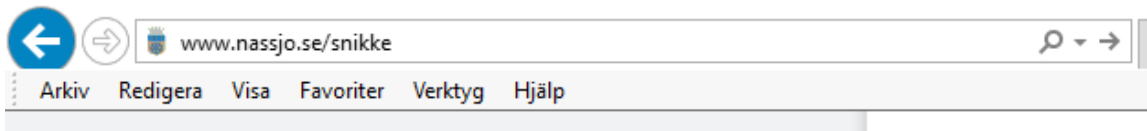


Hur du lägger in din tillgängliga tid i TimePool webb

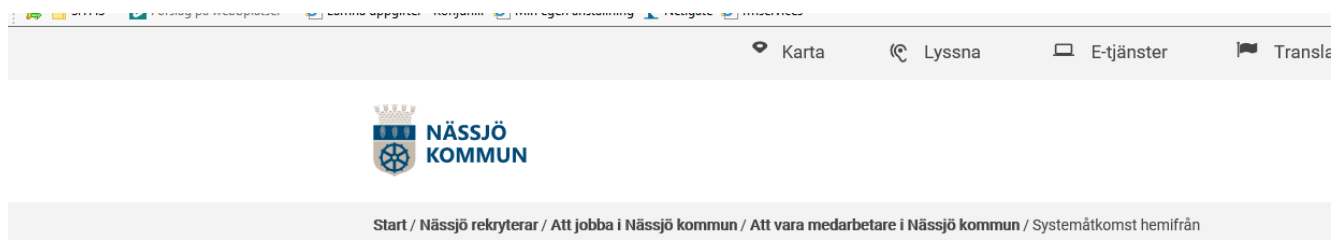
Börja med att öppna Internet ikonen



Gå till adressfältet och skriv in www.nassjo.se/snikke, klicka på enter-knappen.



Då kommer du hit:



Systemåtkomst hemifrån

SKRIV UT < DELA

Webbmail för Nässjö kommuns anställda

Här kan du logga in på webbmailen. Använd din AD-inloggning.
[Webbmailen](#)

Min egen anställning

Min egen anställning (Visma Window) når du via portalen hos Höglandets IT (HIT).
[Höglandsportalen](#)

TimeCare Webb och TimePool Webb

[TimeCare Webb](#) (socialförvaltningen)

[TimePool Webb](#) (socialförvaltningen, barn- och utbildningsförvaltningen, tekniska serviceförvaltningen)

Ladda hem en manual:

[Så här använder du TimePool i mobilen](#)

Rulla ner på sidan och klicka på TimePool Webb

Systemåtkomst hemifrån

SKRIV UT < DELA

Webbmail för Nässjö kommuns anställda

Här kan du logga in på webbmailen. Använd din AD-inloggning.

[Webbmailen](#)

Min egen anställning

Min egen anställning (Visma Window) når du via portalen hos Höglandets IT (HIT).

[Höglandsportalen](#)

TimeCare Webb och TimePool Webb

[TimeCare Webb](#) (socialförvaltningen)

[TimePool Webb](#) (socialförvaltningen, barn- och utbildningsförvaltningen, tekniska serviceförvaltningen)

Ladda hem en manual:

[Så här använder du TimePool i mobilen](#)

Du som är vikarie och vill lägga din tillgänglighet i TimePool webb kan se hur du gör här:

[Hur du lägger in tillgänglighet i TimePool web.pdf](#)

Om du får ett felmeddelande när du klickar på någon av länkarna ovan så ska du välja att fortsätta till webbplatsen, även om detta inte är det rekommenderade alternativet.

Du har fått ett SMS från Höglandets IT med användarnamn och lösenord.

Det användarnamnet och det lösenordet använder du för att komma in i TimePool Webb, datorn på jobbet, för att komma in i Visma och se ditt lönebesked, för att läsa din webmail och se ditt lönebesked i mobilen..

När du skrivit in användarnamn och lösenord klickar du på Logga in.

