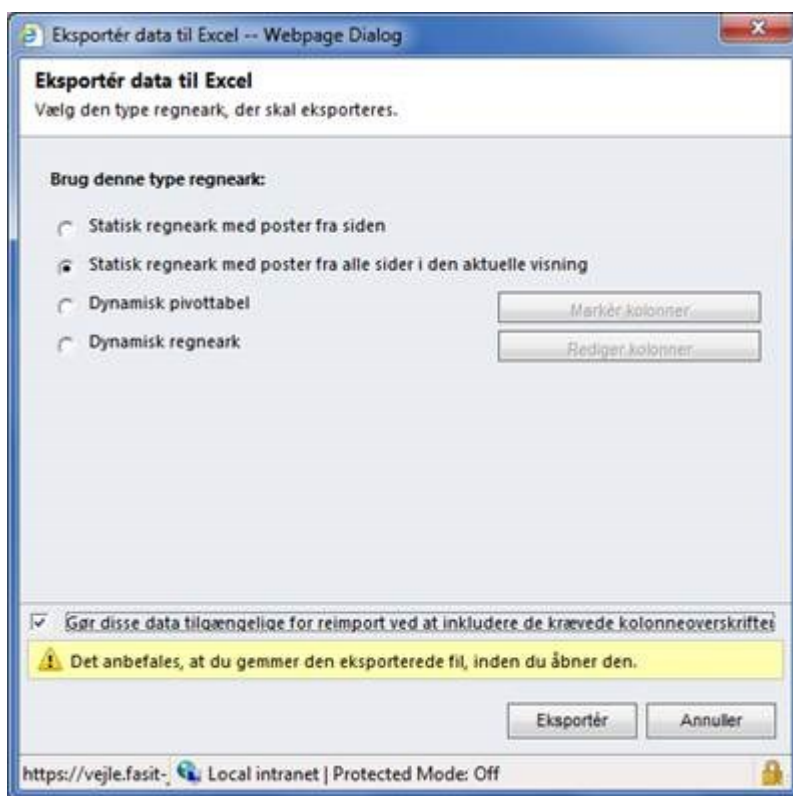
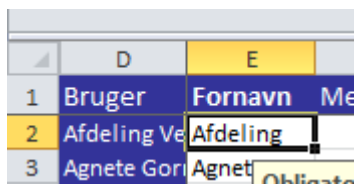


1. Åbn *Avanceret søgning*.
2. Vælg "Brugere" i feltet *Søg efter*.
3. Kontrollér eventuelt, at udtrækket vil indeholde de fornødne informationer (kolonner). Dette gøres med funktionen "Rediger kolonner".
4. Tilføj eventuelt kriterier for frafiltrering af irrelevante Fasit-brugere.
5. Udfør udsøgningen ved at klikke på "Resultater".
6. Eksportér søgeresultatet til Excel ved at klikke "Eksportér til Excel". Nu åbner dialogen "Eksportér data til Excel":
 - a. Hvis udsøgningen indeholder mere end 250 brugere, vil søgeresultatet være opdelt i flere sider. I så fald skal der under *Brug denne type regneark*: vælges "Statisk regneark med poster fra alle sider i den aktuelle visning". Ellers skal der blot vælges "Statisk regneark med poster fra siden".
 - b. Sæt flueben i "Gør disse data tilgængelige for reimport ved at inkludere de krævede kolonneoverskrifter".



- c. Klik Eksportér. Browseren vil nu spørge, om man vil åbne eller gemme udtrækket. Vælg at gemme udtrækket, og bid mærke i, hvor udtrækket gemmes. Dette gøres sikrest ved at vælge "Gem som" og derefter give udsøgningen et passende navn samt vælge et passende sted at gemme den.
7. Åbn Microsoft Excel.
 8. Vælg båndet "Filer", vælg "Åbn", og find den netop gemte udsøgning.

9. Markér den gemte udsøgning, og vælg "Åbn". Udsøgningen vil nu åbnes i Excel.
10. Brugernes unikke ID i Fasit vil fremgå af kolonne 'A'. Denne vil som udgangspunkt være klappet sammen (det samme gælder kolonnerne 'B' og 'C') samt være redigeringsbeskyttet. Kolonnen vil derfor også have overskriften "(Skal ikke ændres)Bruger". Dette kan blot ignoreres eller ændres.



	D	E
1	Bruger	Fornavn
2	Afdeling Ve	Afdeling
3	Agnete Gorn	Agnete

- a. Fjern beskyttelsen ved under båndet "Gennemse" at vælge "Fjern arkbeskyttelse".
 - b. De sammenklappede kolonner udvides ved med markøren at trække i den lodrette streg mellem hjørneikonet og kolonne 'D'. Herved fremkommer kolonne 'C'. Gentag proceduren, indtil kolonne 'A' kommer til syne.
11. Fasit-ID'et for hver af brugerne i udtrækket kan nu aflæses i kolonne 'A' og kopieres og indsættes på den modsvarende vejleder i Jobcenter Planner.

Ret RID-nummer i Planner

Det er kun Planner-administratoren, som kan foretage ændringen.

1. Gå ind i administrationsmodulet i Jobcenter Planner
2. Vælg den vejleder du ønsker at ændre – medarbejderkortet åbnes
3. Feltet RID/Ekstern ID er klar til redigering - indtast/kopier det korrekte GUID-nummer fra udtrækket.

Medarbejderkort: [navn] [initialer]

Person detaljer | Team | Arbejdstid | Pauser | Kompetencer | Kalender synk

KONTAKTINFO

Navn: [navn]
E-mail adresse: [e-mail]
Ekstern Id: **abcd123e-f4gh-i567-jk8l-90123m456789**
Telefonnummer: 12345678
Initialer: AA
Kan tilknyttes indkaldelser:
Kommentar: [text area]

Sidst ændret af: NNIT - Test 8
Sidst ændret den: 22-05-2015 11:02:03

Gem **Annuller**

Bemærk at der skal være fuldstændig overensstemmelse mellem GUID-numrene. I Planner må der ikke være noget mellemrum i hele tekststrengen.

4. Da FASIT overtager synkroniseringen til Outlook på selvbookede møder og Planner-indkaldelser, skal du gå til sidste fane "Kalender synk" for at slå Planners synkronisering fra.
5. Vælg "Ingen" under "Sync type:"
6. Når du har oprettet/rettet alle oplysninger, tryk "Gem".

Medarbejderkort: [navn] [initialer]

Person detaljer | Team | Arbejdstid | Pauser | Kompetencer | **Kalender synk**

KALENDER OPSÆTNING

Sync type: **Ingen** Envejs Tovejs
Integration unit: Ingen

Envejs
Fra: [] Til: [] **Genudsend møder**

Tovejs
Synkronisér kalendere

Gem **Annuller**