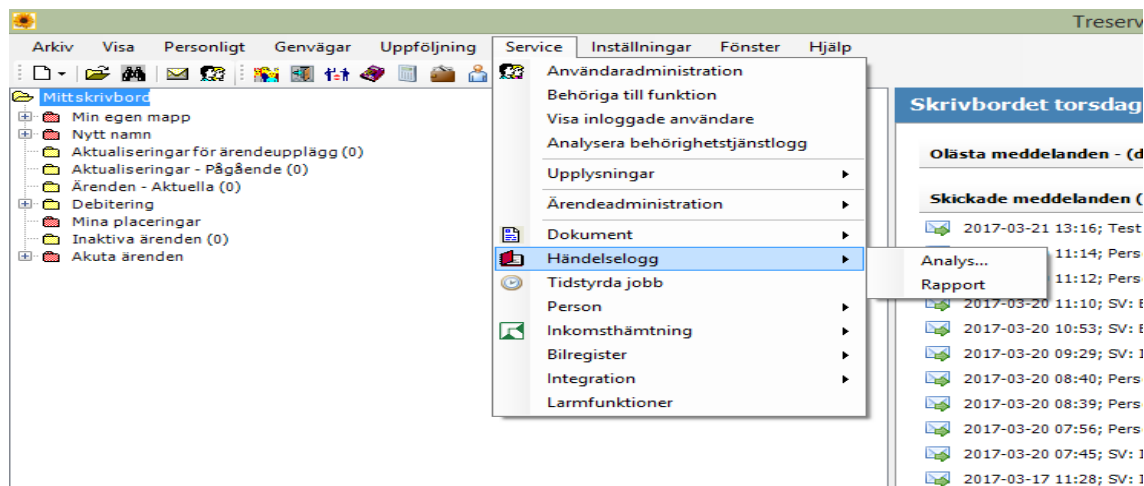


Lathund Logguppföljning

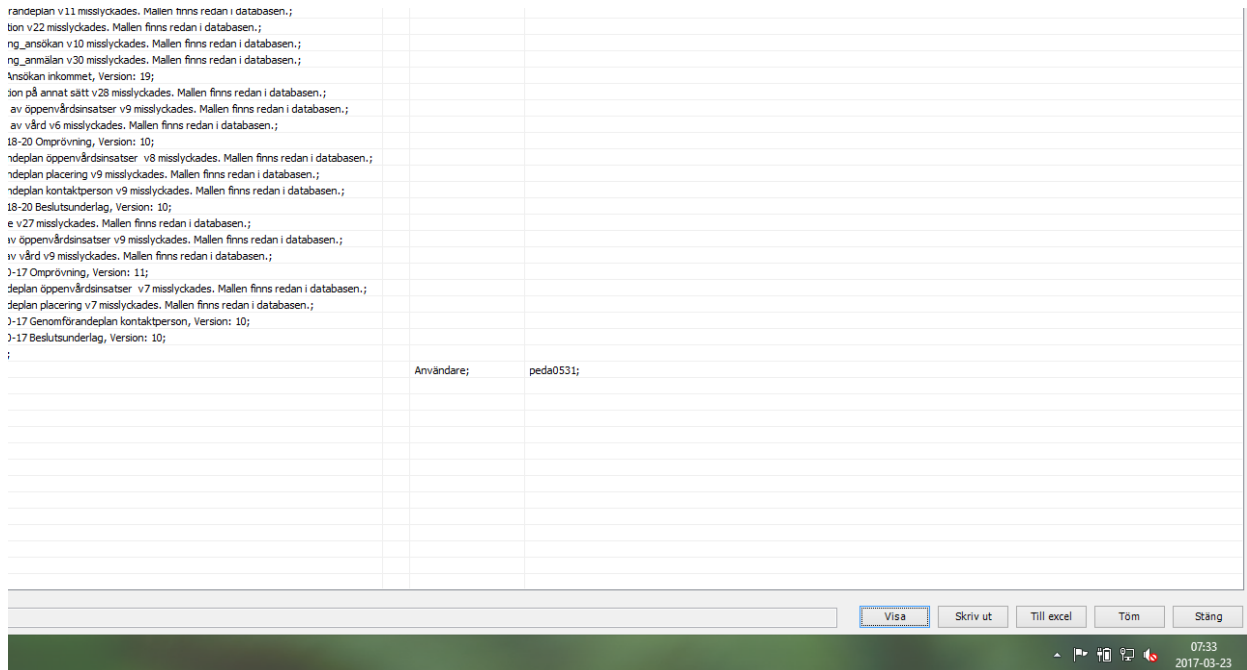
Under service finns händelselogg, välj analys:



Då kommer man till rutan där man kan göra urvalet på medarbetaren:

The screenshot shows the 'Analys - Händelselogg' form. It includes several filter sections: 'Avgränsa analysen' with dropdowns for 'Funktion', 'Delfunktion', 'Händelsetyp', and 'Antal träffar (max)'; 'Modul' and 'Verksamhetsobjekttyp' dropdowns; 'Tidsmässig avgränsning' with 'Datum' and 'Klockslag (TTMM)' fields; and 'Speciella avgränsningar' with 'Aktör (användare)' and 'Händelser rörande viss person' fields. There are 'Sök' and 'Slumpa' buttons. Below the form is a table header with columns: Datum, Tid, Användare, H-typ, Funktion, Delfunktion, Beskrivning, and Pnr.

1. Välj antal träffar (max), Man kan även vid behov utöka hur många träffar man behöver.
2. Välj sedan datum, urvalet ska vara under 1 dag (24 timmar). Så det räcker med att fylla i datum. Vill man sedan ha mindre perioder att granska kan man välja vissa tidpunkter under det dygnet.
3. Välj aktör (användare)
4. Välj sedan visa (se skärmdump på sidan 2)



- Här kan man även göra valet att skriva ut eller lägga upp till Excel.
- Vid utskrift tänk på att ändra inställningar i "advanced" till något annat än "none" som är förvalt, då slipper ni en extra tom sida vid varje utskrift.

