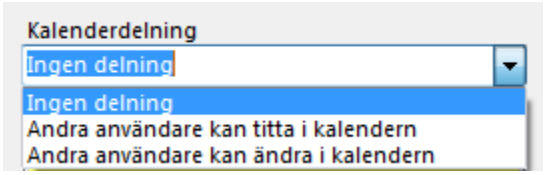
Kalenderdelning

Under Tidbok | Fler kalenderrelaterade val  | Administrera kalender kan du dela din bokningskalender.



I ett system med fler användare kan man välja att ge medarbetarna tillgång till sin kalender.

1. Ingen delning.
2. Andra kan titta i din kalender. Om någon ringer och frågar om sin bokade tid hos en annan behandlare kan det vara smidigt att kunna gå in och titta. Ett annat sätt är att titta i patientöversikten (**F7**).
3. Andra kan göra nya bokningar, ändra bokningar och ta bort bokningar. Kan vara bra om en medarbetare kan sköta bokningar en dag då du är ledig eller om ni turas om att ha telefontid så kan vederbörande fungera lite som receptionist åt dig.

Endast den som är "ägare" av kalendern eller systemadministratör kan ändra denna inställning.

Om du högerklickar på  kan du se vilka kalendrar du har tillgång till och öppna:



SG-X Hjälpsystem
© ANTWORK AB