

Time Care Pool i mobilen

Denna produkt fungerar på både, iPhone-, Android-telefoner och iPads.

1 Åtkomst till Time Care Pool

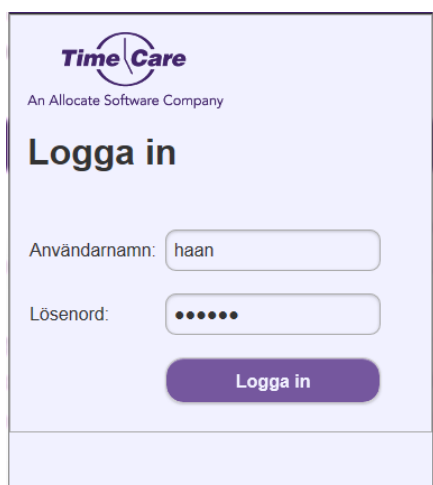
1.1 WEBBADRESS

Skriv in webbadressen i webbläsaren på din mobiltelefon.

Adressen är www.nassjo.se/snikke, välj direktlänken TimePool Webb längst ned på sidan.

1.2 INLOGGNING

Skriv in ditt användarnamn och lösenord. Du har samma användarnamn och lösenord som till vanliga Time Care Pool webben.



Time Care
An Allocate Software Company

Logga in

Användarnamn:

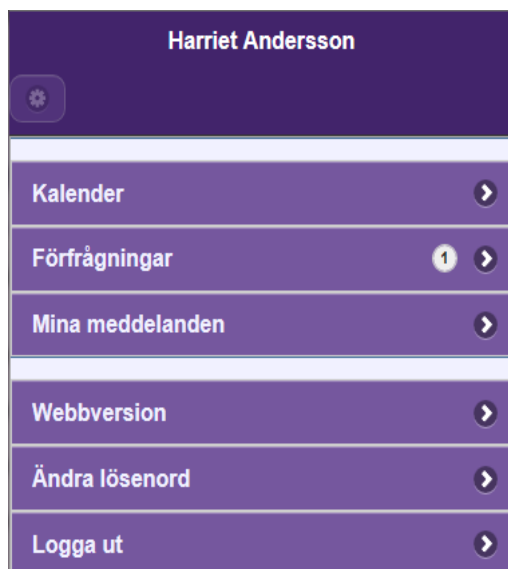
Lösenord:

Logga in

2 Startsidan

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

Här kommer du åt din kalender, dina förfrågningar och dina meddelanden. Webbversion är en länk till den vanliga Time Care Pool-webben.



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



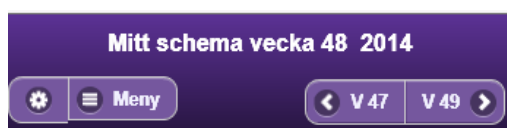
3 Kalendern

För att öppna kalendern, klicka någonstans på det lila fältet.



3.1 INSTÄLLNINGAR I KALENDERN (KUGGHJULET)

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



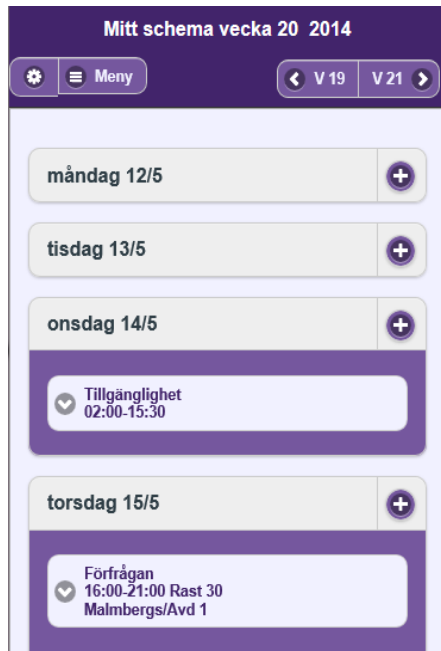
Inställningarna styr vad som visas i kalendern. Från början är allt är i bockat, bocka ur det du inte vill se. Tryck på spara efter att du har gjort dina val.



3.2 MITT SCHEMA

Kalendern visar en vecka i taget, överst syns veckonumret för den vecka som visas just nu.

