

Information

till dig som är vikarie i Ulricehamns kommun

Bemanningsenheten

Telefontider 6.30-11.00 och 13.00-14.00

Endast tidsbokade besök

Telefon: 0321-59 51 40

E-post: bemanningsenhet@ulricehamn.se

web: www.ulricehamn.se/arbete/vikarieportalen

Uppdaterad 2023-02-13



ULRICEHAMNS
KOMMUN

Innehåll

Välkommen till Ulricehamns kommun. Vi är glada att just du vill arbeta hos oss!.....	3
Support och frågor om Time Pool Web.....	3
Instruktion för inloggning i Time Pool Web, via dator	3
Gör en intresseanmälan för annonserade vikariepass, via dator	8
Ångra en intresseanmälan via dator	10
Instruktion för inloggning i Time Pool Web, via mobiltelefon eller surfplatta	11
Gör en intresseanmälan för annonserade vikariepass, via mobiltelefon eller surfplatta.....	14
Ångra en intresseanmälan, via mobiltelefon eller surfplatta.....	16
Byte av lösenord till intranät och e-post	16
Att logga in på intranätet hemifrån.....	17
Det här behöver du som är vikarie i Ulricehamns kommun tänka på.....	19
Vid sjukdom eller vård av barn.....	20

Välkommen till Ulricehamns kommun.

Vi är glada att just du vill arbeta hos oss!

För att arbeta och kunna bli bokad som timvikarie i Ulricehamns kommun samt för att rätt lön ska utbetalas, måste du lägga dig tillgänglig i din kalender i Time Pool Web. Det gör du lättast via Vikarieportalen på Ulricehamn.se

Webbadressen till Vikarieportalen är www.ulricehamn.se/arbete/vikarieportalen/

Webbadressen direkt till inloggningssidan för Time Pool Web:
www.ulricehamn.se/etjanst/timepoolweb/ Utseendet på inloggningssidan anpassas automatiskt beroende på om du loggar in via dator, surfplatta eller mobiltelefon.

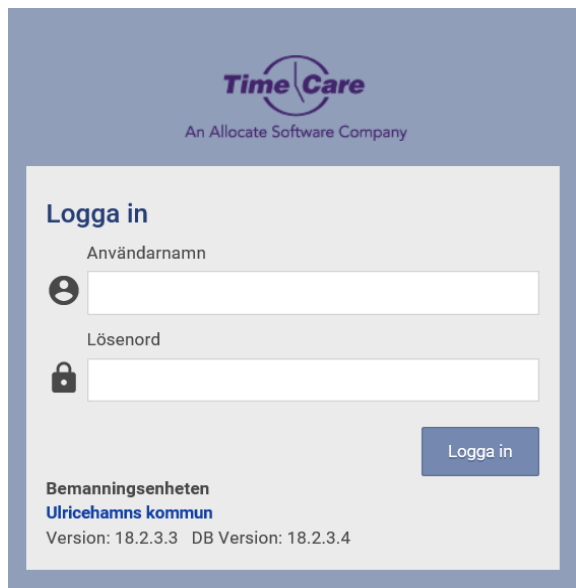
Support och frågor om Time Pool Web

Om du har frågor eller behöver hjälp med Time Pool Web är du välkommen att ringa 0321-59 51 42. Det går även bra att maila vår supportadress timecare@ulricehamn.se

Instruktion för inloggning i Time Pool Web, via dator


(Längre ner i manualen finns instruktion för inloggning med mobiltelefon och surfplatta)


Här kan du logga in i Time Pool Web och hantera din tillgänglighet i din kalender. Du kan även göra intresseanmälan för annonserade vikariepass. Är det första gången du loggar in använder du ditt användarnamn och lösenordet TimePool. Du får då hänvisning om att byta till ett personligt lösenord. Lösenordet ska vara minst åtta tecken långt, innehålla små och stora bokstäver samt minst en siffra.





The screenshot shows the login interface for Time Care, an Allocate Software Company. The page has a blue header with the 'Time Care' logo. Below the header, the text 'Logga in' is displayed. There are two input fields: 'Användarnamn' (Username) with a person icon and 'Lösenord' (Password) with a lock icon. A blue 'Logga in' button is positioned to the right of the password field. At the bottom left, it says 'Bemanningsenheten Ulricehamns kommun' and 'Version: 18.2.3.3 DB Version: 18.2.3.4'.


Startsidan består av en meddelanderuta samt dina bokningar sju dagar framåt. Rutan ”Mina förfrågningar” används ej då direktbokning tillämpas i Bemanningsenheten.

