
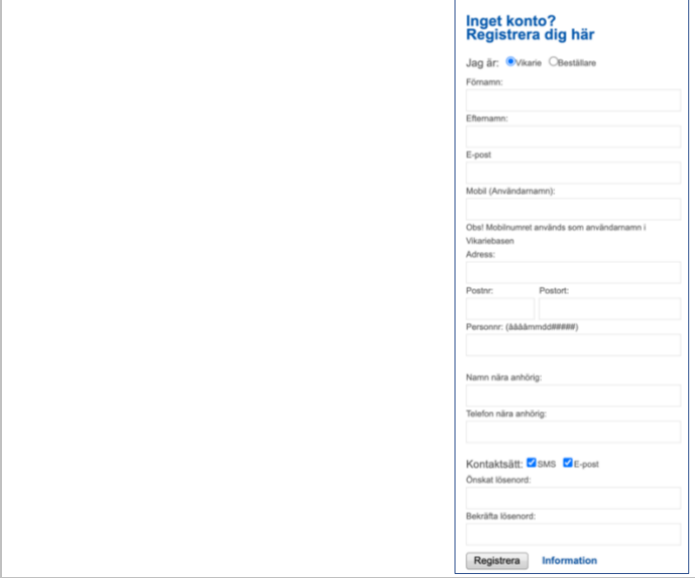


Ansök / Registrera / Avregistrera dig som vikarie

VikarieBasen är en webbaserad mötesplats för tillfälliga jobb. Här anmäler du ditt intresse att vikariera hos de arbetsgivare som är anslutna. Din personliga profil och din kalender avgör om du matchar arbetsgivarens vakanser. Förfrågningar om vikariat och dina svar kommuniceras med SMS vilket innebär att bokningen sker mycket snabbt och effektivt.

<p>1. Gå till www.vikariebasen.se</p> <ul style="list-style-type: none"> Välj "Jag är Vikarie" i registreringsformuläret. 	
<p>2. Registrera personuppgifter</p> <ul style="list-style-type: none"> Fyll i formuläret enligt instruktion. Ditt mobilnummer blir automatiskt ditt användarnamn för framtida inloggning. Välj själv ditt lösenord. Du kan ändra alla uppgifter själv i efterhand, utom mobilnumret som är din identifikation i systemet. <p><i>Om du vill ändra mobilnummer skriver du det i ett kundtjänstmeddelande till InTime.</i></p>	
<p>3. Aktivera ditt konto</p> <ul style="list-style-type: none"> Du får nu ett e-postmeddelande som bekräftelse på att du registrerat rätt e-postadress och att det är du själv som gjort registreringen. Klicka på länken i meddelandet för att aktivera ditt konto. Om du angett fel e-postadress får du ett meddelande från kundtjänst. 	
<p>4. Kontot är aktiverat</p> <ul style="list-style-type: none"> Följ anvisningarna. Logga in för att slutföra din registrering. 	

5. Slutför din ansökan

- Punkter som måste klarmarkeras innan din ansökan kan gå iväg visas överst i bild: **Ange meritförteckning** och **Anmäl dig till minst en arbetsgivare**
- Ange din **meritförteckning** genom att klicka på rubriken **Ange meritförteckning**. Fyll i de uppgifter som är aktuellt för dig. Utbildning är obligatoriskt att ange. Observera att du måste klarmarkera denna punkt innan du kan gå vidare och anmäla dig till en arbetsgivare.
- Välj vilken eller vilka **arbetsgivare** du ansöker hos genom att klicka på rubriken **Anmäl dig till minst en arbetsgivare**. Välj arbetsgivare i den lista som visas.
- Ange din **personliga profil** hos arbetsgivaren.
- När du angett meritförteckning, valt arbetsgivare och sparat din personliga profil sänds automatiskt din **ansökan** till den aktuella arbetsgivaren.

The screenshots show the 'VikarieBasen' interface. The first screenshot shows the 'Meritförteckning' section with a red circle highlighting the 'Ange meritförteckning (utbildning är obligatoriskt)' button. The second screenshot shows the 'Välj arbetsgivare' section with a red circle highlighting the 'Anmäl dig till minst en arbetsgivare' button. The third screenshot shows the 'Ansökan till arbetsgivare' section with a red circle highlighting the 'Anmäl dig till minst en arbetsgivare' button. Arrows from the text on the left point to these buttons in the screenshots.

