

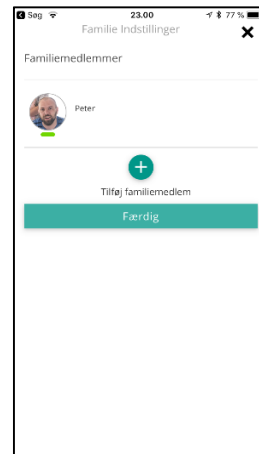


Quick Guide - Daysi Familiekalender

Opret Familiemedlem

Opret Familiemedlemmer

1. Efter du har oprettet Familiens administrator skal du oprette de enkelte familiemedlemmer.
2. Vælg Menupunktet "Familie Indstillinger"
3. Skærbilledet til højre kommer frem på skærmen.



Opret Familiemedlem

Klik på **+** ikonet for at åbne skærbilledet hvor du kan oprette et Familiemedlem.

1. Først skal du vælge et ikon/avatar eller billede til familiemedlemmet. Klikker du i cirklen får du mulighed for at vælge et billede fra dit billedarkivet
2. Du kan efterfølgende justere det udsnit af billedet du vil bruge i Daysi. Det gøres ved at klikke på ikonet for at redigere udsnittet af billedet.
3. Justér udsnittet af billedet ved at trække i de hvide-felter
4. Klik på "Confirm" når du er færdig.

Herefter skal de andre felter udfyldes:

1. **Fornavn:** Her angives navnet på familiemedlemmet.
2. **E-mail/Brugernavn:** Her angiver du e-mail adressen på brugeren. Du kan også blot angive et navn på brugeren *)
3. **Fødselsdag:** Angiv familiemedlemmets fødselsdag
4. **Ekstern E-mail adresse:** Angiv en E-mail adresse i dette felt hvis du vil have sendt en mail til en ekstern mail-adresse & kalender med de aftaler der oprettes i din Daysi kalender.
5. **Mail-system:** Vælg hvilket Mail-system det eksterne system er
6. **Privat aftale:** Sæt et flueben i dette felt, de aftaler der oprettes i den eksterne kalender skal oprettes som "Privat"
7. **Vælg farve:** Her kan du vælge den farve der skal symbolisere familiemedlemmet
8. **Kodeord/Bekræft kodeord:** Her angiver du et password som brugeren skal anvende for at logge på.

Når du klikker på "Tilføj Medlem" oprettes familiemedlemmet

*) Se vejledning om at oprette bruger uden E-mail

