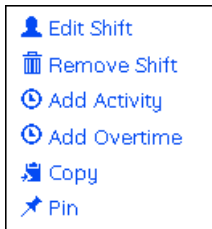


Redigering af en tidsplan

1. Klik på skyderen ved siden af "Edit" (Rediger) på planlægningskærmen.
2. Du kan nu trække og slippe vagter, pauser, frokoster og enhver anden aktivitet, der er på skærmen.
3. Der vises en hvid kant til højre for vagter, pauser, frokoster og andre aktiviteter. Dette giver mulighed for at strække eller formindske elementet, så dets varighed forlænges eller forkortes.
4. Hvis du højreklikker på en agents tidslinje, hvor der IKKE er en vagt, kan du indtaste en vagt eller en aktivitet.



5. Hvis du højreklikker på en vagt, kan du redigere eller fjerne en vagt, tilføje en aktivitet, tilføje overarbejde, kopiere eller placere en fastgørelse.
6. Når du har kopieret noget, skal du højreklikke på det sted, hvor du vil indsætte det, og klikke på "Paste" (Sæt ind).
7. Hvis du klikker på ikonerne Gem eller Opdater, genberegnes statistik for dagen eller ugen.