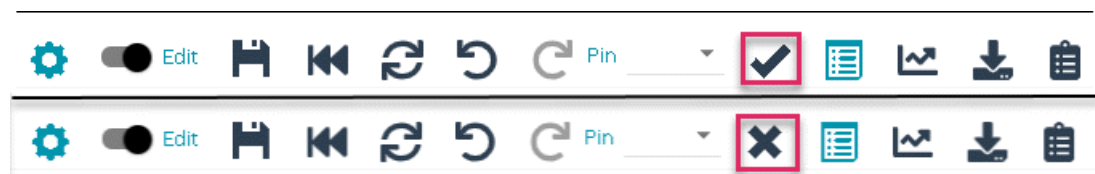


Publisere eller oppheve publisering av en tidsplan



1. Klikk på glidebryteren på planleggingsbildet for å tillate Redigering.
2. Klikk på haken for å publisere tidsplanen. (Det nederste eksempelet)
3. Hvis tidsplanen allerede er publisert, klikker du på krysset for å oppheve publiseringen. (Det øverste eksempelet)
4. Du kan også publisere eller oppheve publisering av tidsplaner fra skjermbildet Planlegg kalender som vist i bildet nedenfor.
5. Klikk på den grønne haken for å publisere, eller på det røde krysset for å oppheve publiseringen.
6. Du kan også se den publiserte statusen for hver uke på dashboardet