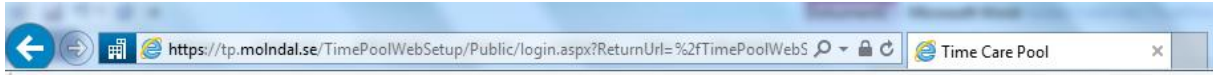


# Handledning Time Care Pool

Starta webbläsaren (samtliga webbläsare fungerar, även på mobila enheter)



Skriv i adressfältet **tp.molndal.se** (OBS! Inget www.)

### Logga in

Användarnamn

Lösenord

**Logga in**

Vikarieenheten, Mölndal TEST  
Vikarieenhetens hemsida

Skriv in användarnamn och lösenord.

**Användarnamnet** får du av Vikarieenheten antingen via SMS eller brev.

**Lösenord** = TimePool (OBS: Stor bokstav på T och P). Därefter tvingas du att byta lösenord till ett personligt.

Glömt lösenord? Kontakta Vikarieenheten via mail eller telefon

Time Care An Allocate Software Company
Testor Testesson [Vikarie]

- STARTSIDAN
- PERSONLIG KALENDER
- RAPPORTER
- MIN PROFIL
- INTRASSEANMÄLAN
- ÄNDRA LÖSENORD
- LOGGA UT

Vikarieenheten, Mölndal TEST  
Vikarieenhetens hemsida

## Välkommen Testor Testesson

**Mina senaste meddelanden 1**

Bokningar  Aktuella förfrågningar  Ej aktuella förfrågningar  Generella  Alla

Från	Skickat	Meddelande	ID	Info
Lena Nilsen	2017-05-19	Förfrågan ID 272144: Timvikarier/Timvikarier/Vård Timvik 19 maj 9:00 - 19 maj 17:00 Rast: 30 Medtag badkläder	272144	Info
Lena Nilsen	2017-05-16	Du har blivit bokad för ID 272151 : Timvikarier/Timvikarier/Vård Timvik 20 maj 15:00 - 20 maj 22:00 Rast: 0 20 maj 22:00 - 21 maj 6:30 Rast: 0 21 maj 6:30 - 21 maj 10:00 Rast: 0	272151	Info
Lena Nilsen	2017-05-16	Var god svara på: Förfrågan ID 272149: Timvikarier/Timvikarier/Vård Timvik 30 maj 8:30 - 30 maj 16:30 Rast: 0	272149	Info
Lena Nilsen	2017-05-16	Förfrågan ID 272150: Timvikarier/Timvikarier/Vård Timvik 30 maj 8:30 - 30 maj 16:30 Rast: 0	272150	Info
Lena Nilsen	2017-05-16	Förfrågan ID 272149: Timvikarier/Timvikarier/Vård Timvik 30 maj 8:30 - 30 maj 16:30 Rast: 0	272149	Info

Mitt schema för de kommande 7 dagarna

**fredag 19/5**

**lördag 20/5**

kl 15:00-22:00, Rast: 0, Vård Timvik (Beställning ID: 272151)

kl 22:00-06:30n, Rast: 0, Vård Timvik (Beställning ID: 272151)

**söndag 21/5**

kl 06:30-10:00, Rast: 0, Vård Timvik (Beställning ID: 272151)

**Mina förfrågningar**

19 maj 09:00 - 17:00, Rast: 30	Vård Timvik (ID: 272144)	Ja	Nej
30 maj 08:30 - 16:30, Rast: 0	Vård Timvik (ID: 272149)	Ja	Nej

- På startsidan får du en överblick över de meddelanden som har skickats till dig med bokningar, förfrågningar och annan information.
- Här kan du svara på förfrågningar om arbete (som ett alternativ till SMS)
- Om du klickar på klockslaget eller enhetens namn får du upp nedanstående fönster. Klicka på adressen och en karta som visar enheten du ska jobba på kommer upp (denna funktion finns även i den personliga kalendern).

