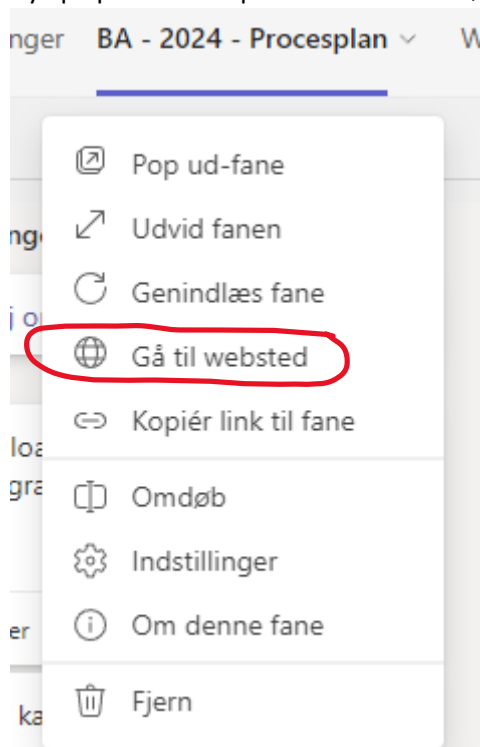
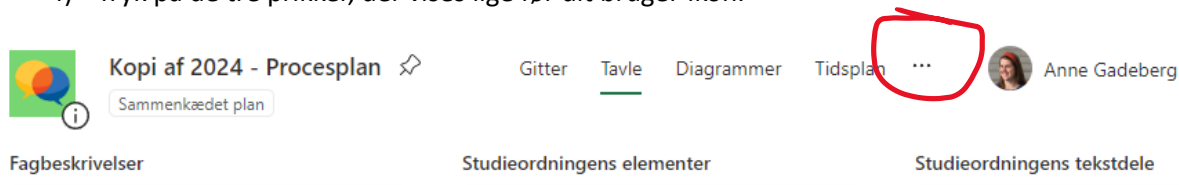


Vejledning til at downloade planner til Excel

- 1) Fin den Plan du ønsker at downloade i studienævnets Team.
- 2) Tryk på pilen ud for planens navn i den øverste fane.



- 3) Vælg "Gå til websted". Din plan bliver nu åbnet i en browser.
- 4) Tryk på de tre prikker, der vises lige før dit bruger-ikon.



- 5) Vælg "Eksporter plan til Excel."
Din plan bliver nu downloadet og kan findes i dine overførsler.
- 6) Åben Excel-filen.

Du kan nu tilrette filen, som du ønsker. Du kan fx slette kolonner du ikke skal bruge, sortere rækkerne så de samlet efter bucket eller så de fremgår efter startdato. Du kan ombryde teksten i feltet *Beskrivelse*, så det er nemmere at læse indholdet.

Din fil og planen taler ikke sammen. Så hvis du ændrer i en dato i Excel-arket, slår dette ikke igennem i planen. Hvis planen bliver opdateret, vil du derfor skulle downloade et nyt Excel-ark eller lave ændringen manuelt.