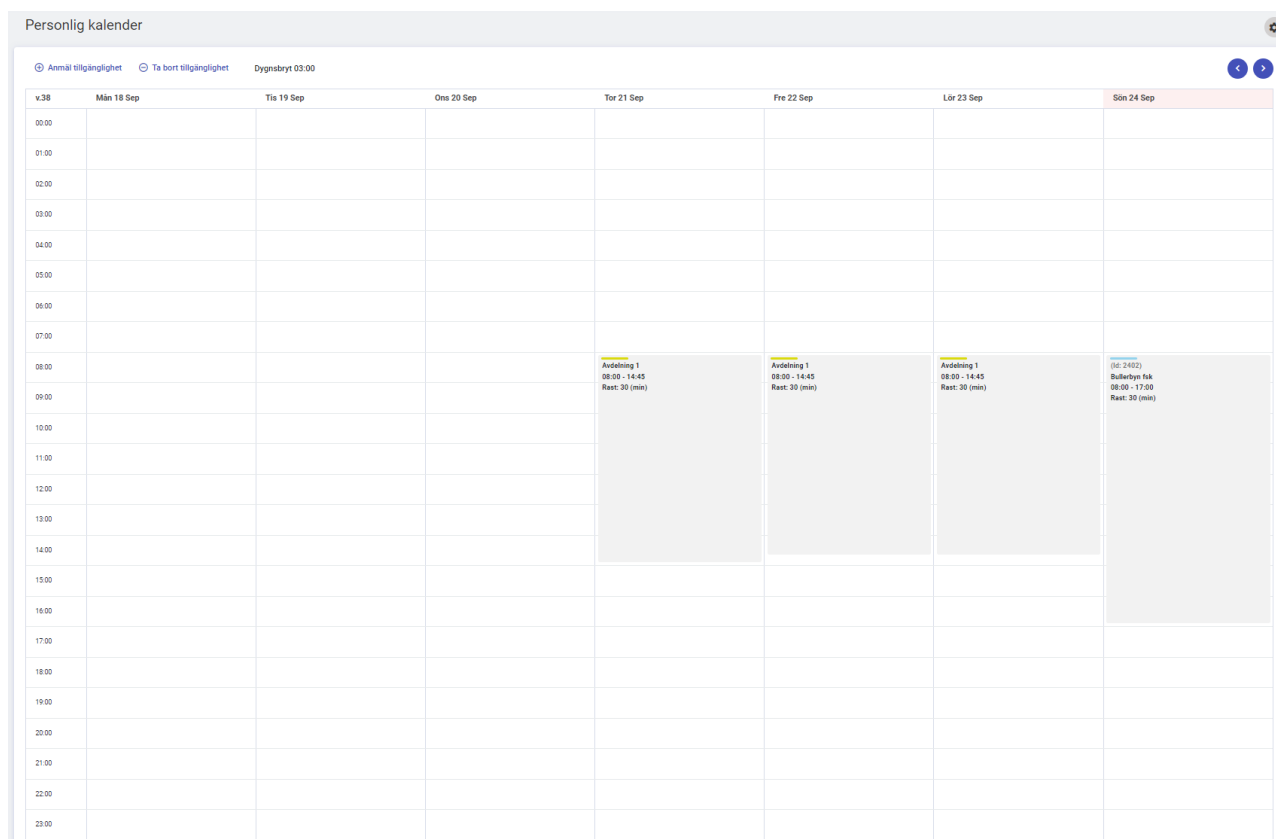
Logga ut

3 PERSONLIG KALENDER

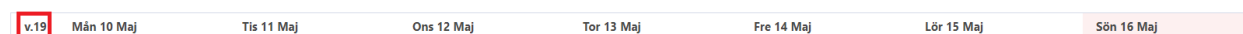
Klicka på **Personlig kalender** i navigeringsdelen till vänster.

Här registrerar/avregistrerar du din tillgänglighet. Du kan också se vilka bokningar som du har blivit tilldelad samt om du har förfrågningar på andra beställningar. Eventuella schemapass visas också.

Här kan du också se vilket dygnsbryt som är registrerat på dig (din personliga parameter).



Kalendern visar en vecka i taget, måndag till söndag. Veckonumret står alltid längst upp till vänster.




Navigering mellan veckor sker genom att trycka på de blå pilarna.