### Detaljer för beställning

Pass: 30 maj 08:30 - 16:30 Rast: 0

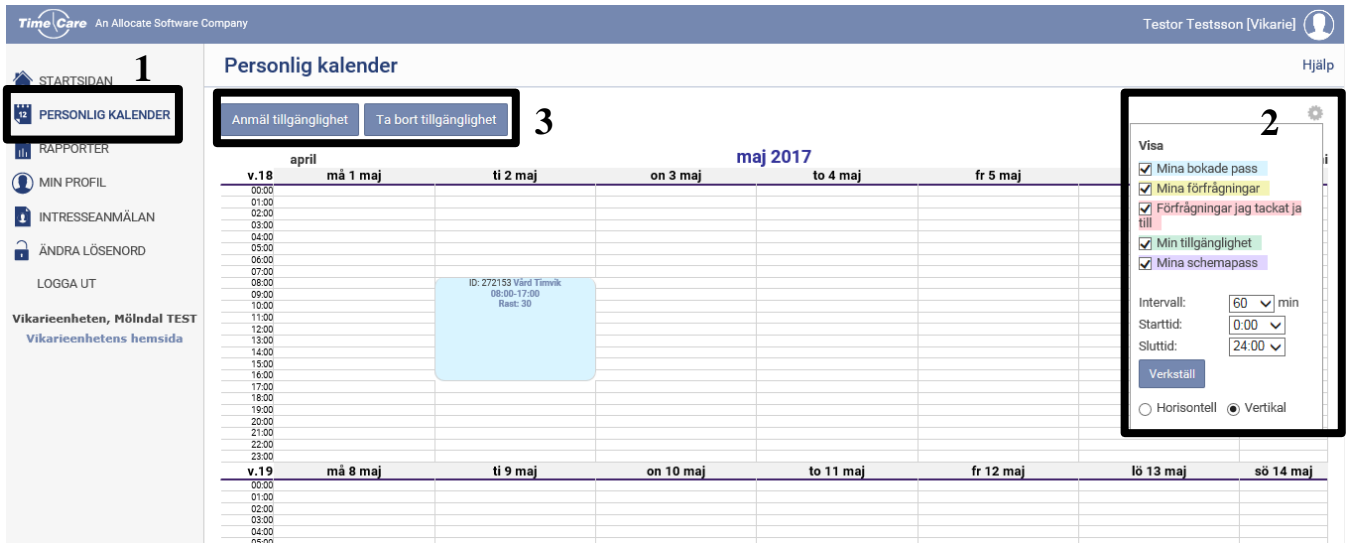
Plats: Timvikarier/Timvikarier/Vård Timvik

