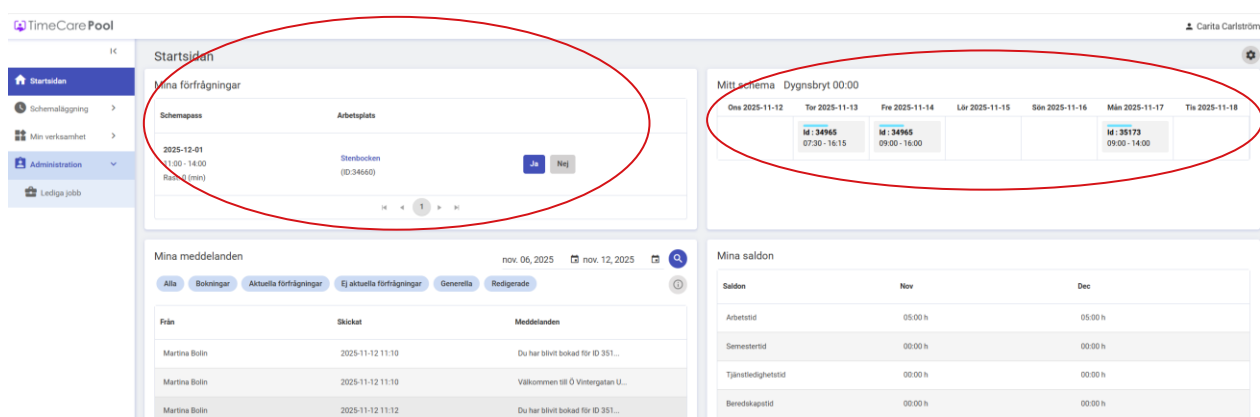


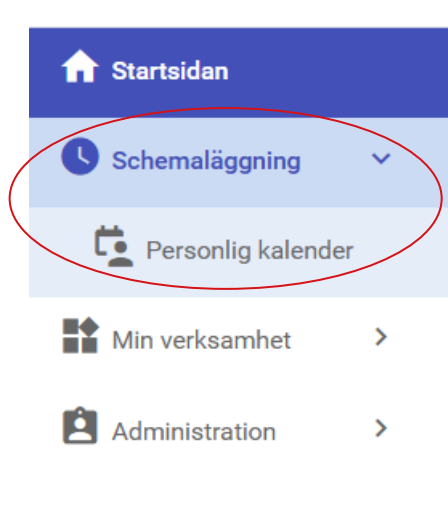
## Manual till vikarie

### Lägga dig tillgänglig i TimeCare Pool

1. Gå in via länken <https://ystad.swe.allocate-cloud.com/TCPool.WEB> och logga in med Wizepass.
2. På startsidan ser du förfrågningar och bokade pass. Du kan även se dina bokade pass under personlig kalender.



3. För att lägga tillgänglighet, klicka på schemaläggning i vänsterspalten.



4. Välj personlig kalender
5. Klicka på knappen ”anmäl tillgänglighet”

Personlig kalender

Carita Carlström

Idag ← → måndag 24 november 2025 - söndag 30 november 2025 Dag Vecka Mån

v. 48	mån 24 nov.	tis 25 nov.	ons 26 nov.	tors 27 nov.	fre 28 nov.	lör 29 nov.	sön 30 nov.
06:00							
07:00							
08:00							
09:00							
10:00							
11:00							
12:00							

6. Välj tid och datum du vill lägga dig tillgänglig.

### Anmäl tillgänglighet

**Tider**

Från Till

08:00 16:00

Hela dygnet

**Intervall**

Från Till

nov. 12, 2025  nov. 19, 2025

7. Om du vill upprepa tillgängligheten för flera veckor framåt. Välj datumintervall för hur länge du vill lägga tillgänglighet. Kryssa i för vilka veckodagar samt fyll i rutan över hur många veckor du vill upprepa tillgänglighet.

