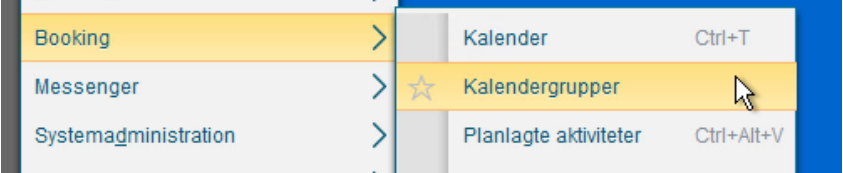
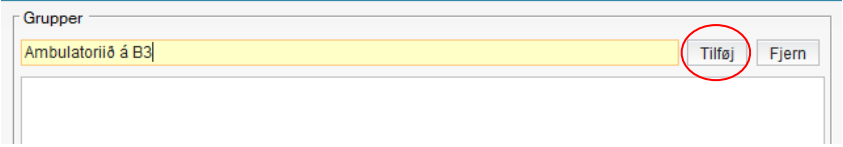
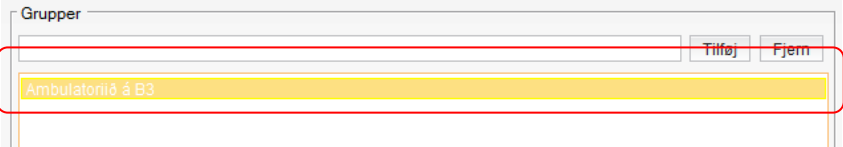
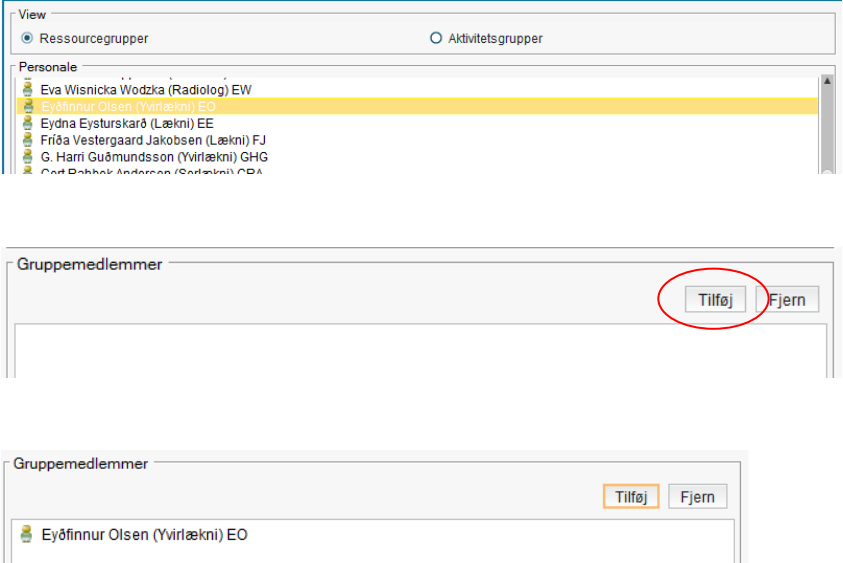
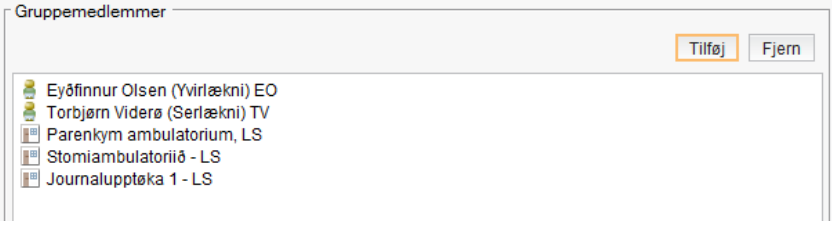
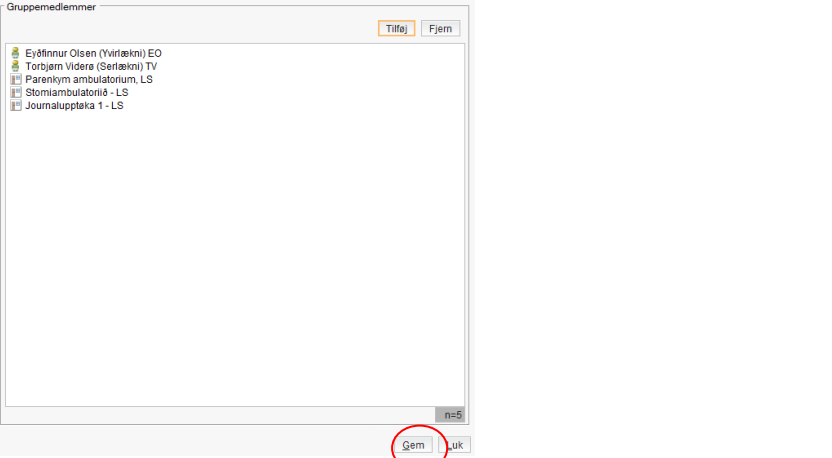
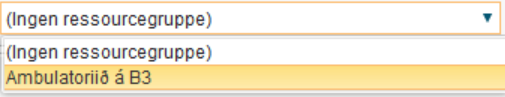
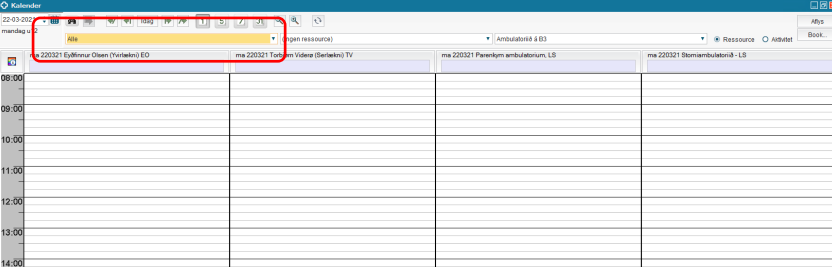


Kalendergrupper

STEP	SKÆRMBILLEDE
	<p>Hvis du vil se flere kalendere ved siden af hinanden i samme skærbillede, kan du oprette en Kalendergruppe</p>
<p>Vælg Booking og Kalendergrupper</p>	
<p>Navngiv kalendergruppen og Tilføj</p>	
<p>Marker Kalendergruppen så den bliver gul</p>	
<p>Tilføj personale i kalendergruppe</p> <p>Til venstre er liste over Personale</p> <p>Marker kliniker</p> <p>Tryk Tilføj under Gruppemedlemmer</p> <p>Den valgte kliniker findes nu i listen over gruppemedlemmer</p> <p>Tilføj alle klinikere, som du ønsker at have i din gruppe</p>	

Kalendergrupper

<p>Du kan også have lokaler i Kalendergruppen</p> <p>På samme måde som ved Personale vælger du lokaler ved at markere lokale under Lokaler og tryk Tilføj under Gruppemedlemmer</p>	
<p>Når du har valgt relevante medlemmer og evt. lokaler til gruppen</p> <p>tryk Gem</p>	
<p>Gruppen ses igen i kalenderen, under Ressourcegruppe</p>	
<p>Den oprettede kalendergruppe er nu synlig</p> <p>OBS! i 8.1 sæt flueben ved Alle i første kolonne for at se aktiviteter, som er booket i kalenderen</p>	
<p>Du kan lave flere kalendergrupper</p>	