Adress: **Nämndemansgatan 3, Mölndal (Extern karttjänst)**

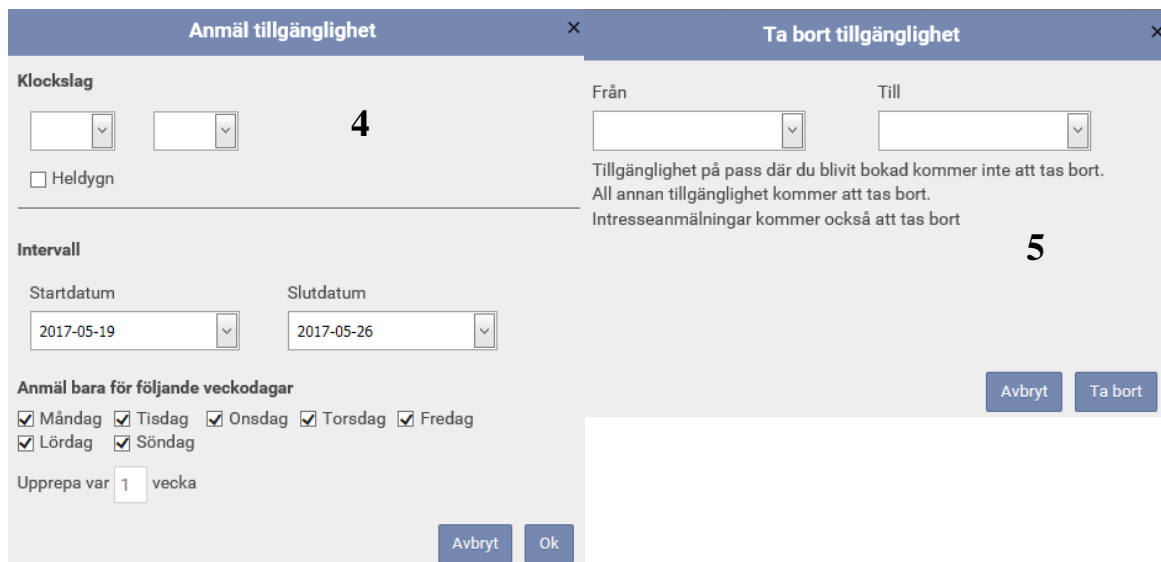
Beställning ID: 272149

Denna funktion är under arbete och gäller ej vikarier som arbetar inom lokalvård

## Visa hur du kan jobba - Lägga in och ta bort tillgänglighet



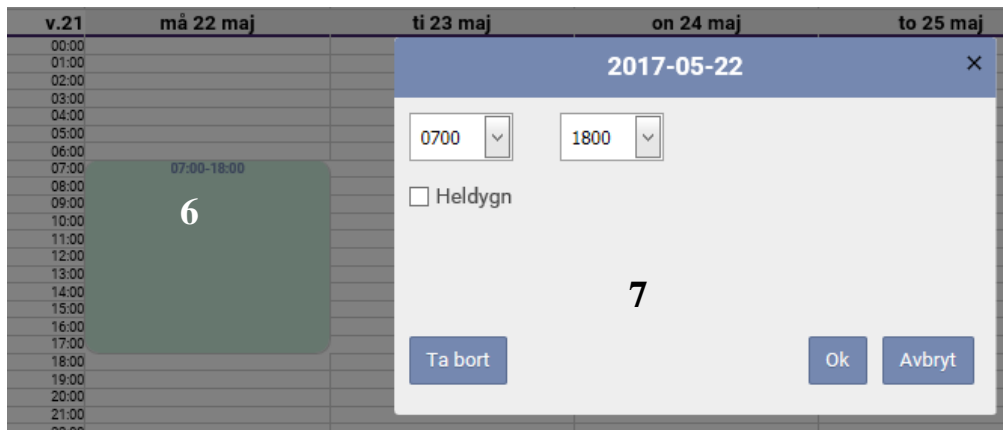
1. Klicka på *Personlig kalender*
2. Du kan ställa in kalendern på olika sätt genom att klicka på "kugghjulet"
3. I personlig kalender anmäler du din tillgänglighet (visar för Vikarieenheten hur du kan jobba) genom att trycka på knappen *Anmäl tillgänglighet*.  
För att ta bort tillgänglighet för en sammanhängande period (flera dagar efter varandra) trycker du på knappen *Ta bort tillgänglighet*.



4. Här registrerar du din tillgänglighet (visar för Vikarieenheten hur du kan jobba). Du kan välja att lägga tillgänglighet dag för dag, vilka tider du är tillgänglig.

Du kan även välja att bocka i heldygn (tillgänglighet 24h 00.00-24.00) eller klockslag mellan ett intervall(startdatum-slutdatum) vilka tider du är tillgänglig.

5. För att ta bort tillgänglighet för en sammanhängande period (flera dagar efter varandra) trycker du på knappen *Ta bort tillgänglighet*. Ange intervall i kalendern under Från och Till

