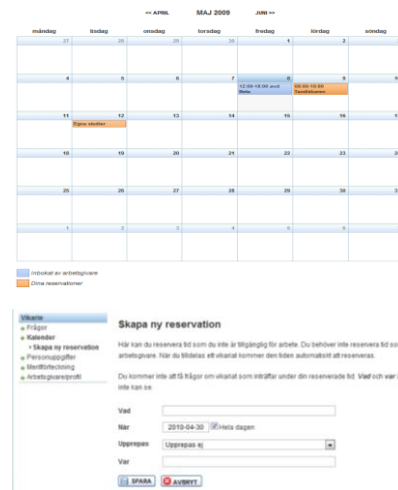


## Manual Vikarie kalender

Syftet med kalendern är att du inte ska få förfrågningar som sammanfaller med din reserverade tid eller då du redan är tilldelad arbete. Kom ihåg att ofta och regelbundet logga in och reservera i kalendern de tider du INTE är tillgänglig.

### Reservera tid i Kalendern

- Reservera i Kalendern de tider du inte är tillgänglig för vikariat.
- Systemets reservationer, dvs. när du tilldelats arbete via VikarieBasen, markeras med blå färg.
- Dina egna reservationer markeras med gulbrun färg.
- För att göra egen reservation, välj Kalender – Skapa ny reservation. För din egen notering skriv in *Vad och Var* din reservation gäller, detta är uppgifter som dina arbetsgivare inte kan se.

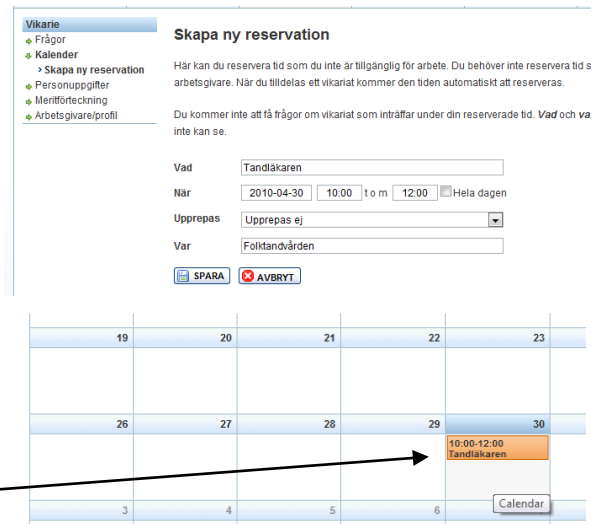


### Reservera en dag

- Exempel: Du har ett tandläkarbesök 2010-04-30 mellan klockan 10:00-12:00

Gör så här:

- Under rubriken **Vad** skriver du in t ex Tandläkaren (denna notering visas ej för din arbetsgivare). Under rubriken **När** fyller du i startdatum, 2010-04-30. Klicka bort alternativet "Hela dagen" och ange klockslagen 10:00 t o m 12:00. Välj *Upprepas ej*. Under rubriken **Var** anger du t ex Folktandvården (denna notering är frivillig och visas ej för din arbetsgivare).
- Klicka på spara. En reservation av din angivna tid är nu gjord i din kalender



- För att göra reservationer som ska upprepas dagligen, varje vecka, varje månad eller årligen: välj alternativ genom att klicka på rullgardinsmenyn till höger om fältet för "Upprepas".



## Dagligen

- Exempel: Du har studier vid universitetet var tredje dag från och med 2010-08-15 till och med 2010-12-15 mellan klockan 08:00-12:00

Gör så här:

- Under rubriken **Vad** skriver du in Studier (denna notering visas ej för din arbetsgivare). Under rubriken **När** fyller du i startdatum, 2010-08-15. Klicka bort alternativet "Hela dagen" och ange klockslagen 08:00 t o m 12:00. I rullgardinsmenyn för Upprepas väljer du **Dagligen** och väljer sedan upprepa var 3 dag. Fyll i **Intervall**. Reservationens början är angett med det datum du valt som startdatum. **Ta bort markeringen i Inget slutdatum** och ange 2010-12-15 som sista reservationsdag. Under rubriken **Var** anger du platsen för studierna, i det här fallet Universitetet (denna notering är frivillig och visas ej för din arbetsgivare).
- Klicka på spara. En reservation av dina angivna tider är nu gjorda i din kalender.