3.1 Inställningar

I Personlig kalender visas dina Bokade pass, Förfrågningar, Acceperade förfrågningar samt eventuella Schemapass. Här visas också Tillgänglighet tillagd av mej (d.v.s. dig själv) samt Tillgänglighet tillagd av annan.

Via inställningar  uppe i högra hörnet kan du själv välja vilka statusar du vill visa i din kalender.

Vill du ta bort någon status så bockar du bort den och trycker på Spara. Den är då borttagen till dess att du åter bockar i den igen.

Här ser du också vad de olika statusarna har för färgmarkering.

Inställningar [X]

- Bokade pass
- Förfrågningar
- Accepterade förfrågningar
- Tillgänglighet tillagd av mig
- Schemapass
- Tillgänglighet tillagd av annan

Intervall

60 [v]

Starttid 00:00 **Sluttid** 24:00

Spara

Bokade pass = beställningspass du blivit erbjuden, tackat ja till och blivit bokad på alternativt blivit direktbokad på

Förfrågningar = beställningspass du blivit erbjuden men ännu inte tackat ja eller nej till

Accepterade förfrågningar = beställningspass som du tackat ja till men inte blivit bokad på

Tillgänglighet tillagd av mig = dagar och tidsintervall du registrerat din tillgänglighet

Schemapass = schemapass importerade från Time Care Planering eller manuellt registrerade

Tillgänglighet tillagd av annan = dagar och tidsintervall någon annan registrerat tillgänglighet åt dig

Du kan själv välja vilket intervall du vill visa i kalendern, förvalt är 60 minuter. Det går att välja mellan 15, 30, 60 samt 120 minuters intervaller.

Intervall

60 [v]

Välj

- 15
- 30
- 60**
- 120

Du kan också vid behov välja starttid och sluttid för dygnet som ska visas. Om du vet med dig att du aldrig kommer att registrera eller bli bokad på beställningar på andra tider än till exempel mellan kl. 09:00-18:00 så kan du ställa in din kalender efter dessa tider.

Starttid	Sluttid
09:00	18:00

Du stänger rutan via det lilla krysset i övre högra hörnet.

3.2 Anmäl tillgänglighet

Tillgänglighet kan endast registreras framåt i tiden.

Du kan registrera din tillgängliga tid på två sätt.

Antingen via funktionen **Anmäl tillgänglighet** eller **direkt i kalendern** på den dag du vill registrera tiden på.

Anmäl tillgänglighet

När du trycker på **Anmäl tillgänglighet** öppnas denna ruta.

Anmäl tillgänglighet ×

Tid

Från 06:47 **Till** 07:47

Hela dygnet

Intervall

Från maj 11, 2021 **Till** maj 11, 2021

Veckodagar Avmarkera alla

Måndag Tisdag
 Onsdag torsdag
 Fredag Lördag
 Söndag

Upprepa varje (vecka) 1 veckor

Spara

Det är dagens datum och aktuellt klockslag som är förvalt när rutan öppnas.

För att registrera **Tid** skriver du in klockslagen i fälten för **Från** och **Till**.

För att registrera tillgänglig tid från kl. 00:00-24:00 bockar du enklast i **Hela dygnet**.

Välj inom vilket **Intervall** din tillgängliga tid ska registreras. Du kan markera månad, datum eller år och trycka pil upp för högre värde eller pil ner för att ändra till lägre värde. Du kan också öppna kalendern och välja datum från den.

Väljer du ett längre intervall kan du dessutom trycka på **Avmarkera alla** för att sedan välja en specifik veckodag, funktionen byter då namn till **Markera alla** för att visa att inte alla veckodagar är valda längre. Vid behov kan du också registrera olika tillgängligheter under olika veckor. Genom att skriva in ett värde, 1 är förvalt och lägsta värde, i textrutan för **Upprepa varje (vecka)** registreras din tillgängliga tid likadant varje vecka inom det intervall du valt. Ändrar du värdet till 2 så registreras din tillgängliga tid likadant var annan vecka.

Klicka på det lilla svarta krysset om du endast vill stänga rutan, klicka på **Spara** om du vill att din tillgänglighet ska registreras.

Du kan också registrera din tillgänglighet **direkt i kalendern** på en specifik dag.

Klicka i kalendern på aktuell dag, det klockslag du klickar på blir förvalt i **Från** men det kan du ändra genom att fylla i ett annat klockslag.

Även här i kalendern kan du registrera **Hela dygnet**, om det valda datumet är framåt i tiden.

