



# Vikariehandledning Time Care Pool Timanställd vikarie

## Allmänt om vikariebokning

De moment som du som vikarie skall göra i Time Care Pool gör du via [www.vadstena.se/bemanningsenheten](http://www.vadstena.se/bemanningsenheten). Det du som vikarie skall göra för att bli tillfrågad om vakanta pass är att i din kalender i Time Care Pool ange vilka dagar och tider på dygnet du har möjlighet att arbeta. I Time Care Pool finns registrerat vilka avdelningar du är introducerad på. **Viktigt att du inte tackar JA på förfrågan om arbete när du inte är färdigintroducerad och fått din delegation.**

När Bemanningenheten får in en beställning skickas en förfrågan ut via SMS till de vikarier som finns tillgängliga. Förfrågan finns även på dina sidor i Time Care Pool. I förfrågan står till vilken avdelning, dag, klockslag och antal pass vikarien önskas. Det finns två sätt att svara på förfrågan. Du kan antingen svara JA eller NEJ på förfrågan via SMS eller via dina sidor. **Om du får en förfrågan med flera antal pass i och inte kan arbeta alla kan du svara på sms;et och skriva vilka du kan/inte kan.**

Då Bemanningenheten är obemannad används funktionen automatisk bokningsassistent, den tillsätter akuta beställningar om tillgängliga vikarier finns. Den som har fått det vakanta passet får en bekräftelse om att man erhållit passet. I det fall det är aktuellt får övriga vikarier ett meddelande om att passet tilldelats annan person.

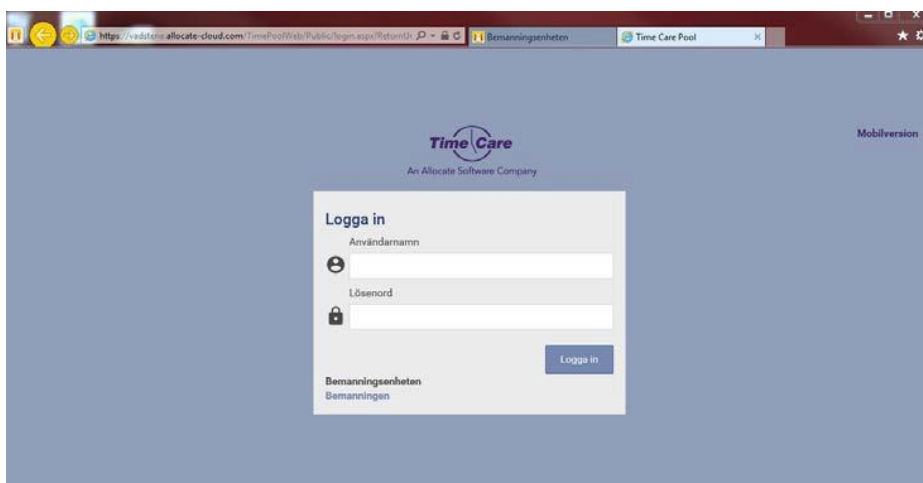
## Allmänt om SMS

Två typer av SMS kan skickas via Time Care Pool.

- SMS meddelanden som skickas i samband med förfrågningar. Förfrågan och meddelande om att Du har fått, eller inte har fått passet, samt direktbokning. Detta meddelande går att svara på med fritextsvar.
- SMS meddelande som inte skapas vid bokningar av pass, utan Bemanningenheten själva skickar ”egna” SMS via Time Care Pool. Det kan handla om påminnelser om att registrera tillgänglig tid, speciell information om ett vikariepass med mera. Dessa går inte att svara på.

## Time Care Pool Webb

På följande sidor kan du läsa om Time Care Pool Webb. Redan här kan poängteras, att det är viktigt att du som vikarie uppdaterar din tillgänglighet i Time Care Pool Webb regelbundet. Du kan inte få fler bokningar, än vad du är tillgänglig.