 **STARTSIDAN**

 **PERSONLIG KALENDER**

 **RAPPORTER**

 **PERSONAL**

 **ÄNDRA LÖSENORD**

LOGGA UT

Bemanningsenheten
Klicka här för att läsa
Vikarie Manual samt annan
information på
Vikarieportalen
(ulricehamn.se)

Mina senaste meddelanden

☒ Bokningar ☒ Aktuella förfrågningar ☒ Ej aktuella förfrågningar ☒ Generella

Mitt schema för de kommande 7 dagarna

måndag 16/12

tisdag 17/12

onsdag 18/12

torsdag 19/12

fredag 20/12

lördag 21/12

söndag 22/12

4

Klicka på "Personlig kalender" i menyn till vänster. I din personliga kalender lägger du dig tillgänglig när du har möjlighet att vikariera. För att lägga dig tillgänglig ett pass i taget, klickar du på någon av raderna i det datumet du vill lägga dig tillgänglig. Tänk på att lägga dig tillgänglig under hela verksamhetens öppettider. Du kan dock bara bokas max 8 h inom skola, förskola, kost och lokalvård. Max 10h inom äldreomsorgen.

Personlig kalender

Anmäl tillgänglighet Ta bort tillgänglighet

februari		mar	
v.9	mån 25 feb	tis 26 feb	ons 27 feb
00:00			
01:00			
02:00			
03:00			
04:00			
05:00			
06:00			
07:00	07:00-18:00		06:00-16:00
08:00			
09:00			
10:00			
11:00		11:00-21:00	
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.10	mån 4 mar	tis 5 mar	ons 6 mar
00:00			
01:00			
02:00			
03:00			
04:00			
05:00			
06:00			
07:00			
08:00			
09:00			
10:00			

I fönstret som öppnas när du klickar på någon av raderna i ett datum, väljer du starttid ("Från") och sluttid ("Till") för ditt tillgänglighetspass. Du kan även välja "Heldygn" genom att markera kryssrutan för detta. Tänk på att ju längre pass du lägger dig tillgänglig desto större chans har du att få bokningar. Klicka "Ok".

2019-02-26 ✕

1100 ▼ 2100 ▼

☐ Heldygn

Ta bort Ok Avbryt

Efter att du klickat på "Ok" läggs ditt nya tillgänglighetspass till i din kalender.

För att ändra eller ta bort ett tillgänglighetspass klickar du på passet och väljer "Ta bort".

Om du vill lägga dig tillgänglig en längre period klickar du på knappen "Anmäl tillgänglighet".

The screenshot shows a calendar interface for the month of February. At the top, there are two buttons: "Anmäl tillgänglighet" (highlighted with a red circle) and "Ta bort tillgänglighet". Below the buttons, the calendar is displayed for the week of February 25th (mån 25 feb) and February 26th (tis 26 feb). The time slots are listed on the left, ranging from 00:00 to 23:00. Two green rectangular blocks represent scheduled availability periods: one from 07:00 to 18:00 on Monday, February 25th, and another from 11:00 to 21:00 on Tuesday, February 26th.

februari	
v.9	mån 25 feb
00:00	
01:00	
02:00	
03:00	
04:00	
05:00	
06:00	
07:00	07:00-18:00
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	

tis 26 feb	
00:00	
01:00	
02:00	
03:00	
04:00	
05:00	
06:00	
07:00	
08:00	
09:00	
10:00	
11:00	11:00-21:00
12:00	
13:00	
14:00	
15:00	
16:00	
17:00	
18:00	
19:00	
20:00	
21:00	
22:00	
23:00	

Välj klockslag för tillgängligheten eller kryssa i "Heldygn" om du har möjlighet att jobba oavsett tid på dygnet. Tänk på att det blir samma tid på alla dagar i intervallet.

Välj startdatum och slutdatum.

Välj vilka veckodagar du ska lägga dig tillgänglig i intervallet.

Om du vill lägga till exempelvis varannan vecka skriver du "2" i "Upprepa var ... vecka". För var tredje vecka "3" och så vidare.

The form is titled "Anmäl tillgänglighet" and contains the following sections:

- Klockslag**: Two dropdown menus for start and end times, currently set to 0700 and 1700.
- ☐ **Heldygn**: A checkbox for reporting availability for the entire day.
- Intervall**: Two dropdown menus for start and end dates, currently set to 2019-02-05 and 2019-02-12.
- Anmäl bara för följande veckodagar**: A section with checkboxes for each day of the week (Måndag, Tisdag, Onsdag, Torsdag, Fredag, Lördag, Söndag), all of which are checked.
- Upprepa var**: A dropdown menu for the frequency of the report, currently set to 1.
- Buttons**: "Avbryt" (Cancel) and "Ok" buttons at the bottom right.

Kontrollera i Kalendern att passen lagts till korrekt.

För att ta bort tillgänglighet i ett längre intervall klickar du på knappen "Ta bort tillgänglighet".