Klicka på det lilla svarta krysset om du endast vill stänga rutan, klicka på **Spara** om du vill att din tillgänglighet ska registreras.

Skapa tillgänglighet - 2021-05-14 ×

Tid

Från	Till
06:00	07:00

Hela dygnet

Spara

3.3 Ta Bort Tillgänglighet

Du kan ta bort din registrerade tillgänglighet som ligger framåt i tiden, så länge du inte blivit bokad på en beställning. Har du överskjutande tillgänglighet en dag då du är bokad, kommer endast den tillgängliga tiden att tas bort när du väljer ta bort tillgänglighet en sådan dag.

Du kan ta bort din tillgängliga tid på två sätt.

Via funktionen **Ta bort tillgänglighet** eller **direkt i kalendern** på aktuell dag.

Ta bort tillgänglighet

När du trycker på **Ta bort tillgänglighet** öppnas denna ruta.

Ta bort tillgänglighet ×

Datum

Från	Till
mars 02, 2022 	mars 02, 2022 

Tillgänglighet på pass där du blivit bokad kommer inte att tas bort. All annan tillgänglighet kommer att tas bort. Intresseanmälan kommer också att tas bort.

Ta bort

Dagens datum är förvalt. Du kan markera månad, datum eller år och trycka pil upp för högre värde eller pil ner för att ändra till lägre värde. Du kan också öppna kalendern och välja datum från den.

Klicka på det lilla svarta krysset om du endast vill stänga rutan, klicka på **Ta bort** om du vill att din tillgänglighet ska avregistreras.

Ta bort tillgänglig tid **direkt i kalendern** genom att välja rätt dag och registrerad tillgänglighet, därefter klickar du på den. Är datumet och tiden framåt i tiden trycker du på **Ta bort** och tiden raderas. Ta bort tillgänglighet går endast om datum och tid är framåt i tiden. Har datumet redan passerat finns varken Ta bort eller Spara knapparna utan endast svarat krysset som du stänger rutan med.

Du kan också välja att redigera din registrerade tillgänglighet. Klicka på den registrerade tiden och lägg till/ta bort tid, tryck sedan på **Spara**.

Redigera tillgänglighet - 2022-03-04 ×

Tid

Från	Till
00:00	00:00n

Hela dygnet

Tillgänglighet på pass där du blivit bokad kommer inte att tas bort. All annan tillgänglighet kommer att tas bort. Intresseanmälan kommer också att tas bort.

Ta bort **Spara**

Klicka på det lilla svarta krysset om du endast vill stänga rutan.

4 PERSONAL

Klicka på **Personal** i navigeringsdelen till vänster.

Beroende på hur din behörighet/roll är uppbyggd i programmet så har du tillgång till ett visst antal sidor/flikar i modulen Personal. Det är ovanligt att din roll kan redigera eller lägga till/ta bort uppgifter i denna modul. Du öppnar en sida/flik genom att trycka på de olika namnen på dessa.



4.1 Fliken Persondata

Persondata fliken innehåller bland annat ditt namn, dina personuppgifter och ditt användarnamn. Det är mycket ovanligt att du som användare får ändra dessa uppgifter själv. Ofta kommer dessa uppgifter från ett personalsystem och då är det i det systemet eventuella ändringar ska göras.

Här finns också uppgifter om din adress, roll samt vilket språk som är förvalt att användas. Har du barn kan dessa uppgifter också finnas registrerade här.

The screenshot shows the 'Persondata' profile page for 'Vera Vikarie'. The page is divided into several sections:

- Personinformation:** Includes fields for 'Förnamn' (Vera), 'Efternamn' (Vikarie), 'Personnummer', 'Prio-grupp' (Vikarie), and 'Signatur'.
- Adress:** Includes fields for 'Adress' (Stora gatan 8), 'C/o', 'Postnummer' (10010), and 'Stad' (Stora staden).
- Logga in:** Includes fields for 'Användarnamn' (veravik) and 'Roll' (Vikarie (Lediga jobb)).
- Övrig information:** Includes a 'Språk' dropdown menu set to 'Svenska' and a checkbox for 'Skall inte tas bort av underhållsjobbet'.
- Barn:** A table with columns 'Barn' and 'Födelsedatum'. The table is currently empty, showing 'Inga poster tillgängliga'.

