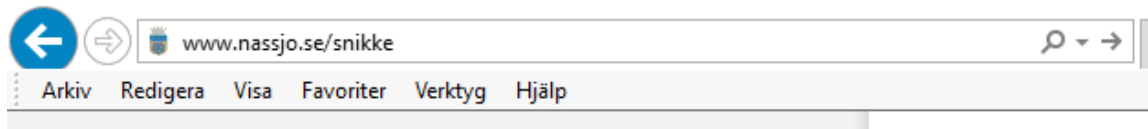


Hur du lägger in din tillgängliga tid i TimePool webb

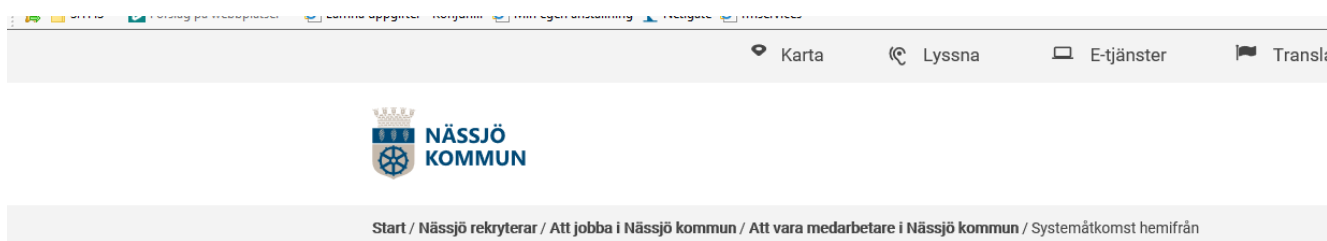
Börja med att öppna Internet ikonen



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:

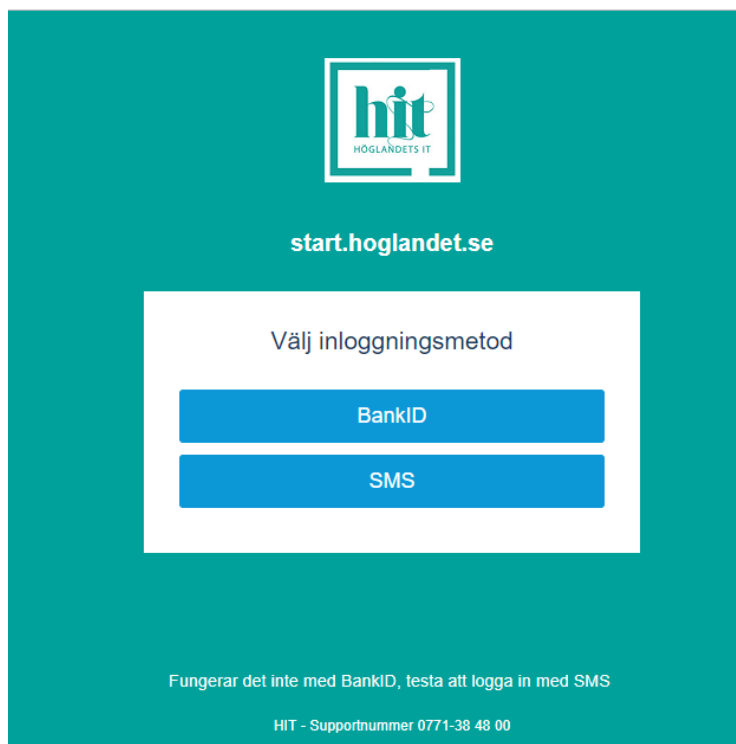
[Så här använder du TimePool i mobilen](#)

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.

Då får du denna bild.



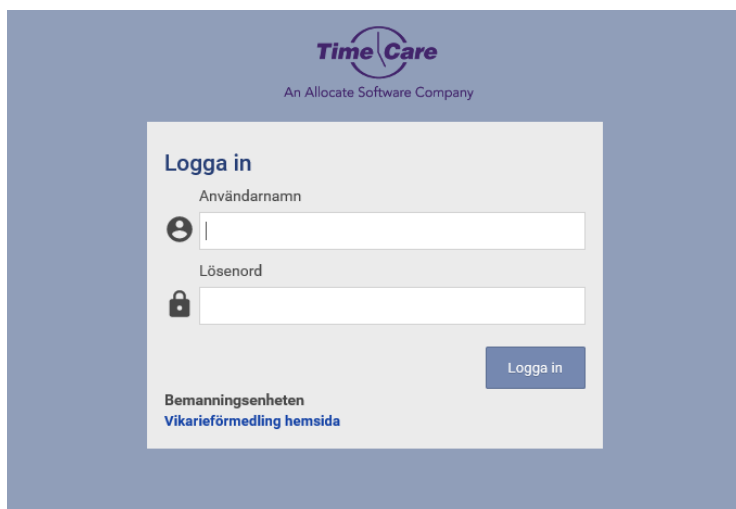
Du måste först identifiera dig, antingen med mobilt bankID, BankID på datorn eller via ett lösenord du får i ett SMS.