The calendar view shows the month of February. The top bar has two buttons: "Anmäl tillgänglighet" and "Ta bort tillgänglighet", with the latter highlighted by a red oval. The calendar grid shows the following availability slots:

	v. 9	mån 25 feb	tis 26 feb
00:00			
01:00			
02:00			
03:00			
04:00			
05:00			
06:00			
07:00		07:00-18:00	
08:00			
09:00			
10:00			
11:00			11:00-21:00
12:00			
13:00			
14:00			
15:00			
16:00			
17:00			
18:00			
19:00			
20:00			

Ange ett datumintervall som du vill ta bort din tillgänglighet i och klicka sedan på ”Ta bort”.



När du uppdaterat din tillgänglighet i TimePool Web kan du logga ut genom att välja ”Logga ut” under ditt namn längst upp i högra hörnet.

Gör en intresseanmälan för annonserade vikariepass, via dator

En del av arbetspassen som beställs av verksamheten annonseras på Time Pool Web. Du kan se vilka arbetspass som annonseras ut just nu genom att logga in på Time Pool Web och klicka på ”Intresseanmälan” i vänstermenyn.



Då visas nedanstående sida. Ange det datumintervall som du är intresserad och klicka ur kryssrutan ”Visa endast pass där jag har tillgänglighet”. Klicka på knappen ”Visa”

STARTSIDAN

PERSONLIG KALENDER

RAPPORTER

PERSONAL

INTRESSEANMÄLAN

ÄNDRA LÖSENORD

LOGGA UT

Bemanningsenheten

Klicka här för att läsa TimePoolWeb Manual samt

Intresseanmälan

Mobilversion Hjälp

Lediga jobb

Mina Intresseanmälningar

Här kan du anmäla ditt intresse för en utannonserad beställning. En intresseanmälan ökar dina chanser att få jobbet!

Intervall

Från

2019-12-15

Till

2019-12-29

☒ Visa endast pass där jag har tillgänglighet

Visa

Sökningen gav inga träffar

Nu visas de annonserade arbetspassen inom det datumintervall som du angav. I sökresultatet framgår Plats, Från- och tilldatum, antal arbetspass som beställningen omfattar samt en kort annonstext. Under rubriken "Plats" framgår vilken arbetsplats/avdelning som behöver vikarie. Du kan klicka på arbetsplatsens namn för att få fram detaljer om arbetspasset. Klicka på knappen "Anmäl" för att anmäla ditt intresse för arbetspasset.

När du klickar på knappen "Anmäl" får du "Tillgänglig tid" i din kalender det datum och klockslag som arbetspasset omfattar.

Du kan bli bokad på annan arbetsplats än den annonserade om det finns andra avdelningar där du kan arbeta som har behov av en vikarie samma datum och tid som det annonserade arbetspasset.

STARTSIDAN

PERSONLIG KALENDER

RAPPORTER

PERSONAL

INTRESSEANMÄLAN

ÄNDRA LÖSENORD

LOGGA UT

Bemanningsenheten

Klicka här för att läsa TimePoolWeb Manual samt ytterligare information på vikarieportalen

Intresseanmälan

Mobilversion Hjälp

Lediga jobb

Mina Intresseanmälningar

Här kan du anmäla ditt intresse för en utannonserad beställning. En intresseanmälan ökar dina chanser att få jobbet!

Intervall

Från

2019-12-15

Till

2019-12-29

☐ Visa endast pass där jag har tillgänglighet

Visa

ID	Plats	Från	Till	Antal pass	Annonstext	Status
7151	Ekerö Hemtjänst	2019-12-17 08:00	2019-12-17 16:00	1	Vi behöver en vikarie	Anmäl

I dialogrutan som visas när du har klickat på knappen "Anmäl" kryssar du "Svara alltid ja på denna fråga" och klickar där efter på knappen "Ja".

Time Care Pool

Din tillgänglighet täcker inte hela perioden, vill du lägga till tillgänglighet?

Ja

Nej

☐ Svara alltid ja på denna fråga

Du kommer då tillbaka till listan med annonserade arbetspass. Nu framgår det under "Status" att du har gjort en intresseanmälan.

Ångra en intresseanmälan via dator

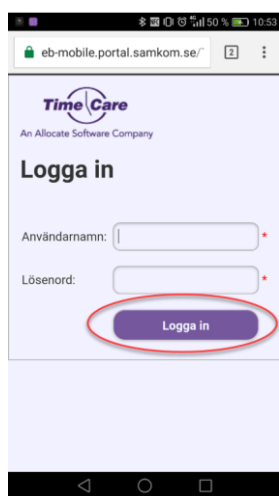
En intresseanmälan skapar tillgänglig tid i din kalender. Ångrar du dig och inte kan arbeta passet som du har anmält intresse för ska du ta bort din tillgänglighet ur kalendern. Tar du bort din tillgänglighet ur kalendern kan du inte heller bli bokad på något annat pass den tiden.