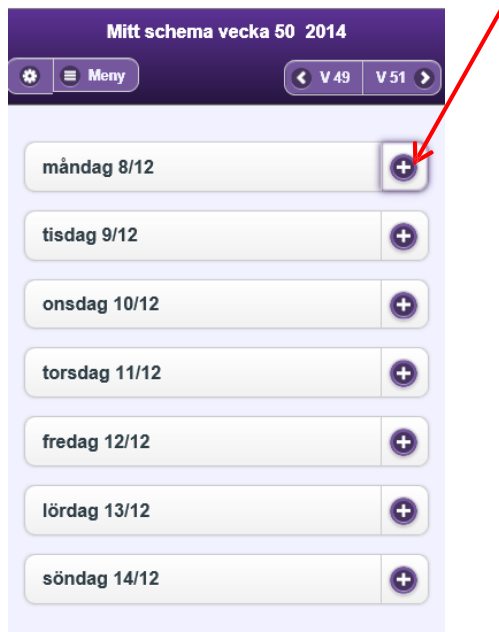
I **kalendern** ser du din tillgänglighet, ev. förfrågningar och bokningar.



För att navigera till föregående eller nästkommande vecka klickar du på rutan med veckan på.

3.2.1 Lägga ny tillgänglighet

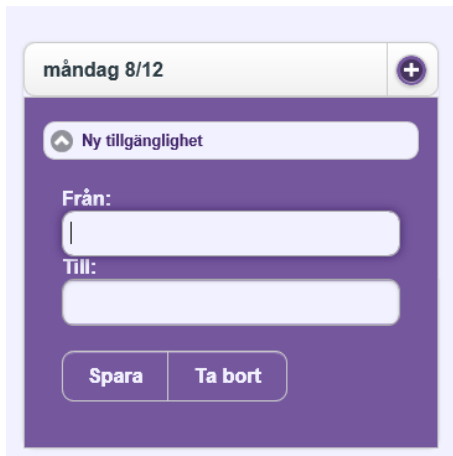
Tryck på plustecken för att öppna dagen.



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.

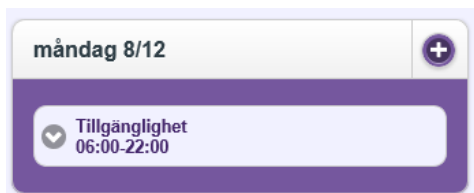
Klicka på rutan under Från: för att lägga in starttiden för din tillgänglighet och sedan på rutan under Till: för att lägga in sluttiden på din tillgänglighet.



The screenshot shows a mobile interface for setting availability on Monday 8/12. At the top, there is a header with the date 'måndag 8/12' and a plus sign icon. Below the header is a section titled 'Ny tillgänglighet' with a chevron icon. Underneath, there are two input fields: 'Från:' and 'Till:'. At the bottom, there are two buttons: 'Spara' and 'Ta bort'.

Glöm inte att Spara (klicka på Spara)

Du har nu lagt in din tillgänglighet på den 8 december.



The screenshot shows the same mobile interface for Monday 8/12. The 'Ny tillgänglighet' section now contains a saved availability slot: 'Tillgänglighet 06:00-22:00' with a checkmark icon.

3.2.2 Ta bort tillgänglighet

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

När tillgängligheten har öppnat sig kan du klicka på Ta bort. Tillgängligheten är nu helt borta.



The screenshot shows the mobile interface for Monday 8/12. The 'Tillgänglighet 06:00-22:00' section is expanded, showing the 'Från:' field with '06:00' and the 'Till:' field with '22:00'. The 'Ta bort' button is highlighted with a mouse cursor.

3.2.3 Svara på en förfrågan

Klicka på rutan för Förfrågan



Här ser du lite mer information om beställningen. Du ser ID-numret, tiden inkl. rast samt telefonnummer och ev. meddelande.

För att svara på förfrågan klickar du på antingen Ja eller Nej rutan.



Om du svarar Ja på en förfrågan och kommer förfrågan att uppdateras med informationen "Du har tackat ja till förfrågan. Snart blir du meddelad om du får uppdraget."



3.2.4 Blivit bokad

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



4 Förfrågningar

I programdelen Förfrågningar kan du se dina förfrågningar och svara på dem.

Om du har en eller flera förfrågningar ser du på startsidan och raden för Förfrågningar genom att en siffra visas där.



För att se dina förfrågningar, klicka någonstans på det lila fältet.

De beställningar som du har förfrågningar på visas nu i en lista.

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



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.

