Udtræk af ansøgerdata til excel

I dette dokument beskrives trin for trin, hvordan man trækker data ansøgerdata ud fra PeopleXS og efterfølgende, hvordan man indsætter dataene i et excel-ark og gemmer excel-arket, så det er synligt i lederportalen.

Indhold

Udtræk af data	2
Indsæt dataudtrækket i excel	3
Gem regnearket i PeopleXS, så det kan ses i lederportalen	9
Hvis der er flere end 60 ansøgere til en stilling	. 10

Udtræk af data

Her gennemgås, hvordan man trin for trin bruger en email-skabelon til at trække data ud.

- 1. Gå ind på ledige stillinger.
- 2. Klik på den stilling, der skal trækkes ansøgerdata ud for.
- 3. Klik på Ansøgninger-fanebladet.
- Hvis der er mindre end 60 ansøgninger, så vælger man alle ansøgere.
 Se afsnittet Hvis der er flere end 60 ansøgere til en stillinglængere nede, hvis der er flere end 60 ansøgninger!
- 5. Vælg Send til kontaktperson i dropdown-menuen og tryk efterfølgende på Start-knappen (Figur 1).

Oversigt Le	edig stilling	Profil Ansøgninger	Procedure Portal	Opgaver Kontaktperso	n Dokumenter	Status	
Tilføj ansøgnin	ıg (ny kand.)) (Tilføj ansøgning (ek	sisterende kand.)	Søg efter kand. Udskriv			
Søg ansøgnng	jer						
Søgeord		Flag		🚽 min. match	00 🗸 %		
Arkiy		Status		🚽 max. match	100 - %		
	Ikke arkiv	eret		(Sac)			
	A deleixee			Sby			
	Arkiver	et					
Handling	Send kand	idater til kontaktper 🗸	Start			Print selected a	pplications now (8)
Vælg: <u>Ingen</u> ,	A Send E-Ma	Il storing					
	Tilføi flag	atering					c
Kandidat	Send kand	idater til kontaktperson	er lokation	workflow Bedøm.	Modtagett	-mailfødselsdatokøn	seneste workflow
Bauer, Jack	Move to ot	her vacancy	HR HR	Uncomple	ted	12/01/1966 Male	inote
		ansøgning					
Bond, James		00 Validering	at HR	Uncomple	ted	09/04/1964 Male	
Bourne, Jaso	n	00 Validering	af HR	Uncomple	ted	12/01/1977 Male	
		ansøgning					
Bristow, Syd	ney	00 Validering	af HR	Uncomple	ted	17/04/1975 Fem	ale
I Holmes.		00 Validering	af HR	Uncomple	ted	16/09/1954 Male	
Sherlock		ansøgning					
Poirot, Hercu	iles	00 Validering	af HR	Uncomple	ted	08/01/1946 Male	
Salander, Lis	beth	ansøgning 00 Validering	af HR	Uncomple	ted	30/04/1978 Fem	ale
Condition (1)		ansøgning	ai nix	oncompie		50,04,1570 Tem	
Salt, Evelyn		00 Validering	af HR	Uncomple	ted	19/08/1976 Fem	ale
Talt · 8		ansøgning					

Figur 1

- 6. Afhængig af om stillingen er en TAP eller VIP stilling, vælges en af skabelonerne:
 - Udtræk til excel, TAP
 - Udtræk til excel, VIP (se Figur 2)



Figur 2

- 7. I dette tilfælde vælges TAP, og der trykkes Vælg forneden på siden.
- 8. Nu kan der godt gå lidt tid, før der sker noget, specielt hvis der er mange ansøgere. Systemet fortolker alle makroerne og erstatter dem for hver ansøger med de værdier, som ansøgerne har indtastet i ansøgningsformularen.
- 9. Når emailen er klar (se Figur 3) har systemet gennemløbet email-skabelonen og erstattet makroerne med værdier. Dvs, at de data, som skal kopieres og indsættes i excel-arket, er klar.

