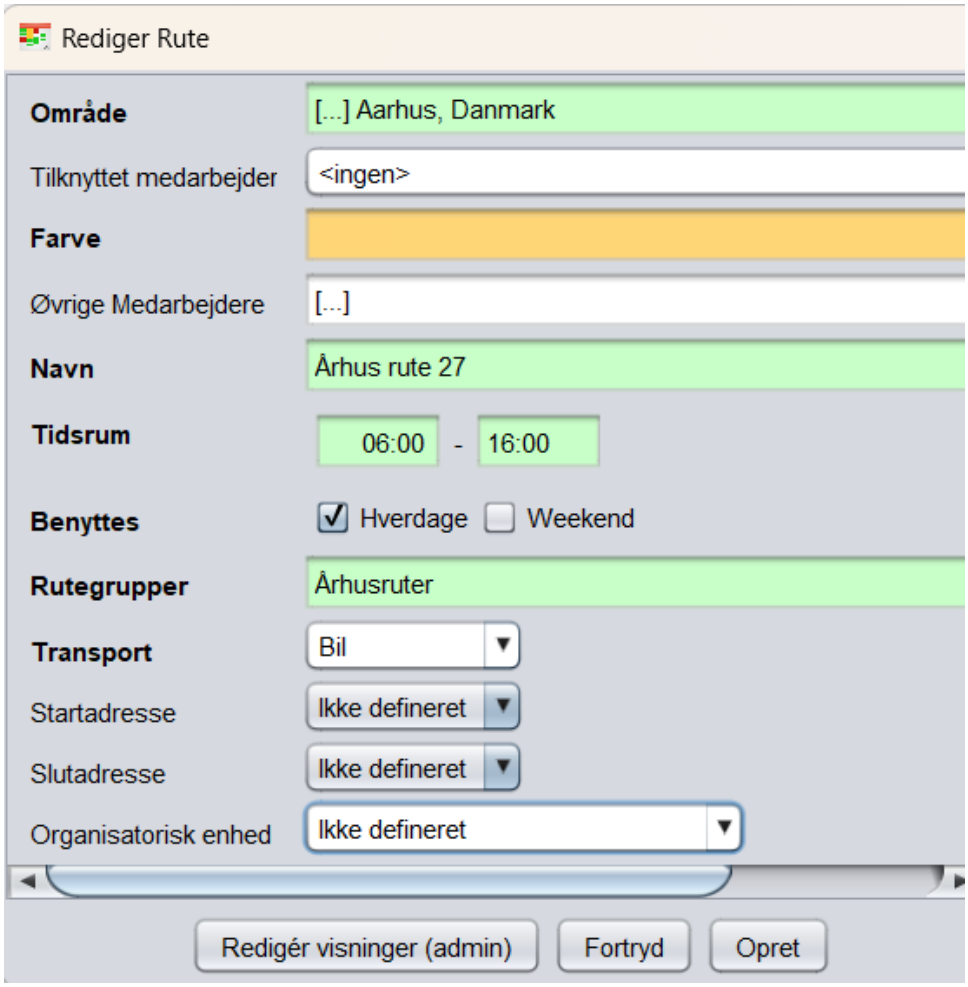
Opret rute

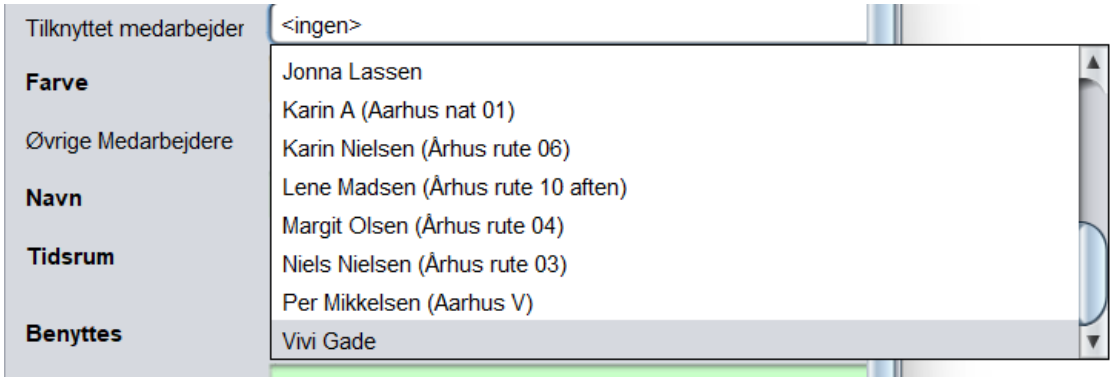
Under Administrations-fanen og underfanen Ruter trykker du på Opret-knappen. Så skal du indtaste forskellige informationer om din nye rute (kan afhænge af opsætning):



Vælg et område til din nye rute og giv ruten et navn. Vi anbefaler, at du *ikke* bruger en medarbejders navn men i stedet navngiver ud fra fx geografi. Fx ”Århus 01”.

Du kan vælge at tilknytte en fast medarbejder på ruten – men du behøver ikke gøre det.

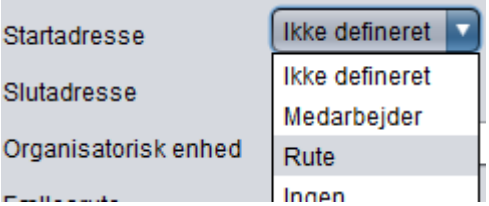
Hvis du vil tilknytter en fast medarbejder til ruten allerede nu, klikker du i rullemenuen og vælger en medarbejder; det vil fremgå, hvem der allerede er sat på en rute:



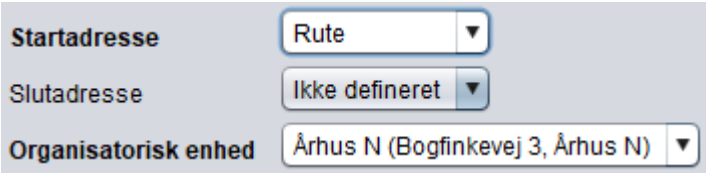
Du skal vælge rutens **aktive tidsrum** (brug : til at adkille time- og minuttal, fx 08:00), og du skal også vælge, om det er en **hverdags-** eller **weekend**rute. Endelig skal du vælge rutens transportform (bil, cykel, gående).

Klik også i Farve-feltet og vælg en farve. Lyse farver giver bedst læselighed.

Du har også mulighed for at vælge, om ruten har en start- eller slutadresse. Her kan du vælge enten at bruge den tilknyttede medarbejders hjemmeadresse eller rutens "egen" adresse:



Hvis du vælger rutens egen adresse, vælger du nedenfor den relevante organisatoriske enhed:



OBS: Disse organisatoriske enheder er defineret under Administrationsfanen og underfanen "Intern tid".