TimeCare
An Allocate Software Company

Logga in

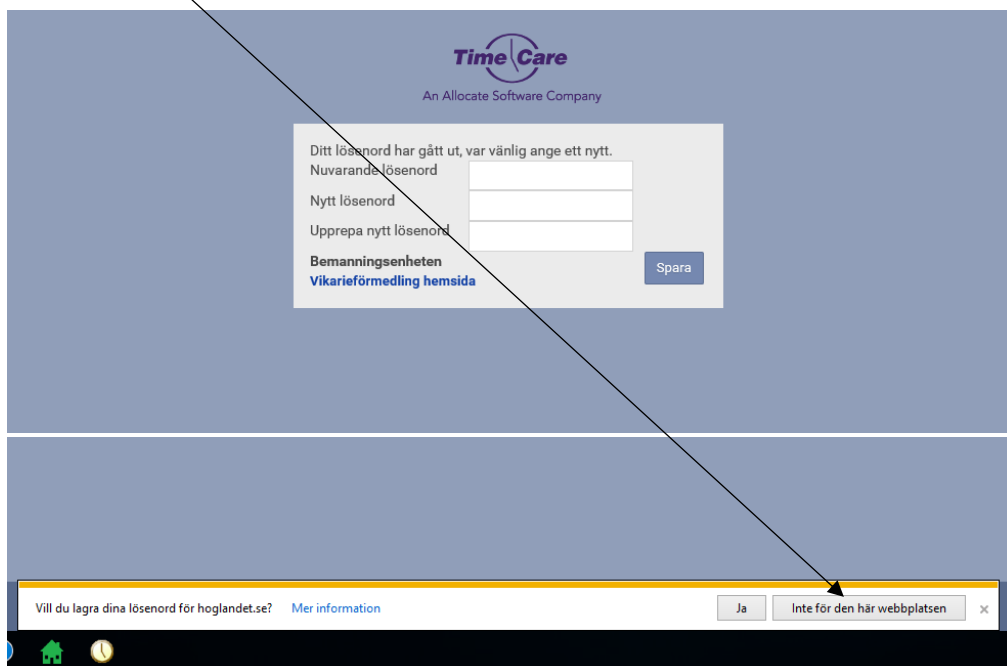
Användarnamn

Lösenord

Logga in

Bemanningsenheten
Vikarieförmedling hemsida

Om du får upp en gul ruta längst ner som frågar om du vill spara lösenordet klickar du på ”Inte för den här webbplatsen”.



The screenshot shows the Time Care login interface. At the top, the logo "Time Care" and "An Allocate Software Company" are visible. The main content area contains a form for changing a password with the following fields: "Nuvarande lösenord", "Nytt lösenord", and "Upprepa nytt lösenord". Below these fields is a "Spara" button. A link "Bemanningsenheten Vikarieförmedling hemsida" is also present. At the bottom of the page, a yellow cookie consent banner asks "Vill du lagra dina lösenord för hoglandet.se?" with "Ja" and "Inte för den här webbplatsen" buttons.

Nu kommer du till startsidan.

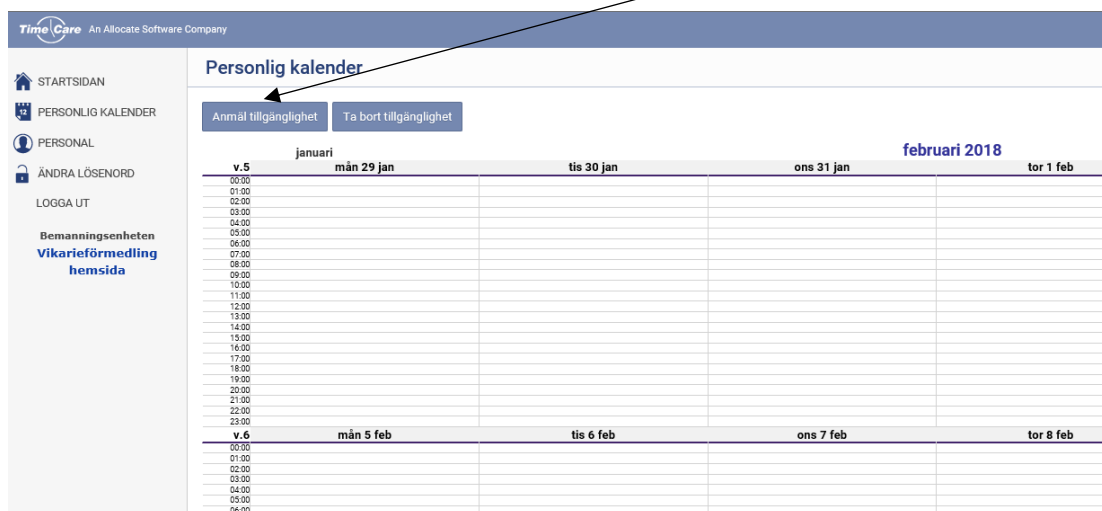
Till vänster finns ett antal rubriker till andra funktioner, i mitten ser du aktuell vecka och till höger förfrågningar du fått.

