



VADSTENA

Vikariehandledning Time Care Pool Timanställd vikarie



Allmänt om vikariebokning.....	2
Time Care Pool Webb	3
Startsidan	4
Menyval.....	4
Mina Meddelanden	5
Mitt schema kommande vecka.	5
Mina förfrågningar.....	6
Online hjälp för Time Care Pool.....	6
Personlig kalender	6
Inställningar.....	7
Anmäla tillgänglighet.....	8
Att anmäla tillgänglighet	9
Min profil.....	9
Logga ut	11
Kontaktlista	11

Allmänt om vikariebokning

De moment som du som vikarie skall göra i Time Care Pool gör du via 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 och klockslag 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.

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.

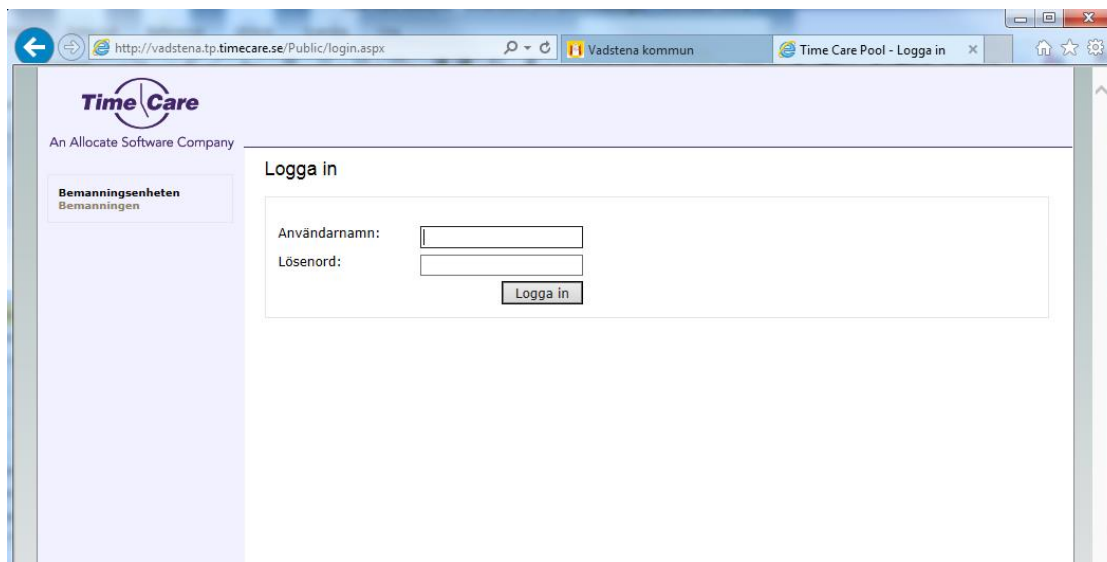
Allmänt om SMS

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.

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.



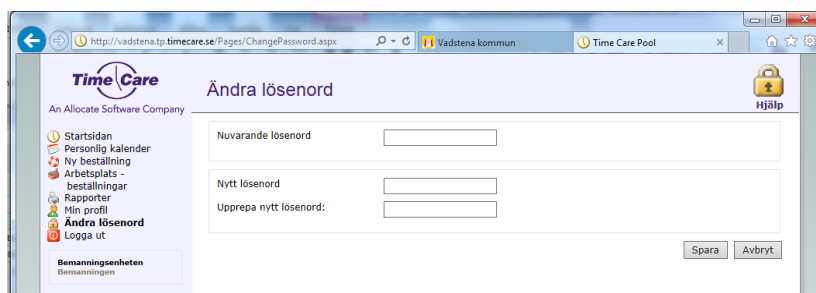
Öppna Time Care Pools webbsida

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 Bemanningsenheten.

Ditt lösenord vid första inloggningen är **TimePool** som ett ord och med stort T och stort P. Du tvingas nu att byta lösenord. För Time Care Pool gäller inga särskilda lösenordsregler.



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.

