

Reservera tid för nybesök

För att reservera tid för nybesök skapar Du först en standardbokning under  [Administrera kalender >](#)

Ex.

Text	Bokningslängd	Färg	Färg	Färg	Text
Nybesök	40 minuter	X	X	X	NY <input type="checkbox"/> Webb

Högerklicka i en tom bokningsruta och välj standardbokningen "Nybesök".

07:50 Nybesök	NY
---------------	----

Med  kan man sedan söka efter reserverade tider i alla kalendrar.

Se även [Märken i kalender >](#)

Antal veckor anger hur långt i framtiden Du vill söka.

Kalendersökning

Noteringstext

Nybesök

Antal veckor

5

Sök

Vecka	Dag	Datum	Tid	Längd	Kalender
48	Må	2017-11-27	11:20	20 min	Sten-Åke Isacson
48	Ti	2017-11-28	10:00	30 min	Margareta Isacson
48	To	2017-11-30	09:50	30 min	Margareta Isacson
48	To	2017-11-30	11:20	20 min	Sten-Åke Isacson
48	Lö	2017-12-02	11:20	20 min	Sten-Åke Isacson

Du kan bara dubbelklicka på den tid som passar för att komma in i resp. kalender och göra bokningen.

Eg. kan Du söka efter vilken noteringstext Du vill i kalendersökningen, plats för egna idéer 😊