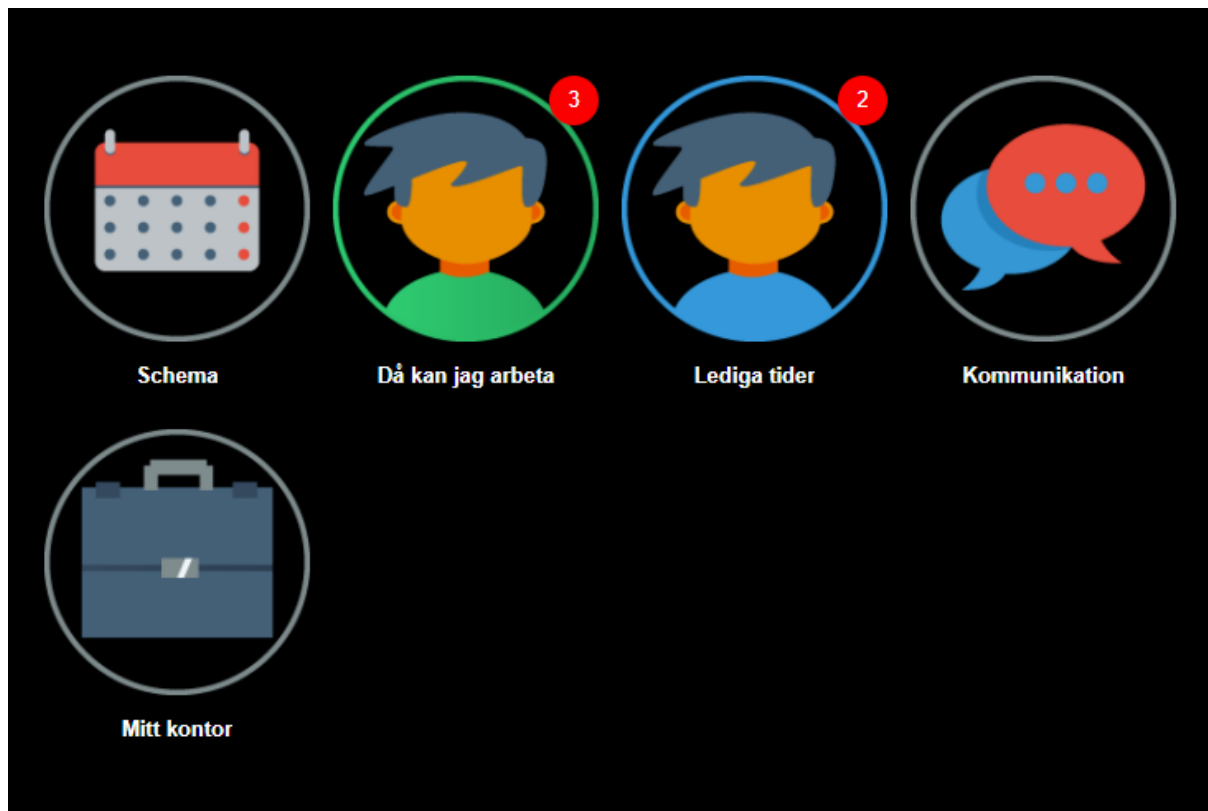


Välkommen till Uppsala kommuns vikarieförmedling



Vikarieförmedlingen använder ett bemanningssystem som heter iPool.

