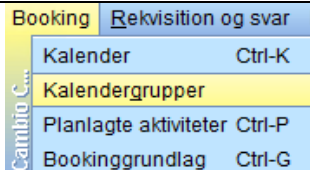
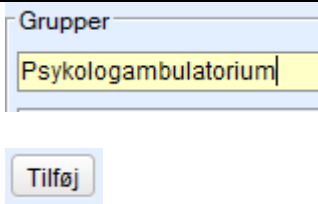
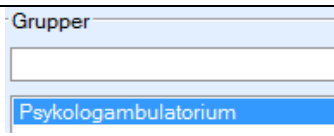
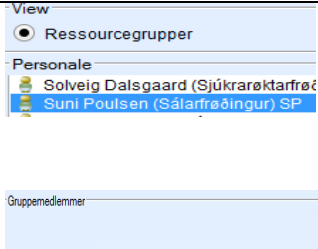
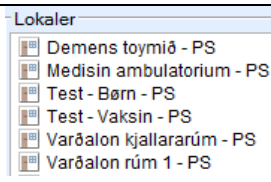
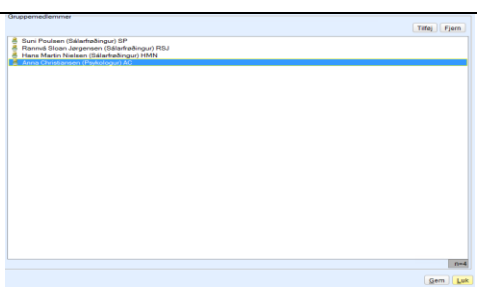
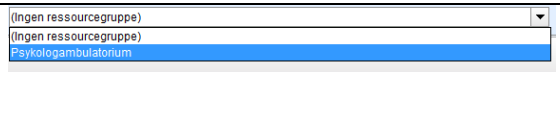


Kalendergrupper

STEP	FORKLARING	SKÆRMBILLEDE
	Hvis du vil se flere kalendere ved siden af hinanden i samme skærm-billede, kan du oprette en Kalendergruppe	
Opret kalendergruppe	Vælg <i>Booking</i> og <i>Kalendergrupper</i>	
Navngiv	Navngiv kalendergruppen og <i>Tilføj</i>	
Kalendergruppe	Marker <i>Kalendergruppen</i>	
Tilføj personale i kalendergruppe	Til venstre er liste over <i>Personale</i> . Marker kliniker Tryk <i>Tilføj</i> under <i>Gruppemedlemmer</i>	
Vælg evt. Lokale	Du kan også have lokaler i <i>Kalendergruppen</i> Marker lokale under <i>Lokaler</i> og tryk <i>Tilføj</i> under <i>Gruppemedlemmer</i>	
Gem kalendergruppe	Når du har valgt relevante medlemmer til gruppen, tryk <i>Gem</i>	

Kalendergrupper

<p>Kalender</p>	<p>Gruppen ses igen i kalenderen, under Ressourcegruppe</p>	
<p>Kalendergruppen er synlig</p>	<p>Den oprettede kalendergruppe er nu synlig</p>	