**Vikarie**  
Frågor  
Kalender  
Skapa ny reservation  
Personuppgifter  
Merförteckning  
Arbetsgivare/profil

### Skapa ny reservation

Här kan du reservera tid som du inte är tillgänglig för arbete. Du behöver inte reservera tid s arbetsgivare. När du tilldelas ett vikariat kommer den tiden automatiskt att reserveras.

Du kommer inte att få frågor om vikariat som inträffar under din reserverade tid. Vad och va inte kan se.

Vad: Studier  
När: 2010-08-15 08:00 t o m 12:00 Hela dagen  
Upprepas: Dagligen  
Upprepa var: 3 dag  
Intervall:  
Börjar: 2010-08-15 Slutar: 2010-12-15 Inget slutdatum  
Var: Universitetet

SPARA AVBRYT

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

## Varje vecka

- Exempel: Du har studier vid universitetet varje måndag från och med 2010-08-15 till och med 2010-12-15 mellan 08:00-12:00.

Gör så här:

- Under rubriken **Vad** skriver du in Studier (denna notering visas ej för din arbetsgivare). Under rubriken **När** fyller du i startdatum, 2010-08-15. Klicka bort alternativet "Hela dagen" och ange klockslagen 08:00 t o m 12:00. I rullgardinsmenyn för Upprepas väljer du **Varje vecka** och väljer sedan upprepa var 1 vecka. Under **Upprepa på** klickar du för måndagens alternativ. Fyll i **Intervall**. Reservationens början är angett med det datum du valt som startdatum. **Ta bort markeringen i Inget slutdatum** och ange 2010-12-15 som sista reservationsdag. Under rubriken **Var** anger du platsen för studierna, i det här fallet Universitetet (denna notering är frivillig och visas ej för din arbetsgivare).
- Klicka på spara. En reservation av dina angivna tider är nu gjorda i din kalender.

**Vikarie**  
Frågor  
Kalender  
Skapa ny reservation  
Personuppgifter  
Merförteckning  
Arbetsgivare/profil

### Skapa ny reservation

Här kan du reservera tid som du inte är tillgänglig för arbete. Du behöver inte reservera tid som arbetsgivare. När du tilldelas ett vikariat kommer den tiden automatiskt att reserveras.

Du kommer inte att få frågor om vikariat som inträffar under din reserverade tid. Vad och var är di inte kan se.

Vad: Studier  
När: 2010-08-15 08:00 t o m 12:00 Hela dagen  
Upprepas: Varje vecka  
Upprepa var: 1 vecka  
Upprepa på:  M  T  On  To  Fr  L  So  
Intervall:  
Börjar: 2010-08-15 Slutar: 2010-12-15 Inget slutdatum  
Var: Universitetet

SPARA AVBRYT

### Kalender

måndag	tisdag	onsdag	torsdag
30 08:00-12:00 Studier	31	1	2
6 08:00-12:00 Studier	7	8	9
13 08:00-12:00 Studier	14	15	16
20 08:00-12:00 Studier	21	22	23
27 08:00-12:00 Studier	28	29	30
4 08:00-12:00 Studier	5	6	7

## Varje månad

- Exempel: Den 15 varje månad från och med 2010-08-15 till och med 2010-12-15 är du upptagen mellan 13:00-15:00.

Gör så här:

- Under rubriken **Vad** skriver du in vad du är upptagen med (denna notering visas ej för din arbetsgivare). Under rubriken **När** fyller du i startdatum, 2010-08-15. Klicka bort alternativet "Hela dagen" och ange klockslagen 13:00 t o m 15:00. I rullgardinsmenyn för Upprepas väljer du **Varje månad** och väljer sedan upprepa var 1 månad. Fyll i **Intervall**. Reservationens början är angett med det datum du valt som startdatum. **Ta bort markeringen i Inget slutdatum** och ange 2010-12-15 som sista reservationsdag. Under rubriken **Var** kan du för ditt eget komihåg ange var du är upptagen (denna notering är frivillig och visas ej för din arbetsgivare).
- Klicka på spara. En reservation av dina angivna tider är nu gjorda i din kalender.

### Vikarie

- Frågor
- Kalender
- Skapa ny reservation
- Personuppgifter
- Meritförteckning
- Arbetsgivare/profil

### Skapa ny reservation

Här kan du reservera tid som du inte är tillgänglig för arbete. Du behöver inte reservera tid arbetsgivare. När du tilldelas ett vikariat kommer den tiden automatiskt att reserveras.

Du kommer inte att få frågor om vikariat som inträffar under din reserverade tid. **Vad** och **Var** inte kan se.

