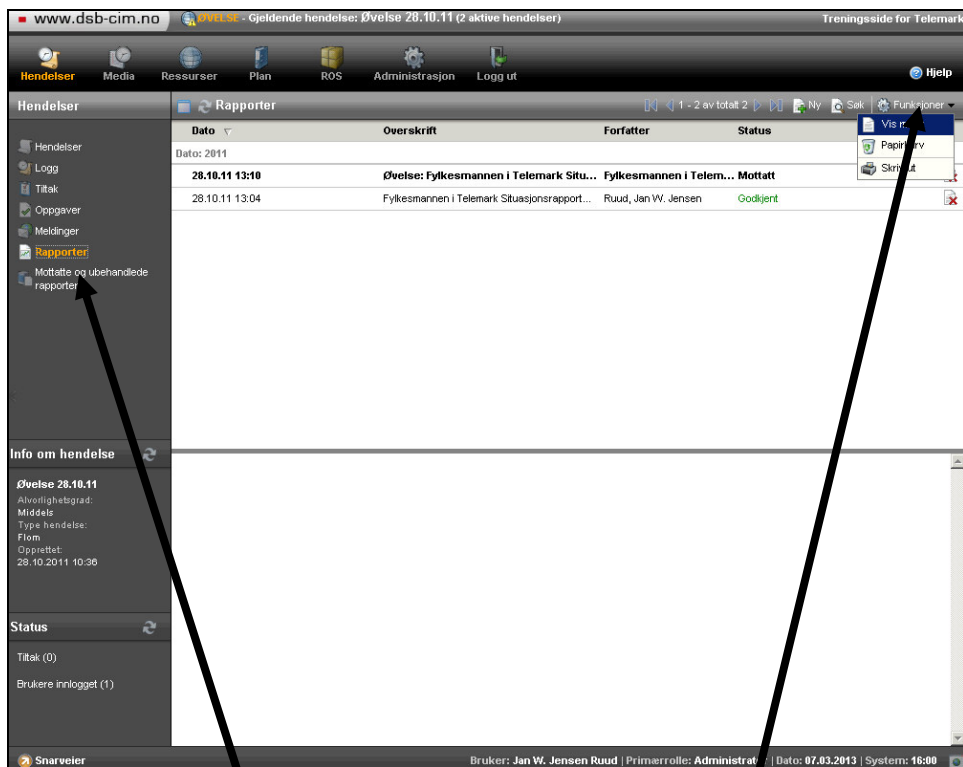
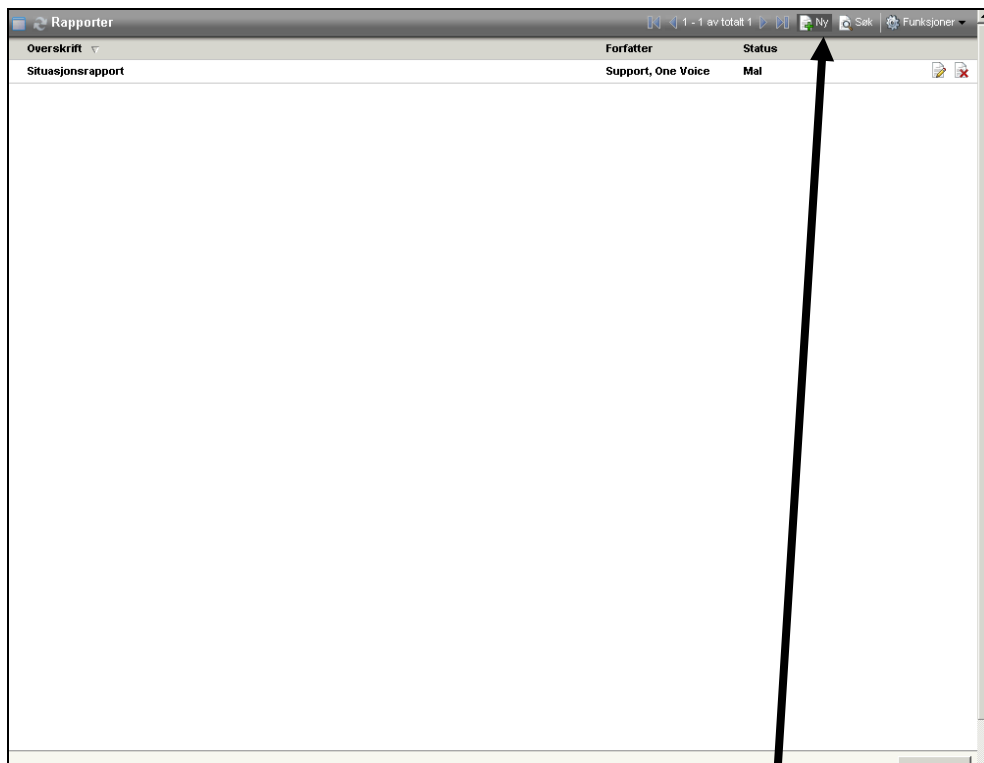