För att kunna lägga in de tider du har möjlighet att jobba klickar du på rubriken Personlig kalender.



The screenshot shows the Time Care dashboard for user Ann-Christin Nilsson. The top navigation bar includes "STARTSIDAN", "PERSONLIG KALENDER", "PERSONAL", "ÄNDRA LÖSENORD", and "LOGGA UT". The main content area is titled "Välkommen Ann-Christin Nilsson" and "Mina senaste meddelanden". Below this, there are filters for "Bokningar", "Aktuella förfrågningar", "Ej aktuella förfrågningar", "Generella", and "Alla". A section titled "Mitt schema för de kommande 7 dagarna" lists days from "torsdag 1/2" to "onsdag 7/2" with corresponding input fields. To the right, a yellow box titled "Mina förfrågningar" states "Du har inga förfrågningar."

Då kommer du till en tom kalender. Klicka på knappen Anmäl tillgänglighet



TimeCare An Allocate Software Company

STARTSIDAN
PERSONLIG KALENDER
PERSONAL
ÄNDRA LÖSENORD
LOGGA UT
Bemanningsheten
Vikarieförmedling
hemsida

Personlig kalender

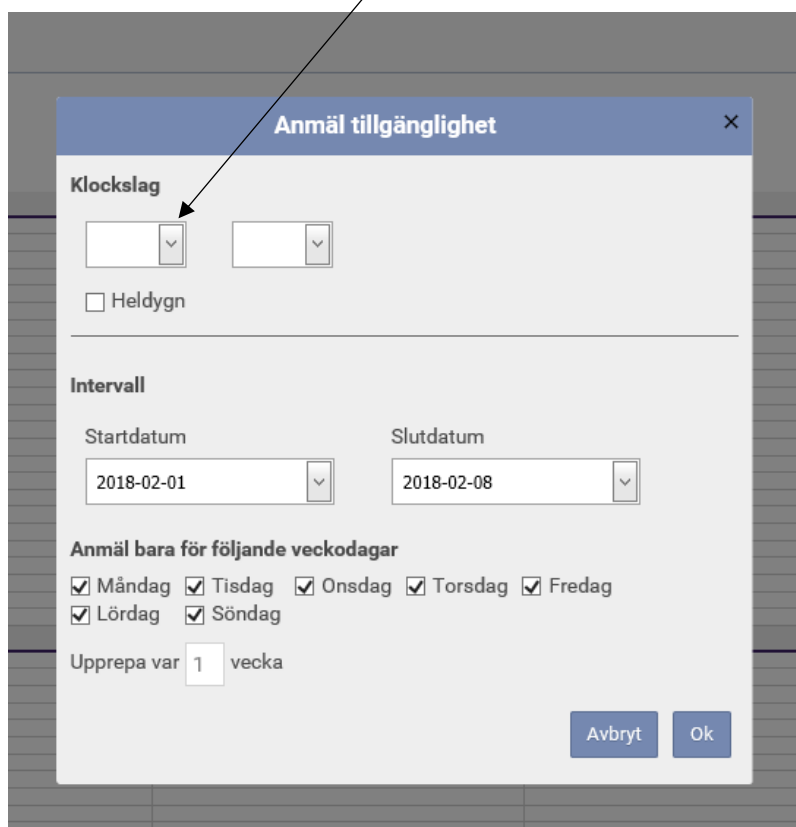
Anmäl tillgänglighet Ta bort tillgänglighet

