

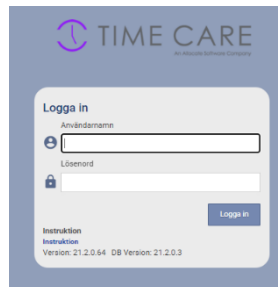
# Time Care Pool - Registrera och ta bort tillgänglighet

## Innehåll

<b>Time Care Pool - Registrera och ta bort tillgänglighet</b> .....	<b>1</b>
Registrera tillgänglighet via Webb.....	1
Startsida.....	1
Personlig kalender.....	2
Registrera tillgänglighet.....	2
Ta bort tillgänglighet.....	3
Ändra tillgänglighet.....	4
Registrera tillgänglighet via Mobilversion.....	4
Registrera tillgänglighet.....	4
Ändra tillgänglighet.....	5
Ta bort tillgänglighet.....	5

## Registrera tillgänglighet via Webb

Logga in i Time Care Pool via [Time Care Pool \(nll.se\)](http://TimeCarePool.nll.se)



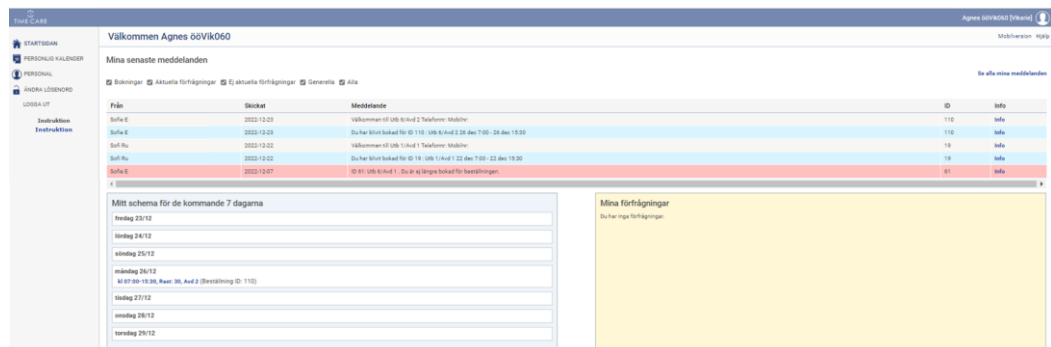
Användarnamnet är samma som vid inloggning i nätverket

Lösenordet är vid första inloggningen: TimePool

Vid första inloggningen skall lösenordet bytas och måste bestå av minst 8 tecken och innehålla både gemena och versaler, siffror och specialtecken.

## Startsida

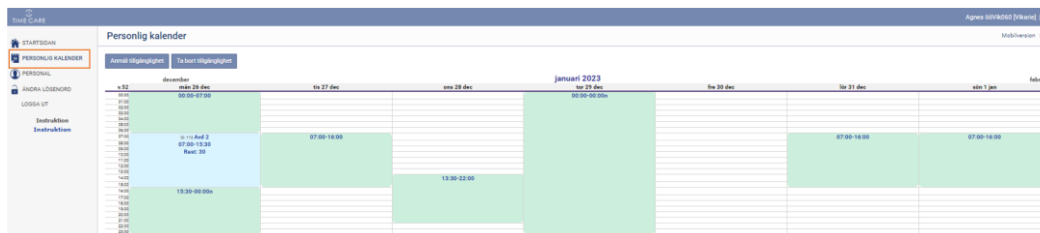
På startsidan ser du en översikt över senaste meddelanden, kommande bokningar samt förfrågningar som är gjorda.



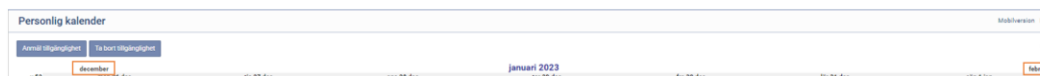
Filen	Skickat	Meddelande	ID	Info
Sofia K	2023-12-23	Välkommen till UMS 6:And 2 Telefon: Mobilnr	110	Info
Sofia K	2023-12-23	Sofie har blivit bokad för ID: 110 - UMS 6:And 2 28 dec 7:00 - 28 dec 19:30	110	Info
Sofie Ru	2023-12-22	Välkommen till UMS 1:And 1 Telefon: Mobilnr	19	Info
Sofie Ru	2023-12-22	Sofie har blivit bokad för ID: 19 - UMS 1:And 1 22 dec 7:00 - 22 dec 19:30	19	Info
Sofie K	2023-12-22	ID: 61 - UMS 6:And 1 - Sofie K har blivit bokad för bokningen	61	Info

## Personlig kalender

I fliken Personlig kalender i navigeringsfältet till vänster visas en kalender med bokningar, tillgänglighet samt förfrågningar som finns registrerad den aktuella månaden.



