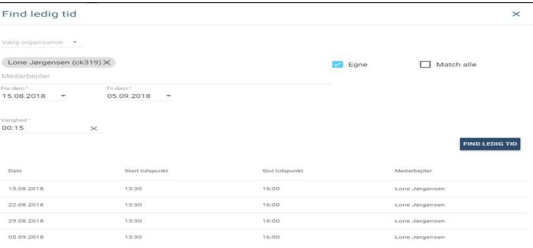


Kalender - Find ledig tid (WEB)

Fase	Forklaring	Navigation
Intro	Forudsætning: For at "Find ledig tid" virker, skal der være oprettet reservationer på medarbejderne. Brug navigationsseddel for "Reservationer".	
Fremsøg borger	Fremsøg borger, der skal bookes en aftale på og gå ind i borgerens kalender	  Kalender
Vælg en enkeltaftale	Vælg en enkeltaftale ud fra kortet Enkeltaftaler og klik på det. På den måde fremkommer kortet "Booking" under kalenderen.	
Find ledig tid	For at finde en ledig tid for den forestående booking trykkes på "Find ledig tid". Bemærkning: Det er selvfølgelig også muligt at booke, hvis du i forvejen ved, hvornår enkeltaftalen skal ligge. Indtast informationerne tryk "Book". Navigationssedlen til dette forløb hedder "Book enkeltaftale via WEB".	
Udfyld for "Find ledig tid"	Du kan finde en ledig tid ved at indtaste medarbejder(e), hvilke datoer enkeltaftale må ligge på og varigheden af aftalen. Herefter trykkes "Find ledig tid"	
Find den tid som borgeren skal have "find ledig tid" er åben	"Find ledig tid" er åben, og du har mulighed for se medarbejder/medarbejdere/organisationens ledige tider for netop den enkeltaftale/ydelse, du vil booke, HVIS den er lagt ind i en reservationsblok. Vælg den tid, som passer borgeren.	
Ledige tidspunkter ses	Klik på den på den ønskede ledige tid. Den valgte tid bliver sat under kortet "Booking" Tryk på book for at booke aftalen.	

[illegible]