

Lathund för timvikarier i Timepool

Webadress: timecare.askersund.se/timepoolweb

Ditt användarnamn: _____

Ditt lösenord: _____ (ändras vid första inloggningen)

1

Efter inloggning kommer du till startsidan

Kolla alltid meddelanden!

Välj **Anmäl tillgänglighet** i menyn

2

Välj datum och klockslag dag för dag eller en generell tillgänglighet för en längre period.

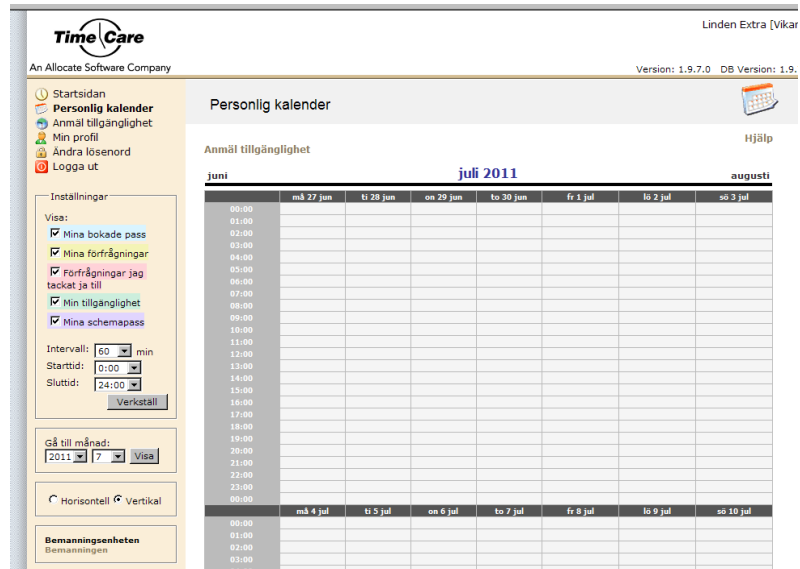
Här kan du också ta bort tillgänglighet.

Genom **Visa kalender** kan du kontrollera din tillgänglighet

4

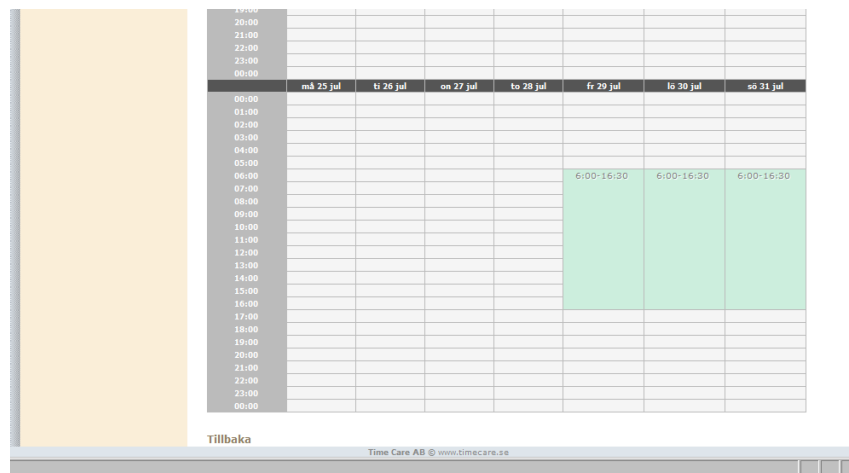
I din **Personliga kalender** kan du se hur din tillgänglighet, bokade pass mm ligger.

Du ser också statistik över hur du arbetat.



3

Tillgänglighet markeras med grön och bokningar med blå färg i din personliga kalender.

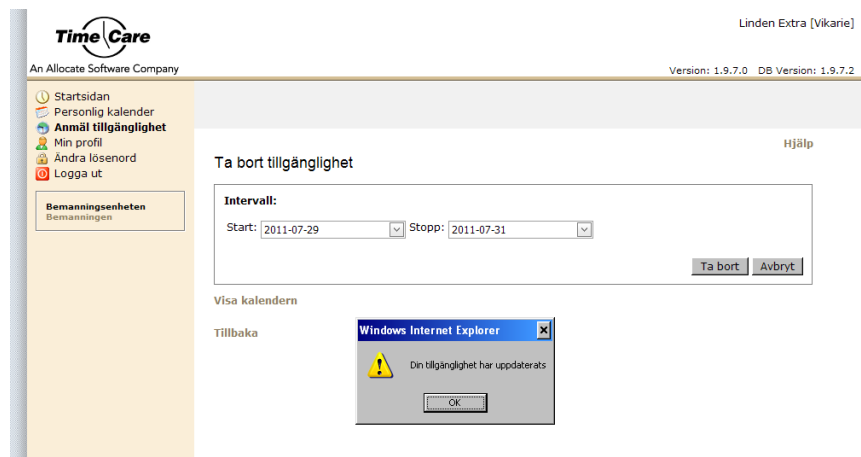


5

Kolla hela tiden din tillgänglighet så du inte får för mycket bokningar (och bryter mot reglerna i arbetstidslagen) eller bokningar på tider då du inte kan arbeta.

Ta bort din tillgänglighet i sådana fall så du inte får bokningar i onödan. Det gör du genom att gå in på **"anmäl tillgänglighet"**, se bild 2.

Om man vill ändra på en tillgänglighet så måste man ta bort hela tillgängligheten först och sen lägga in på nytt



Enklare support får du av bemanningsenheten; 0583-81344 eller 81345