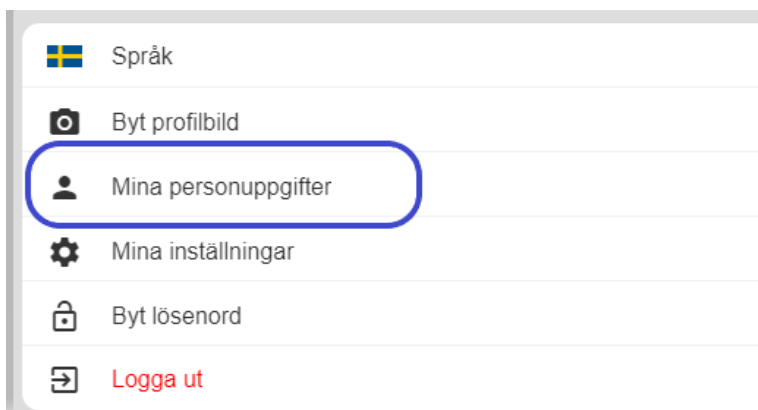
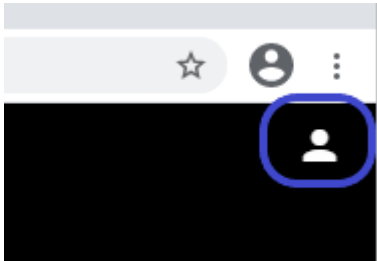
Logga in på <https://employee.ipool.se/login> eller via appen ”iPoolEmployee” med de inloggningsuppgifter som du har fått från vikarieförmedlingen via sms.

Innehåll

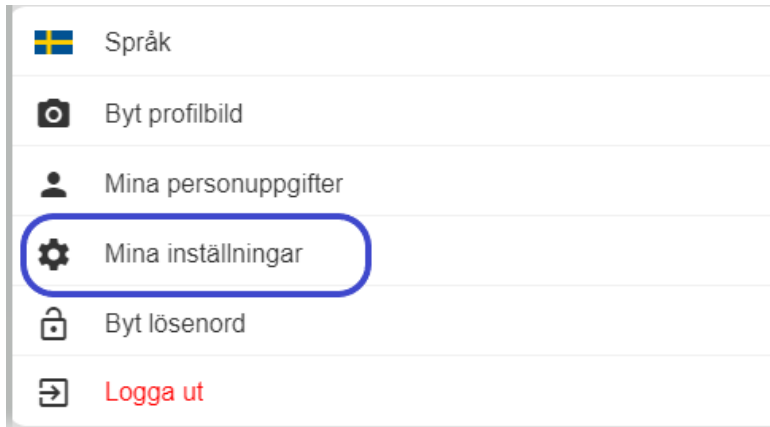
Så här kommer du igång.....	3
Så här fyller du i att du kan arbeta	5
Så här får du erbjudanden och blir inbokad på jobb.....	7
Så här ser du dina inbokade arbetspass	8
Har du frågor om ipool?	9

Så här kommer du igång

- När du loggar in i ipool första gången behöver du kontrollera att dina kontaktuppgifter stämmer.
- Klicka på profilbilden uppe i högra hörnet:



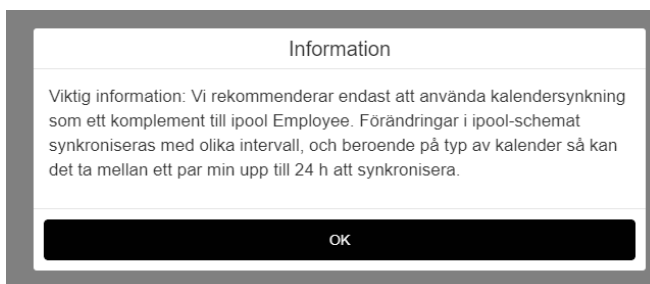
- Under ”Mina personuppgifter” kan du kontrollera och ändra kontaktuppgifter. Observera att adressen ska vara din bostadsadress. Vi rekommenderar att du även fyller i namn och telefonnummer till närmast anhörig. Kom ihåg att uppdatera informationen om dina kontaktuppgifter ändras.
- Här kan du också byta lösenord.



- Under ”Mina inställningar” kan du om du vill synkronisera ditt schema i ipool med en extern kalender.



