



Time Care pool

När du erhållit inloggningsuppgifter till bokningssystemet Time Care pool kan du logga in på ditt konto.

1. Gå in på www.kalix.se/ledigajobb
2. Klicka på fliken på höger sida där det står **Bemanningen – för dig som vikarierar**
3. Klicka vidare in på länken <Time Care pool web>
4. Ange användarnamn samt lösenord för att ta dig vidare.

Alternativt på direktlänk: <https://timecarepool.kalix.se/TimePoolWeb>

När du loggat in ser du detta:

The screenshot shows the user interface of the Time Care pool system. The top navigation bar includes the Time Care logo, the text 'An Allocate Software Company', and a user profile icon labeled 'Vikarie1' with a 'Hjälp' link. The left sidebar contains navigation options: 'STARTSIDAN', 'PERSONLIG KALENDER', 'PERSONAL', 'ÄNDRA LÖSENORD', and 'LOGGA UT'. The main content area is titled 'Välkommen' and displays 'Mina senaste meddelanden' with a message: 'Du har inga meddelanden för angiven tidsperiod'. Below this is a section for 'Mitt schema för de kommande 7 dagarna' with a table of dates from onsdag 21/2 to tisdag 27/2. To the right is a section for 'Mina förfrågningar' with the message 'Du har inga förfrågningar.' and a 'Se alla mina meddelanden' link.

På **Startsidan** kan du se dina meddelanden, bokade pass kommande dagar samt de förfrågningar som ännu inte har erhållit ett svar.

Information om fliken **Personlig kalender**, framgår på dokumentets baksida.

På **Personal** fliken kan du se dina personuppgifter, din adress, lägga in eventuella önskemål samt se vilka arbetsplatser du ligger tillgänglig på (kontakta Bemanningen om du vill lägga till eller ta bort någon arbetsplats).

Ändra lösenord om du vill ha ett annat, än det du erhållit. Glömmer du ditt lösenord kan Bemanningen ge dig ett nytt.



KALIX KOMMUN

På fliken för **Personlig kalender** kan du se aktuell månads kalender och din lagda tillgänglighet. Har du ett inbokat arbetspass kommer även det att synas i kalendern.

december		januari 2018			
v. 1	mån 1 jan	tis 2 jan	ons 3 jan	tor 4 jan	
00:00					
01:00					
02:00					
03:00					
04:00					
05:00					
06:00					
07:00					
08:00					
09:00					
10:00					
11:00					
12:00					
13:00					
14:00					
15:00					
16:00					
17:00					
18:00					
19:00					
20:00					
21:00					
22:00					
23:00					
v. 2	mån 8 jan	tis 9 jan	ons 10 jan	tor 11 jan	
00:00					
01:00					
02:00					
03:00					
04:00					
05:00					
06:00					
07:00					
08:00					
09:00					
10:00					
11:00					
12:00					
13:00					
14:00					
15:00					
16:00					
17:00					
18:00					
19:00					
20:00					
21:00					
22:00					
23:00					
v. 3	mån 15 jan	tis 16 jan	ons 17 jan	tor 18 jan	

Det är i din kalender som du uppdaterar din tillgänglighet. Du kan när som helst logga in och lägga till, ändra eller ta bort din tillgänglighet.

- När du lägger tillgänglighet är en rekommendation, om du är flexibel, att lägga tillgänglig tid mellan kl. 00.00 - 00.00 (hela dygnet). Vanligast, för arbete inom dagliga verksamheter är att ligga tillgänglig mellan klockan 06.00-18.00.
- Din tillgänglighet gäller för alla områden och arbetsplatser som du har avtal på.

Du ansvarar själv för att din tillgänglighet är uppdaterad när du kan och vill jobba!

Kom ihåg att bemanningen använder sig av direktbokning. Detta innebär att du bokas på en beställning om den matchar avtal, arbetsplats och lagd tillgänglighet. Direktbokning tillämpas endast vid de beställningar, vars starttid av arbetspasset är minst tre timmar framåt. Direktbokning tillämpas även endast om beställningen avser ett arbetspass på mer än fyra timmar. Vid övriga beställningar skickas en förfrågan. Vänligen svara då Ja eller Nej.

Vid frågor är du välkommen att kontakta Bemanningen.

Anna Hedman: Tel. 0923-650 03

Ann-Sofie Sandberg: Tel. 0923-650 24

AnnaCarin Björkman Lindvall: Tel. 0923-656 44

Rebecca Olsson: Tel. 0923-652 77

Mail: bemanningen@kalix.se