
Handledning

Innehåll

1	Hantera utskrifter	2
1.1	Radera och arkivera utskrifter	2
1.2	För att arkivera en utskrift gör du så här	2
1.3	Hur du raderar en utskrift	3
1.4	Öppna en arkiverad utskrift	4

1 Hantera utskrifter

1.1 Radera och arkivera utskrifter

Det går att radera och arkivera utskrifter som inte behövs längre i Primus. Jag visar här hur man gör i Studerande-registret men samma funktion finns i alla register.

Funktionen är också beroende av om du har rättigheter till att arkivera och radera utskrifter.

Tänk på att inte radera eller arkivera de som ska vara kvar eller tillhör någon annan skola. Det kan räcka med att kontrollera vilka som ser utskriften.

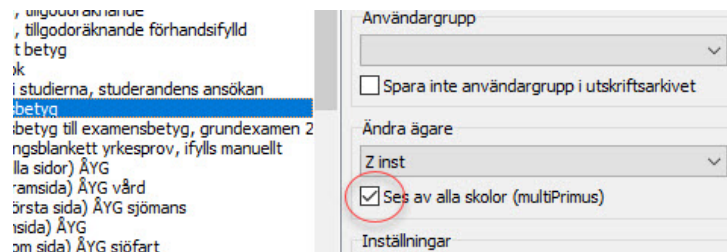


Bild 1: Kontrollera utskriften

Tag bort krysset i *Ses av alla skolor (MultiPrimus)*, så syns den inte för andra än den skola som är ägare till utskriften.

Vissa utskrifter har en X inställningsskola och då gäller utskriften flera skolor som har den inställningsskolan.

Börja med att öppna *utskriftseditorn* i Studerande-registret

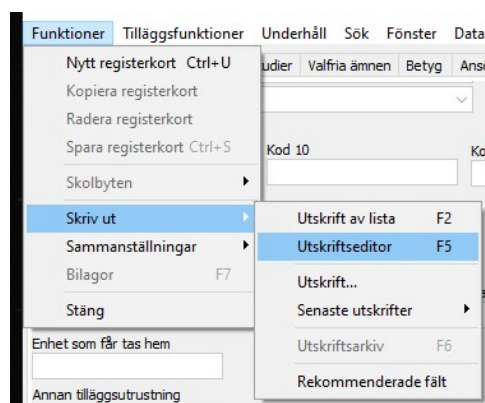


Bild 2: Utskriftseditor

1.2 För att arkivera en utskrift gör du så här

1. Klicka på bearbeta i menyn och välj *Ändra utskriftens egenskaper*

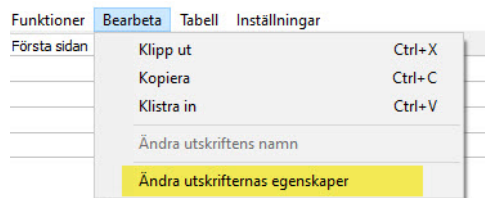


Bild 3: Ändra utskriftens egenskaper

2. I fönstret som öppnas väljer du vilken utskrift som du vill göra ändringar i

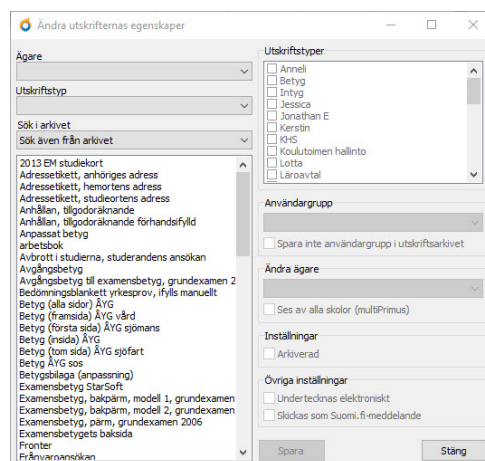


Bild 4: Ändrings fönster

3. Om inte utskriften syns då byt ägare till din skola eller er inställningsskola
4. Vill du *Arkivera* utskriften så klickar du i rutan vid Arkiverad och sparar.
5. Du kan även göra andra ändringar i utskrifter, till exempel vilken utskriftstyp och användargrupp.

1.3 Hur du raderar en utskrift

1. Under funktioner i Menyn väljer du *Radera*

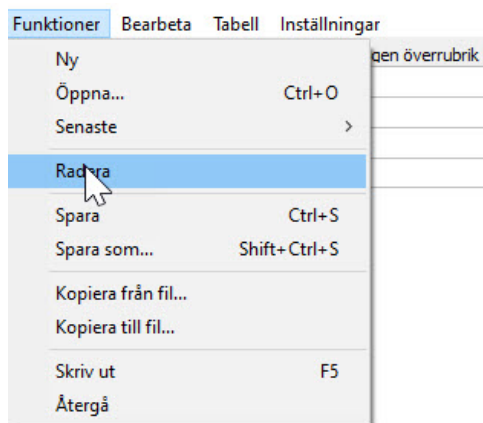


Bild 5: Radera en utskrift

2. I fönstret väljer du vilken utskrift som du vill *Radera*

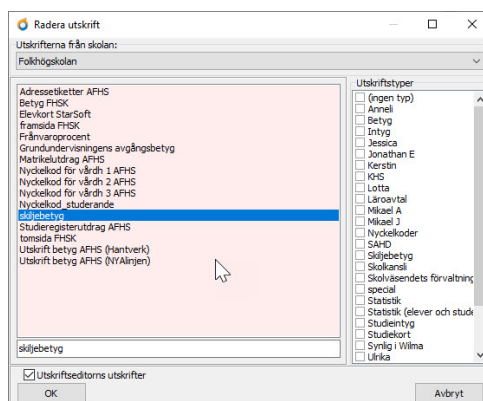


Bild 6: Välj fil att radera

3. Om du inte hittar den välj din skola eller inställningsskola
4. Markera utskriften och klicka *Ok*
5. Programmet frågar sedan om du är säker på att radera utskriften som visas i rutan

1.4 Öppna en arkiverad utskrift

För att öppna en arkiverad utskrift, går du in i *Utskriftseditorn* och väljer *Bearbeta* i Menyn och *Ändra utskriftenas egenskaper*.

1. Välj rätt skola i fältet *Ägare*
2. I fältet *Sök i arkivet* väljer du endera *Sök även från arkivet* eller *Sök endast från arkivet*
3. När du hittat utskriften så tar du bort krysset vid *Arkiverad*