Instruktion för inloggning i Time Pool Web, via mobiltelefon eller surfplatta

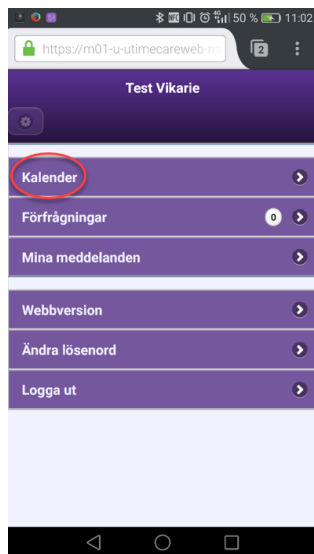
Du kan även logga in i Time Pool Web med mobiltelefon eller surfplatta för att uppdatera din tillgänglighet. Inloggningen fungerar i både iPhone- och androidtelefoner. Om du får problem med inloggningen i Google Chrome i telefonen kan du istället ladda ner Firefox.

Webbadressen direkt till inloggningssidan för Time Pool Web är www.ulricehamn.se/etjanst/timepoolweb/ (klickbar länk). Utseendet på inloggningssidan anpassas automatiskt beroende på om du loggar in via dator, surfplatta eller mobiltelefon.

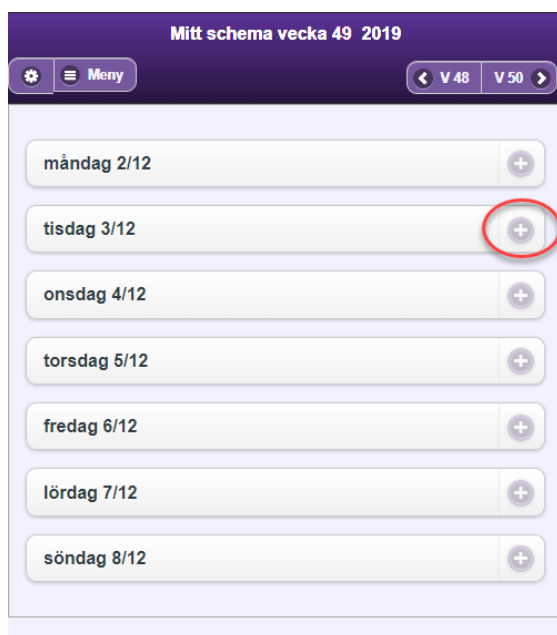
Fyll i dina inloggningsuppgifter för Time Pool Web och peka på ”Logga in”.

A screenshot of a mobile phone screen displaying the login page for Time Pool Web. The page has a light blue background. At the top, there is a logo for 'Time Care' with the tagline 'An Allocate Software Company'. Below the logo, the text 'Logga in' is displayed. There are two input fields: 'Användarnamn:' and 'Lösenord:'. Below these fields is a purple button with the text 'Logga in'. The button is circled with a red oval. The phone's status bar at the top shows the time as 10:53 and the battery level at 50%.

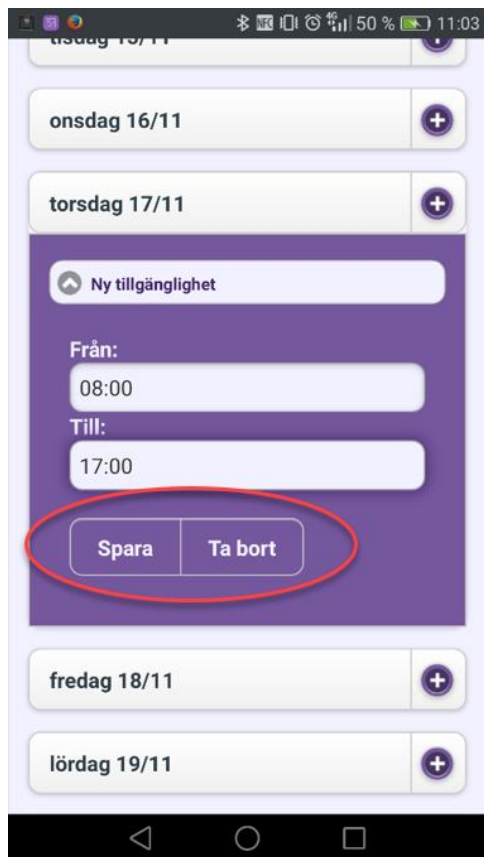
När du blivit inloggad i Timepool Web väljer du "Kalender" för att hantera din tillgänglig.



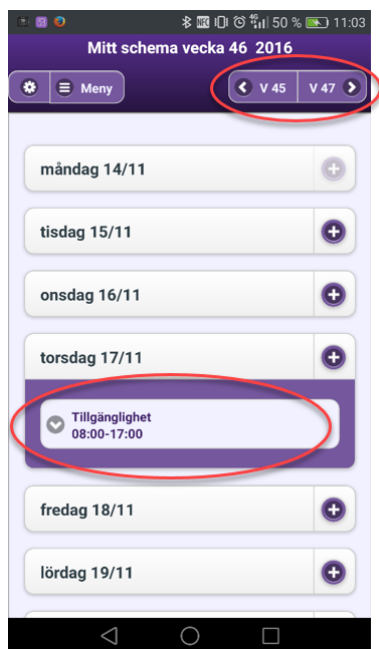
Peka på plus-tecknet på den dagen du vill lägga dig tillgänglig.



