

Anställningsregister

Sök anställd. Från den vänstra menyn på startsidan.

Söka uppgifter om anställd:

- 1. Klicka med musen i det fältet som du vill söka i.
- 2. Klicka på knappen "Sök i valt fält" eller gå in i menyn "Arkiv" och välj "Sök i valt fält".
- 3. Skriv in önskad sökord i dialogen som visas och välj "Exakt sökning" eller "Närmast".
- 4. Klicka på knappen "Sök".
- 5. Om uppgifterna finns i registret visas detta genom att raden i registret blir markerad.

Lägga till en ny anställning:

- 1. Klicka på knappen "Skapa ny" eller gå in i menyn "Arkiv" och välj "Skapa ny".
- 2. Fyll i alla uppgifterna i anställningsuppgiftsrutan som visas.

Redigera anställning:

- 1. Markera önskad person i registret.
- 2. Klicka på knappen "Redigera" eller gå in i menyn "Redigera" och välj "Redigera anställd". Du kan även dubbelklicka på önskad rad.
- 3. Redigera uppgifterna i anställningsuppgiftsrutan.

Det går även att dubbelklicka på önskad person i registret för att öppna anställningsuppgifterna. Om du högerklickar med musen så visas en "popupmeny" som du kan använda till de flesta funktionerna.

Sortering.

Du kan sortera de olika fälten genom att klicka på knappen där fältnamnet står.

Utskrifter.

Ladda utskriftsmall:

Om du har skapat olika utskriftsmallar kan du ladda någon av dessa genom att gå in i menyn "Arkiv" och välja "Ladda utskriftsmall". Välj sedan mallen i öppningsdialogen som visas.

Förhandsgranska anställningsregister:

Du kan förhandsgranska utskriften genom att gå in i menyn "Arkiv" och välja "Förhandsgranska".

Skriv ut anställningsregister:

Om du vill skriva ut anställningsregistret går du in i menyn "Arkiv" och väljer "Skriv ut".

Utskriftsdesign:

Du kan redigera och skapa nya utskriftsmallar genom att gå in i menyn "Redigera" och välja "Utskriftsdesign".

Exporter.

Utskriften av anställningsregistret kan exporteras till följande format: Text, HTML, Excel, Word, PDF samt till en Accessdatabas. För att exportera gör så här:

- 1. Gå in i menyn "Exportera" och välj i vilket format du vill exportera.
- 2. Gör önskade inställningar i dialogen som visas och klicka på "OK".
- 3. Välj var du vill spara filen i spardialogen som visas.

Synliga kolumner.

Om du går in i menyn "Redigera" och väljer "Synliga kolumner" så kan du välja vilka kolumner i listan som ska vara synliga.

Skapa/Ändra anställd. Från den vänstra menyn på startsidan.

Skapa en ny anställning:

- 1. Klicka på knappen "Skapa ny" för att aktivera databasen.
- 2. Fyll i alla anställningsuppgifterna.
- 3. Anställningsdatum kan du lägga in genom att fälla ned almanackan till höger om datumrutan.
- 4. Om du klickar på "Flera uppgifter" så visas ytterligare 10 rutor som du kan fylla i.

Information om "Flera uppgifter".

Dessa rutor har ingen etikett utan detta får du själv skriva in i "Inställningar" - "Etiketter" från menyn på startsidan. Här skriver du in valfri text för varje textruta.

Söka en anställd:

- 1. Klicka i den textrutan som du vill söka i.
- 2. Klicka på knappen "Sök i vald ruta".
- 3. Skriv in önskad sökord i dialogen som visas och välj antingen "Exakt sökning" eller "Närmast".
- 4. Klicka på knappen "Sök".
- 5. Om uppgifterna finns i registret visas dessa.

Redigera anställning:

- 1. Sök upp personen du vill ändra. Använd sökning enligt ovan eller öppna personen i Anställningsregistret.
- 2. Ändra alla uppgifter som du önskar.