The screenshot shows the Time Care web application interface. The browser address bar displays <http://vadstena.tp.timecare.se/Pages/Start.aspx>. The page title is "Välkommen Lisa Johansson". The left sidebar contains a menu with the following items: Startsidan, Personlig kalender, Ny beställning, Arbetsplats - beställningar, Rapporter, Min profil, Ändra lösenord, and Logga ut. Below the menu is a box for "Bemanningsenheten Bemanningen". The main content area is titled "Mina senaste meddelanden" and contains a table of messages. The table has columns for "Från", "Skickat", "Meddelande", and "ID". The messages are as follows:

Från	Skickat	Meddelande	ID
Carina Davidsson	2016-03-11	ID 53562: Blanka/Kronan . Du är ej längre bokad för beställningen.	53562
Carina Davidsson	2016-03-10	Du har blivit bokad för ID 53562 : Blanka/Kronan 11 mar 8:30 - 11 mar 17:30 Rast: 30	53562
Carina Davidsson	2016-03-10	Var god svara på: Förfrågan ID 53562: Blanka/Kronan 11 mar 8:30 - 11 mar 17:30 Rast: 30	53562
Camilla Ledström	2016-03-10	Förfrågan ID 52824: Flyktingverksamhet/Evakueringsboende 15 mar 15:30 - 15 mar 22:00 Rast: 0	52824
Carina Davidsson	2016-03-10	Var god svara på: Förfrågan ID 53562: Blanka/Kronan 11 mar 8:30 - 11 mar 17:30 Rast: 30	53562
Carina Davidsson	2016-03-10	Förfrågan ID 53562: Blanka/Kronan 11 mar 8:30 - 11 mar 17:30 Rast: 30	53562
Carina Davidsson	2016-03-10	ID 53524: Solrosen/Polarn Någon annan har blivit tilldelad arbetspasset.	53524
Carina Davidsson	2016-03-10	Förfrågan ID 53524: Solrosen/Polarn 11 mar 7:30 - 11 mar 16:00 Rast: 30	53524
Carina Davidsson	2016-03-09	Välkommen till Blanka/Spiran Telefonnr: 014315333 Mobilnr: 0761059527	53486
Carina Davidsson	2016-03-09	Du har blivit bokad för ID 53486 : Blanka/Spiran 16 mar 13:00 - 16 mar 14:30 Rast: 0	53486

Below the messages table is a section titled "Mitt schema kommande vecka" with a list of days: fredag 11/3, lördag 12/3, söndag 13/3, måndag 14/3 (kl 15:30-22:00, Rast: 0, Evakueringsboende (Beställning ID: 52833)), tisdag 15/3, onsdag 16/3 (kl 13:00-14:30, Rast: 0, Spiran (Beställning ID: 53486) kl 15:30-22:00, Rast: 0, Evakueringsboende (Beställning ID: 52842)), and torsdag 17/3. To the right of the schema is a section titled "Mina förfrågningar" with a table showing a request for "Evakueringsboende (ID: 52824)" on "15 mar 15:30 - 22:00" with buttons for "Ja" and "Nej".

This is a close-up of the left sidebar menu from the screenshot. It contains the following items: Startsidan, Personlig kalender, Ny beställning, Arbetsplats - beställningar, Rapporter, Min profil, Ändra lösenord, and Logga ut. Below the menu is a box for "Bemanningsenheten Bemanningen".

Menyval

Menylisten till vänster innehåller de programdelar du kommer åt. Här kan du välja att gå till personlig kalender, anmäla tillgänglighet, min profil, ändra lösenord samt logga ut.

Du kan också komma tillbaka till startsidan härifrån.

Mina Meddelanden

Mina senaste meddelanden				
Se alla mina meddelanden				
<input checked="" type="checkbox"/> Bokningar <input checked="" type="checkbox"/> Aktuella förfrågningar <input checked="" type="checkbox"/> Ej aktuella förfrågningar <input checked="" type="checkbox"/> Generella <input checked="" type="checkbox"/> Alla				
Från	Skickat	Meddelande	ID	Info
Carina Davidsson	2016-03-11	ID 53562: Blanka/Kronan . Du är ej längre bokad för beställningen.	53562	Info
Carina Davidsson	2016-03-10	Du har blivit bokad för ID 53562 : Blanka/Kronan 11 mar 8:30 - 11 mar 17:30 Rast: 30	53562	Info
Carina Davidsson	2016-03-10	Var god svara på: Förfrågan ID 53562: Blanka/Kronan 11 mar 8:30 - 11 mar 17:30 Rast: 30	53562	Info
Camilla Ledström	2016-03-10	Förfrågan ID 52824: Flyktingverksamhet/Evakueringsboende 15 mar 15:30 - 15 mar 22:00 Rast: 0	52824	Info
Carina Davidsson	2016-03-10	Var god svara på: Förfrågan ID 53562: Blanka/Kronan 11 mar 8:30 - 11 mar 17:30 Rast: 30	53562	Info
Carina Davidsson	2016-03-10	Förfrågan ID 53562: Blanka/Kronan 11 mar 8:30 - 11 mar 17:30 Rast: 30	53562	Info
Carina Davidsson	2016-03-10	ID 53524: Solrosen/Polarn Någon annan har blivit tilldelad arbetspasset.	53524	Info
Carina Davidsson	2016-03-10	Förfrågan ID 53524: Solrosen/Polarn 11 mar 7:30 - 11 mar 16:00 Rast: 30	53524	Info
Carina Davidsson	2016-03-09	Välkommen till Blanka/Spiran Telefonnr: 014315333 Mobilnr: 0761059527	53486	Info
Carina Davidsson	2016-03-09	Du har blivit bokad för ID 53486 : Blanka/Spiran 16 mar 13:00 - 16 mar 14:30 Rast: 0	53486	Info