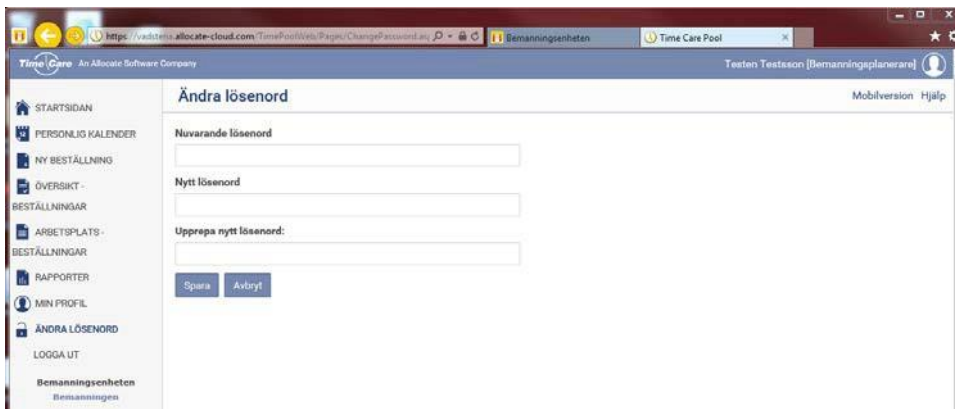
## Öppna Time Care Pools webbsida

Länken till Time Care Pool hittar du via Vadstena kommun hemsida. Du kan även gå i direkt via denna länk: <https://vadstena.allocate-cloud.com/TimePoolWeb/>

## Inloggning

När Du har öppnat Time Care Pool kan du logga in. Du använder ditt ordinarie användarnamn för kommunens datanätverk. Om du inte vet eller kommer ihåg ditt användarnamn går det bra att kontakta Bemanningenheten.

Ditt lösenord vid första inloggningen är **TimePool** som ett ord och med stort T och stort P. Du tvingas nu att byta lösenord. Lösenordskravet för Time Care Pool är Stor bokstav, liten bokstav, siffra och specialtecken, minst 8 tecken långt.



Om du inte har arbetat i Time Care Pool på ett antal minuter blir du med automatik utloggad. Det du sist arbetade med och inte hade sparat försvinner.

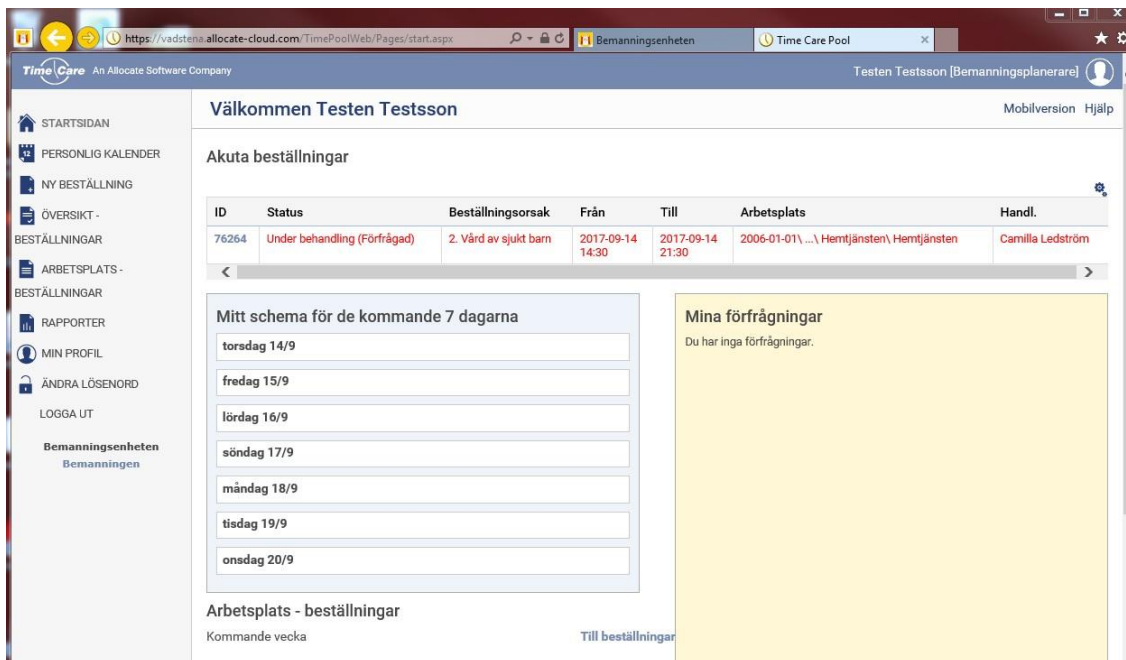
**Lämna aldrig en dator utan att logga ut.**

