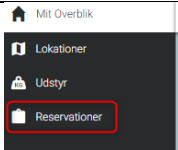
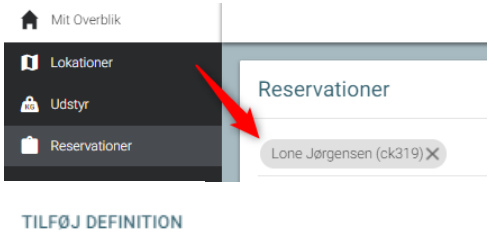

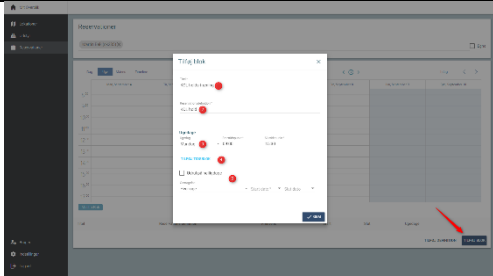


## Reservationer - Reservationsblokke til "Find ledig tid" (WEB)

Fase	Forklaring	Navigation
Intro	Med Reservation kan du bruge funktionen <b>Find ledig tid</b> og samtidig vise hvilke dage i din kalender, som er reserveret til specifikke opgaver (aftaler).	
Opret reservationer	For at oprette reservationer skal du have reservations-administrationsrettigheden. Klik på indstillinger i venstre side af skærmen og vælg Reservationer.	
Opret reservationsdefinition	Når du klikker på reservationer, kommer kalenderen frem. <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vælg den bruger, som du ønsker at arbejde med.</li> <li>2. Klik på Tilføj definition</li> <li>3. Så åbner reservationsdefinition dialogen</li> </ol>	
Opret reservationsdefinition	I dialogen kan du se eksisterende definitioner. Hvis du skal lave en ny, klik på Tilføj Ny. Nu åbner dialogen Tilføj definition. Udfyld felterne. Det er her, du angiver, hvilke enkeltaftaler og/eller ydelser, der skal ligge i blokken. Så kommer du tilbage til kalenderen.	
Tilføj Blok	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Klik på tilføj blok</li> <li>2. Vælg den reservationsdefinition som du ønsker at bruge</li> <li>3. Vælg ugedag og tidsrum</li> <li>5. Tilføj evt ekstra tidsblok hvis du ønsker at reservere samme type blok på flere tidspunkter i løbet af ugen.</li> <li>6. Marker om der skal udrulles på helligdage, sæt startdato og gentagelsesmønster</li> <li>7. Klik på gem.</li> <li>8. Gå retur til mit overblik</li> </ol>	
Find ledig tid	Det er nu muligt at bruge "Find ledig tid" på de aftaler/ydelser, der er lagt ind i blokke hos medarbejdere.	Se navigationsseddel for "find ledig tid"