4.2 Fliken Kontaktvägar

Här kan du se vilka **kontaktvägar** som finns registrerade på dig i systemet i form av telefonnummer och mailadress/er och vilka som är valda som giltiga kontaktvägar. Ofta kommer dessa uppgifter från ett personalsystem och då är det i det systemet eventuella ändringar ska göras.

Det finns också fält att fylla i gällande anhörig person till dig, utifall kontakt skulle behöva tas.

Vera Vikarie

Kontaktvägar		Anhörig
Arbete - telefon	Privat - telefon	Namn Lars Jansson
Arbete - mobil	Privat - mobil 0706840441	Telefonnummer 0706840441
Arbete - e-post	Privat - e-post cecilia.akelid@timecare.se	

4.3 Fliken Anställningar

Här kan du se vilka **anställningar** som finns registrerade på dig samt om du skulle ha någon **partiell**

frånvaro kopplad till någon av anställningarna. Finns lön registrerad kan du klicka på knappen **Lön** och se aktuell lön.

Vera Vikarie

Anställningar

Plats	Från	Till	Veckoarbetstid	Helbid	Tjänstetidsberäkning	Anställningstyp	Anställningsnr	Förvald i bokningsas...	Förvald vid passimp...	Export till Personec P	Lön
Huvudet	2021-01-01	Tillvidare	0.00	38.25	Veckoarbetstid	Vikarie	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Lön
Huvudet	2021-01-01	Tillvidare	0.00	38.25	Veckoarbetstid	Vikarie	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Lön
Huvudet	2021-04-01	Tillvidare	0.00	40	Veckoarbetstid	Vikarie	3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Lön

Partiell frånvaro

Från	Till	Orsak	Procent	Anställningsnummer	Kommentarer
Inga poster tillgängliga					

4.4 Fliken Arbetsplats

De **arbetsplatser** du har behörighet att arbeta på finns listade i tabellen. Här kan du också se från vilket datum dessa gäller eller om de upphört att gälla. "Prio" används på olika sätt av våra kunder, bland annat för att rangordna vart du helst av allt vill bli bokad eller som en visning att du bor långt ifrån arbetsplatsen. Har du frågor kring hur "Prio" används hos er kontaktar du någon internt.

👤 Vera Vikarie

Valda arbetsplatser

Sökslag	Namn	Prio	Från	Till
Huvudet\Cecillas Organisation\Avdelning 1	Avdelning 1	1	2021-12-17	Tillsvidare
Huvudet\Cecillas Organisation\Avdelning 2	Avdelning 2	2	2021-12-17	Tillsvidare
Huvudet\Cecillas Organisation\Avdelning 3	Avdelning 3	3	2022-01-19	Tillsvidare
Huvudet\Förskolan\Sätra fsk	Sätra fsk	1	2021-12-17	Tillsvidare
Isen	Isen	1	2021-12-17	Tillsvidare

« < 1 > »

4.5 Fliken Priogrupper

Här visas den **priogrupp** som du har kopplad till dig. Du kan ha en aktiv priogrupp, men det kan finnas historiska och framtida priogrupper registrerade.

👤 Vera Vikarie

Priogrupp	Från	Till
4 Vikarier	2021-01-01	Tillsvidare

« < 1 > »

4.6 Fliken Roller

Här visas den **roll** som du har kopplad till dig. Du kan ha en aktiv roll, men det kan finnas historiska och framtida roller registrerade.

👤 Vera Vikarie

Roll	Från	Till
Vikarie 22.1 med Lediga jobb	2021-12-17	Tillsvidare

« < 1 > »

4.7 Fliken Kompetenser - Yrkeskategori - Utbildning

Många arbetsplatser kräver ett visst antal **kompetenser** för att arbetet ska kunna utföras korrekt. Här kan du se vilka kompetenser som är registrerade på dig. Om du anser att något inte stämmer så bör du omgående ta kontakt med personal som kan ändra detta.

Här kan du också se vilken/a **yrkeskategorier** som finns registrerade på dig. Det kan hända att det är tomt, då arbetar man inte med detta inom din organisation.

De **utbildningar** som är registrerade att du ska ha genomgått inom ett visst datum visas också här. Även de redan avklarade finns med (har då grön bock) samt kommande utbildningar.