- Följ steg-för-steg instruktionen och var uppmärksam på denna informationstext:

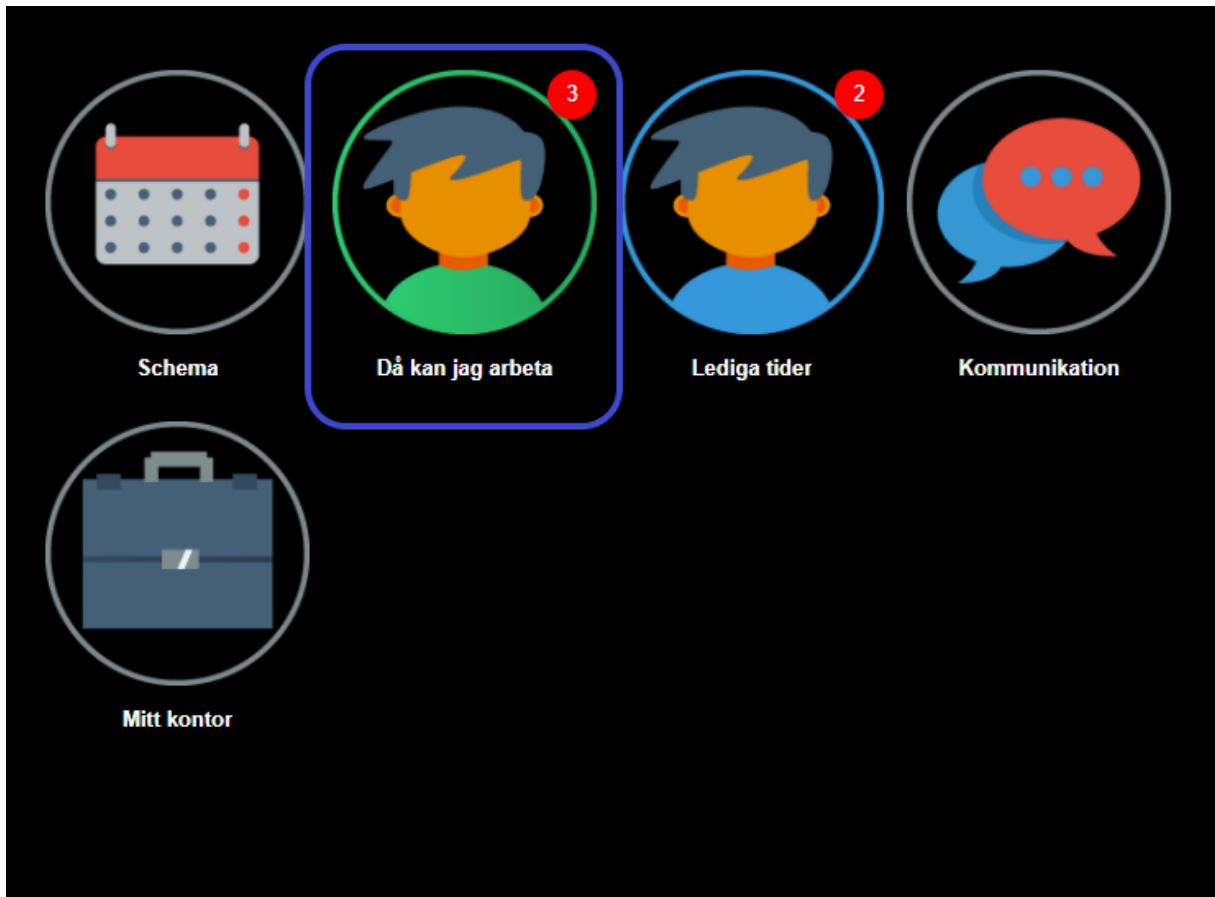


- För att komma tillbaka till startsidan klickar du på pilen tillbaka uppe till vänster:



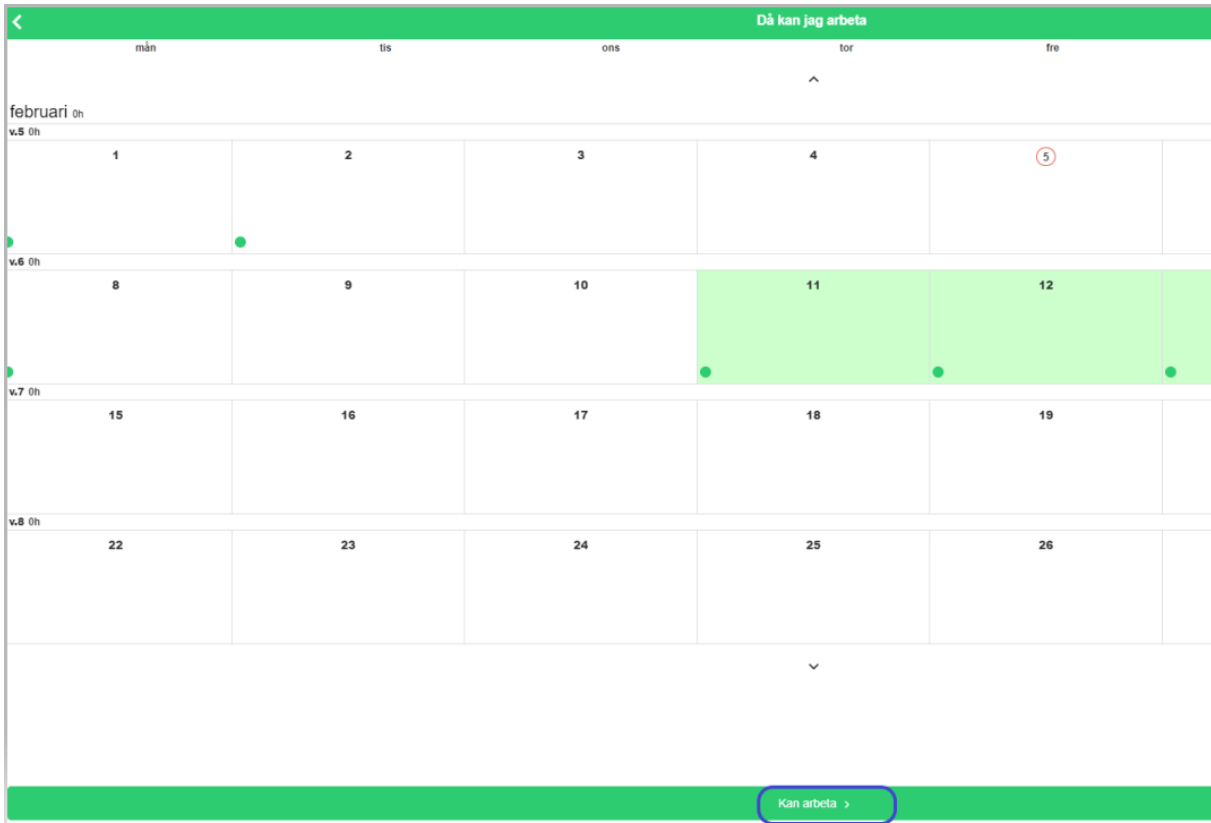
Så här fyller du i att du kan arbeta

- För att vikarieförmedlingen ska kunna erbjuda dig jobb behöver du registrera vilka datum och tider du kan arbeta.
- Klicka på den gröna gubben ”Då kan jag arbeta” för att registrera din tillgänglighet.



- *Den röda notisen vid den gröna gubben visar hur många dagar du lagt tillgänglig tid (i bilden ovan 3 dagar).*

- Markera de datum du önskar arbeta. Datumen blir gröna. Klicka därefter på "Kan arbeta"



- Fyll därefter i vilka tider du kan arbeta och spara.

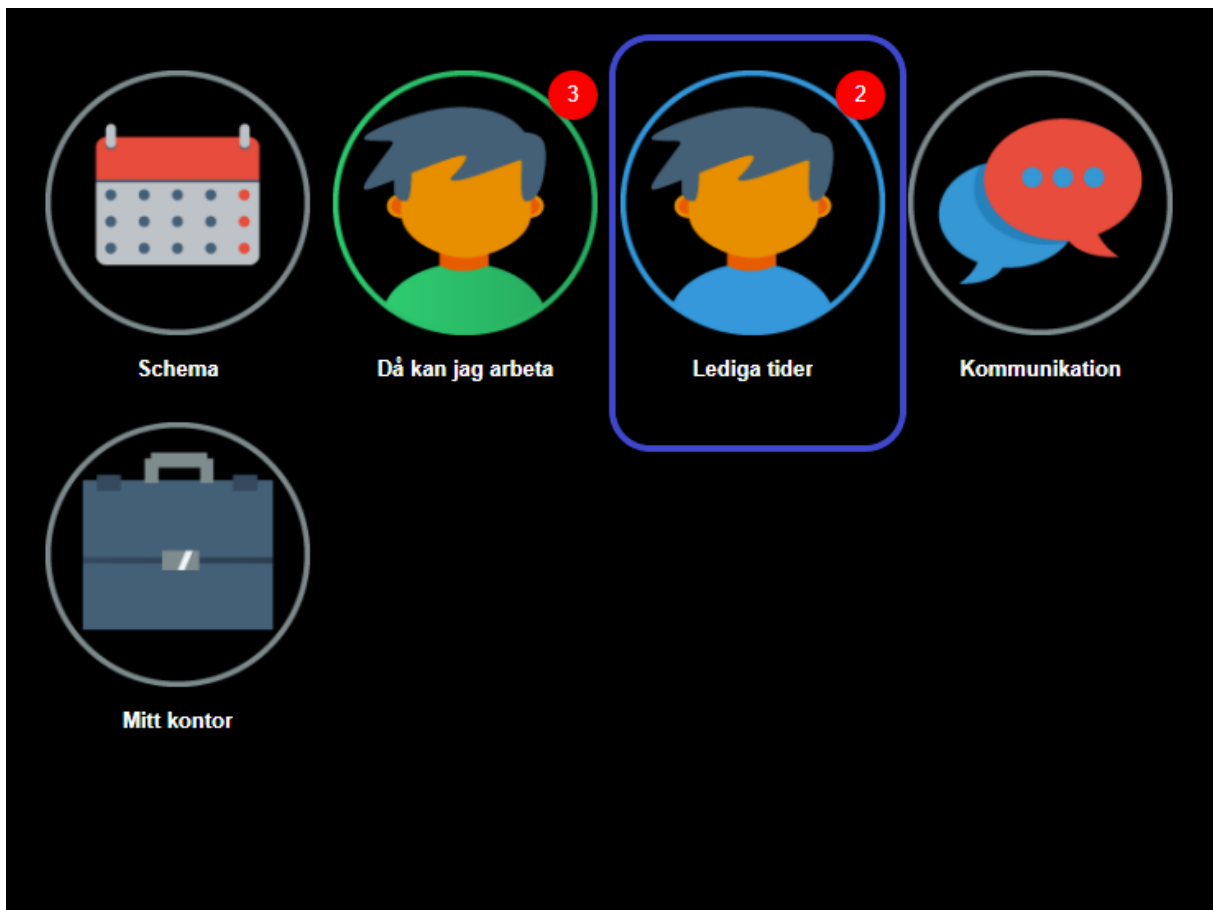


- Om du vill ta bort din tid en dag klickar du på datumet, då försvinner den gröna pricken på datumet. Klicka sedan på "Spara".
- Om du vill ändra din tillgängliga tid ett datum behöver du först ta bort din tillgängliga tid och spara, sedan lägger du in ny tillgänglig tid på det datumet.