januari februari 2018

| v.5 | januari | tis 30 jan | ons 31 jan | tor 1 feb |
|-------|-----------|------------|------------|-----------|
| 00:00 | | | | |
| 01:00 | | | | |
| 02:00 | | | | |
| 03:00 | | | | |
| 04:00 | | | | |
| 05:00 | | | | |
| 06:00 | | | | |
| 07:00 | | | | |
| 08:00 | | | | |
| 09:00 | | | | |
| 10:00 | | | | |
| 11:00 | | | | |
| 12:00 | | | | |
| 13:00 | | | | |
| 14:00 | | | | |
| 15:00 | | | | |
| 16:00 | | | | |
| 17:00 | | | | |
| 18:00 | | | | |
| 19:00 | | | | |
| 20:00 | | | | |
| 21:00 | | | | |
| 22:00 | | | | |
| 23:00 | | | | |
| v.6 | mån 5 feb | tis 6 feb | ons 7 feb | tor 8 feb |
| 00:00 | | | | |
| 01:00 | | | | |
| 02:00 | | | | |
| 03:00 | | | | |
| 04:00 | | | | |
| 05:00 | | | | |
| 06:00 | | | | |

Då får du denna ruta. Här kan du välja de tider och datum du kan arbeta.

För att välja använder du pilarna till höger i varje ruta.



Anmäl tillgänglighet

Klockslag

Heldygn

Intervall

Startdatum: 2018-02-01 Slutdatum: 2018-02-08

Anmäl bara för följande veckodagar

Måndag Tisdag Onsdag torsdag Fredag
 Lördag Söndag

Upprepa var vecka

Avbryt Ok

Du kan välja att lägga in tider dag för dag eller en längre period. Om du väljer ett intervall kan du klicka bort bockarna om det är någon veckodag du inte kan arbeta.

Du kan även välja Heldygn genom att bocka i den rutan. Klicka på OK när du är klar.

Exempel:

Här har anmält att jag kan arbeta mellan 07:00-16:00 under två veckor men inte på lördag/söndag.

Anmäl tillgänglighet [X]

Klockslag

0700 [v] 1600 [v]

Heldygn

Intervall

Startdatum: 2018-02-05 [v] Slutdatum: 2018-02-18 [v]

Anmäl bara för följande veckodagar

Måndag Tisdag Onsdag torsdag Fredag
 Lördag Söndag

Upprepa var 1 vecka

[Avbryt] [Ok]

Nu visas de tider du valt med grön färg i det stora kalenderbladet.

Personlig kalender [Anmäl tillgänglighet] [Ta bort tillgänglighet] Mobilversion Hjälp

februari 2018

| | januari | februari 2018 | | | | | mars |
|-------|-------------|---------------|-------------|-------------|-------------|------------|------------|
| v.5 | mån 29 jan | tis 30 jan | ons 31 jan | tor 1 feb | fre 2 feb | lör 3 feb | sön 4 feb |
| 07:00 | | | | | | | |
| 08:00 | | | | | | | |
| 09:00 | | | | | | | |
| 10:00 | | | | | | | |
| 11:00 | | | | | | | |
| 12:00 | | | | | | | |
| 13:00 | | | | | | | |
| 14:00 | | | | | | | |
| 15:00 | | | | | | | |
| 16:00 | | | | | | | |
| 17:00 | | | | | | | |
| 18:00 | | | | | | | |
| 19:00 | | | | | | | |
| 20:00 | | | | | | | |
| 21:00 | | | | | | | |
| 22:00 | | | | | | | |
| 23:00 | | | | | | | |
| v.6 | mån 5 feb | tis 6 feb | ons 7 feb | tor 8 feb | fre 9 feb | lör 10 feb | sön 11 feb |
| 07:00 | 07:00-16:00 | 07:00-16:00 | 07:00-16:00 | 07:00-16:00 | 07:00-16:00 | | |
| 08:00 | | | | | | | |
| 09:00 | | | | | | | |
| 10:00 | | | | | | | |
| 11:00 | | | | | | | |
| 12:00 | | | | | | | |
| 13:00 | | | | | | | |
| 14:00 | | | | | | | |
| 15:00 | | | | | | | |
| 16:00 | | | | | | | |
| 17:00 | | | | | | | |
| 18:00 | | | | | | | |
| 19:00 | | | | | | | |
| 20:00 | | | | | | | |
| 21:00 | | | | | | | |
| 22:00 | | | | | | | |
| 23:00 | | | | | | | |
| v.7 | mån 12 feb | tis 13 feb | ons 14 feb | tor 15 feb | fre 16 feb | lör 17 feb | sön 18 feb |
| 07:00 | 07:00-16:00 | 07:00-16:00 | 07:00-16:00 | 07:00-16:00 | 07:00-16:00 | | |
| 08:00 | | | | | | | |
| 09:00 | | | | | | | |
| 10:00 | | | | | | | |
| 11:00 | | | | | | | |
| 12:00 | | | | | | | |
| 13:00 | | | | | | | |
| 14:00 | | | | | | | |
| 15:00 | | | | | | | |
| 16:00 | | | | | | | |
| 17:00 | | | | | | | |