Mina förfrågningar

Meny

11 aug 08:00 - 15:00 Rast:30 Avd 1

Du har tackat ja till förfrågan. Snart blir du meddelad om du får uppdraget

Mer info

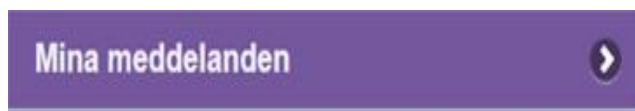
12 aug 06:30 - 15:30 Rast:30 Avd 1

Du har tackat nej till förfrågan

Mer info

5 Mina meddelanden

För att öppna Mina meddelanden, klicka någonstans på det lila fältet.



I denna programdel ser du samtliga dina meddelanden. Meddelandena visas i datum ordning när de skickas.

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)

”Fritext” (dessa meddelanden är meddelanden som inte hänger ihop med någon beställning)

Mina meddelanden

Meny

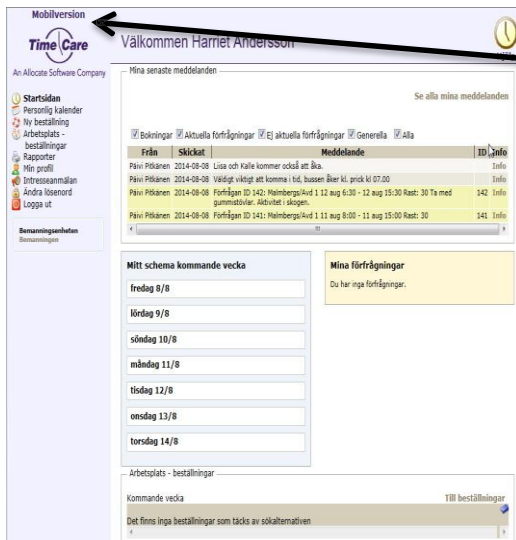
Föreg. Nästa

2014-08-08

Väldigt viktigt att komma i tid, bussen åker kl. prick kl 07.00

6 Webbversion

För att öppna webbversionen av Time Care Pool, klicka någonstans på det lila fältet.



Tryck på Mobilversion för att komma tillbaka till Mobilwebben.

7 Ändra lösenord

För att öppna programdelen Ändra lösenord, klicka någonstans på det lila fältet.



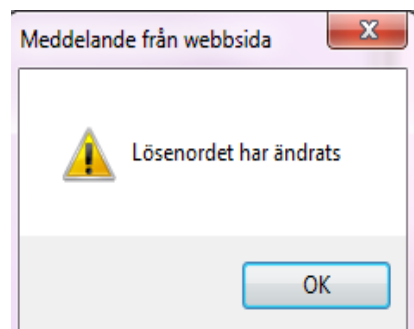
Skriv in ditt nuvarande lösenord

därefter nytt lösenord

och upprepa nytt lösenord

Tryck på spara

Du får ett meddelande att lösenordet har ändrats.

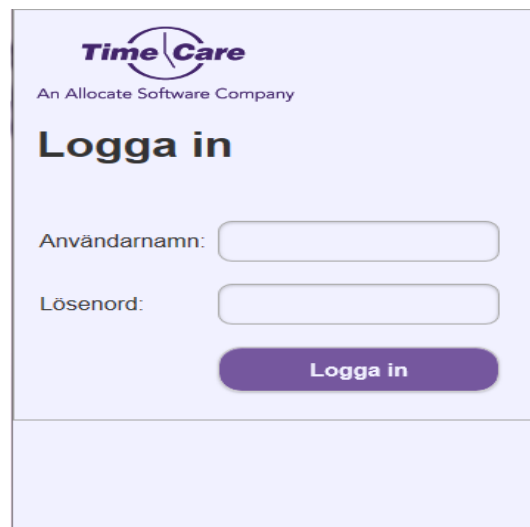


8 Logga ut

Klicka på Logga ut för att lämna applikationen.



Du kommer att se inloggningsidan när du har loggat ut.

A screenshot of a login page for Time Care. At the top left is the Time Care logo, which consists of the words "Time Care" in a bold, sans-serif font with a stylized clock icon. Below the logo is the text "An Allocate Software Company". The main heading is "Logga in" in a large, bold, black font. Below this are two input fields: "Användarnamn:" followed by a white rounded rectangular box, and "Lösenord:" followed by another white rounded rectangular box. At the bottom of the form is a purple rounded rectangular button with the text "Logga in" in white.