- Grönmarkerade prickar på datum betyder att du har lagt in tider som du kan arbeta.
- Lägg enbart tillgänglig tid de dagar du har för avsikt att arbeta och var noga med att hålla dina tider uppdaterade!

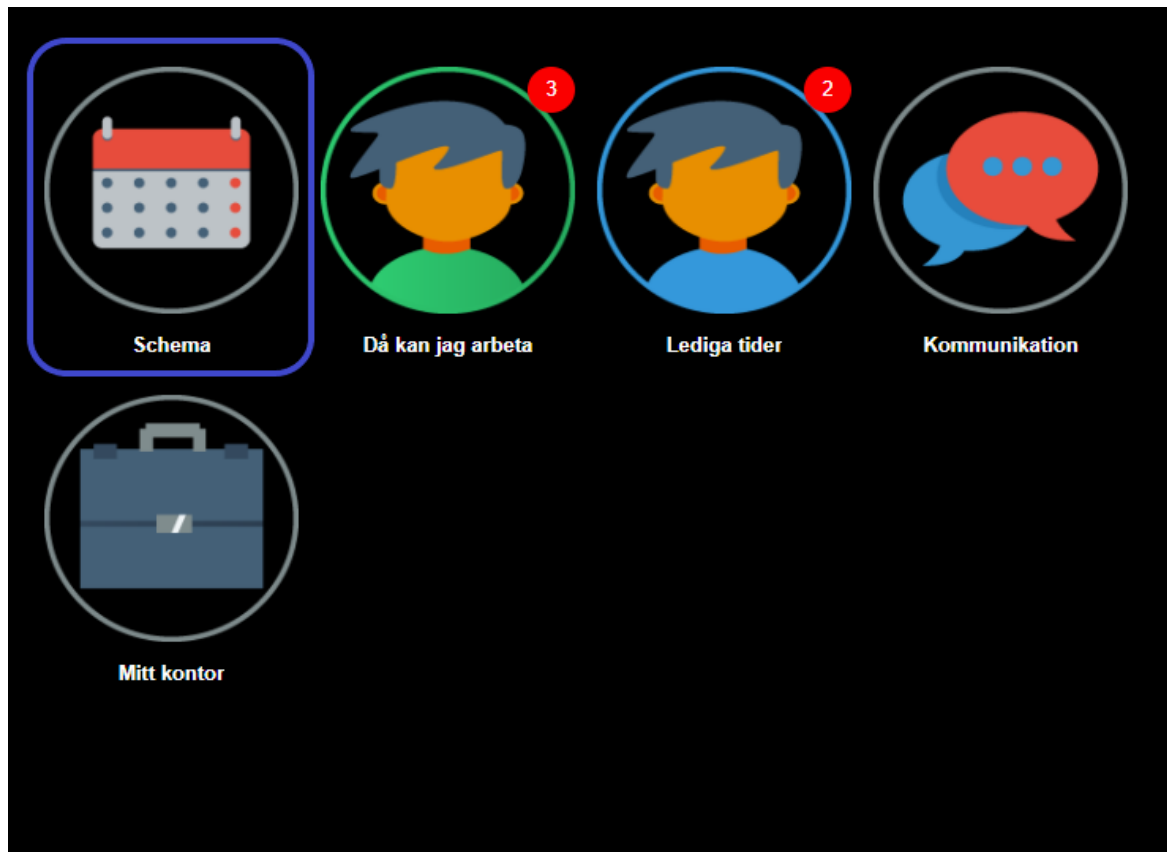
Så här får du erbjudanden och blir inbokad på jobb

- När det finns jobberbjudanden som matchar dina tillgängliga tider får du notis via sms. För att tacka ja eller nej till erbjudandet behöver du logga in i ipools app eller webbversion. Tryck på den blåa gubben ”Lediga tider” för att få fram erbjudandet. **Observera att det är mycket viktigt att du tackar ja eller nej direkt när du har fått erbjudande om jobb.**
- Om du har fått ett sms med erbjudande om jobb och det sedan inte finns något erbjudande i ipool när du loggat in så beror det på att någon annan vikarie hunnit tacka ja till det arbetspasset.