Du kan även lägga in enstaka pass direkt i kalendern genom att klicka på dagen.

I rutan som kommer upp väljer du klockslag och klickar OK.

2018-02-02

1300

Heldygn

Ta bort Ok Avbryt

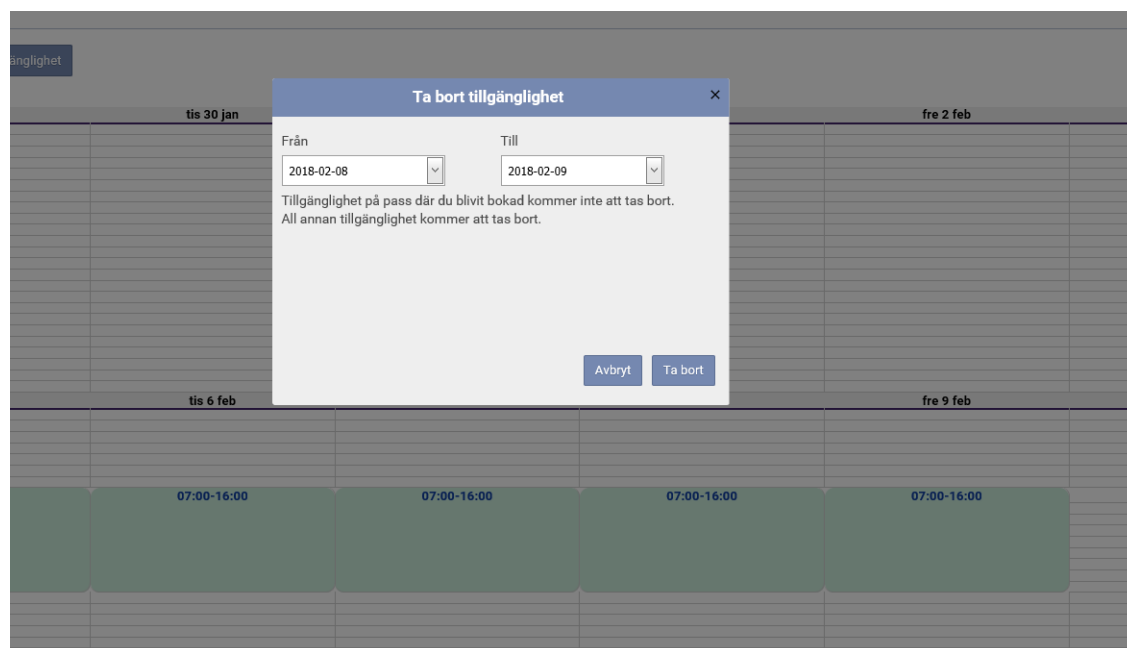
Sedan syns även detta pass i kalendern

| Anmäl tillgänglighet | | Ta bort tillgänglighet | | | | |
|----------------------|-------------|------------------------|-------------|-----------|-------------|------------|
| januari | | februari 2018 | | | | |
| v. 5 | mån 29 jan | tis 30 jan | ons 31 jan | tor 1 feb | fre 2 feb | lör 3 feb |
| 00:00 | | | | | | |
| 01:00 | | | | | | |
| 02:00 | | | | | | |
| 03:00 | | | | | | |
| 04:00 | | | | | | |
| 05:00 | | | | | | |
| 06:00 | | | | | | |
| 07:00 | | | | | | |
| 08:00 | | | | | | |
| 09:00 | | | | | | |
| 10:00 | | | | | | |
| 11:00 | | | | | | |
| 12:00 | | | | | | |
| 13:00 | | | | | | |
| 14:00 | | | | | | |
| 15:00 | | | | | 15:00-22:00 | |
| 16:00 | | | | | | |
| 17:00 | | | | | | |
| 18:00 | | | | | | |
| 19:00 | | | | | | |
| 20:00 | | | | | | |
| 21:00 | | | | | | |
| 22:00 | | | | | | |
| 23:00 | | | | | | |
