

# Veiledning for administratorer nr. 5

## Lage rapportmal

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



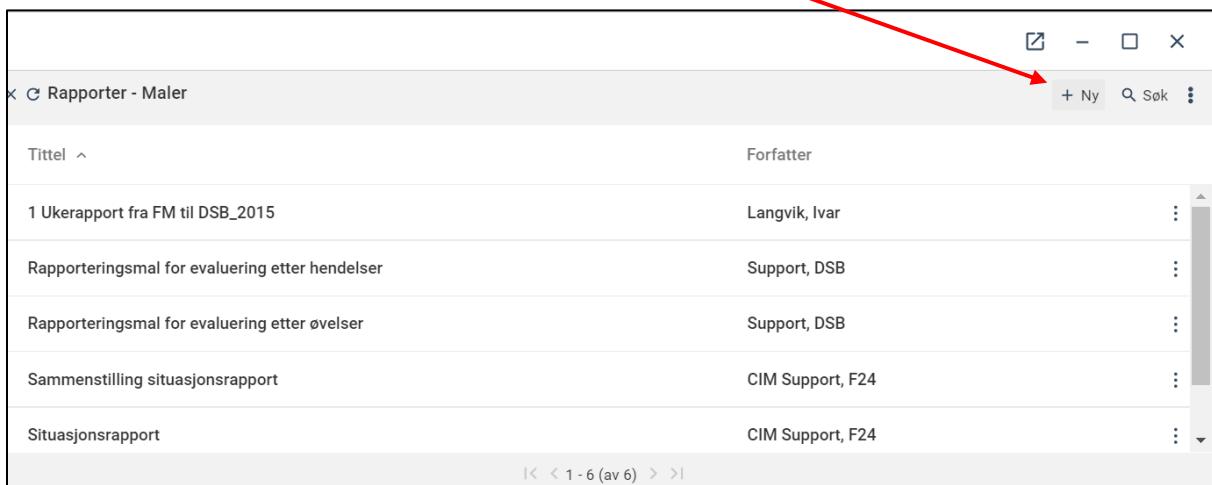
The screenshot shows the application's main menu on the left and a detailed 'Rapporter' menu on the right. The 'Rapporter' option is selected, revealing sub-options like 'Hendelser', 'Logg', 'Tiltak', etc.

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



The screenshot shows the 'Rapporter' window with a context menu open. The 'Maler' option is highlighted with a red circle.

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



The screenshot shows the 'Rapporter - Maler' window. A red arrow points from the previous step's instruction to the '+ Ny' button in the top right corner of the window.

- 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

Topptekst  Klikk for å redigere

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 redigere

AVBRYT BRUK OK

- Trykk på «Kapittel».
- 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».
- Når du er fornøyd med hele malen så trykker du også på «OK».
- Da skal malen vise i malistene 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