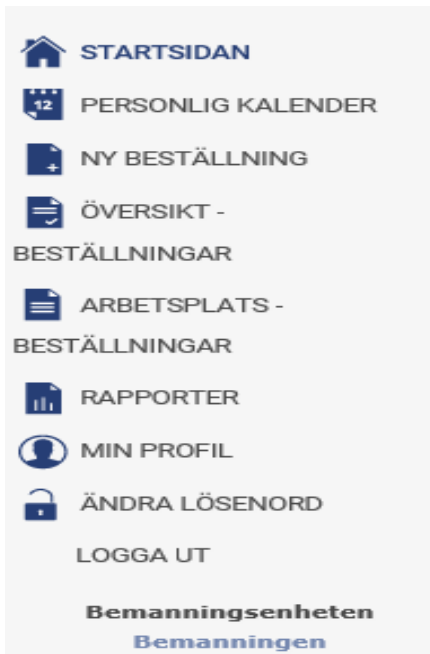
Vill du byta lösenord igen, så klicka på ”Byt lösenord” uppe till vänster. Förfarandet är sedan samma som ovan.

## Startsidan

När du har loggat in kommer du till Startsidan.

Längst upp till höger står namnet på den som är inloggad. Du har även möjlighet att göra beställning av vikarier på de enheter som du har behörighet att beställa för.





## Menyval

Menylisten till vänster innehåller de programdelar du kommer åt. Här kan du välja att gå till personlig kalender för att se dina bokningar och anmäla tillgänglighet, göra beställningar, se min profil, ändra lösenord bland annat samt logga ut.

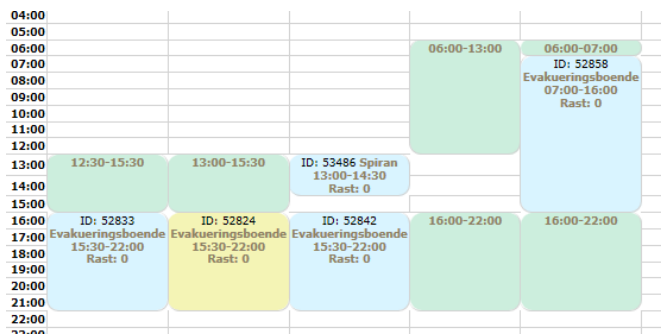
Du kan också komma tillbaka till startsidan härifrån.

ID	Status	Beställningsorsak	Från	Till	Arbetsplats	Handl.
76264	Under behandling (Förfrågad)	2. Vård av sjukt barn	2017-09-14 14:30	2017-09-14 21:30	2006-01-01\...\ Hemtjänsten\ Hemtjänsten	Camilla Ledström

⚙ Under denna symbol kan du välja olika flikar beroende vad du vill se på de beställningar som gjorts, tex antal arbetspass, status, till och från mm.

Överst på sidan hittar du de förfrågningar du fått samt om du tackat JA eller NEJ till dem, eller om du har blivit direktbokad. Med direktbokning menas att du inte får en förfrågan, utan Bemanningenheten bokar dig direkt på ett pass vilket endast sker om en överenskommelse har gjorts oss emellan.





## Inställningar

Färgerna i din kalender har olika betydelse.

- **Mina bokade pass:** pass som jag har blivit erbjuden, tackat JA till och fått.
- **Mina förfrågningar:** pass som jag blivit erbjuden men inte ännu svart på.
- **Förfrågningar jag tackat JA till:** förfrågningar som Du svarat JA till, men ännu inte blivit tilldelad.
- **Min tillgänglighet:** de dagar och klockslag som du har tillgänglig tid.

## Detaljerad visning av förfrågan eller tilldelat pass

Alla förfrågningar eller tilldelade pass har en länk. Klicka på texten i rutan och du får en detaljerad information om passet ovanför kalendern.

**Bokat pass** ×

<b>Beställning ID</b>	76070
<b>Datum/tid</b>	12 sep 09:00 - 13:00
<b>Rast</b>	0
<b>Arbetsplats</b>	Blanka/Juvelen
<b>Adress</b>	014315336 (Extern karttjänst)
<b>Info</b>	

Stäng

## Anmäla tillgänglighet

I denna del av programmet registrerar du vilka dagar, och vilka tider på dessa dagar, som du kan jobba.

Det är viktigt att du registrerar din tillgänglighet här. Om du inte gör det, så kommer Bemanningenheten inte att få upp dig vid sökningar. Viktigt är också att du uppdaterar din kalender om det sker förändringar så att du inte anger att du kan jobba en dag, du inte kan, eller vice versa. Bemanningenheten kan också lägga till tillgänglig tid i din kalender för att kunna förfråga om arbetspass. **Viktigt att svara JA eller NEJ så snart du kan!**

Du kan registrera tillgänglighet lång fram i tiden men vanligast är att man har en framförhållning på cirka tre månader.

