

Vikarprofil

Oppdatert Aug 27, 2025 • Publisert på May 18, 2022

Innledning

Alle ansatte har en vikarprofil i Min Arbeidsplan. I vikarprofilen bestemmer du tilgjengeligheten din over når og hvor du ønsker å jobbe.

Trykk på **Meny > Mine Data > Vikarprofil:**

VIKARPROFIL

☒ Aktiver profil
☒ Varsel om ledige vakter

VAKTØNSKER PÅ DAG

Uke 35 2025

Dag	Dato	Planlagt vakt	D	A	N	V
Mandag	25.8.	07:00-16:00				
Tirsdag	26.8.	07:00-16:00				
Onsdag	27.8.	07:00-16:00	D	A	N	V
Torsdag	28.8.	07:00-16:00	D	A	N	V
Fredag	29.8.	07:00-16:00	D	A	N	V
Lørdag	30.8.		D	A	N	V
Søndag	31.8.		D	A	N	V

REGELMESSIGE VAKTØNSKER

Dagvakt
☒ Alle ☐ Mandag ☐ Tirsdag ☐ Onsdag ☐ Torsdag ☐ Fredag ☐ Lørdag ☐ Søndag

Aftenvakt
☐ Alle ☐ Mandag ☐ Tirsdag ☐ Onsdag ☐ Torsdag ☒ Fredag ☐ Lørdag ☐ Søndag

Nattevakt
☒ Alle ☐ Mandag ☐ Tirsdag ☐ Onsdag ☐ Torsdag ☐ Fredag ☐ Lørdag ☐ Søndag

Vakt
☐ Alle ☐ Mandag ☒ Tirsdag ☐ Onsdag ☐ Torsdag ☐ Fredag ☐ Lørdag ☐ Søndag

Varsel om ledig vakt

VIKARPROFIL

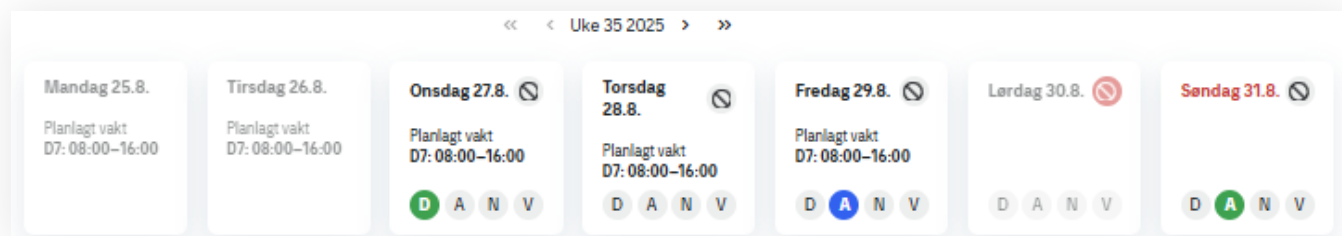
☒ Aktiver profil
☒ Varsel om ledige vakter

Som standard er SMS-varsel skrudd på. Du kan skru de av ved å trykke på skyveknappen **Send meg varsel om ledige vakter**. Lagring skjer automatisk.

Vær oppmerksom på at dette kun skurr av denne typen varsel, og at arbeidsgiver fortsatt kan sende deg SMS dersom de velger å gjøre dette manuelt.

Vaktønsker

I kalenderen kan du gjøre deg tilgjengelig eller utilgjengelig for arbeid på bestemte datoer.



Hvert kort i kalenderen representerer ett døgn og inneholder dato, planlagt arbeid, en knapp for å gjøre deg utilgjengelig for arbeidsgiver, og fire knapper med bokstavene **D**, **A**, **N** og **V**. Knappene står for henholdsvis vaktkategoriene **d**agvakt, **a**ftenvakt, **n**attevakt og **v**akt.

Kort som har grå bakgrunnsfarge indikerer enten at datoen har passert, eller at du har gjort deg utilgjengelig for arbeidsgiver.

Vikarkalenderen viser alltid inneværende uke fra mandag til søndag. Du kan bla deg én uke eller én måned fram og tilbake ved å bruke datovelgeren over vikarkalenderen.

Ønsker å jobbe

For å vise at du ønsker å jobbe trykker du på én eller flere av vaktkategoriene i et kort. Disse vil da skifte farge til grønn:



I eksempelet over har du trykket på D-knappen onsdag 27. august. Når arbeidsgiver søker etter ledig personell i ressursstyringssystemet vil navnet ditt vises med grønn farge. Dette forteller arbeidsgiver at du ønsker å jobbe dagvakt onsdag 27. august, og øker sjansen for at du får en dagvakt denne datoen.

Vær oppmerksom på at et manuelt ønske kun gjelder den valgte datoen. Ønsket om dagvakt vil med andre ord ikke gjenta seg neste uke.

For å fjerne ønsket trykker du på D-knappen en gang til.

