 <b>HARRYDA KOMMUN</b> Sektorn för socialtjänst DOKUMENTUPPRÄTTARE Anders Augustsson	DOKUMENTETS TITEL <b>Instruktion lägga sig tillgänglig i TC Pool</b>			GÄLLER FÖR <b>Sektor för socialtjänst</b>
	BESLUTAD AV	BESLUTSDATUM	DIARIENR	GÄLLER FR O M
	REVIDERAD AV	DATUM REVIDERING	DIARIENR	GÄLLER FR O M

## INSTRUKTION lägga sig tillgänglig i TC Pool (via Dator)

Detta är en instruktion för att lägga in sin tillgänglighet som vikarie i Time Care Pool

1. Öppna din webbläsare internet Explorer, Mozilla, Crome, Safari eller vad ni använder. Skriv in ida.harryda.se i adressfältet längst upp och logga in med dina inloggningsuppgifter



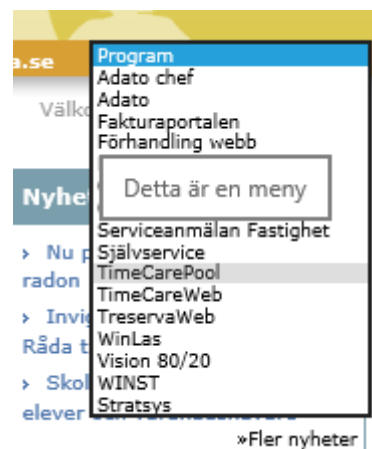
Inloggning

Lösenord

Logga in

[Glömt Lösenord](#)


2. Du hittar TimeCarePool på IDAs startsida under rullisten (höger sida).



3. Logga in med ditt användarnamn och lösenord till din Time Care Pool användare.

Logga in

Användarnamn:	<input type="text"/>
Lösenord:	<input type="password"/>
	<input type="button" value="Logga in"/>

 <b>HÄRRYDA KOMMUN</b> Sektorn för socialtjänst DOKUMENTUPPRÄTTARE Anders Augustsson	DOKUMENTETS TITEL <b>Instruktion lägga sig tillgänglig i TC Pool</b>			GÄLLER FÖR Sektor för socialtjänst
	BESLUTAD AV	BESLUTSDATUM	DIARIENR	GÄLLER FR O M
	REVIDERAD AV	DATUM REVIDERING	DIARIENR	GÄLLER FR O M

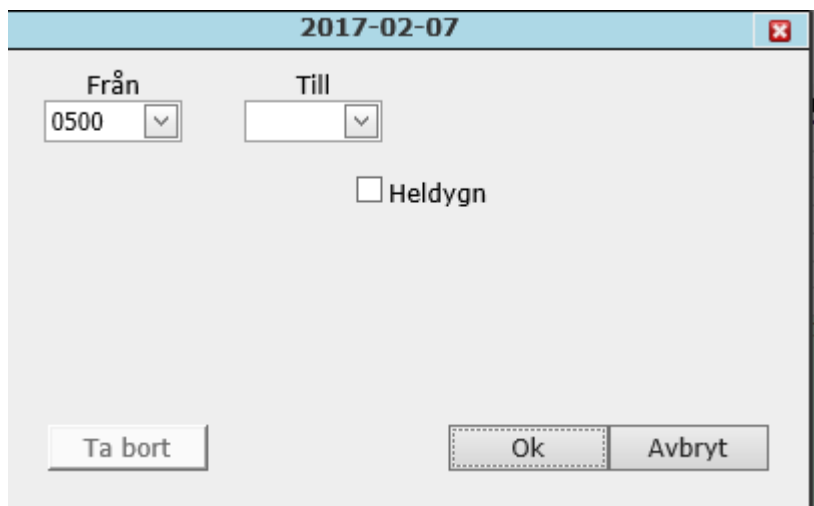
4. På förstasidan kan du se ditt schema med bokade pass innevarande vecka samt dina meddelanden du fått i systemet. För att lägga tillgänglighet tryck på "personlig kalender" i menyn till vänster.




5. Om man vill lägga in enstaka dagar tillgänglighet så klicka på den dag i kalendern det gäller.

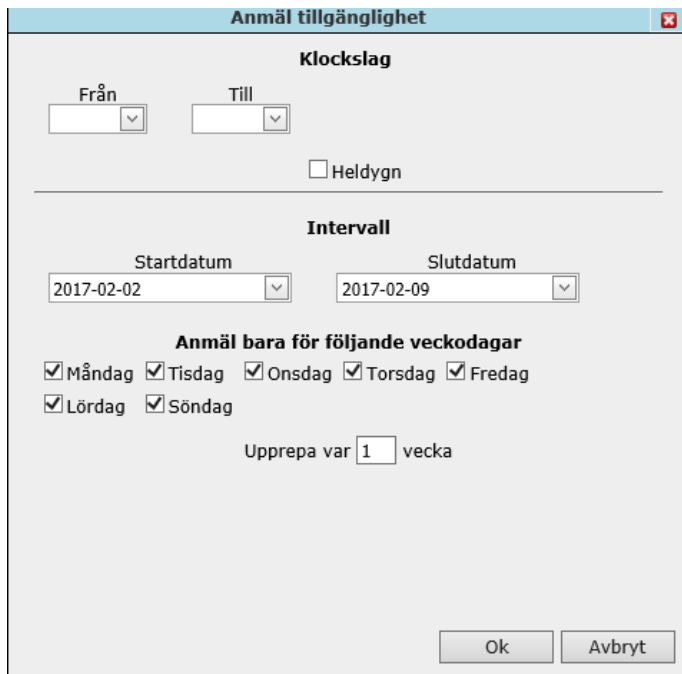


6. Så kommer denna ruta upp. Där skriver man in mellan vilka tider man vill vara tillgänglig för bokning och trycker på OK.



 <b>HÄRRYDA KOMMUN</b> Sektorn för socialtjänst DOKUMENTUPPRÄTTARE Anders Augustsson	DOKUMENTETS TITEL <b>Instruktion lägga sig tillgänglig i TC Pool</b>			GÄLLER FÖR <b>Sektor för socialtjänst</b>
	BESLUTAD AV	BESLUTSDATUM	DIARIENR	GÄLLER FR O M
	REVIDERAD AV	DATUM REVIDERING	DIARIENR	GÄLLER FR O M

7. Vill man lägga in många dagar samtidigt eller kanske varje måndag tisdag under en lång period så klickar man på ”Anmäl tillgänglighet” uppe i vänstra hörnet på kalendern. Då kommer denna ruta upp.



8. Här väljer man en tid man vill vara tillgänglig, man kan även kryssa i heldygn. Man väljer mellan vilken intervall man vill lägga in sin tillgänglighet och vilka veckodagar det gäller. Sen om man skall upprepa detta t.ex. varannan vecka eller var 4:e vecka. Klicka på OK för att lägga till tillgängligheten, se exempel:

Jag vill jobba varannan helg under mars månad mellan 07:00 och 22:00 då skulle det se ut såhär:

