

## Beställare - Skapa beställning

Här beskrivs hur du som Beställare sorterar, filtrerar och skapar beställning.

Logga in via <u>www.vikariebasen.se</u>	∭T ∦[ Vikari	ieBasen	🗭 🖈 Kurdijānst Logga ut
Denna vy visas:	TIME	Beställningar 492 - Enddaskolan faklosk F-2 - 23/11-20-24/11-20 (2 arbetspass)	
<ul> <li>Här ser du en lista över alla beställningar du har gjort.</li> <li>Till höger om varje beställning visas beställningens läge.</li> </ul>	Ulla Ullatarad Exetilizing 1 Yu Josefiling Person-operation Adelogioan	The field is value to the state of the stat	Overs     O
• Läge beställning: kan vara Öppen eller Stängd. Det visas med texten Öppen alternativt Stängd ovanför färgmarkerad list.	_	Tableton statut: In you share for tilleon Autor and distance $\hat{\mathcal{R}}(1)$ Tapes that 1000 Fernise III and the III and IIII and IIIII and IIIII and IIIII and IIIII and IIIIII and IIIIIII and IIIIIII and IIIIIIIIII	OPER     Best, et, bin     Bast, et, bin
• Läge arbetspass: kan vara Obehandlad, Erbjuden, Tilldelad eller Vidarebefordrad (vidarebefordrad gäller endast de som tecknat avtal för denna funktion). Dessa visas med en färgmarkerad list.		And an evolution of a set of a	OPPEN Via alla V Fibera Renta
<ul> <li>Färgförklaring till arbetspassens lägen hittar du längst ned på sidan.</li> </ul>			
<ul> <li>På höger sida i samma bild hittar du sorterings - och filtrerings- funktionerna.</li> </ul>	TIME Vikari	leBasel1 Beställningar	C 1 Kundijant Loga u
<ul> <li>Här kan du sortera och filtrera fram din lista enligt dina egna önskemål.</li> </ul>	Bestillers Bestilleringer i Ny bestillering	$\label{eq:constraints} \begin{array}{l} \textbf{e32. Endpointed Integrals (2.2.2511.36-2411.36) (2.4.4441,900)} \\ \textbf{e32. Constraints} (2.2.2511.36-2411.36) (2.4.4441,900) \\ \textbf{e32. Constraints} (2.2.2511.36) (2.4.4441,900) \\ \textbf{e32. Constraints} (2.4.441,900) \\ $	OVER COTTENSO Referen normer Falacia v FILTERA Lägetenbing Regenting
<ul> <li>Exempel: Du vill kika på alla beställningar som är öppna och obehandlade och sortera dem i fallande referensnummer: Välj <i>Referensnummer – Fallande</i> under <b>Sortering</b> och klicka i för Öppen och Obehandlad under <b>Filtrering</b>.</li> </ul>	Penanopgeller Adstlujvers	$\label{eq:constraints} \begin{array}{rcl} & 485-Configuration (https://statical.org/https://statical.or$	Orego     Corpo     C
<ul> <li>Observera! När din förmedlare ändrar läge på beställningen måste du ha rätt sortering och filtrering inställd för att kunna se beställningen.</li> </ul>		And reactions of the second field tables in the	Overs

## TIME E

Välj Beställning – Skapa ny		Ny beställeine	
beställning.		Graditande	
		Eribet [Val] enhet] v	
1. Grundläggande & Kravprofil	Ulla Ulistrand	Platalavdening v	
	Beställningar >	Orsak: [Válj fránvaro-orsak] v	
Fyll i uppgifterna under rubriken	> Ny beställning Personuppgifter >	Ordinarie: [Välj ordinarie]	
Grundläggande genom att klicka på	Arbetsgivare	Lägg till ny ordinarie	
listpilarna till hoger och valja		Kravprofil	
alternativ.		Kompetensprofil Välj Kompetensprofil	
Orsak till frånvaro och Ordinarie är		Advances	
inte obligatoriska uppgifter. Finns inte		Lägg till Välij från kalender Du har inte engett några arbeitspass ärnu. Fyll i formuläret ovan för att lägga till ett.	
aktuell ordinarie med i listan, klicka			
på <i>Lägg till ny ordinarie</i> och fyll i		Meddetande Ange ett meddelande till	
uppgifterna.		förmedaren:	
<ul> <li>Väli urvalskriterier under rubriken</li> </ul>			
Kravprofil genom att klicka på listpilen		Spara och fortsätt	
till höger och väli alternativ.			
2. Ange arbetspass	Kravprofil	Viet Keenstermen	
Ett arbetstillfälle:	Kompetensproni	Vaj Kompetensprofil	
	$\frown$		
KIICKA pa Lagg till och valj dag ur kalandar som kommer van sär dit	Arbetspass Lägg till Välj fån kalende		
klickar i fältat för Datum Väli on	Du har inte angett några ar	betspass ännu. Fyll i formuläret ovan för att lägga till ett.	
standardarbetstid om det finns en			
passande (t ex Eftermiddag) Om inte	Meddelande Ange ett meddelande till		
standardarbetstid finns: ange	förmedlaren:		
klockslag för arbetspassets början och			
slut.			
	Spara och fortsätt		
Arbetstiderna kan skrivas in utan     kalan, avu 06.20 kan akrivas 620			
13 30 skrivs 1330 osv. Tidorpa		Lägg till arbetspass	
undateras automatiskt med			
kolontecken efter bekräftelse med	stä	Datum	
[tabb]		Arbetstid [Välj en arbetstid] V	
[].	Igan	Från	
	elnin		
		Ok Avbryt	
		Li-Mindii UISaA	
Flera arbetstillfällen:			
Klicka pa Valj från kalender och valj	Lägg till Välj från kalender	annan inny. Est i fami dina tuan fér al linna fil all	
dagar ur kalender.	Du nar inte angett nagra ave	espass annu. Pyi i formularet ovan for att lagga til ett.	
• Du kan välja standardarbetstid eller			
ange en egen arbetstid (på samma	Meddelande Ange ett meddelande till		
sätt som vid "Ett arbetstillfälle").	tormediaren:		
• I denna vy kan du ange arbetstillfällen		<b>A</b>	
under en eller flera dagar där			
arbetstiden börjar och slutar på	Spara och fortsätt		
samma klockslag. Bekräfta		Lägg till arbetspass 🗶	
arbetstillfället med OK.		tä Välj dagar	
· Vill du lägga till flav avhatatillfällar		Klicka i kalendern för att ange en eller flera dagar.	
• viii uu iayya tiii iier arbetstiiifallen		«MAJ JUNI JULI»	
klockslag, klicka på Väli från		må ti on to fr lö sö Valda dagar	
kalender nå nytt och ange datum och		7 8 9 10 11 12 13	
arbetstid för de nva arbetstillfällena		14 15 16 17 18 19 20	
		21 22 23 24 25 26 27	
I meddelanderutan kan du lämna ett		28 29 30 1 2 3 4	
meddelande till förmedlare som rör		Ange arbetstid, Samma klockslag för alla valda dagar.	
aktuell beställning.		[Vāj en arbetstid] v Från Till	
		Ok Avbryt	

## 

