

Instruktion: Registrera feriearbeten i Varbi

Vid problem, kontakta Medborgarservice, Kommunvägledare

Tfn: 0240-66 00 00 [E-post: vaxeln@smedjebacken.se](mailto:vaxeln@smedjebacken.se) som kan hänvisa till personalavdelningen.

Steg 1: Beställ inloggningsuppgifter

För att registrera platser i Varbi behöver du som ansvarig chef/motsvarande beställa inloggningsuppgifter. Beställ genom att klicka på länken nedan och fylla i formuläret. Inloggningsuppgifter skickas till den e-postadress du angivit i formuläret inom kort.

- **Länk till formulär:** <https://esmaker.net/smedjebacken/inloggferie>

OBS! Sista dag att beställa inloggningsuppgifter är måndag 24/2.

Steg 2: Logga in i Varbi

När du fått inloggningsuppgifter, gå till Varbi, fyll i dina uppgifter och logga in.

- **Länk till Varbi:** <https://login.varbi.com/se/>

OBS! Sista dag att registrera platser i Varbi är fredag 7/3

varbi

Inloggning för Företagsanvändare Kandidat? Logga in här.

Logga in

Skriv e-post här

Lösenord

Logga in

[Glömt lösenord?](#)

[Kontakta support](#)

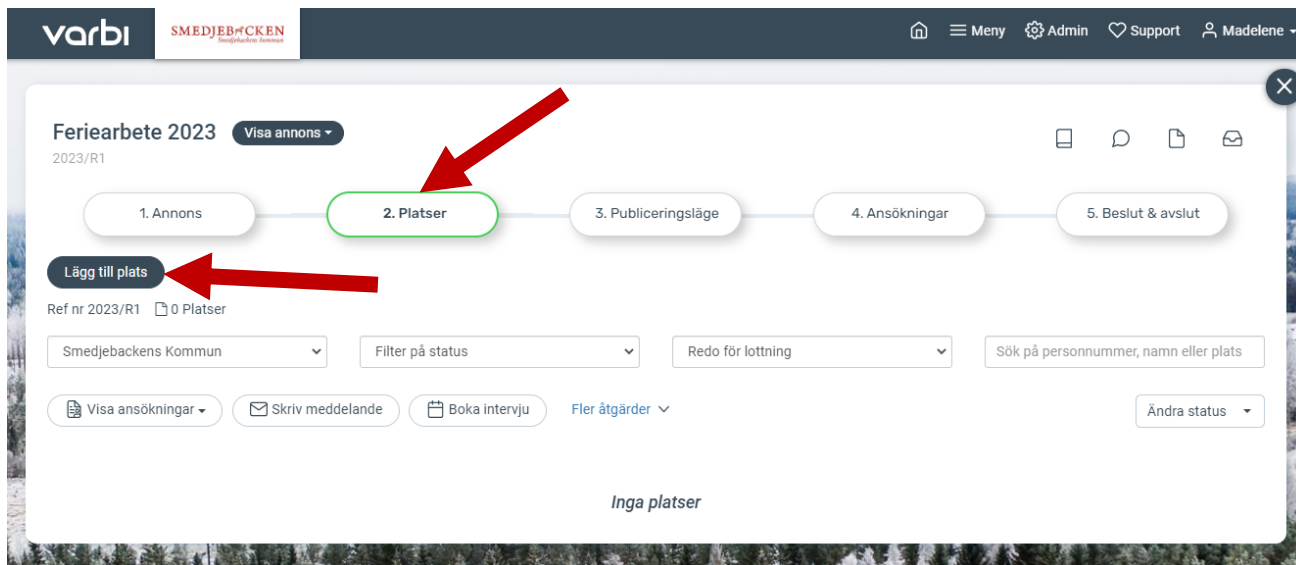
[Inloggningsproblem?](#)

Steg 3: Klicka på rubrikerna "Feriejobb" och "Feriearbete 2025"

The screenshot shows the Varbi website interface. At the top, there are navigation icons for home, menu, support, and user profile. Below the navigation bar, there is a search bar with the text 'Sök efter ärende' and a search button. To the left of the search bar, there is a button labeled 'Feriejobb' with a red arrow pointing to it. Below the search bar, there is a section for 'Nyheter i Varbi' with a sub-heading 'Nyheter i Varbi - 26 januari'.

The screenshot shows a list of pending vacation job applications. At the top, there is a header 'Pågående feriejobbsärenden 1 st' and a link 'Till arkiverade ärenden'. Below the header, there are buttons for 'Filter' and 'Rubriker'. The list contains one entry: 'Feriearbete 2023' with a red arrow pointing to it. The entry details include 'ref-nr: 2023/R1', 'Smedjebackens kommun', 'Ansökningar: 0', and 'Sista ansökningsdatum: 2023-03-26 Ansvarig: Madelene Sterner'. There is also a 'Sortering' dropdown menu.

Steg 4: Klicka på "2. Platser" och "Lägg till plats"



Steg 5: Skapa platser

Fyll i formuläret som kommer upp – ta hjälp av tabellen nedan. Klicka sen på "Skapa platser".

Rubrik	Förklaring
Namn	Ange befattning/typ av arbete ni erbjuder och inom vilken verksamhet/förening det gäller (ex. Solstråle på Hedgårdens äldreboende)
Beskrivning	Beskriv arbetsuppgifterna
Avdelning	Välj Smedjebackens kommun
Område	Välj det arbetsområde som passar bäst
Period	Välj den datumperiod som platsen avser
Ort	Välj den närmaste ort platsen avser
Kräver utdrag ur belastningsregistret	Välj ja eller nej (OBS! Endast för arbeten med/i närheten av barn)
Lägg till kontakt	Välj dig själv, dvs. ansvarig chef/motsvarande
Generera platser	Vill du lägga till flera likadana platser (dvs. ta emot flera feriearbetare) <u>under samma period</u> anger du antalet likadana platser du vill lägga till.

Om du kan ta emot feriearbetare under flera olika perioder kan du göra om samma procedur från steg 4 (lägg till plats) eller kopiera platsen (se steg 6).

(Vid behov) Steg 6: Kopiera platser

När du skapat en plats kan du kopiera denna: Välj ”Hantera” och ”Kopiera plats”.
Nu kommer formuläret upp på nytt och du kan ändra till den nya perioden som platsen avser.

(Vid behov) Steg 7: Redigera eller ta bort platser

Om du behöver ändra informationen kan du **redigera dina platser**. Leta upp raden för den plats du vill redigera, välj ”Hantera” och ”Redigera plats” till höger.

Om du behöver **radera en plats** du skapat letar du upp raden för platsen, väljer ”Hantera” och ”Ta bort plats” till höger.

OBS! Behöver du redigera eller radera platser efter den 7/3, kontakta personalavdelningen.

Steg 8: Logga ut

När du lagt upp dina platser loggar du ut. Klicka på ditt namn högst upp till höger och ”Logga ut”.