Veiledning nr A11

Lage rapportmal



Gå inn på 'Rapporter' og klikk på ikonet 'Funksjoner' oppe til høyre. Velg alternativet 'Vis maler'.



I det nye skjermbildet klikker du på ikonet 'Ny' i det grå feltet

Veiledning nr A11 Lage rapportmal

Opprett ny mal

Topptekst:

Tittel/Type:

Inkluder:

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

Kap

Bunntekst:

Obligatorisk felt

OK Avbryt Bruk

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). Så setter du inn kapitler (avsnitt/punkter) i malen. Beskrivelse for kapitlene ser du i bildet nedenfor. Prøv deg fram! Når du er fornøyd med kapitlene så klikker du på 'OK'-knappen.

Kapittel

Overskrift:

Beskrivelse:

Type: Tekstfett, flere linjer (S)

Knapperad: Enkel

Innhold:

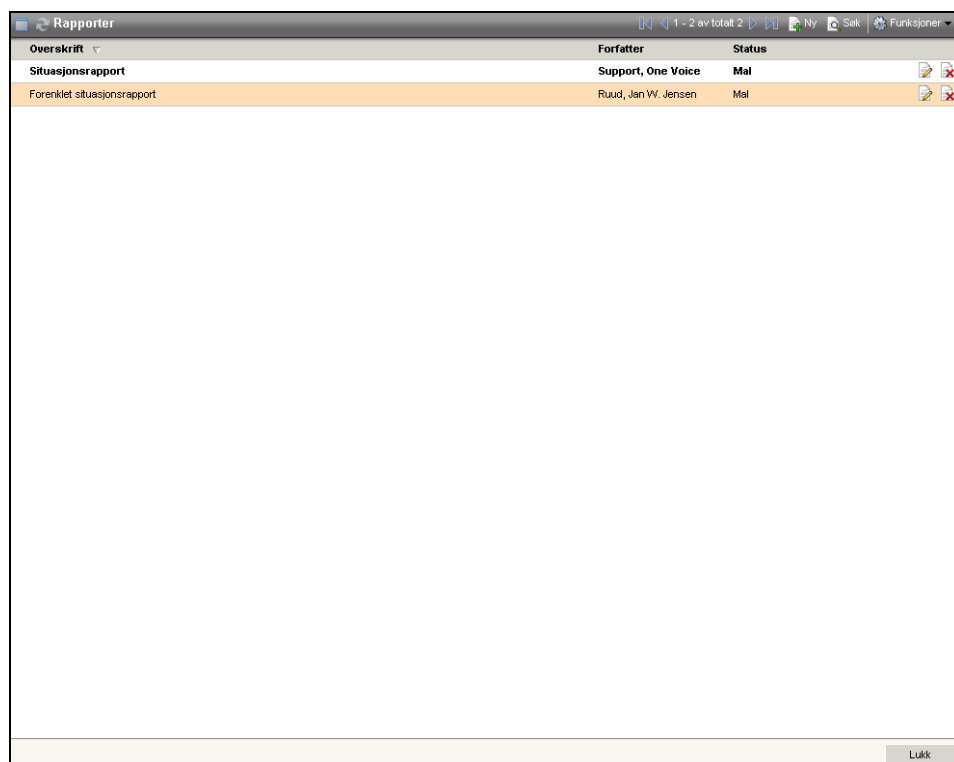
Sammenstill innhold fra andre rapporter

Obligatorisk felt

OK Avbryt

Veiledning nr A11

Lage rapportmal



Når du er fornøyd med hele malen så klikker du også på 'OK'-knappen. Da får du opp bildet ovenfor, og skal finne den nye malen du har lagd. Hvis alt ser greit ut så klikker du på 'Lukk'.

Nå kan du ta den nye malen i bruk.
Se eventuelt veiledning nr. 3 – lage og dele rapport.