

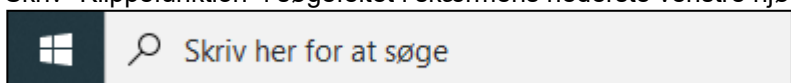
Brugervejledning – Organisatorisk oversigt

Du kan bruge nogle af graferne i PowerPoint, Excel, Word, Pdf eller CSV. Du har to muligheder:

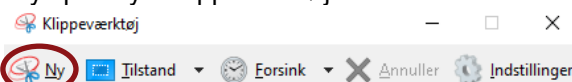
- At bruge klippefunktionen og klippe den enkelte graf ud og sætte ind i PowerPoint, Excel eller Word.
- At bruge Eksportér-funktionen til PDF, Excel eller CSV.

Klippefunktionen

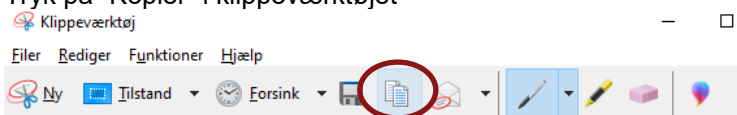
- Åben ledelsesinformationssystemet for sygefravær
- Skriv "Klippefunktion" i søgefeltet i skærmens nederste venstre hjørne:



- Åben klippeværktøjet
- Tryk på "Ny" i klippeværktøjet:



- Marker det område i ledelsesinformationssystemet for sygefravær, som du ønsker at vise i PowerPoint, Excel eller Word
- Tryk på "Kopiér" i klippeværktøjet



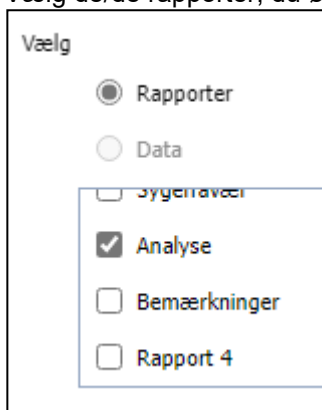
- Åben den PowerPoint-, Excel- eller Word-fil, du ønsker at indsætte grafen/tabellen i og stå dér i filen, hvor du ønsker at indsætte grafen/tabellen
- Tryk "CTRL+V", der hvor du ønsker, at grafen/tabellen skal være

Eksportér-funktionen til PDF, Excel eller CSV

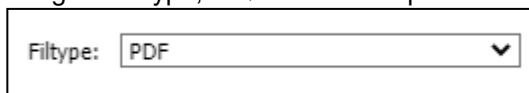
- Åben ledelsesinformationssystemet for sygefravær
- Tryk på Eksportér-funktionen i ledelsesinformationssystemet for sygefravær:



- Vælg de/de rapporter, du ønsker at eksportere:

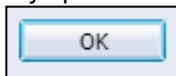


- Vælg den filtype, du ønsker at eksportere til:





- Tryk på "OK"



- Der kommer et lille vindue op med de filer, du har downloaded. Tryk på "Åben fil" på den øverste fil

