


Veiledning for administratorer nr. 5

Lage rapportmal

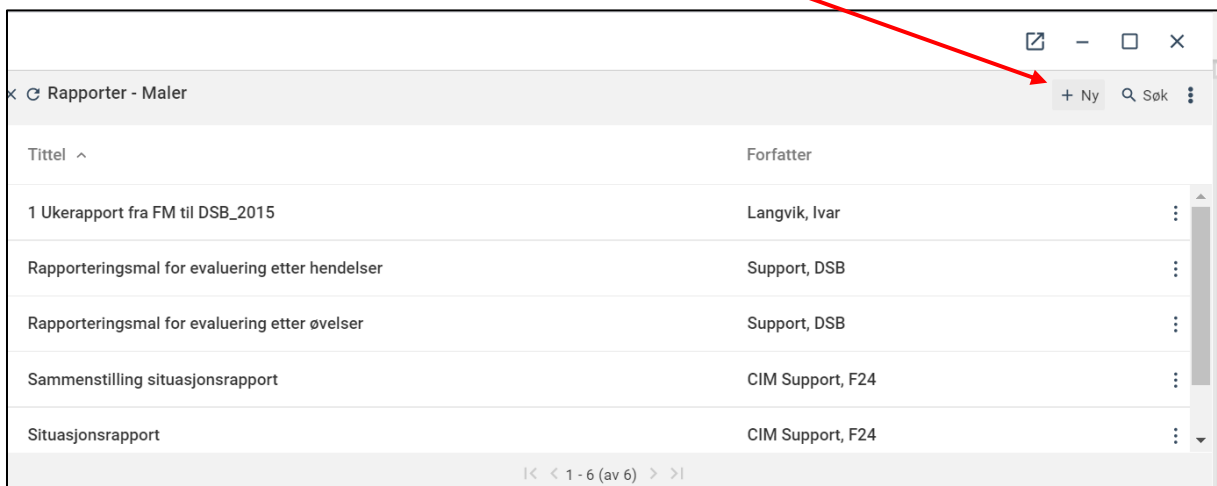
1. Velg «Hendelser» i hovedmenyen og deretter «Rapporter».



2. Når du er inne i rapportvinduet, trykk på  og deretter «Maler».



3. I det nye vinduet du får opp, trykk på «Ny» øverst til høyre.



4. I det nye skjermbildet utformer du malen din. Du gir malen et navn og setter eventuelt inn en topptekst og en bunntekst (synes ikke her).

Opprett ny mal

Toppetekst Klikk for å editere ▾

Tittel/Type *

Tilgjengelig for brukere med disse rollene

Velg

Inkluder:

- Nummer
- Gyldig fra (Dato)
- Kapittel nr
- Utarbeidet av (Organisasjon)
- Hendelse
- Flagg

+ Kapittel Sorter

Bunntekst Klikk for å editere ▾

AVBRYT BRUK OK

5. Trykk på «Kapittel».
6. Så setter du inn kapitler (avsnitt/punkter) i malen. Beskrivelse for kapitlene ser du i bildet nedenfor. Prøv deg fram!
7. Når du er fornøyd med kapitlene så klikker du på «OK».
8. Når du er fornøyd med hele malen så trykker du også på «OK».
9. Da skal malen vise i mal-listen og du kan ta den i bruk. Se evt. veiledning om rapport og dele rapport.

Kapittel

Overskrift

Beskrivelse

Type
Tekstfelt, flere linjer (S)

Knapperad
Enkel

Innhold

B I U Flettekode ▾ ☰ ☰ ☰ ☰ 🔍 ...

Sammenstill innhold fra andre rapporter

AVBRYT OK