ra:	adminau1udk@jobsys.au.dk 👻	Alle makroer fortolke
Til		
<u>Filføj CC</u>		
ilføj BCC	Udtræk til Excel - Secret Agent	
		1
(nivat)\$ (mobil)\$ and\$Ud \$Anbef.e vv3\$Aob =hyperlii /eForm.c 2051542 \$United \$ Terrorist jobsite\$ =hyperlii /eForm.c \$Bond\$s /1964\$Lz	Telefon Vationalitetsland\$Køn\$Fødselsdato\$Udd.niveau\$Udd.navn\$Udd.institution\$Udd d.år\$Ans.sted\$Ans.land\$Kilde\$Anbef.navn1\$Anbef.stilling1\$Anbef.institution1 mail1\$Anbef.navn2\$Anbef.stilling2\$Anbef.institution2\$Anbef.email2\$Anbef.na g.stilling3\$Anbef.institution3\$Anbef.email3 hk("https://ssl1.peoplexs.com/Peoplexs22/eFormportal fm?CandidateUpdateID=2051542&CustomFormID=5265";)\$Jack\$Bauer\$Holloway Drive\$H50 KD6\$Los Angeles\$United States\$ \$ \$tates\$Male\$12/1/1966\$Lang videregående uddannelse (over 4 år)\$Counter Union\$CIA\$United States\$1981\$SWAT\$United States\$Internet - Other \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ hk("https://ssl1.peoplexs.com/Peoplexs22/eFormportal fm?CandidateUpdateID=2051534&CustomFormID=5265";2051534)\$James ecret\$secret\$united Kingdom\$ \$ \$ United Kingdom\$Male\$9/4 ung videregående uddannelse (over 4 år)\$Agent\$MI6\$United + United States\$1000000000000000000000000000000000000	
E-ma		
/ednæft /edhæft (ede mer	
Upload	Browse_	
/edhæfte	de filer:	
V 🕅	CV-2051542-Jack Bauer.docx	
V 🕅	Doc-6684341-Ansøgning-Jack Bauer.docx	
V 🕅	CV-2051534-James Bond.docx	

- Figur 3
- 10. Placér markøren i mailens indholdsfelt, markeret med den røde boks i Figur 3. Det er ligegyldigt, hvor i indholdsfeltet markøren placeres.
- 11. Markér al indholdet og kopier det ved at trykke **ctrl+a** (så markeres alt indholdet i mailen) og så **ctrl+c** (for at kopiere).

Indsæt dataudtrækket i excel

- 12. Åbn et tomt excelark.
- 13. Placér kursoren i felt A1 (se Figur 4) og tryk **ctrl+v** for at indsætte indholdet fra emailen.

ĥ	Cut		Calibri	- 11	* A* A*	= = [■ ≫/	Wrap Text	General	
Past	e 🍼 Forma	t Painter	BIU	•	<u>ð</u> - <u>A</u> -	E = :		Merge & Center •	- % ·	€.0 .0 .€ 00.
	Clipboard	Fai		Font	G.		Alignm	ent li	Number	r.
	A1		· (=	f _x						
4	A	В	С	D	E	F	G	H I	J K	¢
2										
-										
3										

Figur 4

14. Hvis datene ikke automatisk fordeler sig i kolonnerne (se Figur 5), så skal man sørge for at dataene fordeles per kolonne.

