

Time Care Pool för medarbetare

Timecare Pool är Region Kronobergs bokningsprogram för bokning av personal via bemanningsenheterna. För att kunna logga in i Timepool måste du ha en aktiv anställning i en bemanningsenhet.

Inloggning

När du använder en dator på en arbetsplats inom Region Kronoberg

- Logga in på datorn med din personliga anv.id och lösenord
- gå till intranätet och klicka på PA-portalen
- på startsidan finns en länk som heter Timecare Pool
- du kommer automatiskt in på din personliga sida när du klickar på länken

När du vill logga in i Timepool på din mobiltelefon eller på en dator utanför Region Kronoberg Följ instruktionerna i denna lathund. BankID krävs.

Skriv in webbadressen i webbläsaren på din mobiltelefon/dator:

http://tcpool.kronoberg.se

Logga in med ditt BankID till Region Kronoberg.

REGION KRONOBERG			
Logga in till Region Kronoberg Region Kronoberg använder CGI som leverantör av säker inloggning. Välj inloggning			
BankID	>		
Mobilt BankID	>		

Ditt användar-ID för Region Kronoberg är redan ifyllt. Du skriver in ditt personliga lösenord. (samma som när du loggar in på datorn på jobbet) Detta lösenord får du av Intern Kundservice i samband med att du fotograferas för ditt presentationskort. Om du glömt ditt lösenord kontakta IT-supporten på telefonnummer 0470–582020.



Om du har problem med inloggningen:

- Använder du rätt lösenord? Det är samma som när du loggar in på datorn på jobbet
- Rensa webbhistoriken och om du sparat webbadressen som en favorit/genväg tar du bort detta. Skriv in webbadressen från början igen
- Prova att använda en annan webbläsare

Startsidan

När du loggat in kommer du till startsidan. Ditt namn står längst upp på sidan.

Om du loggar in på mobiltelefon/Ipad kommer du till Mobilversionen. Om du loggar in på dator kommer du till Webbversionen. (se sista sidan) Man kan själv välja att skifta mellan webb och mobil när man vill.

Här kommer du åt din kalender, dina förfrågningar och dina meddelanden

Mobilversion



För att komma tillbaka till startsidan när du är inne i någon annan programdel klickar du på Menyknappen uppe till vänster.



Kalendern

Öppna kalendern genom att klicka på startsidan.

Genom att trycka på lilla kugghjulet till vänster i kalendern kommer du åt dina inställningar.

Mitt schema vecka 48 2014			
🔅 🗏 Meny	《 V 47	V 49 🔊	

Bockarna i inställningarna styr vad som visas i kalendern.



Kalendern visar en vecka i taget, överst syns veckonumret för den vecka som visas just nu. För att navigera till föregående eller nästkommande vecka klickar du på rutan med veckan på.

Mitt schema vecka 20 2014				
😫 🗏 Meny	《 V 19	V 21 🔊		
måndag 12/5		0		
tisdag 13/5		•		
onsdag 14/5		0		
♥ Tillgänglighet 02:00-15:30				
torsdag 15/5		•		
Förfrågan 16:00-21:00 Rast 30 Malmbergs/Avd 1				

Lägga ny tillgänglighet

Tryck på plustecken för att öppna dagen.

Meny	(V 49 V 51
nåndag 8/12	Ō
isdag 9/12	0
onsdag 10/12	0
orsdag 11/12	0
redag 12/12	0
ördag 13/12	0
söndag 14/12	C

Inmatningen av klockslag ser olika ut på olika telefoner.

Antingen får du skriva in klockslaget med siffror, eller välja genom att rulla fram rätt klockslag.

Klicka på rutan Från: för att lägga in starttiden för din tillgänglighet och sedan på rutan Till: för att lägga in sluttiden på din tillgänglighet.

måndag 21/11	0
Ny tillgänglighet	
Från:	
Till:	
Över midnatt	
	_
Spara Ta bort	

Tillgänglighet fram till och med och över midnatt registreras genom att markera i rutan Över midnatt Glöm inte att Spara

Ta bort/redigera tillgänglighet

För att ta bort eller ändra tillgänglighet som du har lagt in klickar du på den tillgänglighet som du vill redigera.

