

## 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.



# TIME E

#### Dagligen

• Exempel: Du har studier var tredje dag fr.o.m. 2010-08-15 t.o.m. 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 **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, t.ex. 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.

#### Varje vecka

• Exempel: Du har studier varje måndag fr.o.m. 2010-08-15 t.o.m. 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, t.ex. 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.





#### Varje månad

• Exempel: Den 15:e varje månad fr.o.m. 2010-08-15 t.o.m. 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 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.

### Årligen

 Exempel: År 2010, 2011 och 2012 deltar du i ett hälsoprojekt på din vårdcentral den 4/5 kl. 10.00-12:00.

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.





