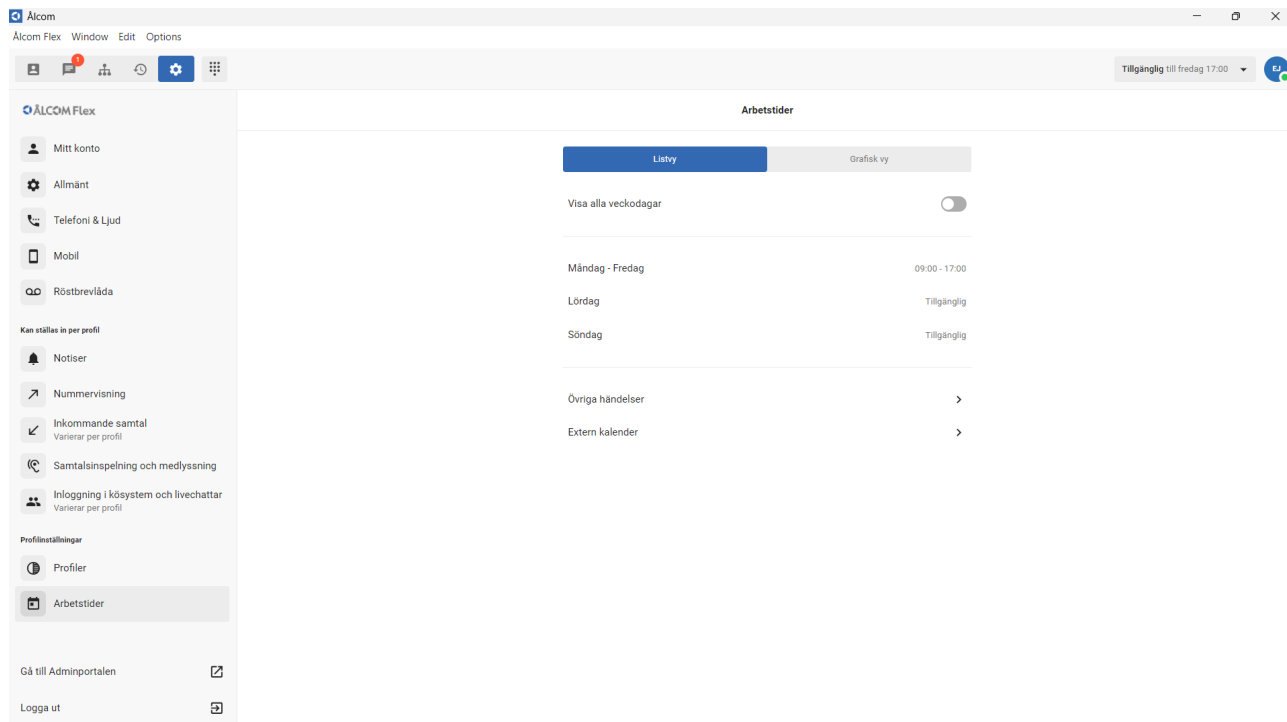


Arbetstider

Du kan schemalägga dina arbetstider till din **Google- eller Microsoft -kalender**, men om du inte har en eller inte vill använda den kan du schemalägga dina arbetstider via Ålcom Flex-appen i **Inställningar > Arbetstider**.



Listvy

Här kan du ställa in dina arbetstider och profiler Tillgänglig och Slutat för dagen för att aktiveras dag för dag från måndag till fredag, separat för varje dag.

Du kan lägga till andra händelser från **Inställningar > Arbetstider > Andra händelser** och välja hur de ska schemaläggas för att han ska vara aktiv.

Grafisk vy

Detta är en kalenderöversikt för schemahändelserna. Du kan också lägga till fler händelser till den och redigera dem genom att klicka på en specifik händelse eller ett ledigt utrymme i kalendern. Du kan också dra och släppa profiler till kalendern under den.

Genom att klicka på Ta bort tar du bort alla händelser i kalendern.