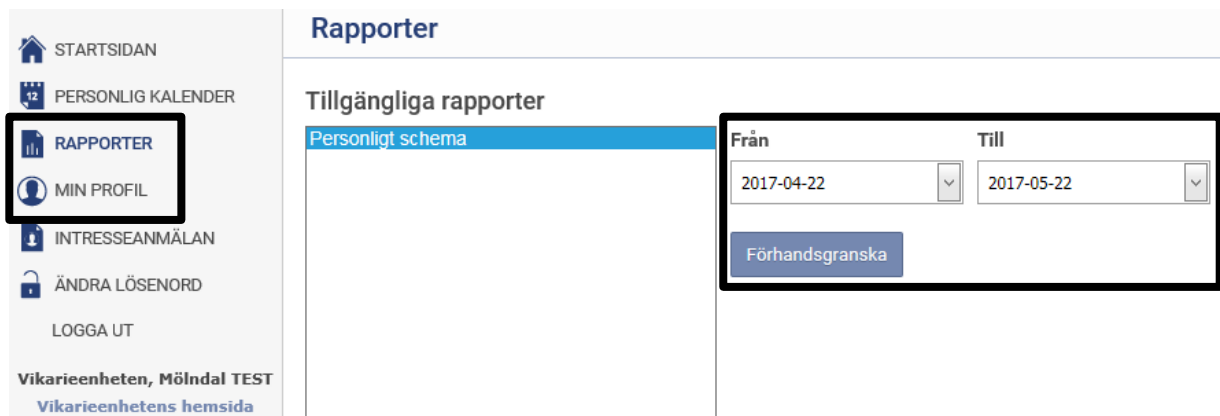


6. Om du vill lägga tillgänglighet en specifik dag och tid kan du klicka direkt i kalendern på aktuell dag och ange tid när du kan arbeta.

För att justera eller ta bort tillgänglighet en enstaka dag klickar du på tiden den aktuella dagen.

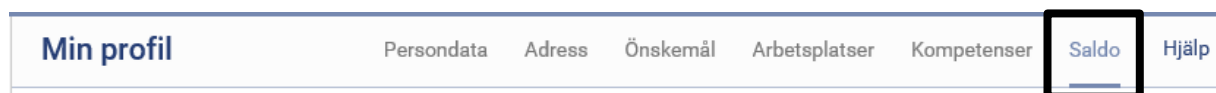
7. För att justera tid: Skriv in de nya klockslagen och tryck OK. För att ta bort tiden - klicka på Ta bort och bocka vid behov i rutan Heldygn. Klicka på OK så har din tillgänglighet uppdaterats.

## Kontrollera regelbundet hur du har jobbat

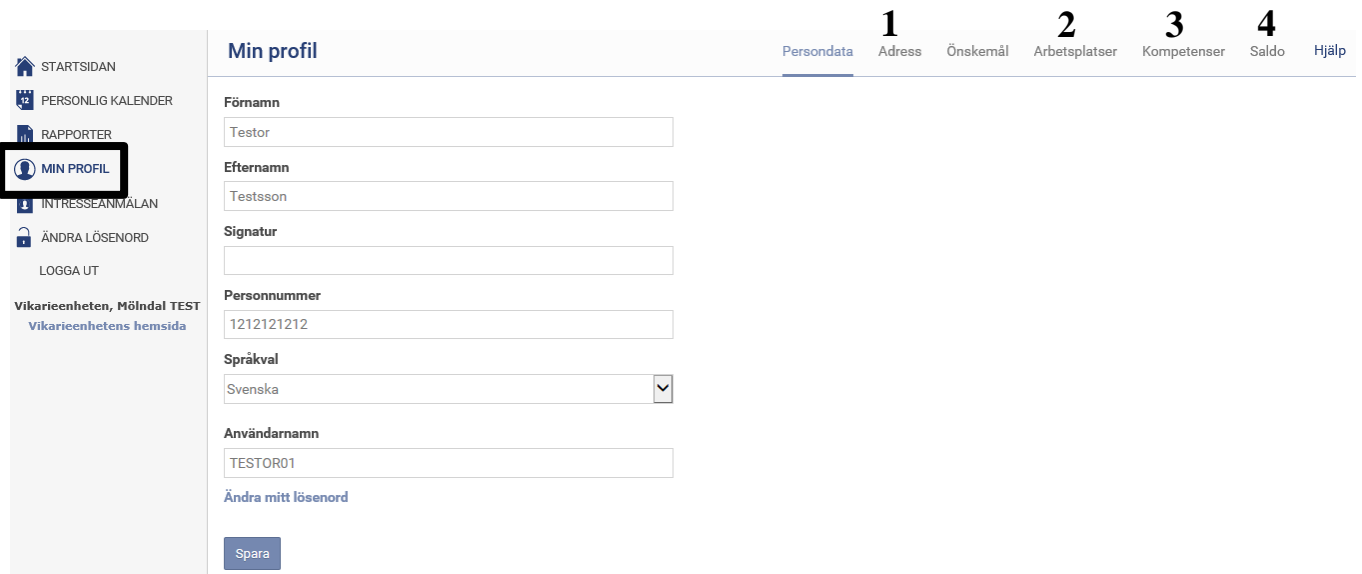


Ett bra sätt att kontrollera hur du har jobbat är genom rapporten *Personligt schema*. Den sammanställer dina arbetspass och din arbetstid under den angivna perioden.