Fyll i den tid du vill ligga tillgänglig och välj sedan "Spara". För att ta bort befintlig tillgänglighet väljer du istället "Ta bort".

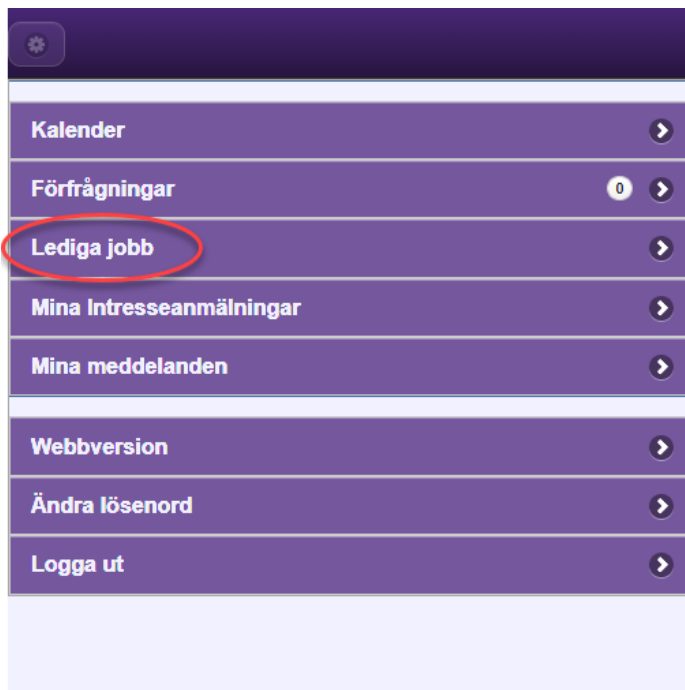


När du valt "Spara" kommer du att kunna se din tillgänglighet i kalenderöversikten. Du ser en vecka i taget. Du förflyttar dig mellan olika veckor genom att peka på knapparna med veckonummer i högra hörnet.

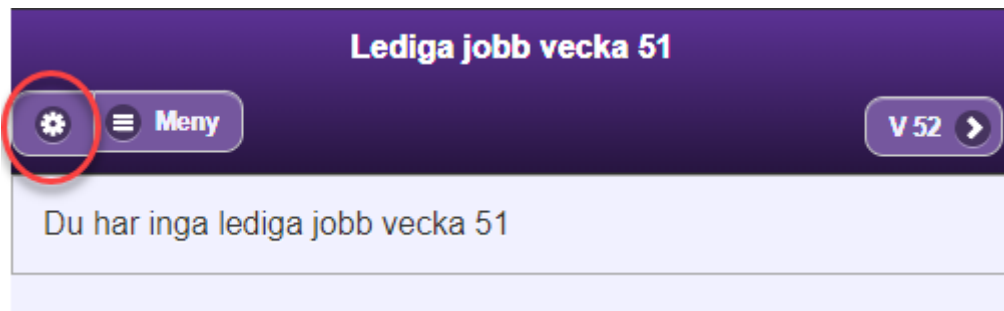


Gör en intresseanmälan för annonserade vikariepass, via mobiltelefon eller surfplatta

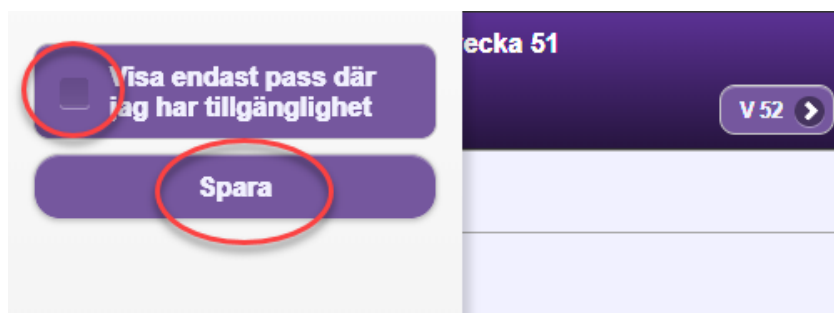
En del av arbetspassen som beställs av verksamheten annonseras på Time Pool Web. Du kan se vilka arbetspass som annonseras ut just nu genom att logga in på Time Pool Web och peka på "Lediga Jobb" i vänstermenyn.



Peka på "Inställningar" i form av ett kugghjul i vänstra hörnet.



Peka på kryssrutan "Visa endast pass där jag har tillgänglighet" för att avmarkera den, peka sedan på "Spara". Där efter kommer du tillbaka till listan med lediga jobb.