Vera Vikarie

Valda kompetenser

Säkväg	Namn	Arbetsplats	Från	Till
Körkort / Manuell	Manuell	Alla	2021-01-01	Tillsvidare
Körkort / Automat	Automat	Alla	2021-01-01	Tillsvidare
Ämnesområden / Matte	Matte	Alla	2021-01-01	Tillsvidare
Insulindelegation	Insulindelegation	Avdelning 1	2021-01-01	2022-06-30
Sårömläggning	Sårömläggning	Avdelning 1	2021-01-01	2022-06-30
Kateterbyte	Kateterbyte	Avdelning 1	2021-01-01	2022-06-30
Omorgspersonal / Utbildad	Utbildad	Alla	2021-01-01	Tillsvidare
Undersköterska	Undersköterska	Alla	2021-01-01	Tillsvidare

Mina yrkeskategorier

Namn	Klar	Utbildning	Beskrivning	Till
Usk	<input type="checkbox"/>	Förflyttningsteknik	Praktiska övningar o	2022-08-31
Vårdbitr	<input checked="" type="checkbox"/>	Städrutiner	Utbildning i stäthet	2022-05-31

4.8 Fliken Belastningsregistret

Många organisationer/arbetsplatser kräver ett intyg från **belastningsregistret** för att personer ska få arbeta där. I programmet har vi 3 olika: "Utdrag ur belastningsregistret – LSS", "Utdrag ur belastningsregistret – Skola, förskola, barnomsorg" samt "Utdrag ur belastningsregistret – HVB-hem".

Under denna flik ser du registrerade datum för hur länge detta/dessa utdrag är giltiga för just dig, om du berörs av detta.

Vera Vikarie

Utdrag ur belastningsregistret - LSS

Utdrag giltigt till juni 30, 2022 Lägg till datum

Senast ändrat: 2021-12-17 07:55 Cecilia Åkeld

Utdrag ur belastningsregistret - Skola, förskola, barnomsorg

Utdrag giltigt till apr. 06, 2022 Lägg till datum

Senast ändrat: 0001-01-01 00:00

Utdrag ur belastningsregistret - HVB - hem

Utdrag giltigt till apr. 06, 2022 Lägg till datum

Senast ändrat: 0001-01-01 00:00

4.9 Fliken Anteckningar

Under fliken **anteckningar** och i fältet för "Generella önskemål" kan du själv skriva in text som du vill att andra personer, som har behörighet att läsa här, ska se. Det kan till exempel vara önskemål från din sida eller ren information så som att du åker bort på semester en viss period. Max antal tecken som går att skriva in är 8000.

Vera Vikarie

Generella önskemål

Jag kommer att resa bort under 2 veckors tid i januari och kommer då inte kunna arbeta - jag registrerar då ingen tillgänglighet.

129 av 8000

Spara

4.10 Fliken Beställningar

Här kan du se alla dina bokade pass, i programmet kallat **beställningar**. Det förinställda intervallet är en månad bakåt i tiden och framåt. Dagens datum visas inaktivt under "Till".

Vera Vikarie

Från sep. 17, 2022 Till okt. 17, 2022 Lägg till datum

Id	Aktivitet	Veckodag	Datum	Från	Till	Arbetsplats	Rast	Tid	Anställningsnummer	Anställningstyp	Kostnad
1532	1 Tjänstgöring	LÖRDAG	2022-10-08	08:00	14:00	Avdelning 1	30 (min)	05:30	1234	Timanställd	1100
1543	1 Tjänstgöring	MÅNDAG	2022-10-17	07:00	16:00	Bullerbyn fsk	30 (min)	08:30	SÄV1009	Timanställd	2125
1546	1 Tjänstgöring	MÅNDAG	2022-10-10	21:00	07:00	Avdelning 1	0 (min)	10:00	1234	Timanställd	2000
1549	1 Tjänstgöring	TISDAG	2022-10-11	21:00	03:00	Avdelning 1	0 (min)	06:00	1234	Timanställd	1200
1559	1 Tjänstgöring	TISDAG	2022-10-25	08:00	14:00	Sätra fsk	30 (min)	05:30	SÄV1009	Timanställd	1100
1560	1 Tjänstgöring	ONSDAG	2022-10-26	08:00	14:00	Sätra fsk	30 (min)	05:30	SÄV1009	Timanställd	1100
1561	1 Tjänstgöring	TORSDAG	2022-10-27	08:00	14:00	Sätra fsk	30 (min)	05:30	SÄV1009	Timanställd	1100
1562	1 Tjänstgöring	FREDAG	2022-10-28	08:00	14:00	Sätra fsk	30 (min)	05:30	1233	Timanställd	1100
1563	1 Tjänstgöring	MÅNDAG	2022-10-31	08:00	14:00	Sätra fsk	30 (min)	05:30	1233	Timanställd	1100
1564	1 Tjänstgöring	TISDAG	2022-11-01	08:00	14:00	Sätra fsk	30 (min)	05:30	1233	Timanställd	1100

Vill du visa beställningar inom ett visst intervall sätter du en bock i "Lägg till datum" och väljer rätt intervall, tryck sedan på **Sök**. Resultatet visar då beställningar inom detta intervall.

