

Administrera arbetstid

Ändra arbetstid för organisationen

- 1 Peka på **Tjänster** på menyraden och välj **Arbetstid** på menyn.
- 2 Klicka på **Konfigurera för alla användare i organisationen**.
- 3 Ange organisationens normala arbetstider för respektive dag.
- 4 Klicka på **Spara**.

The screenshot shows the 3FrontOffice interface with the following steps highlighted:

- Step 1:** The user is on the main menu. The 'Tjänster' (Services) menu is open, and 'Arbetstid' (Working hours) is selected.
- Step 2:** The 'Arbetstid' configuration page is shown. The 'Organisation' tab is selected, and the 'Konfigurera för alla användare i organisationen' (Configure for all users in the organization) option is chosen.
- Step 3:** The 'Normal arbetstid' (Normal working hours) table is shown, with the 'Från' (From) and 'Till' (To) columns highlighted. The table shows the following data:

Dag	Från	Till
Mån	08:00	17:00
Tis	08:00	17:00
Ons	08:00	17:00
Tor	08:00	17:00
Fre	08:00	17:00
Lör		
Sön		

- Step 4:** The 'Spara' (Save) button is highlighted at the bottom of the page.

Arbetstiden styr aktiviteten **Till nästa arbetsdag**. Ändrar du arbetstiden för hela organisationen kommer eventuella inställningar för en specifik användare att ändras och återställas till organisationens normala arbetstid.

Ändra arbetstid för användare

Om en användare har en annan arbetstid än resten av organisationen kan du ändra arbetstiden för denne.

- 1 Välj **Arbetstid** under **Tjänster**.
- 2 Skriv en del av namnet i sökrutan under **Användare** och klicka på **Sök**.
- 3 Klicka på en användare för att ändra den.
- 4 Ange användarens arbetstider för respektive dag.
- 5 Klicka på **Spara**.

The screenshot shows the 3FrontOffice user administration interface. The 'Tjänster' (Services) menu is open, and 'Arbetstid' (Working Time) is selected. The 'Användare' (Users) section is active, showing a search for 'Pelle' and a list of users. The 'Arbetstid' section is expanded, showing a table for 'Normal arbetstid' (Normal working time) with columns for 'Dag' (Day), 'Från' (From), and 'Till' (To). The table shows working hours for Monday through Friday (8:00 to 15:00). The 'Spara' (Save) button is highlighted with a red circle and the number 5.

The screenshot shows the 3FrontOffice user administration interface. The 'Tjänster' (Services) menu is open, and 'Arbetstid' (Working Time) is selected. The 'Användare' (Users) section is active, showing a search for 'Pelle' and a list of users. The 'Arbetstid' section is expanded, showing a table for 'Normal arbetstid' (Normal working time) with columns for 'Dag' (Day), 'Från' (From), and 'Till' (To). The table shows working hours for Monday through Friday (8:00 to 15:00). The 'Spara' (Save) button is highlighted with a red circle and the number 5.

Om du senare ändrar organisationens normala arbetstid kommer dessa inställningar att försvinna och arbetstiden återställs till den normala.