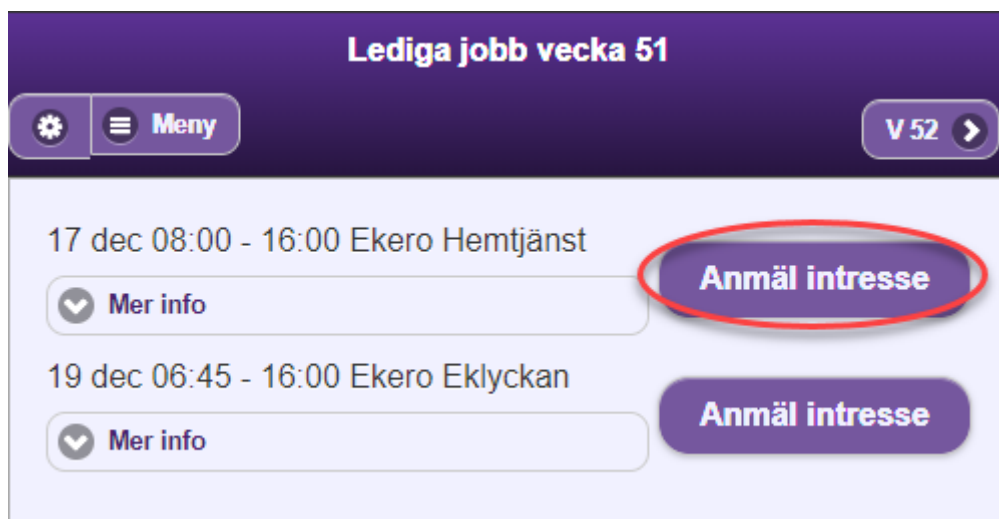


Nu visas de annonserade arbetspassen för den vecka som visas. I listan framgår datum, klockslag samt avdelning. Genom att peka på "Mer info" visas ytterligare information om arbetsplatsen. Det går att peka på arbetsplatsens adress som då öppnas i en karttjänst.

Peka på "Anmäl intresse" för att anmäla ditt intresse för arbetspasset.

När du pekar på knappen "Anmäl intresse" får du "Tillgänglig tid" i din kalender det datum och klockslag som arbetspasset omfattar.

Du kan bli bokad på annan arbetsplats än den annonserade om det finns andra avdelningar där du kan arbeta som har behov av en vikarie samma datum och tid som det annonserade arbetspasset.



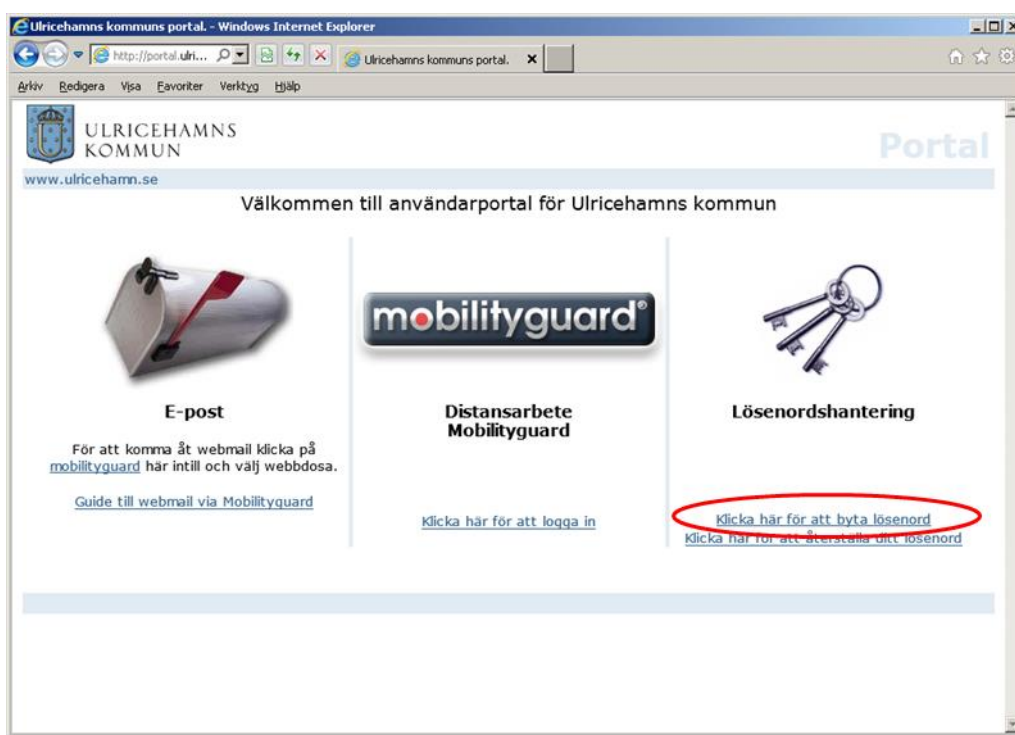
Ångra en intresseanmälan, via mobiltelefon eller surfplatta

En intresseanmälan skapar tillgänglig tid i din kalender. Ångrar du dig och inte kan arbeta passet som du har anmält intresse för ska du ta bort din tillgänglighet ur kalendern. Tar du bort din tillgänglighet ur kalendern kan du inte heller bli bokad på något annat pass den tiden.