Vera Vikarie

Från sep. 17, 2022 Till okt. 23, 2022 Lägg till datum

Id	Aktivitet	Veckodag	Datum	Från	Till	Arbetsplats	Rast	Tid	Anställningsnummer	Anställningstyp	Kostnad
1532	1 Tjänstgöring	LÖRDAG	2022-10-08	08:00	14:00	Avdelning 1	30 (min)	05:30	1234	Timanställd	1100
1543	1 Tjänstgöring	MÅNDAG	2022-10-17	07:00	16:00	Bullerbyn fsk	30 (min)	08:30	SÄV1009	Timanställd	2125
1546	1 Tjänstgöring	MÅNDAG	2022-10-10	21:00	07:00	Avdelning 1	0 (min)	10:00	1234	Timanställd	2000
1549	1 Tjänstgöring	TISDAG	2022-10-11	21:00	03:00	Avdelning 1	0 (min)	06:00	1234	Timanställd	1200





Om du markerar en beställning aktiveras informations knappen , trycker du på den öppnar sig en informationsruta över skickade meddelanden i programmet gällande denna beställning.

Skickade meddelanden

SMS E-post Interna meddelanden

SMS Id	Sändningsstatus	Typ	Medde
	Mottagen	Meddela kontaktper...	ID 1086
1894378467	Mottagen	Meddela vikarien o...	Välkom
1894378465	Mottagen	Meddela förfragad r...	Du har
	Skickat	Meddela vikarien o...	Välkom
	Mottagen	Meddela vikarien o...	Välkom
	Skickat	Meddela förfragad r...	Du har
	Mottagen	Meddela förfragad r...	Du har
1894372925	Mottagen	Ny förfragan	Förfråg
	Skickat	Ny förfragan	Förfråg
	Mottagen	Ny förfragan	Förfråg

Antal rader: 10

Du kan välja att klicka på knapparna för **SMS**, **E-post** eller **Interna meddelanden**, då avaktiveras just den typen av meddelande.

Skickade meddelanden

SMS E-post Interna meddelanden

SMS Id	Sändningsstatus	Typ	Medde
1894378467	Mottagen	Meddela vikarien o...	Välkom
1894378465	Mottagen	Meddela förfragad r...	Du har
1894372925	Mottagen	Ny förfragan	Förfråg

Antal rader: 3

Du stänger rutan via det lilla krysset i övre högra hörnet.



En beställning kan innehålla flera pass, då har de samma ID nummer och markerar du ett sådant pass i tabellen markeras per automatik alla passen i denna beställning.

Id	Aktivitet	Veckodag	Datum	Från	Till	Arbetsplats	Rast	Tid	Ans
1086	1 Tjänstgöring	MÅNDAG	2021-05-24	08:00	17:00	Sätra fsk	30 (min)	510	
1088	1 Tjänstgöring	LÖRDAG	2021-05-29	07:45	15:45	Avdelning 1	30 (min)	450	
1089	1 Tjänstgöring	SÖNDAG	2021-05-30	08:00	12:00	Avdelning 1	0 (min)	240	
1089	1 Tjänstgöring	SÖNDAG	2021-05-30	17:00	22:00	Avdelning 1	0 (min)	300	

4.11 Fliken Saldo

Under fliken **saldo** kan du se hur många timmar och antal dagar du arbetat per anställning och per kalendermånad. Det är möjligt att ha flera, parallella, anställningar i Time Care Pool och varje anställning visar en egen rad per kalendermånad.

När du öppnar fliken visas ett intervall om 4 månader där innevarande månad avslutar intervallet. Du ser dina anställningar och saldot per dagens datum per anställning.

Du ser också intervallets totala timbank uppe till höger, alltså de timmar du har fått i ditt schema denna dag/intervall.