Ønsker ikke å jobbe

Dersom du ikke ønsker å jobbe en bestemt dag trykker du på ikonet oppe i høyre hjørne:



Dette vil gjøre deg utilgjengelig når arbeidsgiver søker etter ledig personell. Normalt sett trenger du ikke bruke denne funksjonen ofte. Et brukseksempel kan være på dager hvor du ikke ønsker at arbeidsgiver skal kontakte deg om ledige vakter. Dette vil også spare arbeidsgiver for tid ved at de slipper å kontakte ansatte som ikke ønsker å jobbe.

Markeringen fjernes ved å trykke på knappen en gang til.

Regelmessige vaktønsker

Regelmessige vaktønsker brukes dersom du vil jobbe spesifikke vaktkategorier på bestemte dager uavhengig av dato.

REGELMESSIGE VAKTØNSKER

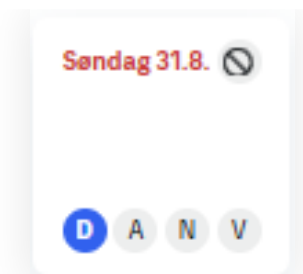
Dagvakt
☒ Alle ☒ Mandag ☒ Tirsdag ☒ Onsdag ☒ Torsdag ☒ Fredag ☒ Lørdag ☒ Søndag

Aftenvakt
☐ Alle ☐ Mandag ☐ Tirsdag ☐ Onsdag ☐ Torsdag ☒ Fredag ☐ Lørdag ☐ Søndag

Nattevakt
☐ Alle ☐ Mandag ☐ Tirsdag ☐ Onsdag ☐ Torsdag ☐ Fredag ☐ Lørdag ☐ Søndag

Vakt
☐ Alle ☐ Mandag ☐ Tirsdag ☐ Onsdag ☐ Torsdag ☐ Fredag ☐ Lørdag ☐ Søndag

I eksempelet over har du sagt at du ønsker å jobbe dagvakt alle dager mandag til søndag og aftenvakt hver fredag. Disse regelmessige vaktønskene gjentar seg hver uke helt til du skrur de av. I vikarkalenderen vises regelmessige vaktønsker med et blått ikon:



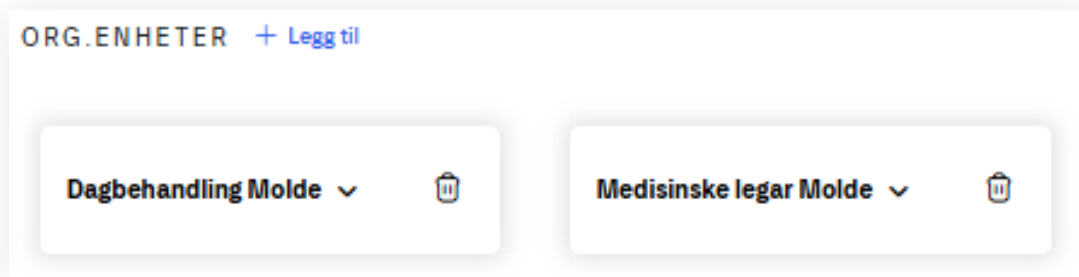
For å skru av et regelmessig vaktønske trykker du på skyveknappen i den regelmessige vaktønskevelgeren:



Lagring skjer automatisk.

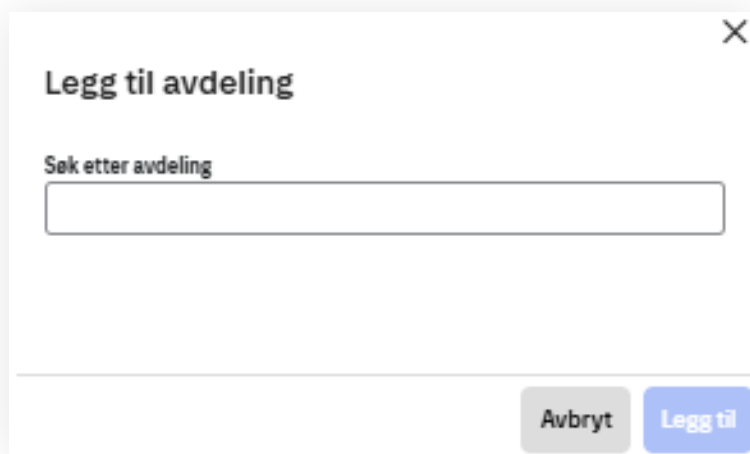
Avdelinger

Her ser du avdelinger hvor du kan ønske deg vakter og søke om ledige vakter på.



Trykker du på **pil**-ikonet kan du se informasjon om avdelingen. Her står det blant annet hvem som er avdelings- eller seksjonsleder.

Dersom arbeidsgiver har gitt deg anledning til å velge avdelinger hvor du vil jobbe, kan dette også gjøres herfra. Trykk på **+ Legg til**:



I dialogen som åpnes kan du søke etter avdelinger og legge de til listen.

For å fjerne en avdeling trykker du på **søppelbøtteikonet** i tilhørende avdelingskort.