## Att anmäla tillgänglighet

### Att tänka på vid registrering av tillgänglighet

Tänk på att ha tillgänglig tid som matchar de arbetstider som finns på din arbetsplats. Om passen inte matchar till 100 % får du ingen förfrågan och kan då heller inte bokas.

## Min profil

I denna programdel kan Du se vilka uppgifter som finns registrerade om Dig.

**OBS!**

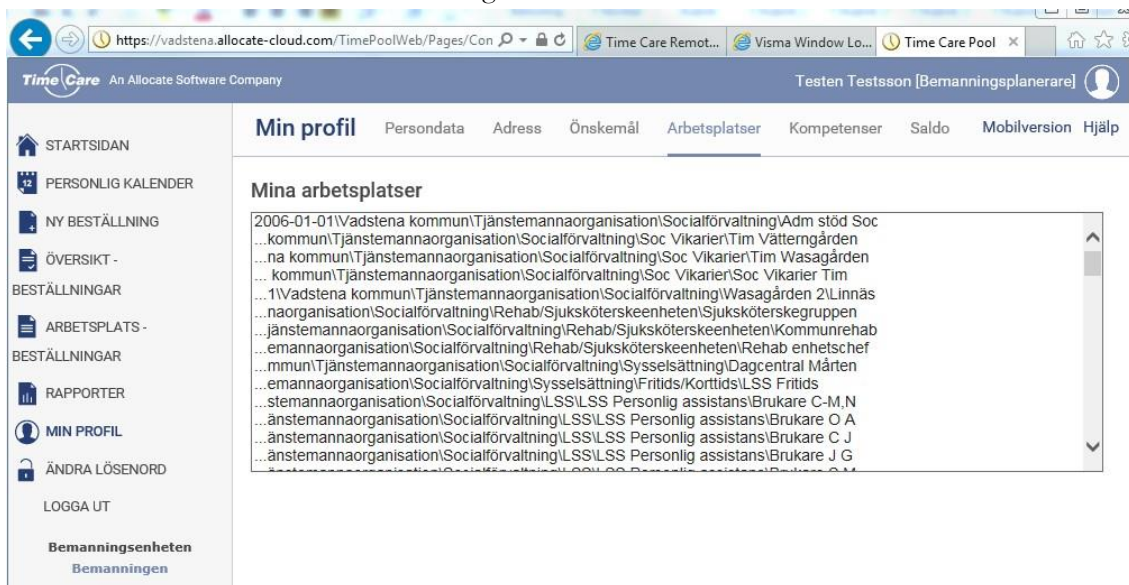
Eftersom Time Care Pool är kopplat till Personec P så ska alla ändringar av personuppgifter såsom adress och telefonnummer göras via Personec P Självservice. Om ändringarna görs här kommer de bara att skrivas över vid den import/export som sker mellan systemen.