Från feb. 01, 2021 Till maj 31, 2021 Visa

Anställning	Från	Till	Tjänstetid (h)	Rast (h)	Arbetstid	Schemalagd tid (h)	Timbank (h)
Usk (1234)	2021-05-26	2021-05-26	00:00	00:00	01:30	01:30	01:30
fsklär (1233)	2021-05-26	2021-05-26	00:00	00:00	04:00	04:00	04:00

Timbank för intervall: 05:30

Tryck på **Visa** för att få fram saldo för det förinställda intervallet eller ändra till eget valt intervall. Markera en anställning för att få fram "Tidsaldon" och "Dagsaldon" för just den anställningen i tabellen under.

Från

jan. 01, 2022

Till

apr. 30, 2022

Visa

Timbank för intervall: 184:45

Anställning	Från	Till	Tjänstetid (h)	Rast (h)	Arbetstid	Schemalagd tid (h)	Timbank (h)
V USK (1)	2022-01-01	2022-01-31	00:00	01:30	35:30	35:30	35:30
A USK (2)	2022-01-01	2022-01-31	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
adm (3)	2022-01-01	2022-01-31	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
adm (3)	2022-02-01	2022-02-28	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
A USK (2)	2022-02-01	2022-02-28	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00

« 1 2 3 »

Intervall 2022-01-01 -2022-01-31

Tidsaldon för vald rad

Schemalagd tid	35:30h
Arbetstid	35:30 h
Semestertid	00:00 h
Tjänstledighetstid	00:00 h
Beredskapstid	00:00 h
Jourtid	04:00 h
Sjuktid	00:00 h
Vetotid	00:00 h
Annan frånvarotid	00:00 h

Dagsaldon för vald rad

Timbank	35:30
Arbetsdagar	4
Semesterdagar	0
Tjänstledighetsdagar	0
Beredskapsdagar	0
Jourdagar	1
Sjukdagar	0
Vetodagar	0
Andra frånvarodagar	0

Saldon som visas för **Tidsaldon för vald rad** är:

Schemalagd tid – visar totala tiden för alla dina pass under intervallet

Arbetstid – visar totala tiden du har bokade pass samt schemapass under intervallet

Semestertid – visar total semestertid under intervallet, vanligast hos tillsvidareanställda

Tjänstledighetstid – visar total tjänstledighetstid under intervallet, vanligast hos tillsvidareanställda

Beredskapstid – visar total tid för beredskap under intervallet

Jourtid – visar total tid för jour under intervallet

Sjuktid – visar total tid för sjukdom under intervallet

Vetotid – om schemat importeras från Time Care Planering kan detta saldo förekomma

Annan frånvarotid – visar saldo för ospecificerade aktiviteter under intervallet

Saldon som visas för **Dagsaldon för vald rad** är:

Timbank – total tid under intervallet

Arbetsdagar – visar totala antalet arbetade dagar under intervallet

Semesterdagar – visar totala antalet semesterdagar under intervallet

Tjänstledighetsdagar – visar totala antalet tjänstledighetsdagar under intervallet

Beredskapsdagar – visar totala antalet tjänstledighetsdagar under intervallet

Jourdagar – visar totala antalet jourdagar under intervallet

Sjukdagar – visar totala antalet sjukdagar under intervallet

Vetodagar – visar totala antalet vetodagar om sådana importerats

Andra frånvarodagar – visar totala antalet dagar för ospecificerade aktiviteter under intervallet



4.12 Fliken Avtal

Om er organisation har tilläggsmodulen "Tidsregler" kan du se om du har något avtal och någon parameter kopplad till dig. I avtalet finns ett antal reglemallar som ska förhindra att du bokas på beställningar där avtalsregler inom ditt område bryts. Du ska också ha värden under parametrarna dygnsbryt och veckobryt.

👤 Vera Vikarie

Avtal

Avtal	Från	Till
Vikarie	2021-01-01	Tillsvidare

⏪ ◀ 1 ▶ ⏩

Parametrar

Från	Till	Dygnsbryt	Veckobryt
2021-01-01	Tillsvidare	09:00	00:00 (Måndag)

⏪ ◀ 1 ▶ ⏩

RLDatix AB

Stockholm (huvudkontor)
Sankt Eriksgatan 46
112 34 Stockholm

Göteborg
Skårs Led 3
412 63 Göteborg

Kontakt

Tel: +46 (0)8 – 5055 1800

info@timecare.se
www.timecare.se