Nu kommer du till login rutan för TimePool Webb.

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, i 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.



Time Care
An Allocate Software Company

Logga in

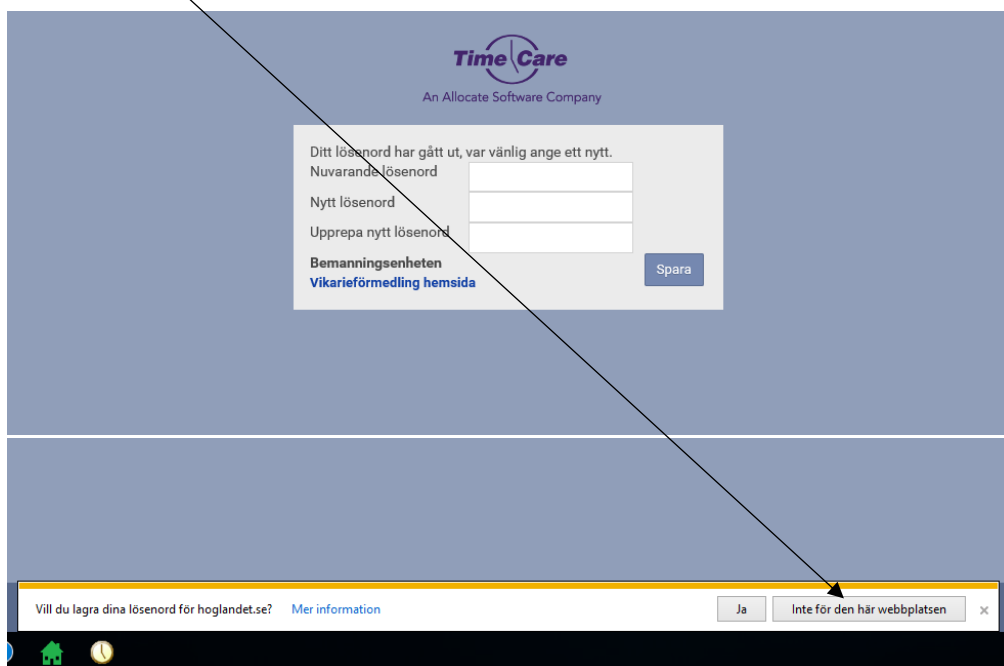
Användarnamn

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".



Time Care
An Allocate Software Company

Ditt lösenord har gått ut, var vänlig ange ett nytt.

Nuvarande lösenord

Nytt lösenord

Upprepa nytt lösenord

Spara

Bemanningsenheten
Vikarieförmedling hemsida

Vill du lagra dina lösenord för hoglandet.se? Mer information

Ja Inte för den här webbplatsen

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 TimeCare dashboard for user Ann-Christin Nilsson. The navigation menu on the left includes: STARTSIDAN, PERSONLIG KALENDER (highlighted), PERSONAL, ÄNDRA LÖSENORD, and LOGGA UT. Below the menu is the 'Bemanningsenheten Vikarieförmedling hemsida' link. The main content area is titled 'Välkommen Ann-Christin Nilsson' and contains 'Mina senaste meddelanden' (no messages), 'Mitt schema för de kommande 7 dagarna' (a list of days from Thursday to Wednesday), and 'Mina förfrågningar' (no requests).

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

The screenshot shows the 'Personlig kalender' page. It features a navigation menu on the left and a main calendar grid. The calendar is for February 2018, with columns for 'v. 5' (Jan 29-31), 'v. 6' (Feb 1-8), and 'v. 7' (Feb 5-8). The 'Anmäl tillgänglighet' button is highlighted with a red arrow.

januari		februari 2018		
v. 5	mån 29 jan	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:

Slutdatum:

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 ×

Klockslag

Heldygn

Intervall

Startdatum:

Slutdatum:

Anmäl bara för följande veckodagar

Måndag Tisdag Onsdag Torsdag Fredag
 Lördag Söndag

Upprepa var vecka

Avbryt Ok

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

The screenshot shows a 'Personlig kalender' (Personal calendar) interface. The main area displays a weekly view for February 2018. The calendar is organized into weeks (v.5 to v.7). The time slots from 07:00 to 16:00 are highlighted in green, indicating scheduled activities. The interface includes a sidebar with navigation options like 'STARTSIDAN', 'PERSONLIG KALENDER', and 'LOGGA UT'. The top bar shows 'Anmäl tillgänglighet' and 'Ta bort tillgänglighet' buttons.

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.

The screenshot shows a modal dialog box for adding a single pass. The dialog box is titled '2018-02-02' and contains a dropdown menu for time slots (currently showing '1300'), a checkbox for 'Heldygn', and buttons for 'Ta bort', 'Ok', and 'Avbryt'. The background shows a calendar grid with dates from 'tis 30 jan' to 'fre 2 feb'.