**Av största vikt här är att dina telefonnummer och E-mailadress är korrekt för att du ska kunna bli bokad.**



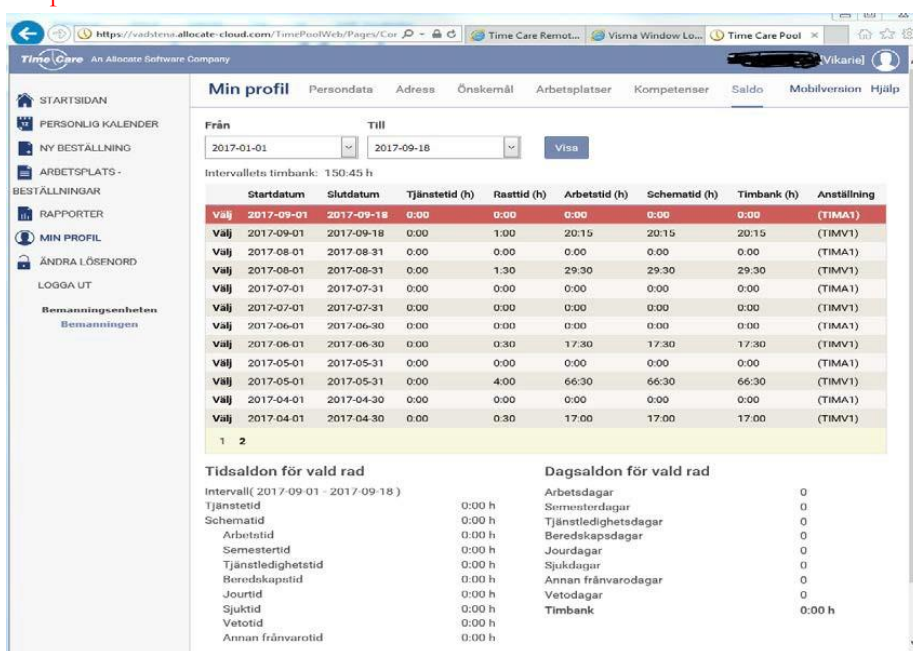
## Arbetsplatser

Under arbetsplatser ser du vilka enheter/avdelningar som du kan bli bokad på. Kontrollera att uppgifterna stämmer. Annars kontaktar du Bemanningenheten.



## Saldo

För varje månad som du i din kalender markerar dig som tillgänglig, kommer månaden upp som en rad i denna programdel. **Var uppmärksam på att du kan bokas på två anställningar per månad och räkna då ihop dessa två.**

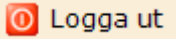


Nedan framgår förklaringar till respektive tids/dagsaldo:

Tjänstetid	Tjänstetid är den tid du har lön för. Detta gäller för tillsvidareanställda vikarier. För timanställda vikarier står här 0.
Schematid	Den totala tid som du är bokad i Time Care.
Arbetstid/dag	Samma som schematid.
Jourtid	Används för de vikarier som arbetar på enheter med jourpass.

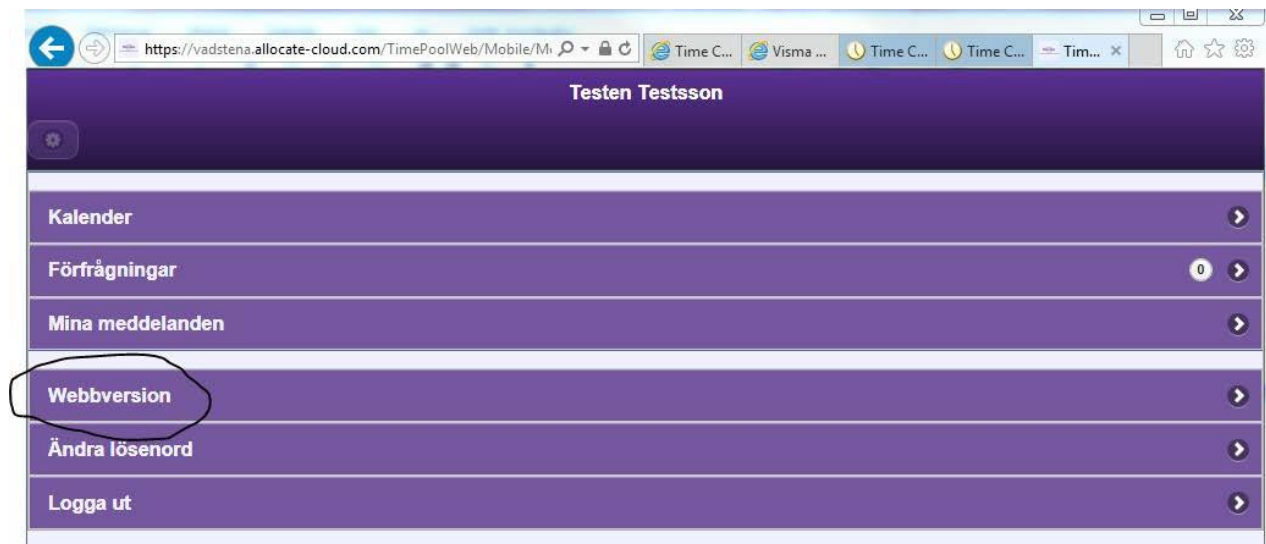


## Logga ut

När du är klar med ditt arbete så klickar du på logga ut.  Logga ut  
Du lämnar då Time Care Pool, men din webbläsare är fortfarande öppen.

## Mobilversion

Om du loggar in på en mobiltelefon kommer Time Care se annorlunda ut, flikarna heter likanande som i Webbversionen och vill du ha detta utseende väljer du det under fliken Webbversion.



Klicka i högra kanten på raden för att få fram bilden till varje flik.