Upprepa varje

Vecka

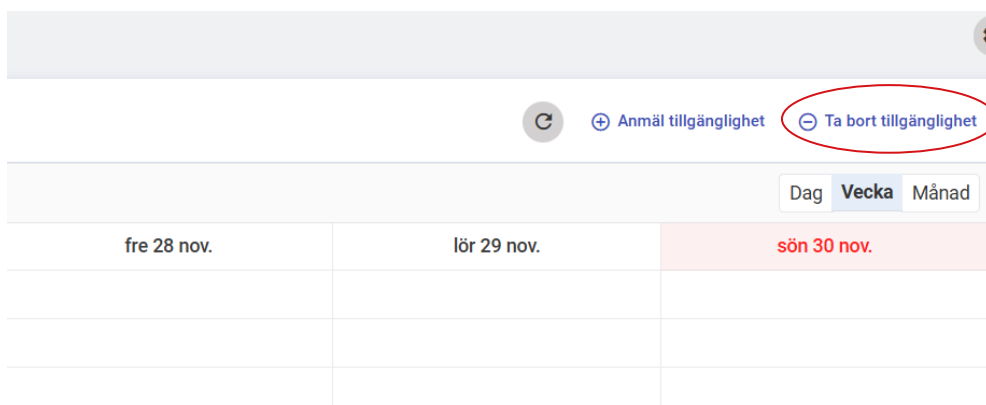
#### Veckodagar

- Måndag  Tisdag
- Onsdag  torsdag
- Fredag  Lördag
- Söndag

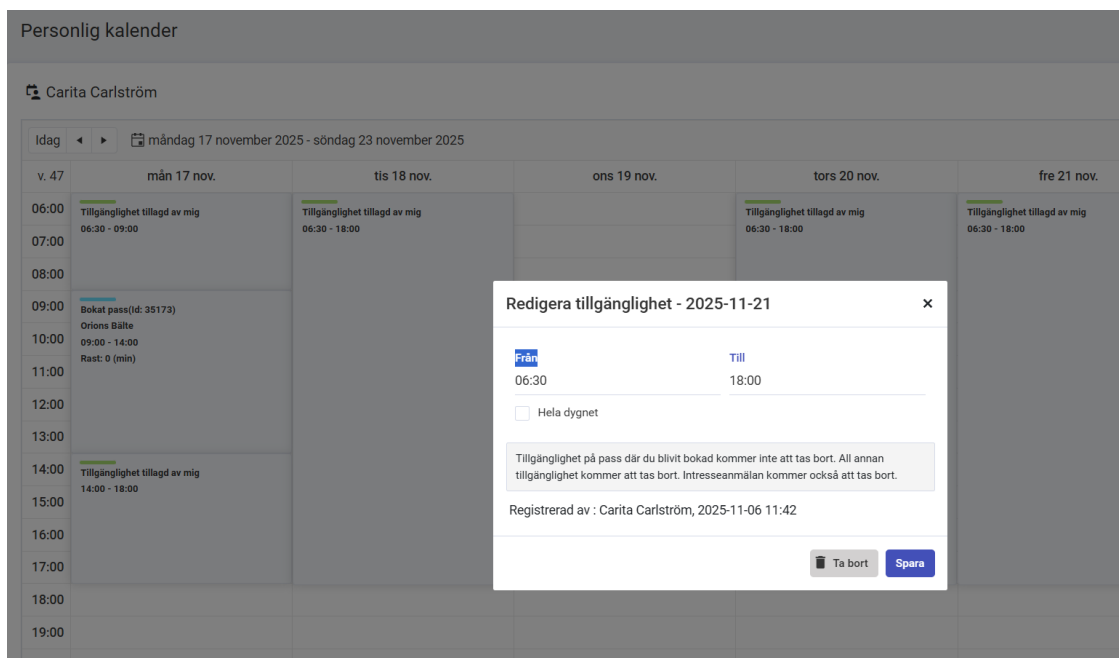
8. Klicka på spara

## Ta bort tillgänglighet för hel dag

1. Gå till personlig kalender och klicka på ”ta bort tillgänglighet” uppe i höger hörn.



2. Välj för vilket datum du vill plocka bort genom att klicka på dagen i din personliga kalender. En ruta kommer upp, välj ta bort.



## Ändra tid av tillgänglighet

1. Gå till aktuell dag i personlig kalender
2. Klicka på tillgänglighetstiden.
3. Ändra till önskad tid. Spara

### **Viktigt att tänka på**

Det är viktigt att din tillgänglighetstid stämmer i TimeCare. Så fort du får förhinder är det viktigt att du ändrar din tillgänglighetstid. Detta kan du endast ändra så länge du inte har blivit tilldelad ett arbetspass. Om du får förhinder när du är inbokad på ett arbetspass måste du först ringa till Bemanningen på 0411-57 77 80, så att vi avbokar dig på arbetspasset. Därefter måste du själv ta bort/uppdatera din tillgänglighetstid.

Om arbetspasset som vi skickar till dig är inom din tillgänglighetstid sker en direktbokning och ett sms skickas med information om bokningen till dig. **OBS! Detta sms går inte att svara på. Därför är det mycket viktigt att din tillgänglighetstid är uppdaterad.**

Om arbetspasset ligger utanför din tillgänglighetstid kan vi via sms skicka en förfrågan. Detta sms går att svara på.

Tänk på att **aldrig** skicka sms till Bemanningen! Endast sms-svar på våra förfrågningar kan göras.