När tillgängligheten har öppnat sig kan du ändra klockslag eller klicka på Ta bort.

måndag 8/12		
Tillgänglighet 06:00-22:00		
Från: 06:00		
22:00		
Spara Ta bort		

Förfrågningar

I programdelen Förfrågningar på startsidan kan du se dina förfrågningar och svara på dem. Du kan även göra detta direkt i kalendern.

Svara genom att klicka på Ja- eller på Nej-knappen.

Mina förfrågningar		
🏶 🗏 Meny		
11 aug 08:00 - 15:00 Rast:30 Avd 1	Ja	
O Mer info	Nej	

Genom att trycka på Mer info kan du få mer information om passet.



När du svarar på förfrågan får du ett bekräftelsemeddelande till höger om passinformationen. Om du svarar Ja på en förfrågan måste du invänta en bokningsbekräftelse, om du har fått passet eller om det blivit tilldelat någon annan.



Bokningsbekräftelse

Om du blir bokad på en beställning uppdateras din kalender med bokningsinformationen. För att se mer information om bokningen klickar du på den.



Mina meddelanden

Mina meddelanden öppnas via startsidan.



I denna programdel ser du samtliga av dina meddelanden. Meddelandena visas i datum ordning när de skickas. **OBS! Dessa meddelande går inte att svara på**.

Det kan vara följande typer av meddelande:

Förfrågan (du kan dock inte svara på dem här) Bokning Avbokning

Välkomstmeddelande (detta meddelande får du första gången du blir bokad på en arbetsplats) Övrigt T.ex meddelande om extravak på annan enhet, information från Bemanningsenheten m.m

Mina meddelanden			
🔅 🛢 Me	ny	Föreg.	Nästa 🔰
2014-08- Väldigt viktigt att komma i tid, bussen åker kl. prick kl 07.00			

Logga ut

Viktigt att du alltid klickar på Logga ut för att lämna applikationen.



Du kommer att se inloggningssidan när du har loggat ut.

Time Care An Allocate Software Company Logga in	
Användarnamn:	
Lösenord:	
Logga in	

Webbversion

Klicka på Personlig kalender:

Anmäl tillgänglighet: Klicka på den blå knappen för att lägga tillgänglighet enstaka pass eller en längre period. Om du vill lägga tillgänglighet på enstaka datum kan du även dubbelklicka på rätt dagi kalendern.

Time Care An Allocate Software O	Company			
🖌 STARTSIDAN	Personlig kalende	r		
12 PERSONLIG KALENDER	Anmäl tillgänglighet Ta	bort tillgänglighet		
PERSONAL	december	1	janı	1ari 2018
📕 🔒 ÄNDRA LÖSENORD	v.l mån ljan	tis 2 jan	ons 3 jan	tor 4 jan
LOGGA UT	00:00 01:00			
	02:00			
Bemanningsenheten	03:00			
D				

Ta bort tillgänglighet: Klicka på den blå knappen för att ta bort din tillgänglighet under en längre period eller enstaka pass. Om du vill ta bort tillgänglighet på enstaka datum eller korrigera klockslag kan du även dubbelklicka på tillgänglighetspasset på rätt dag i kalendern

v.1	mån 1 jan	tis 2 jan
00:00		
01:00		
02:00		
03:00		
04:00		
05:00		
06:00		
07:00	07:00-22:00	ID: 254426 MEC
08:00		Avdelning 3
09:00		07:00-16:00
10:00		Rast: 30
11:00		
12:00		
13:00		
14:00		
15:00		
16:00		16:00-22:00
17:00		
18:00		
19:00		
20:00		

Din **tillgänglighet** är grön i kalendern. Dina **bokade pass** är blå. Alla bokade pass har ett unikt ID-nummer och information om arbetstid och vilken arbetsplats du ska jobba på.

Ibland förekommer lila schemapass. Med dessa markerar vi att ni t.ex är utlånade, bortresta osv. och för tillfället är inaktiva hos oss. Dessa kan man ej ta bort själv.

Du kan även svara JA eller NEJ på förfrågningar på startsidan.