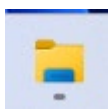
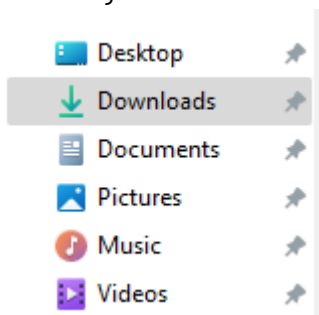


HOW-TO – RAPPORT I PLANNEREN

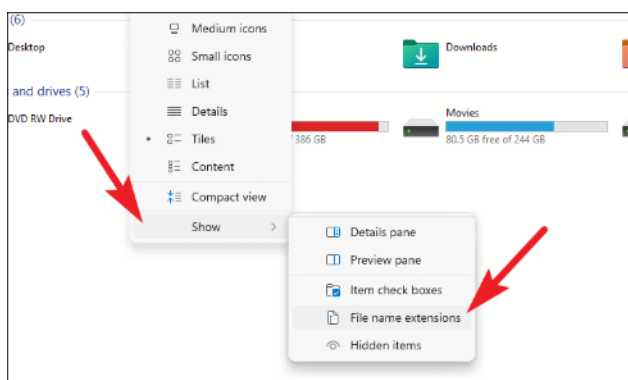
1. Vælg den rapport du skal bruge i Planneren.
2. Når rapporten er downloadet, skal du åbne folderen på computeren



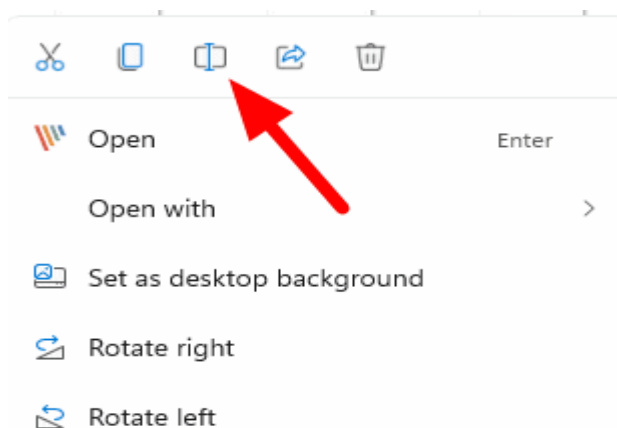
3. Vælg downloads i venstre menu




4. Under view-tab'en vælges 'show' og herefter 'file name extensions'



5. Markér den ønskede fil – højreklik og herefter vælg rename eller tryk F2



6. Nu skal filnavnet ændres efter punktummet, så i stedet for at hedde .xls, skal filen nu hedde .html.

 Report_220897 (2).html

7. Dobbeltklik på filen for at åbne den. Rapporten åbnes nu i din browser.
8. Tryk ctrl+A og ctrl+c. Åbn et tomt excel-ark, stil dig i celle A1 og tryk ctrl+v.
9. Nu er din rapport i excel-format.