X	🚽 🤊 • (°	* -					-				Colorest Division	Book1 - M	icrosoft Ex	cel
F	ile Hor	me Inse	rt Pag	e Layout F	Formulas	Data R	eview Vie	w Develo	per Acr	obat				
	Cut		Calibri	* 11	· A A	. ≡ =	 &/	Wrap Te	ext	General		5		Normal
Pa	ste v 🍼 Forn	nat Painter	BI	<u>u</u> • 🗄 •	🔕 • <u>A</u>	• = =	⊒│律律	Merge a	BL Center 👻	- %	00. 0. 0.↓ 00.	Conditional Formatting *	Format as Table *	Calculation
	Clipboard	- Gi		Font		F24	Alignm	nent	Γ <u>a</u>	Numb	er Gi			
	A1		, (n	<i>f</i> ∗ ID\$F	ornavn\$Ef	ternavn\$Ad	resse\$Postr	nummer\$By:	\$Land\$E-m	nail\$Telefon	(privat)\$Te	elefon		
- sil	А	В	С	D	E	F	G	Н	1	J	к	L M	1	0
1	ID\$Fornav	n\$Efterna	vn\$Adres	se\$Postnum	nmer\$By\$L	and\$E-mail	\$Telefon (pi	rivat)\$Telef	on (mobil)	\$Nationalite	etsland\$Kø	n\$Fødselsda	to\$Udd.r	niveau\$Udd.na
2	=hyperlin	("https://	ssl1.peo	plexs.com/P	eoplexs22	/eFormport	tal/eForm.cf	fm?Candida	teUpdateI	D=2051573&	Candidate	UpdateCode	=3787C00	0A5C7E9585C
3	=hyperlin	("https://	ssl1.peo	plexs.com/P	eoplexs22	/eFormport	tal/eForm.cf	fm?Candida	teUpdateI	D=2051522&	Candidate	UpdateCode:	=9A9FEA	5E05852715C78
4	=hyperlin	("https://	ssl1.peo	plexs.com/P	eoplexs22	/eFormport	tal/eForm.cf	fm?Candida	teUpdateI	D=2051607&	Candidate	UpdateCode	=6D7E054	OCA86A84A37
5	=hyperlin	("https://	ssl1.peo	plexs.com/P	eoplexs22	/eFormport	tal/eForm.cf	fm?Candida	teUpdateI	D=2051559&	Candidate	UpdateCode:	=2B41476	D999C2B297F8
6	=hyperlin	("https://	ssl1.peo	plexs.com/P	eoplexs22	/eFormport	tal/eForm.cf	fm?Candida	teUpdateI	D=2282164&	Candidate	UpdateCode	91B29F9	E5B014A503D4
7	=hyperlin	("https://	ssl1.peo	plexs.com/P	eoplexs22	/eFormport	tal/eForm.cf	fm?Candida	teUpdateI	D=2458192&	Candidate	UpdateCode:	=36A489E	78B5C443FB14

Man får dataene til at fordele sig per kolonne således:

- Sørg for at den første kolonne, hvor alle dataene er i, er markeret (se Figur 5).
- Gå over på Data-tabben og klik på Text to Columns i Data Tools området (se Figur 6).

							Bool	k1 - Microso	ft Excel
	Formulas Data	Review	View	Developer	Acrobic				
g ons	Refresh All + @ Edit Li	rties nks	AZA Sort	Filter	oly Text to Columns	Femove Duplicates	Data Validation *	Consolidate	What-If Analysis *
	Connection	5	Sor	t & Filter	\sim		Data Tools	5	

Figur 6

I vinduet, der kommer frem, vælges Delimited og der klikkes på Next (se Figur 7)

Convert Text to Columns Wizard - Step 1 of 3
The Text Wizard has determined that your data is Delimited.
If this is correct, choose Next, or choose the data type that best describes your data.
Original data type
Choose the file type that best describes your data:
Delimited - Characters such as commas or tabs separate each field.
Fixed width - Fields are aligned in columns with spaces between each field.
Preview of selected data: 1 ID\$Fornavn\$Efternavn\$Adresse\$Postnummer\$By\$Land\$E-mail\$Telefon 2 =hyperlink("https://ssl1.peoplexs.com/Peoplexs22/eFormportal/eF 4 =hyperlink("https://ssl1.peoplexs.com/Peoplexs22/eFormportal/eF 5 =hyperlink("https://ssl1.peoplexs.com/Peoplexs22/eFormportal/eF • III • •

Figur 7

• I det næste vindue fravælges fluebenet i Tab-boksen. Der sættes i stedet flueben i Otherboksen, og der puttes et dollartegn i boksen ved siden af. Herefter trykkes på Finishknappen (se Figur 8).

Convert Text to Columns Wizard - Step 2 of 3
This screen lets you set the delimiters your data contains. You can see how your text is affected in the preview below.
Delimiters
Tab Tab
Semicolon Treat consecutive delimiters as one
Comma Text qualifier:
grace
Datagreview
=hyperlink("https://ssl1.peoplexs.com/Peoplexs22/eFormportal/eForm
=hyperlink("https://ssl1.peoplexs.com/Peoplexs22/eFormportal/eForm
<pre>=hyperlink("https://ssl1.peoplexs.com/Peoplexs22/eformportal/eform =hyperlink("https://ssl1.peoplexs.com/Peoplexs22/eformportal/eform</pre>
4 III •
Cancel < <u>B</u> ack <u>N</u> ext > <u>F</u> inish

• Nu vil der højst sandsynligt mangle nogle data. En del felter er tomme, selvom de rent faktisk har en værdi (se Figur 9).

