

## Beställare - Skapa beställning

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

Logga in via [www.vikariebasen.se](http://www.vikariebasen.se)

Denna vy visas:

- Här ser du en lista över alla beställningar du har gjort.
- Till höger om varje beställning visas beställningens läge.
- **Läge beställning:** kan vara *Öppen* eller *Stängd*. Det visas med texten Öppen alternativt Stängd ovanför färgmarkerad list.
- **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.
- Färgförklaring till arbetspassens lägen hittar du längst ned på sidan.
- På höger sida i samma bild hittar du sorterings- och filtreringsfunktionerna.
- Här kan du sortera och filtrera fram din lista enligt dina egna önskemål.
- Exempel: Du vill kika på alla beställningar som är öppna och obehandlade och sortera dem i fallande referensnummer: Välj **Referensnummer – Fallande** under **Sortering** och klicka i för **Öppen** och **Obehandlad** under **Filtrering**.
- **Observera!** När din förmedlare ändrar läge på beställningen måste du ha rätt sortering och filtrering inställd för att kunna se beställningen.

## Välj *Beställning* – Skapa ny beställning.

### 1. Grundläggande & Kravprofil

- Fyll i uppgifterna under rubriken *Grundläggande* genom att klicka på listpilarna till höger och välja alternativ.
- Orsak till frånvaro och Ordinarie är inte obligatoriska uppgifter. Finns inte aktuell ordinarie med i listan, klicka på *Lägg till ny ordinarie* och fyll i uppgifterna.
- Välj urvalskriterier under rubriken *Kravprofil* genom att klicka på listpilen till höger och välj alternativ.
- "Matcha alla" innebär att Vikarien måste uppfylla alla urvalskrav och villkor.
- Om "Matcha alla" inte är ibockad innebär det att Vikarien måste uppfylla något av kraven eller villkoren.

### 2. Ange arbetspass

Ett arbetstillfälle:

- Klicka på *Lägg till* och välj dag ur kalender som kommer upp när du klickar i fältet för Datum. Välj en standardarbetstid om det finns en passande (t ex Eftermiddag) Om inte standardarbetstid finns; ange klockslag för arbetspassets början och slut.
- Arbetstiderna kan skrivas in utan kolon, ex: 06.30 kan skrivas 630, 13.30 skrivs 1330 osv. Tiderna uppdateras automatiskt med kolontecken efter bekräftelse med [tabb].

**InTime**  
Ulla Ulstrand

**Ny beställning**

**Grundläggande**  
Enhet: Enöglaskolan  
Plats/avdelning: gsk  
Plats/avdelning: 3-5  
Orsak: 1-Annan orsak  
Ordinarie: Oskar Oskarsson  
Lägg till ny ordinarie

**Kravprofil**  
Ämne: Bild  
Matcha alla  
Kompetensprofil: Lärare tidigare  
Matcha alla

**Arbetspass**  
Lägg till Visa från kalender

Datum	Från	Till
2011-08-19	12:00	18:00
2011-08-22	09:00	16:00

**Meddelande**  
Ange ett meddelande till förmedlaren: Här kan beställare lämna meddelande till förmedlare som rör aktuell beställning.

Spara och fortsätt

**Kravprofil**  
Ämne: Bild  
Matcha alla  
Kompetensprofil: Lärare tidigare  
Matcha alla

**Arbetspass**  
Lägg till Visa från kalender

Datum	Från	Till
2011-08-19	12:00	18:00
2011-08-22	09:00	16:00

**Meddelande**  
Ange ett meddelande till förmedlaren: Här kan beställare lämna meddelande till förmedlare som rör aktuell beställning.

Spara och fortsätt

**Lägg till arbetspass**

Datum: 2011-06-26  
Arbetstid: Heldag  
Från: 09:00  
Till: 16:00

Ok Avbryt

### Flera arbetstillfällen:

- Klicka på *Välj från kalender* och välj dagar ur kalender.
- Du kan välja standardarbetstid eller ange en egen arbetstid (på samma sätt som vid "Ett arbetstillfälle").
- I denna vy kan du ange arbetstillfällen under en eller flera dagar där arbetstiden börjar och slutar på **samma klockslag**. Bekräfta arbetstillfället med OK.
- Vill du lägga till fler arbetstillfällen som börjar och slutar på **annat klockslag**, klicka på *Välj från kalender* på nytt och ange datum och arbetstid för de nya arbetstillfällena.
- I meddelanderutan kan du lämna ett meddelande till förmedlare som rör aktuell beställning.

