

E 8 Kopiering av firma feriekalender

Adgang for: Alle medarbeidere (unntatt eksterne brukere).

Lær: Hvordan man kopierer og setter inn firmakalenderen i f.eks. Microsoft Word. I ferieperioder kan det være en fordel å ha planlagte ferier på papir.

Åpne Firma feriekalenderen

Hovedmeny -> Firma feriekalender.

- Aktiver markeringsboksen *Vis som bilde* ❶ under visningsmuligheter.
- Klikk på knappen *Vis* ❷ for å fremstille firma feriekalenderen som et bilde.

Kopiering av firma feriekalenderen

Figur 1: Hovedmeny -> Firma feriekalender

- Klikk på kalenderen for å aktivere browservinduet.
- Klikk med høyre musetast, og velg *Copy (kopi)* ❸ fra pop up menyen.

Innsett firma feriekalender

Figur 2: Innsett Firma feriekalender

Det kopierte bilde settes inn som alle andre bilder i f.eks. MS Office.

- Åpne f.eks. et Word dokument og klikk på dokumentet, hvor kalenderen skal settes inn.
- Klikk på *Sett inn* (Ctrl + v) ❹ ikonet i verktøyslinjen, og den kopierte firma feriekalender blir satt inn. Bildet kan i ettertid skaleres etter behov.

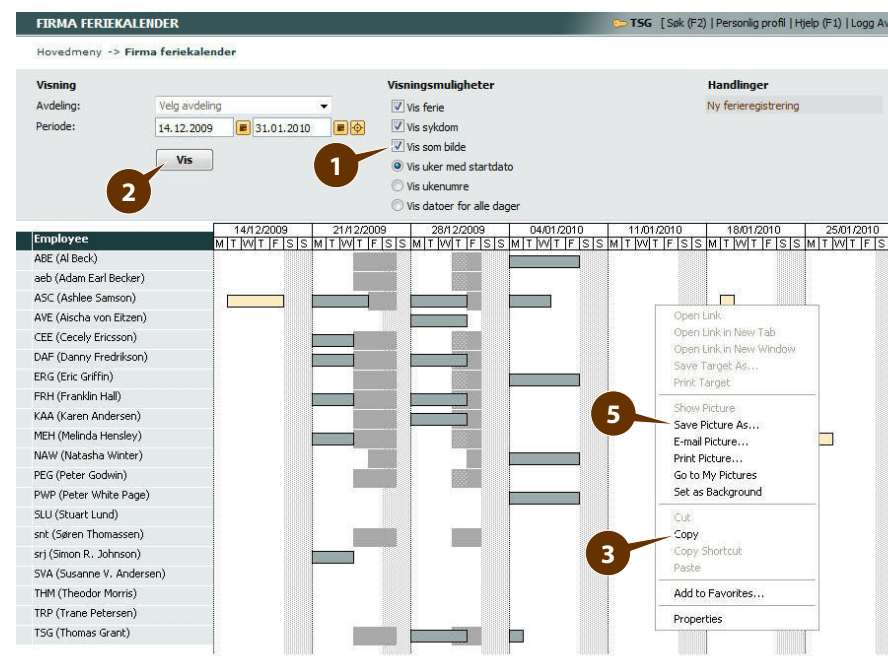
Lagre firma feriekalenderen som en bildefil

Firma feriekalenderen kan også lagres som en fil som man kan sette inn i diverse programmer etter hvert.

- Velg *Save Picture As...* (*Lagre bildet som...*) ❺ fra høyre musetast meny.
- Velg hvor du ønsker å plassere bildefilen og skriv inn filnavnet. Firma feriekalenderen blir lagret som en JPEG (*.jpg) fil.

NB! Navngivningen av menypunktene i pop up menyen (høyre musetast), divergerer fra browser til browser.

Figur 1: Hovedmeny -> Firma feriekalender



Figur 2: Sett inn Firma feriekalender