X	J 7 .	(H + -	And in the			-		-	-	-	-	Bo	ook1 - Micros	oft Excel		-			-	-
F	le Ho	me Ins	ert Page	Layout	Formulas	Data	Review	View De	reloper Ad	robat										
Fro	From ess Web	From Fro Text So Get Extern	m Other ources * Co al Data	Existing onnections	Refresh All + Cont	Connection Properties Edit Links nections	^s 2↓ A	ort Filter	K Clear Reapply Advanced ter	Text to Columns	Remove Duplicate	Data S Validation Data To	Consolidat	e What-If Analysis	Group U	ngroup Sub	● Sh ■ Hin total	ow Detail Ie Detail		
	A1		• (=	∫x ID																
24	А	В	С	D	E	F	G	Н	T.	J	K	L	M	N	0	Р	Q	R	S	Т
1	ID	Fornavn	Efternavn	Adresse	Postnum	пВу	Land	E-mail	Telefon (FT	elefon (r N	ationali	t Køn	Fødselsda	Udd.nive	Udd.navn	Udd.instit	Udd.land	Udd.år	Ans.sted	Ans.land
2	2051573	Sydney	Bristow	West Holl	Y6N	Los Angel	United S	ta												
3	2051522	Sherlock	Holmes	Baker stre	Ny74N4	London	United K	ir												
4	2051607	Lisbeth	Salander									Female	*****							
5	2051559	Evelyn	Salt	Park Aver	HNY5	New York	United S	te		ί	Inited S									
6	2282164	test	test	test	test	test	Albania	Idh@scier		A	ruba	Female								
7	2458192	xyz	xyz	xyz	1,23E+39	xyz	Albania	Id												
8																				

Figur 9

• Klik på feltet i den røde firkant (Figur 10) for at markere hele regnearket.

X	🚽 ") -	(" - -													Boo	ok1 - Microso	ft Excel	
F	le F	lome	Insert	Page Layou	ıt	Formulas	Data	Review	Vi	ew De	veloper	Acro	bat					
∦ _(A 👸	×					Connectio	ons 2	A Z A	Y	Ҡ Clear	ly	+		ő		£ ?	*
Fro	m From ess Web	From Text	From Othe Sources *	r Existi Connec	ng tions	Refresh All 🔻 👒	Edit Links	X	Sort	Filter	Advan	ced	Text to Columns	Remove Duplicates	Data Validation	Consolidate	What-If Analysis *	Group Un
		Get Ex	ternal Data			Con	nections			Sort & Fi	lter				Data Too	ls		
	A1		-	f _x	ID													
N	А	B		:	D	E	F		3	Н	I.		J	K	L	Μ	N	0
1	ID	Forna	vn Efter	navn Adr	esse	Postnum	n By	Land	E	-mail	Telefon (r Tele	efon (r I	Vationalit	Køn	Fødselsda	Jdd.nivea	Udd.navn
2	205157	'3 Sydn	ey Brist	w We	st Hol	I Y6N	Los Ang	el Unit	ed Sta									
3	205152	2 Sherl	ock Holm	ies Bak	er str	e Ny7 4N4	London	Unit	ed Kir									
4	205160	7 Lisbe	th Salar	der											Female	#########		
5	205155	9 Evely	n Salt	Par	(Ave	n HNY5	New Yo	rk Unit	ed Sta				L L	Jnited S				
6	228216	i4 test	test	test		test	test	Alba	nia I	dh@scie			1	Aruba	Female			
7	245819	2 xyz	xyz	xyz		1,23E+39) xyz	Alba	nia I	d								
8																		
9																		
10																		

Figur 10

- Slet derefter alt ved tryk på Delete-knappen.
- Placér kursoren i felt A1 og indsæt igen dataene (ved tryk på ctrl+v).

• Tjek at dataene nu fordeler sig fint i kolonnerne og alle data er med (se Figur 11).