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 Bemanningsenheten bokar dig direkt på ett pass vilket endast sker om en överenskommelse har gjorts oss emellan.

Klickar du på länken [Info](#), får du upp samma information som på raden, fast i ett separat fönster.

Mitt schema kommande vecka

Mitt schema kommande vecka
fredag 11/3
lördag 12/3
söndag 13/3
måndag 14/3 kl 15:30-22:00, Rast: 0, Evakueringsboende (Beställning ID: 52833)
tisdag 15/3
onsdag 16/3 kl 13:00-14:30, Rast: 0, Spiran (Beställning ID: 53486) kl 15:30-22:00, Rast: 0, Evakueringsboende (Beställning ID: 52842)
torsdag 17/3

Här ser du de bokningar som du har från och med idag och sex dagar framåt.

Bilden till vänster utgår från att det idag är fredagen 11 mars.

Klickar du på raden som börjar med kl: får du upp samma information som på raden, då i en ny bild.

Klicka på tillbaka för att komma tillbaka till föregående bild.

Mina förfrågningar

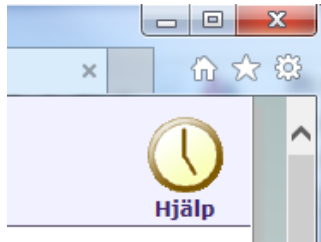
Mina förfrågningar

15 mar 15:30 - 22:00, **Evakueringsboende**
Rast: 0 (ID: 52824)

Ja
Nej

Under mina förfrågningar ser du vilka aktuella förfrågningar du har. Under mina förfrågningar kan du svara JA eller NEJ. Om du har en mobiltelefon så har du även fått ett SMS.

Online hjälp för Time Care Pool



Högst upp till höger på varje sida finns en länk till **online hjälpen**. Med online menas, att hjälpavsnitten finns inbakade i programmet. Detta innebär att när nya funktioner tillkommer i programmet är online hjälpen uppdaterad.

Personlig kalender

Här registrerar du din tillgänglighet. Du ser också vilka pass som du blivit tilldelad samt om du har förfrågningar på nya pass.

Time Care
An Allocate Software Company

Personlig kalender

Hjälp

Anmäl tillgänglighet Ta bort tillgänglighet

Startsidan
Personlig kalender
Ny beställning
Arbetsplats - beställningar
Rapporter
Min profil
Ändra lösenord
Logga ut

Bemanningsenheten
Bemanningen

februari mars 2016 april

v.9 mån 29 feb	tis 1 mar	ons 2 mar	tor 3 mar	fre 4 mar	lör 5 mar	sön 6 mar
00:00						
01:00						
02:00						
03:00						
04:00						
05:00						
06:00	06:00-09:00		06:00-13:00			
07:00						
08:00						
09:00	ID: 52666 Borgen 09:00-14:00 Rast: 0					
10:00						
11:00						
12:00						
13:00		13:00-22:00	13:00-22:00		ID: 53065 Juvelen 13:00-16:00 Rast: 0	
14:00	14:00-22:00					
15:00						
16:00					16:00-22:00	
17:00						
18:00						
19:00						
20:00						
21:00						
22:00						
23:00						
v.10 mån 7 mar	tis 8 mar	ons 9 mar	tor 10 mar	fre 11 mar	lör 12 mar	sön 13 mar
00:00						
01:00						
02:00						
03:00						
04:00						
05:00						
06:00	06:00-09:30	06:00-09:30				
07:00						
08:00						
09:00						
10:00						
11:00						
12:00						
13:00	12:30-22:00					
14:00		14:15-22:00	14:15-22:00			
15:00						
16:00						
17:00						
18:00						
19:00						
20:00						
21:00						
22:00						
23:00						