Sedan syns även detta pass i kalendern

The screenshot shows the same 'Personlig kalender' interface as before, but now with an additional pass visible on Friday, February 2nd, from 15:00 to 22:00, highlighted in green. The rest of the calendar grid remains the same, showing the weekly view for February 2018.

Anmäl tillgänglighet		Ta bort tillgänglighet	
januari			
v.5	mån 29 jan	tis 30 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.

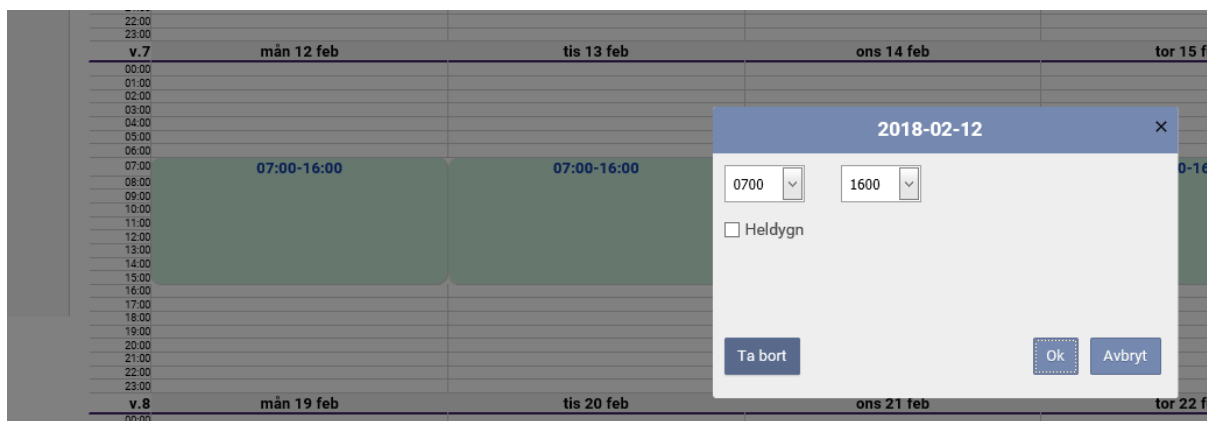
I denna bild väljer du datum och klickar på Ta Bort.

The screenshot shows a calendar interface with a modal dialog box titled "Ta bort tillgänglighet". The dialog has two date pickers: "Från" (From) set to 2018-02-08 and "Till" (To) set to 2018-02-09. Below the pickers, there is explanatory text: "Tillgänglighet på pass där du blivit bokad kommer inte att tas bort. All annan tillgänglighet kommer att tas bort." At the bottom of the dialog are two buttons: "Avbryt" (Cancel) and "Ta bort" (Remove). The background calendar shows a week starting from Tuesday, Feb 6, with a 07:00-16:00 slot highlighted in green.

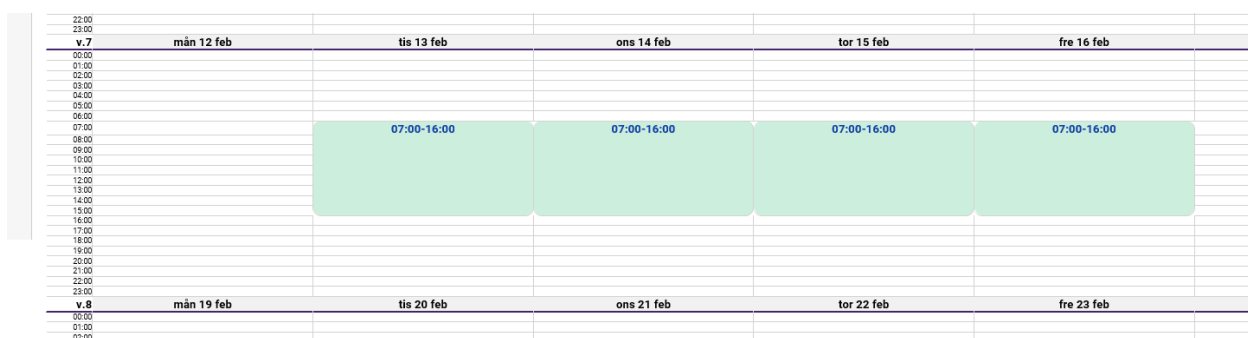
Då försvinner markeringen på dessa datum.

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
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						
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
00:00						
01:00						
02:00						
03:00						
04:00						

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.



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

Var tredje månad krävs nytt lösenord.

Om du glömt ditt lösenord kan du kontakta Höglandets IT:

0771-38 48 00

support@hoglandet.se

Eller så kan du byta lösenordet själv genom att gå till webadressen 348400.se - följ anvisningarna på skärmen. (Kräver Mobilt BankID eller att datorn har BankID installerat)

Lamna uppgifter - Konjun... Min egen anställning Netigate rmservices

348400.se

Byt Lösenord (via BankID)

Byt Lösenord (via bef. Lösenord)

Höglandsnätet