Om du vill ha en total summering över hur du har jobbet under en period går du in under *Min Profil* och väljer fliken *Saldo*.

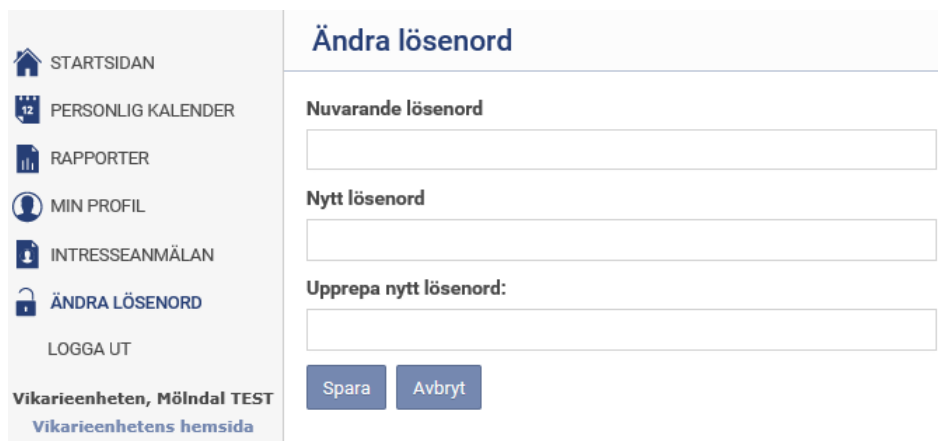


## Min profil



1. Adress: Vid ändring av adress och telefonnummer kontakta vikarieenheten.
2. Arbetsplatser: Här ser du dina arbetsplatser. Vid frågor och funderingar kring detta kontaktar du Vikarieenheten.
3. Kompetenser: Här ser du dina kompetenser.
4. Saldo: Här ser du arbetad tid månad för månad

## Ändra lösenord



1. Du kan själv välja att byta lösenord. Har du glömt bort dit lösenord eller användarnamn? Ring eller maila vikarieenheten så hjälper vi dig att byta
2. Glöm ej att logga ut när du är klar

## Hjälp

[Hjälp](#)

Högst upp till höger på varje sida finns en länk till hjälp-funktionen i Time Care Pool.

## **Till dig som är timvikarie på Vikarieenheten**

Hur får du som timvikarie uppdrag på Vikarieenheten?

Du som timvikarie lägger dig tillgänglig via Time Care Pool enligt instruktionerna ovan.

Vikarieenheten skickar en förfrågan om arbete i form av ett SMS. Observera att du får förfrågan enbart om du har lagt din tillgänglighet på din sida i Time Care Pool.

Förfrågan innehåller information om enheten, datum och tid på ett arbetspass.

Viktigt är att när ni svarar JA eller NEJ på SMS:et.

Därefter får du antingen ett SMS som bekräftar att du är bokad på enheten eller ett SMS att någon annan bokades.

Vi vill poängtera vikten av att du kontinuerligt går in på din sida i Time Care Pool (tp.molndal.se) och justerar din tillgänglighet. Tillgängligheten visar att man kan och vill arbeta. Detta gör att du ej får onödiga SMS om du inte vill arbeta. Tillgänglighet innebär också att vi vid akuta beställningar kan ta en personlig kontakt med dig via telefon en kort stund innan passets start. Vi önskar att du vid förfrågningar av pass svarar så snart du kan, då enheterna behöver få ett besked.

## **Kontaktuppgifter Vikarieenheten**

Hemsida: <http://www.molndal.se/startside/arbete-och-naringsliv/timvikarie-i-molndal.html>

Nämndemansgatan 3, entréplan

431 33 Mölnåls

Tfn: 031-315 20 14

Epost: vikarieenheten@molndal.se

Öppettider: måndag - fredag 6.30-16.30