

Hantera ärenden

Sök
Sök efter ärende, matchande ärenden läggs i listan.

Ärenden
Lista över alla ärenden.

Öppna
Öppnar det markerade ärendet i en ny tabb.

Ändra namn
Byt namn på ett skapat ärende.

Nytt
Lägg till ett nytt ärende.

Ta bort
Tar bort ett ärende permanent från datorn.

Input
Namn/Dnr:
OK Cancel

Ange vad ärendet skall kallas med namn eller Dnr.

Arbeta med ärende

Namn
Namnet på det aktuella ärendet.
Stäng ett ärende med kryset.

Lägg till
Fyll i önskade värden och tryck **enter**.
Byt ruta med **tab**.

Ändra post
Ändra genom att **högerklicka** på posten.

Du får upp en redigerings-meny (se nedan)

Skriv ut
Skriver ut ärendet.

Val vid utskrift:

- Namn på utskrift
- F.o.m datum (Fyll i "**alla**" för att skriva ut alla datum)
- Med/utan tider

Arbetade timmar: 3,0 timmar
Skriv ut

Ändra post

Flytta upp
Flytta ner
Ändra
Ta bort

Flytta
Ändra placeringen på poster av samma datum.

Ta bort
Radera post permanent.

Ändra
Posten markeras med rött. Ändra genom att fylla i önskade värden i rutorna och trycka på **enter**.
Avbryt med **esc**.