Observera att arbetsgivaren också kan kräva att du visar t.ex. betyg eller utdrag ur polisens belastningsregister i pappersformat.



6. Reservera tid i kalendern

- Reservera i kalendern de tider du inte är tillgänglig för vikariat.
- Dina egna reservationer markeras med gulbrun färg.
- Systemets reservationer, dvs. när du tilldelats arbete via Vikarie-Basen, markeras med blå färg.
- Syftet med kalendern är att du inte ska få förfrågningar som sammanfaller med din reserverade tid eller då du redan är tilldelad arbete.
- Se utförlig beskrivning hur du använder din kalender i "Manual Vikariekalender".

<< SEPTEMBER			OKTOBER				NOVEMBER >>	
måndag	tisdag	onsdag	torsdag	fredag	lördag	söndag		
29	30	1	2	3	4	5		
6	7	8 08:00 Egna studier	9	10	11	12		
13	14	15 08:00 Egna studier	16	17	18	19		
20	21	22 08:00 Egna studier	23	24	25	26		
27	28	29	30	31	1	2		

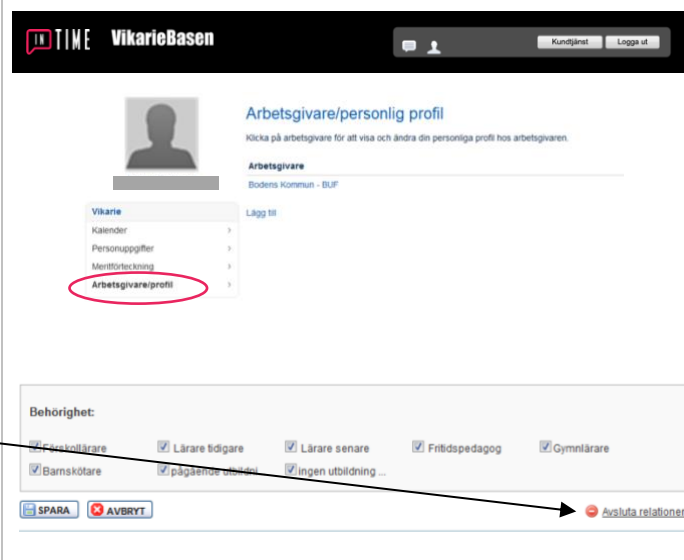
7. Ansökan godkänd!

- När arbetsgivaren granskat din ansökan avgörs om du blir godkänd.
- När du blir godkänd får du ett meddelande om det och det visas också i profilden hos den aktuella arbetsgivaren.
- När du är godkänd kan du få förfrågningar om vikariat.
- Du bör sedan logga in regelbundet och uppdatera Kalendern och ev. andra uppgifter så att de alltid är aktuella.

8. Avsluta ditt konto

- Vill du avsluta ditt konto kan du göra det på två olika sätt, *Avsluta relation* eller *Avsluta konto*.
- **Avsluta relation:** Detta avslut väljer du om du tillfälligt vill göra ett uppehåll som vikarie. Välj *Arbetsgivare/Profil*, klicka på arbetsgivare.
- Längst ned på sidan, till höger, väljer du *Avsluta relationen*.
- En kontrollfråga kommer upp: "Vill du verkligen avsluta relationen med arbetsgivaren?"



Klicka på Ja. Din relation med vald arbetsgivare tas bort men dina personliga uppgifter och din personliga profil finns kvar.

- När du sedan vill anmäla dig på nytt loggar du in med ditt användarnamn och lösenord. Gör eventuella uppdateringar av din profil och välj arbetsgivare på nytt. En ny ansökan skickas till den aktuella arbetsgivaren och du får ett meddelande när du blir godkänd.
- Avsluta konto:** Detta avslut väljer du om du vill avregistrera dig helt från VikarieBasen.
- Välj *Personuppgifter* och klicka på *Avsluta konto*.
- Skriv in ditt lösenord och klicka på OK. Du har nu tagit bort alla dina uppgifter i VikarieBasen.

Tips: Enklare inloggning.

- Skapa en **genväg** till webbplatsen på skrivbordet genom att **höger-klicka på startsidan** och välja "skapa genväg" i snabbmenyn.

Detta är inte nödvändigt, men underlättar framtida inloggning.