För att byta mellan månader som visas klickar du på föregående månad eller kommande månad som visas upp till höger och vänster om aktuell månad.



## Registrera tillgänglighet

Du registrerar via Personlig kalender. Det finns två olika sätt att lägga in tillgänglighet.

Alternativ 1 – via ikonen

Detta alternativ används med fördel då du vill lägga in flera dagar med tillgänglighet.

Anmäl tillgänglighet genom att klicka på ikonen.

1. Fyll i vilken tid du är tillgänglig för att bokas på pass. Du fyller i starttiden i första rutan och sluttiden i andra rutan. Gäller tillgängligheten hela dagen bockar du i rutan Heldygn
2. Fyll ifrån under vilken period tillgängligheten gäller. Du fyller i startdatum i första rutan och slutdatum i andra rutan
3. Bocka i vilka dagar tillgängligheten gäller
4. Fyll i antalet veckor som den aktuella tillgängligheten ska gälla. Observera att det registreras exakt likadan tillgängligheten x antal veckor
5. Klicka på OK

### Alternativ 2 – Lägga till via kalendern

Detta alternativ används med fördel då du vill lägga in enstaka dagar med tillgänglighet.

Anmäl tillgänglighet via att klicka på den dagen som tillgängligheten ska registreras i kalendern.

- Fyll i vilken tid du är tillgänglig för att bokas på pass. Du fyller i starttiden i första rutan och sluttiden i andra rutan. Gäller tillgängligheten hela dagen bockar du i rutan Heldygn
- Klicka på OK

## Ta bort tillgänglighet

Du tar bort tillgänglighet via Personlig kalender. Det finns två olika sätt att göra detta.

### Alternativ 1 – via ikonen

Detta alternativ används med fördel då du vill ta bort enstaka dagar med tillgänglighet.

- Klicka på ikonen Ta bort tillgänglighet
- Fyll i datumet för när tillgängligheten ska tas bort. Gäller det endast en dag skriver du samma datum i båda rutorna
- Klicka Ta bort

### Alternativ 2 – via kalendern

Detta alternativ används med fördel då du vill ta bort tillgänglighet för enstaka dagar.

- Ta bort tillgänglighet via att klicka på den tillgängligheten som ska raderas i kalendern.
- Starttid och sluttid är förfyllt enligt befintlig tillgänglighet. Ska en del av tillgängligheten fortfarande gälla så ändra start och sluttiden i rutan.

### Observera att det är tiden som ska tas bort som du fyller i.

Ska tillgängligheten för hela dagen tas bort så låter du start och sluttiden vara oförändrad

- Klicka på Ta bort

## Ändra tillgänglighet

- Ändra tillgänglighet via att klicka på den tillgängligheten som ska ändras i kalendern.
- Fyll i nu start och sluttid som ska gälla för tillgängligheten. Ska tillgängligheten gälla hela dagen bockar du i rutan Heldygn
- Klicka på OK

## Registrera tillgänglighet via Mobilversion

Logga in i Time Care Pool via [Time Care Pool \(nll.se\)](https://nll.se)

Användarnamnet är samma som vid inloggning i nätverket

Lösenordet är vid första inloggningen: TimePool

Vid första inloggningen skall lösenordet bytas och måste bestå av minst 8 tecken och innehålla både gemena och versaler, siffror och specialtecken.

Välj Mobilversion uppe i höger hörn under namnet

## Registrera tillgänglighet

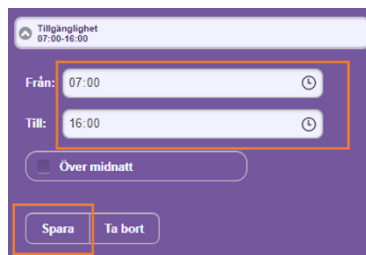
- Klicka på Kalender i startmenyn
- Klicka på ikonen med ett +
- Fyll i starttid och sluttid för när du är tillgänglig att arbeta.  
**Är tillgängligheten över natten ska rutan Över midnatt bockas i.**  
(Exempelvis kl.21:00-07:00)
- Klicka på Spara

## Ändra tillgänglighet

- Klicka på Kalender i startmenyn
- Klicka på registrerad tillgänglighet som ska ändras



- Fyll i ny start och/eller sluttid
- Klicka på Spara



## Ta bort tillgänglighet

- Klicka på Kalender i startmenyn
- Klicka på registrerad tillgänglighet som ska tas bort



- Klicka på Ta bort

