

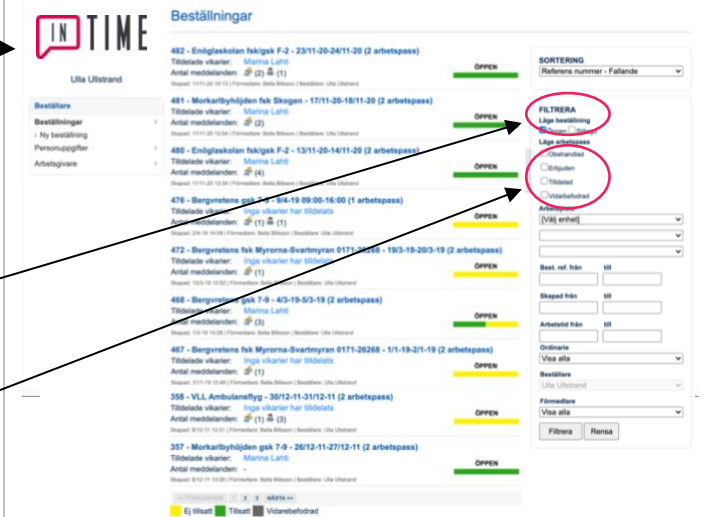
Beställare - Skapa beställning

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

Logga in via 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 **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 välj 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.

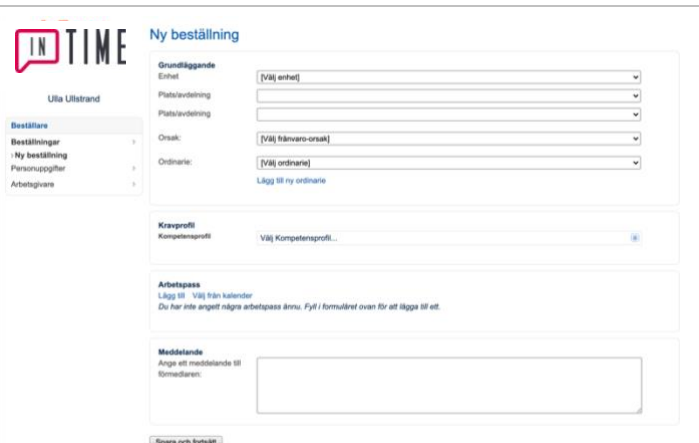
2. Ange arbetspass

Ett arbetstillfälle:

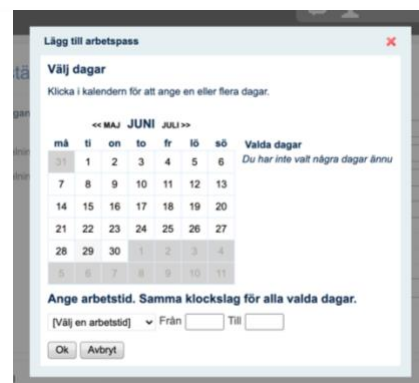
- Klicka på *Lägg till* och välj dag ur kalender som kommer upp när du klickar i fältet för Datum. Välj en standardarbetstid om det finns en passande (t.ex. Eftermiddag) Om inte standardarbetstid finns; ange klockslag för arbetspassets början och slut.
- Arbetstiderna kan skrivas in utan kolon, ex: 06.30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

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.







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

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

Kravprofil
Kompetensprofil

Arbetspass
Lägg till

Datum	Från	Till		
2021-06-29	12:00	18:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2021-06-30	12:00	18:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Meddelande
Ange ett meddelande till förmedlaren:

Ny beställning

Vill du skicka följande beställning?

-  **Arbetsplats** Enöglaskolan-gsk -3-5
-  **Arbetspass** 29/6 kl.12:00-18:00, 30/6 kl.12:00-18:00
-  **Ordinarie**
-  **Frånvaro-orsak** 4-Sjuk
-  **Kompetensprofil** Lärare senare
- Meddelande**