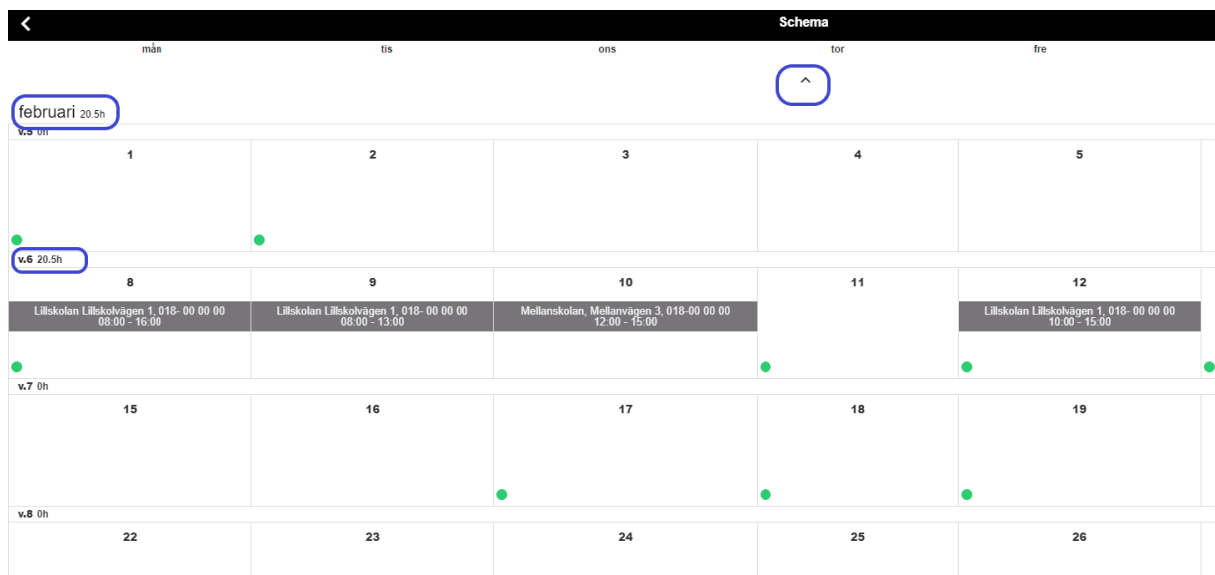


- Den röda notisen vid den blåa gubben visar hur många erbjudanden om arbetspass som finns (i bilden ovan 2 erbjudanden).
- Bokningen är klar när du mottagit en bekräftelse från ipool via sms. **När du har fått bekräftelsen tillbaka på att du är inbokad ska du ringa till arbetsplatsen direkt och meddela att du är bokad.**

Så här ser du dina inbokade arbetspass



- När du klickat på ”Schema” kommer du till en månadsvy där dina arbetspass dyker upp som gråmarkerade datum med information om arbetstider och arbetsplats.



- Du kan även se summering på hur många timmar du arbetat per vecka samt totalt för månaden.
- För att gå bakåt i tid klicka på pilen under ”Schema”. För att gå framåt i tid scrolla neråt.

Har du frågor om ipool?

Kontakta vikarieförmedlingen om du har några frågor om ipool.

Mail: vikarieformeding@ uppsala.se

Telefon grundskola: 018-726 00 70 (mån-fre 07.00-09.00)

Telefon förskola: 018-726 00 70 (mån-fre 07.00-09.00)

Telefon måltidsservice: 018-726 00 70 (mån-fre 07.00-09.00)

Telefon bibliotek: 018-726 00 80 (mån-tors 9.00-9.30)