

RUTIN NY ANVÄNDARE I TRAKA

Inledning

Rutinen beskriver hur anställd eller förtroendevald i Sotenäs kommun får tillgång till TRAKA, kommunens bokningssystem för tjänstefordon.

Beskrivning

TRAKA är det bokningssystem som Sotenäs kommun använder för hantering/bokningar av kommunens tjänstebilar. Bokningssystemet hanterar bokning av bilar via en sida på intranätet och ut- och inleverans av nycklar via ett nyckelskåp med alkolås.

För tjänstebilar som ingår i kommunhusets bilpool sitter nyckelskåpet i postrummet.

Förfarande

För att kunna använda TRAKA måste du ha en tagg/kort för inpassering i kommunhuset. Har du ingen tagg vänd dig till administrativ chef.

Bli användare

Sänd ett e-mail till fordonsansvarige med en förfrågan om att du vill bli användare i TRAKA. Följande information ska skrivas i e-målet som ska sändas till helena.gotherstrom@sotenas.se :

- Som ämne i e-målet anges: Begäran ny användare TRAKA
- För- och efternamn
- Funktion inom kommunen
- De 4 siffror som du har kopplat till din tagg/kort (har du glömt dessa vänd dig till Servicecenter för att skapa nya)

Hitta och logga in på bokningssidan TRAKA

En länk till sidan för att boka tjänstebilar finns på intranätets startsida. I rutan ”Boka” till höger på startsidan finns en länk som heter ”Boka bilar”.

En ny flik öppnas och den här bilden dyker upp

Du kan nu boka bil. Hur detta går till kan du se i den instruktionsfilm som det hänvisas till längre ner. Personligt munstycke till alkolåset efterfrågas i servicecenter



Rutiner, policys och manualer

Som stöd för hantering av fordon finns några rutiner, policys och manualer. Dessa finns via en länk i rutan till vänster på intranätets sida ”Fordon och tjänsteresor”.

Där finns bland annat:

- Instruktionsfilm för bokning av bil i TRAKA
- Instruktionsfilm för hantering av elbilar
- Resepolicy för Sotenäs kommun (pdf)

En manual för hantering av elbil (starta, ladda, köra) ligger i respektive bil.