Datum	Från	Till
2011-08-19	12:00	18:00
2011-08-22	09:00	16:00

Arbetspass

Välj dagar

Klicka i kalendern för att ange en eller flera dagar.

Valda dagar

2011-08-08

2011-08-09

Ange arbetstid. Samma klockslag för alla valda dagar.

Heldag  Från 09:00 Till 16:00

- När du är klar med dina val av arbetspass klicka på *Spara och fortsätt*.

Spara och fortsätt

- Kontrollera att dina uppgifter är korrekta. Klicka sedan *Skicka beställning*.

Ny beställning

Vill du skicka följande beställning?

Arbetsplats: Enögaeskolan-gsk-3-5

Arbetspass: 208 kl 12:00-18:00

Ordnare: Göran Oskarsson

Frånvaro-orsak: 1. Annan orsak

Meddelande: Anna En

Kompetensprofil: Lärare tidigare

Skicka beställning | Avbryt

- När en vikarie blir tillsatt genererar det automatiskt ett meddelande till aktuell beställning. Du kan läsa meddelandehistoriken genom att klicka in på beställningen.

Detalj beställning

Meddelanden som rör denna beställning listas i fallande ordning

Meddelande 48: 08:45 av Ulla Ulstrand

Meddelande 47: 08:45 av Ulla Ulstrand

Meddelande 46: 08:45 av Ulla Ulstrand

Meddelande 45: 08:45 av Ulla Ulstrand

Meddelande 44: 08:45 av Ulla Ulstrand

Meddelande 43: 08:45 av Ulla Ulstrand

Meddelande 42: 08:45 av Ulla Ulstrand

Meddelande 41: 08:45 av Ulla Ulstrand

Meddelande 40: 08:45 av Ulla Ulstrand

Meddelande 39: 08:45 av Ulla Ulstrand

Meddelande 38: 08:45 av Ulla Ulstrand

Meddelande 37: 08:45 av Ulla Ulstrand

Meddelande 36: 08:45 av Ulla Ulstrand

Meddelande 35: 08:45 av Ulla Ulstrand

Meddelande 34: 08:45 av Ulla Ulstrand

Meddelande 33: 08:45 av Ulla Ulstrand

Meddelande 32: 08:45 av Ulla Ulstrand

Meddelande 31: 08:45 av Ulla Ulstrand

Meddelande 30: 08:45 av Ulla Ulstrand

Meddelande 29: 08:45 av Ulla Ulstrand

Meddelande 28: 08:45 av Ulla Ulstrand

Meddelande 27: 08:45 av Ulla Ulstrand

Meddelande 26: 08:45 av Ulla Ulstrand

Meddelande 25: 08:45 av Ulla Ulstrand

Meddelande 24: 08:45 av Ulla Ulstrand

Meddelande 23: 08:45 av Ulla Ulstrand

Meddelande 22: 08:45 av Ulla Ulstrand

Meddelande 21: 08:45 av Ulla Ulstrand

Meddelande 20: 08:45 av Ulla Ulstrand

Meddelande 19: 08:45 av Ulla Ulstrand

Meddelande 18: 08:45 av Ulla Ulstrand

Meddelande 17: 08:45 av Ulla Ulstrand

Meddelande 16: 08:45 av Ulla Ulstrand

Meddelande 15: 08:45 av Ulla Ulstrand

Meddelande 14: 08:45 av Ulla Ulstrand

Meddelande 13: 08:45 av Ulla Ulstrand

Meddelande 12: 08:45 av Ulla Ulstrand

Meddelande 11: 08:45 av Ulla Ulstrand

Meddelande 10: 08:45 av Ulla Ulstrand

Meddelande 9: 08:45 av Ulla Ulstrand

Meddelande 8: 08:45 av Ulla Ulstrand

Meddelande 7: 08:45 av Ulla Ulstrand

Meddelande 6: 08:45 av Ulla Ulstrand

Meddelande 5: 08:45 av Ulla Ulstrand

Meddelande 4: 08:45 av Ulla Ulstrand

Meddelande 3: 08:45 av Ulla Ulstrand

Meddelande 2: 08:45 av Ulla Ulstrand

Meddelande 1: 08:45 av Ulla Ulstrand