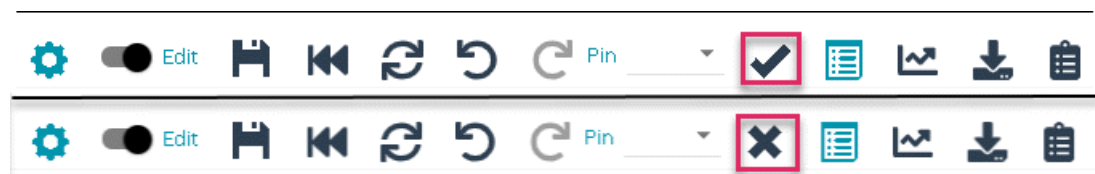


Publicering eller annullering af publiceringen af en tidsplan



1. Klik på skyderen på planlægningsskærmen for at tillade **redigering**.
2. Klik på **fluebenet** for at publicere tidsplanen. (Øverste eksempel)
3. Hvis tidsplanen allerede er publiceret, skal du klikke på **krydset** for at annullere publiceringen. (Nederste eksempel)
4. Tidsplaner kan også publiceres eller få publiceringen annulleret fra skærmen **Schedule Calendar** (Planlægningskalender) som på nedenstående billede.
5. Klik på det grønne flueben for at publicere eller på det røde kryds for at annullere publiceringen.
6. Den publicerede status for hver uge kan også ses på dashboardet