Vad:

När:  13:00 t o m   Hela dagen

Upprepas:

Upprepa var:  månad

Intervall:

Börjar:  Slutar:   Inget slutdatum

Var:

### Vikarie

- Frågor
- Kalender
- Skapa ny reservation
- Personuppgifter
- Meritförteckning
- Arbetsgivare/profil

### Kalender

<< SEPTEMBER OKTOBER 2010 NOVEMBER >>

måndag	tisdag	onsdag	torsdag	fredag	lördag
27	28	29	30	1	
4	5	6	7	8	
11	12	13	14	15 13:00-15:00 Upptagen	
18	19	20	21	22	

## Årligen

- Exempel: År 2010, 2011 och 2012 deltar du i ett hälsoprojekt som träffas på din vårdcentral den 4 maj kl 10.00-12:00 varje år.

Gör så här:

- Under rubriken **Vad** skriver du in Hälsoprojekt (denna notering visas ej för din arbetsgivare). Under rubriken **När** fyller du i startdatum, 2010-05-04. Klicka bort alternativet "Hela dagen" och ange klockslagen 10:00 t o m 12:00. I rullgardinsmenyn för Upprepas väljer du **Årligen** och väljer sedan upprepa var 1 år. Fyll i **Intervall**: Reservationens början är angett med det datum du valt som startdatum. **Ta bort markeringen i Inget slutdatum** och ange 2012-05-04 som sista reservationsdag. Under rubriken **Var** skriver du in Vårdcentral, (denna notering är frivillig och visas ej för din arbetsgivare).
- Klicka på spara. En reservation av dina angivna tider är nu gjorda i din kalender.

### Vikarie

- Frågor
- Kalender
- Skapa ny reservation
- Personuppgifter
- Meritförteckning
- Arbetsgivare/profil

### Skapa ny reservation

Här kan du reservera tid som du inte är tillgänglig för arbete. Du behöver inte reservera tid arbetsgivare. När du tilldelas ett vikariat kommer den tiden automatiskt att reserveras.

Du kommer inte att få frågor om vikariat som inträffar under din reserverade tid. **Vad** och **Var** inte kan se.

Vad:

När:  10:00 t o m   Hela dagen

Upprepas:

Upprepa var:  år

Intervall:

Börjar:  Slutar:   Inget slutdatum

Var:

<< APRIL MAJ 2010 JUNI >>

måndag	tisdag	onsdag	torsdag	fredag	lördag
26	27	28	29	30	
3	4 10:00-12:00 Hälsoprojekt	5	6	7	

<< APRIL MAJ 2011 JUNI >>

måndag	tisdag	onsdag	torsdag	fredag	lördag
25	26	27	28		
2	3	4 10:00-12:00 Hälsoprojekt	5		

<< APRIL MAJ 2012 JUNI >>

måndag	tisdag	onsdag	torsdag	fredag	lördag
30	1	2	3	4 10:00-12:00 Hälsoprojekt	
7	8	9	10	11	

## Ändring av gjorda reservationer

- Exempel: Dina studier på universitetet ändras från var 3:e dag till varannan dag.

Gör så här:

- Klicka på din reservation för studier.

- Sidan *Ändra reservation* visas. Ändra Upprepas var 3 dag till Upprepas var 2 dag.

- Klicka på Spara.

## Kalender

<< AUGUSTI    SEPTEMBER 2010    OKTOBER >>

måndag	tisdag	onsdag	torsdag	fredag
30 08:00-12:00 Studier	31	1	2 08:00-12:00 Studier	3
6	7	8 08:00-12:00 Studier	9	10 08:00-12:00 Studier
13 08:00-12:00 Studier	14	15	16	17 08:00-12:00 Studier

### Vikarie

- Frågor
- Kalender
- Skapa ny reservation
- Personuppgifter
- Meritförteckning
- Arbetsgivareprofil

### Ändra reservation

Här kan du reservera tid som du inte är tillgänglig för arbete. Du behöver inte reservera till arbetsgivare. När du tilldelas ett vikariat kommer den tiden automatiskt att reserveras.

Du kommer inte att få frågor om vikariat som inträffar under din reserverade tid. Vad och inte kan se.

Vad: Studier

När: 2010-08-15 08:00 to m 12:00  Hela dagen

Upprepas: Dagligen

Upprepa var: 3 dag

Intervall:

Börjar: 2010-08-15 Slutar: 2010-12-15  Inget slutdatum

Var: Universitetet

Du är alltid välkommen med frågor och förbättringstips via **Kundtjänst**.

**Lycka till!**

[www.vikariebasen.se](http://www.vikariebasen.se)