Byte av lösenord till intranät och e-post

Det tillfälliga lösenordet som du har fått från Bemanningsenheten behöver du byta innan du kan logga in på Intranätet. Efter att du har bytt lösenord kommer lösenordet att fungera i sex månader, därefter måste du ange ett nytt lösenord.

Gå in på webb-adressen portal.ulricehamn.se. Klicka på länken som heter ”Klicka här för att byta lösenord”. Följ sedan instruktionerna på skärmen.



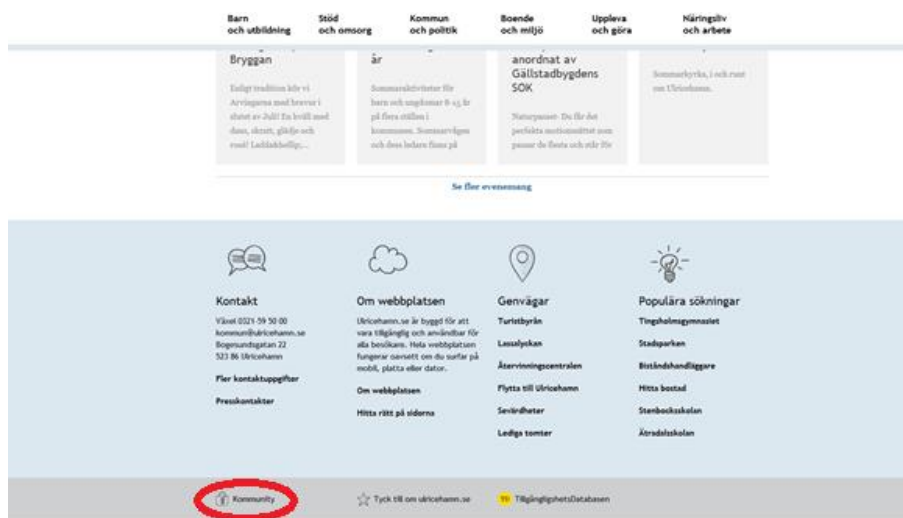
Att logga in på intranätet hemifrån

Innan du loggar in på intranätet för första gången behöver du byta det tillfälliga lösenordet som du fick av Bemanningsenheten. Se avsnittet Byta av lösenord till intranät och e-post.

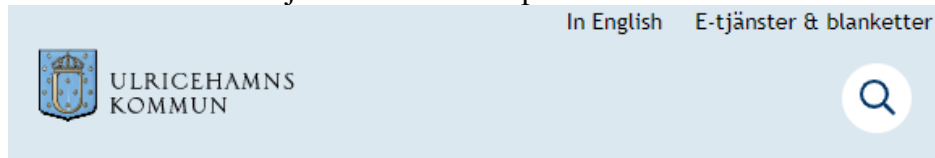
Du kan logga in på intranätet antingen i dator eller i mobiltelefon/surfplatta. På intranätet hittar ni mejl, självservice, telefonlistor och annan viktig information om att vara anställd i kommunen.

Du når intranätet via adressen: intra.ulricehamn.se.

Alternativt genom att gå till www.ulricehamn.se och scrolla längst ner. Klicka på ”Kommunity” längst ner till vänster.



Du kommer då till följande sida. Klicka på länken intra.ulricehamn.se.




Öppna meny

Som kommunanställd kan du komma åt intranätet exempelvis hemifrån eller via din mobil (om du är utanför kommunens nätverk).

intra.ulricehamn.se

Inloggning: Ditt windowslogin/ din e-postadress + windowslösenord
(Du kommer inte åt vissa verksamhetssystem då du befinner dig utanför kommunens nätverk).

Efter att ha gått till intra.ulricehamn.se kommer inloggningssidan för intranätet att visas:



Logga in

TESTES01@samkom.se

[Kan du inte komma åt ditt konto?](#)


[Bakåt](#) [Nästa](#)

Du loggar in med ditt användarnamn (ibland kallat windowslogin) följt av @samkom.se.

Exempel: Är ditt användarnamn TESTES01 anger du TESTES01@samkom.se vid inloggning till intranätet.

När du angett ditt användarnamn, klicka på Nästa för att gå vidare.

