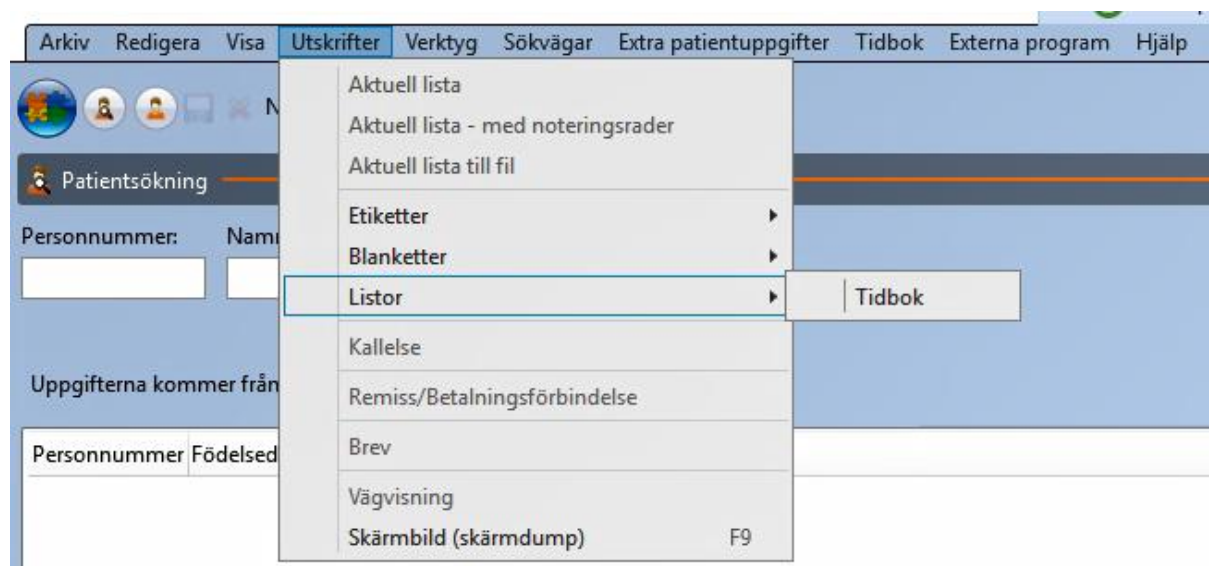


Utskrift Tidbok

Utskrift av tidbok går att göra från flera vyer.

Öppna utskriften med hjälp av menyvalet **Utskrifter/Listor/Tidbok** eller kortkommando **Alt+U+L+T**.



Popupp öppnas där det går att ange utsökningskriterier för tidboken, det är obligatoriskt att ange tidbok eller team. Ange önskade utsökningsvärden och klicka på **Sök** eller tryck **enter**. Resultatet av utsökningen visas och möjlighet finns att göra ändringar i utsökningen innan utskrift. Eventuella noteringsrader visas först när utskriften förhandsvisas. Det går inte att sortera kolumnerna i resultatet.

Klicka på knappen **Skriv ut**.



Utskriften förhandsvisas och en bild av hur utskriften kommer att se ut visas. I detta läge syns även eventuella noteringsrader. Klicka på **Skriv ut** eller kortkommando **Ctrl+P** för att skriva ut tidboken.

I nästa popupp väljs skrivare.