| v. 6 | mån 5 feb | tis 6 feb | ons 7 feb | tor 8 feb | fre 9 feb | lör 10 feb |
| 00:00 | | | | | | |
| 01:00 | | | | | | |
| 02:00 | | | | | | |
| 03:00 | | | | | | |
| 04:00 | | | | | | |
| 05:00 | | | | | | |
| 06:00 | | | | | | |
| 07:00 | 07:00-16:00 | 07:00-16:00 | 07:00-16:00 | | | |
| 08:00 | | | | | | |
| 09:00 | | | | | | |
| 10:00 | | | | | | |
| 11:00 | | | | | | |
| 12:00 | | | | | | |
| 13:00 | | | | | | |
| 14:00 | | | | | | |

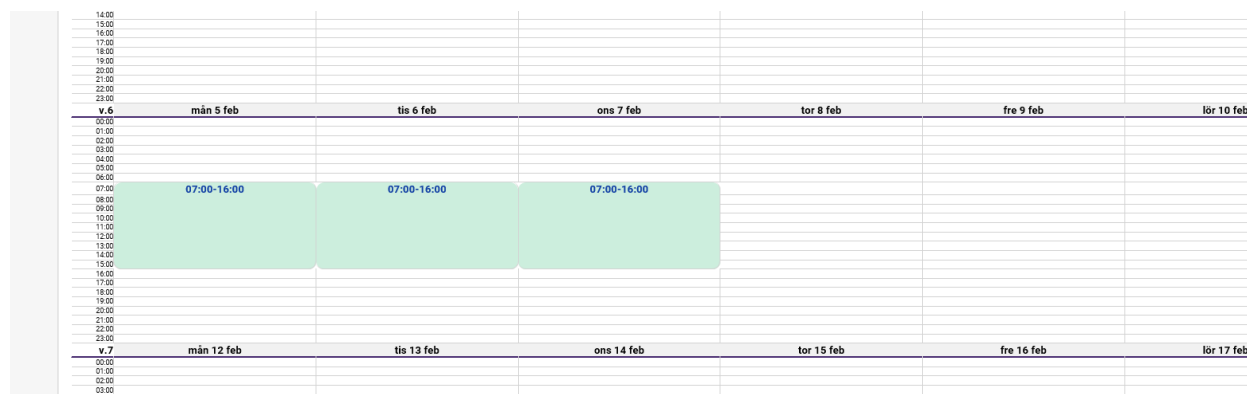
| Anmäl tillgänglighet | | Ta bort tillgänglighet | |
|----------------------|------------|------------------------|------------|
| januari | | februari 2018 | |
| v. 5 | mån 29 jan | tis 30 jan | ons 31 jan |
| 00:00 | | | |
| 01:00 | | | |
| 02:00 | | | |
| 03:00 | | | |
| 04:00 | | | |
| 05:00 | | | |
| 06:00 | | | |
| 07:00 | | | |
| 08:00 | | | |
| 09:00 | | | |
| 10:00 | | | |
| 11:00 | | | |
| 12:00 | | | |
| 13:00 | | | |
| 14:00 | | | |

Skulle du behöva ta bort en tillgänglig dag (t.ex. om du blir sjuk) klickar du på knappen Ta bort tillgänglighet. OBS! Du kan bara ta bort pass som du **inte** blivit bokad på.

