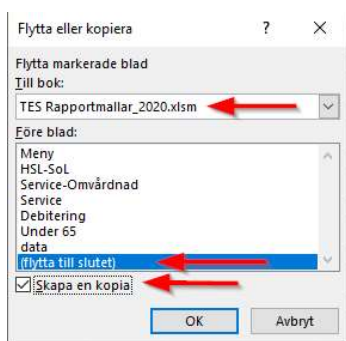


Lathund för TES rapportmall

1. Öppna filen TES Rapportmallar_2020.xlsm
2. Om Excel frågar om du vill göra filen till ett betrott dokument klickar du på **Ja**



3. Logga in i TES Web
4. Gå till **kontrollpanelen – Statistik**
5. Välj avdelning, Debiteringsrapport Standard (Excel) och period
6. Generera en rapport och öppna i Excel
7. Klicka på knappen aktivera innehåll samt gör filen till ett betrott dokument om Excel frågar.
8. Högerklicka på fliken **data** och välj flytta eller kopiera...



9. Välj TES Rapportmallar_2020.xlsm i valet **Till bok:**
10. Välj **(Flytta till slutet)**
11. Kryssa i rutan **Skapa en kopia**
12. Klicka på **OK**
13. I TES Rapportmallar.xlsm välj fliken **Meny**
14. Klicka på knappen **Uppdatera Rapporter**
15. Rapporterna är nu uppdaterade med ny data från aktuell grupp och period.
16. För att öppna eller stänga nivåerna i rapporten klicka på följande knappar när rapporten är markerad:

