







Quick-Guide: Gruppedannelse

1. Vælg **Rammer** → **Grupper af studerende** → **Opret gruppe**.
2. Indtast en unik kode (max 10 tegn) og evt. en kommentar (max 80 tegn)
3. Klik **Gem**
4. Mulighed for at tilføje medejere via bruger-ID eller navn. For at tilføje tryk **+**, ellers tryk **X**.
5. Klik **Gem**
6. Tilføj studerende til gruppen:

Manuelt

- a. Vælg **studerende**
- b. For at tilføje én studerende klik **+**
 - i. Indtast cpr.nr. eller studienummer
 - ii. Klik **Gem**
- c. For at tilføje mange studerende klik 
 - i. Indtast cpr.nr., studienumre eller kopier fra et andet dokument og indsæt
 - ii. Klik **Gem**
 - iii. Klik **Luk**
- d. For at åbne i Excel, klik 

Via afgrænsningskriterier (f.eks. indskrivningsdato e.l.)

- a. Vælg **Afgrænsningskriterier**
 - b. Klik 
 - c. Indtast kode (Regel) eller tryk på 
 - d. Der kommer nu en liste med afgrænsningskriterier
 - I. Vælg den ønskede kombination af kriterier, én af gangen
 - II. Det kan være, at der er underkriterier der skal udfyldes
 - III. OBS. for campus Aalborg vælges **"Intet sted"**
7. For at se oversigten over fremsøgte studerende
- a. Vælg fanebladet **Studerende** og tryk **Generer gruppe**

- b. Klik **OK**
- c. Vent et par sekunder og **Opdater**
- d. Hvis et afgrænsningskriterie skal slettes, markeres det i fanebladet **Afgrænsningskriterier**, og tryk **Slet**

Find en gruppe

1. Vælg **Rammer** → **Grupper af studerende** → **Grupper af studerende**
2. I feltet **Kode**, tast navnet på gruppen, efterfulgt af **Søg**
 - a. Man kan også søge på bare en del af navnet og trykke **Søg**
3. Vælg den ønskede gruppe

BILAG

Vejledning for **Oprettelse og brug af stadsgrupper** (se kapitel 1-2): <https://www.studieser-vice.aau.dk/studiedata#421396>.