Skriv in ditt lösenord och klicka på Logga in



← TESTES01@samkom.se

Ange lösenord

Lösenord


[Jag har glömt mitt lösenord](#)

[Logga in](#)


Du kommer nu till intranätets startsida:

[Hem](#) [Kommunledningsstaben](#) [Min anställning](#) [Organisation och styrning](#) [Stöd och support](#) [Administration](#) ▾


Nyheter



Tips från experten: Så undviker du nätfiske eller phishing?
Få koll på din cyberhygien genom några enkla tips.
28 mars 2022




Vi har nya färger och nya mallar!
Få koll på kommunens grafiska regler och hur du gör rätt när du skapar...
25 mars 2022




Vill du ha en micropark hos dig?
En gammal rönna har blivit till en stubbkruka och EU-pallar till...
25 mars 2022

Mitt Office 365




Mina Teams

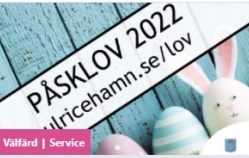


Olästa nyheter

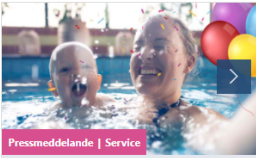
Mina nyheter



AKTIVITETSLÖRDAG
hamn.se/aktivitetslor
Valfärd | Lärande | Service
Aktivitetslördag/Familjelördag i Timmele
Aktivitetslördagar arrangeras runt om i Ulricehamns kommun, oftast utanför...
28 mars 2022



PÅSKLOV 2022
ulricehamn.se/lov
Valfärd | Service
Påsklovet är snart här!
Påsklovet är snart här! Kultur och fritid och andra aktörer i kommunen...
28 mars 2022



Sim- och sporthallen fyller 40 år
Pressmeddelande | Service
Under mars månad fyller sim- och sporthallen 40 år och det firar vi den...
28 mars 2022

Välj nyheter

Mina verktyg

+ Lägg till länk

- P Personec självservice – lön, arbetstid
- M Multiaccess
- T TimePoolWebb
- T Tresa webb
- F Felanmälan IT
- T Trio - telefonboken

Alla verktyg

Det här behöver du som är vikarie i Ulricehamns kommun tänka på.

Ditt bemötande är viktigt! – tänk på att alltid presentera dig, hellre en gång för mycket.

Fråga personalen vad de vill att du ska göra under dagen.

Hänvisa svåra frågor till ordinarie personal.

Ta del av gällande vikarieinformation om bland annat utrymningsvägar och rutiner vid brand.

Ta alltid med mat om du inte fått någon annan information. Fråga ordinarie personal vad som gäller med måltider. På vissa arbetsplatser finns pedagogisk måltid, då är det viktigt att specialkost anmäls till köket snarast möjligt.

Håll din tillgänglighet uppdaterad. Vet du att du inte kan arbeta en viss dag/tid – ta i så fall bort tillgängligheten snarast möjligt. Bokningar sker efter tillgänglighet.

Ju fler timmar och längre pass du ligger tillgänglig desto större chans att bli bokad.

Vid direktbokning får du en bokningsbekräftelse på sms och du har ingen möjlighet att tacka nej.

Du har en timmas inställetid

Introduktion av arbetsplatsen sker via kontakt med arbetsplatsen, detta gäller inte alla verksamheter. Kolla hur det fungerar just där du ska arbeta.

Passande kläder för yrket är viktigt. Vissa arbetsplatser tillämpar arbetskläder. I förskola/skola/funktionsnedsättning är ni oftast ute minst en gång under dagen även i regn och snö. Regnkläder, stövlar, varma kängor kan behövas – dock inte paraply.

Det är rökförbud på kommunens arbetsplatser. Ingen rökning under arbetstid.

Det är inte tillåtet att använda mobiltelefon endast på raster, inte på arbetstid. Väntar du ett viktigt samtal från läkare eller annat - tala om att du behöver ha telefonen med dig.

Det är inte tillåtet att fotografera i någon av våra verksamheter. Tänk på att sekretessreglerna även gäller på sociala medier, exempelvis Facebook.

Privata samtal mellan kollegor förs på rasten.

Använd inte parfym på grund av allergier.

Vid sjukdom eller vård av barn

Vikarier som blir sjuka/vabbar ska anmäla det direkt till den arbetsplatsen den är bokad på. Viktigt att vikarien sjukanmäler sig till varje arbetsplats om den är bokad på flera olika platser. Bemanningsenheten registrerar detta så att sjuklön betalas ut.

Är du sjuk längre än sju dagar och är bokad behöver du även skaffa sjukintyg från läkare för att ha rätt till sjukersättning. Detta gäller alltid, oavsett vem som betalar ut sjukersättning. Läkarintyget ska skickas till Bemanningsenheten.

Tänk på att det är viktigt kring sjukdom att vara hemma så pass länge så det inte smittar. Vid magsjuka måste du exempelvis vara hemma minst 48 timmar efter sista symtom.

Varmt välkommen till oss!

Läs gärna mer om kommunen på ulricehamn.se