

F 6 TimeLog Projects søgefunktion

Adgang for: Alle, undtagen eksterne medarbejdere.

Lær: Hvordan man effektivt bruger TimeLog Projects søgefunktion.





Søgefunktionen er altid aktiv på hovedmenuen, og kan kaldes frem på alle sider i TimeLog Project ved tryk på F2 – tasten eller ved klik på linket i menu bjælken.

Søgefunktionen (F2)

Figur 1: Hovedmenu -> Projektadministration -> Søg efter projekt

– Tryk på F2 - tasten for at aktivere søgefunktionen.


Figur 2: Hovedmenu -> Projektadministration -> Søg efter projekt (med søg)

- Søgefunktionen bliver åbnet i øverste højre hjørne af skærbilledet 1.
- Søgeresultaterne 2 vises mens der skrives i feltet 1.
- Foran søgeresultaterne vises et lille ikon. Ikonet markerer hvilken type data resultatet repræsenterer. Her ses et søgeresultat som viser  Firmanavn 3,  Kontaktperson (firmanavn) 4 og  Projekt navn (firmanavn) 5 og fakturaer bliver vist med ikonet  Fakturanummer, Overskrift (kundenavn).
- Vælg det relevante søgeresultat med musen og klik med venstre musetast, eller brug piletasterne på keyboardet til at udvælge ønsket resultat og tryk på Retur-tasten på keyboardet.
I dette eksempel vælges projektet AIT Extranet (Anrond IT) 6 og projektet åbnes.

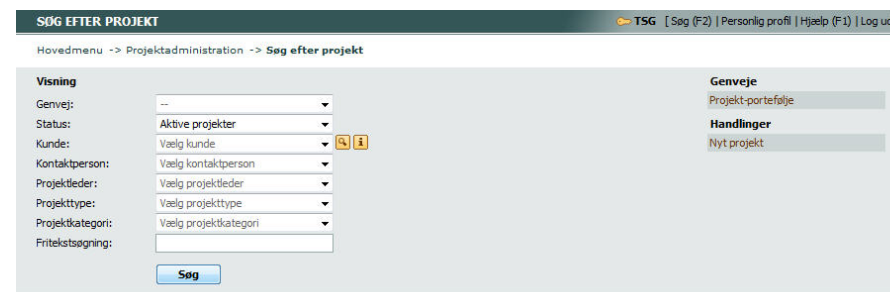
Søgeresultatet

Figur 3: Hovedmenu -> Projektadministration -> Søg efter projekt -> Rediger projekt

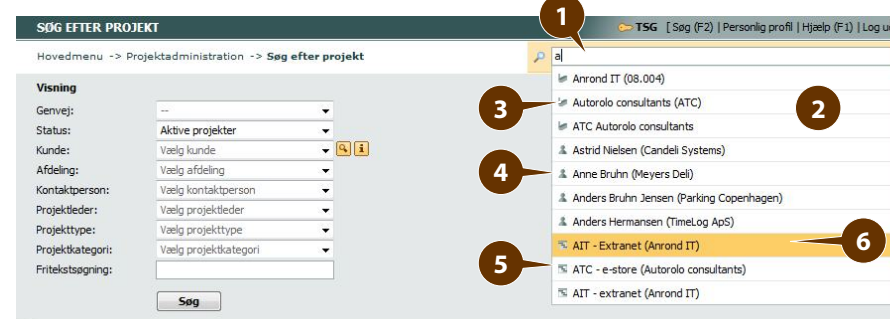
Skærbilledet i TimeLog Project skifter til det valgte søgeresultat 7.

 **Tip:** Lær genvejstasterne i TimeLog Project at kende.
Se brugervejledning ⇨ F4

Figur 1: Hovedmenu -> Projektadministration -> Søg efter projekt



Figur 2: Hovedmenu -> Projektadministration -> Søg efter projekt (med søg)



Figur 3: Hovedmenu -> Projektadministration -> Søg efter projekt -> Rediger projekt