04:00					
05:00					
06:00			06:00-13:00	06:00-07:00	
07:00				ID: 52858 Evakueringsboende 07:00-16:00 Rast: 0	
08:00					
09:00					
10:00					
11:00					
12:00					
13:00	12:30-15:30	13:00-15:30	ID: 53486 Spiran 13:00-14:30 Rast: 0		
14:00					
15:00					
16:00	ID: 52833 Evakueringsboende 15:30-22:00 Rast: 0	ID: 52824 Evakueringsboende 15:30-22:00 Rast: 0	ID: 52842 Evakueringsboende 15:30-22:00 Rast: 0	16:00-22:00	16:00-22:00
17:00					
18:00					
19:00					
20:00					
21:00					
22:00					
23:00					

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

Beställning ID 52833
Datum/tid 14 mar 15:30 - 22:00
Rast 0
Arbetsplats Flyktingverksamhet/Evakueringsboende
Adress 0725018959
 (Extern karttjänst)
Info

Stäng

Anmäla tillgänglighet

Personlig kalender

Anmäl tillgänglighet Ta bort tillgänglighet

feb v.9

Anmäl tillgänglighet

Klockslag

Från Till

Heldygn

Intervall

Startdatum Slutdatum

2016-03-11 2016-03-18

Anmäl bara för följande veckodagar

Måndag Tisdag Onsdag Torsdag Fredag
 Lördag Söndag

Upprepa var vecka

Ok Avbryt

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 sökning. 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.

Min profil

Persondata Adress Arbetsplatser Kompetenser Saldo Las-saldo

Förnamn

Efternamn

Signatur

Personnummer

Användarnamn

[Ändra mitt lösenord](#)

Hjälp

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.

Persondata Adress **Arbetsplatser** Kompetenser Saldo

Mina arbetsplatser

Ekbackens Servicehus\Ekbacken Avd 1
Ekbackens Servicehus\Ekbacken Avd 2

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.**

Min profil



Hjälp

Persondata Adress Arbetsplatser Kompetenser Saldo

Från 2015-10-01 Till 2016-02-29 Visa

Intervallets timbank: 621:30 h

	Startdatum	Slutdatum	Tjänstetid (h)	Rasttid (h)	Arbetstid (h)	Schematid (h)	Timbank (h)	Anställning
Välj	2016-02-01	2016-02-29	0:00	0:00	33:25	33:25	33:25	(TIMA2)
Välj	2016-02-01	2016-02-29	0:00	7:30	130:45	130:45	130:45	(TIMV2)
Välj	2016-01-01	2016-01-31	0:00	2:30	72:15	72:15	72:15	(TIMV2)
Välj	2016-01-01	2016-01-31	0:00	1:00	46:00	46:00	46:00	(TIMA2)
Välj	2015-12-01	2015-12-31	0:00	6:30	100:00	100:00	100:00	(TIMA2)
Välj	2015-12-01	2015-12-31	0:00	0:00	9:30	9:30	9:30	(TIMV2)
Välj	2015-11-01	2015-11-30	0:00	3:00	39:00	39:00	39:00	(TIMV2)
Välj	2015-11-01	2015-11-30	0:00	5:00	81:45	81:45	81:45	(TIMA2)
Välj	2015-10-01	2015-10-31	0:00	0:00	9:00	9:00	9:00	(TIMA2)
Välj	2015-10-01	2015-10-31	0:00	6:00	99:50	99:50	99:50	(TIMV2)

Intervall(2016-02-01 - 2016-02-29)

Tidsaldon för vald rad

Tjänstetid	0:00 h
Schematid	33:25 h
Arbetstid	33:25 h
Semestertid	0:00 h
Tjänstledighetstid	0:00 h
Beredskapstid	0:00 h
Jourtid	0:00 h
Sjuktid	0:00 h
Vetotid	0:00 h
Annan frånvarotid	0:00 h

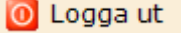
Dagsaldon för vald rad

Arbetsdagar	7
Semesterdagar	0
Tjänstledighetsdagar	0
Beredskapsdagar	0
Jourdagar	0
Sjukdagar	0
Annan frånvarodagar	0
Vetodagar	0
Timbank	33:25 h

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.

Kontaktlista

Nedan kan Du notera de personer som är dina kontaktpersoner i ditt arbete med Time Care Pool.

Enhet/Avd:.....

Namn:.....

Telefon:.....

Mobil:.....

E-mail

Övrigt:.....

Enhet/Avd:.....

Namn:.....

Telefon:.....

Mobil:.....

E-mail

Övrigt:.....