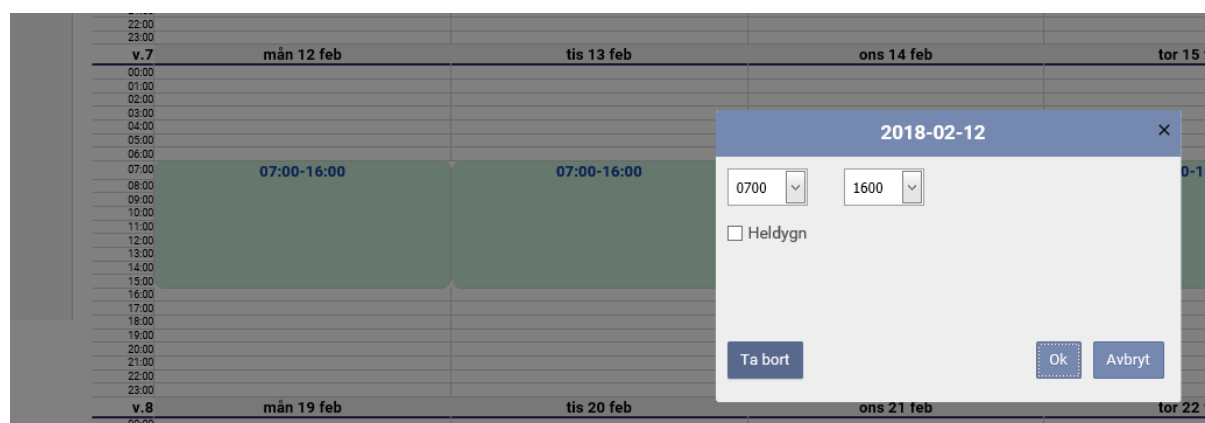
I denna bild väljer du datum och klickar på Ta Bort.



Då försvinner markeringen på dessa datum.



Du kan även ta bort en tillgänglig dag genom att klicka på dagen direkt i kalendern. I rutan du får upp väljer du Ta bort och OK.



Nu är den borta i kalendern.

| | v.7 | mån 12 feb | tis 13 feb | ons 14 feb | tor 15 feb | fre 16 feb |
|-------|------------|------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| 22:00 | | | | | | |
| 23:00 | | | | | | |
| 00:00 | | | | | | |
| 01:00 | | | | | | |
| 02:00 | | | | | | |
| 03:00 | | | | | | |
| 04:00 | | | | | | |
| 05:00 | | | | | | |
| 06:00 | | | | | | |
| 07:00 | | | 07:00-16:00 | 07:00-16:00 | 07:00-16:00 | 07:00-16:00 |
| 08:00 | | | | | | |
| 09:00 | | | | | | |
| 10:00 | | | | | | |
| 11:00 | | | | | | |
| 12:00 | | | | | | |
| 13:00 | | | | | | |
| 14:00 | | | | | | |
| 15:00 | | | | | | |
| 16:00 | | | | | | |
| 17:00 | | | | | | |
| 18:00 | | | | | | |
| 19:00 | | | | | | |
| 20:00 | | | | | | |
| 21:00 | | | | | | |
| 22:00 | | | | | | |
| 23:00 | | | | | | |
| v.8 | mån 19 feb | tis 20 feb | ons 21 feb | tor 22 feb | fre 23 feb | |
| 00:00 | | | | | | |
| 01:00 | | | | | | |
| 02:00 | | | | | | |

OBS! Du kan bara ta bort pass som du **inte** blivit bokad på.

Om du glömt ditt lösenord kan du kontakta Höglandets IT:

0771-38 48 00

support@hoglandet.se

Du kan även byta lösenordet själv genom att logga in på websidan 384800.se - följ anvisningarna på skärmen. (Kräver Mobilt BankID eller att datorn har BankID installerat)