X	al •7	. 6	- 1-				_			_	_		80	ook1 - Micro	soft Excel		_					
F	e	Hon	ne In:	sert Page	tayout I	Formulas	Data I	Review N	lew Dev	rloper A	robat											
Fro	m fr	rom Veb	From Fr Text S Get Extern	om Other ources * C nal Data	Existing connections	Refresh All - Com	Connection Properties Edit Links sections	^{is} 2↓ <u>2</u> ⊼↓ so	rt Filter	Vic Clear Viji Reapply Viji Advanced er	Text to Column	Remove s Duplicate	Data s Validation Data To	Consolidat 1 *	te What-B Analysis	Group U	ngroup Sub	•] sho •] Hid stotal	w Detail e Detail G			
_	ſ	D13	-	• (*	fx																	
$\cdot A$	A		в	C	D	Ε	F	G	н	1	1	к	L	M	N	0	P	Q	R	s	T	U
1	D		Fornavn	Efternavr	n Adresse	Postnum	t By	Land	E-mail	elefon (pT	elefon (r	Nationali	t Køn	Fødselsda	Udd.nive	Udd.navn	Udd.insti	t Udd.land	Udd.år	Ans.sted	Ans,land	Kilde
2	2051	1573	Sydney	Bristow	West Holl	Y6N	Los Angel	United Sta				United St	Female	******	Kort vide	Bank assi	s Credit Da	United Sta	199	9 SD6	United St	Other fo
3	2051	1522	Sherlock	Holmes	Baker stre	Ny74N4	London	United Kir				United Ki	Male	******	Lang vide	Medicine	Oxford U	United Kir	187	4 Self-emp	United Ki	Dagblac
4	2051	1607	Lisbeth	Salander									Female	*****								
5	2051	1559	Evelyn	Salt	Park Aven	HNY5	New York	United Sta				United St	Female	*****	Lang vide	Spy	Russian s	Russia	198	6 CIA	United St	Other fo
6	2282	2164	test	test	test	test	test	Albania	Idh@scier			Aruba	Female	[Candidat	Lang vide	test	test	Barbados	124	5 test	Singapore	Interne
7	2458	8192	xyz	xyz	xyz	1,23E+39	хуг	Albania	Idh@scier:	cyz 🛛		American	Female	NUNUNUN	Erhvervsf	xyz	xyz	Botswana	xyz	xyz	Bhutan	Interne

Figur 11

- 15. Dataene er nu indsat og du kan gøre regnearket "pænere" og mere brugbart.
 - Indsæt en tabel
 - i. Markér området, hvor der er data og gå på Insert-fanebladet og klik på Table (se Figur 12)

1 18	5ui 12)	/											
X	H 7 - 1	¥ + [∓			-	-			-		-	Bo	ok1 -
F	ile Ho	me Inse	rt Page	e Layout	Formulas	Data I	Review	View De	eveloper A	crobat			
	3			7 7	1	1	₩ ≤		🔺 🗠	O		LL 1	. [
Pivo	tTable Tabl	e Picture	Clip Sh Art	apes SmartAr	t Screenshot	Column	Line Pi	e Bar	Area Scatter	Other Charts *	Line Col	umn Win/L	oss
	Tables		III	ustrations				Charts		Gi	Spa	irklines	1.
	A1	,		f _x ID									
1	А	В	С	D	E	F	G	н	1	J	К	L	P
1	ID	Fornavn	Efternav	n Adresse	Postnumn	Ву	Land	E-mail	Telefon (FT	elefon (r	Nationalit	Køn	Føds
2	2051573	Sydney	Bristow	West Holl	Y6N	Los Angel	United St	ê			United Sta	Female	####
3	2051522	Sherlock	Holmes	Baker stre	Ny74N4	London	United Ki	r			United Kir	Male	####
4	2051607	Lisbeth	Salander									Female	####
5	2051559	Evelyn	Salt	Park Aver	HNY5	New York	United St	ić.			United Sta	Female	####
6	2282164	test	test	test	test	test	Albania	Idh@scie	r		Aruba	Female	[Can
7	2458192	xyz	xyz	xyz	1,23E+39	xyz	Albania	Idh@scie	rxyz		American	Female	####
8													
9													

Figur 12

 ii. Sørg for at der er flueben i My table has headers i det vindue, der dukker op (se Figur 13) og klik på OK.



Figur 13

iii. Der kommer nu en overskrift på kolonnerne, som man kan bruge til at sortere efter (se Figur 14

X	J 9 • (¥ + ∓	-	-			-	-	
F	ile Ho	me Inser	t Page Layo	ut Formul	as Data Re	view Vi	ew Deve	eloper A	crobat
	Cut	V.Z	Calibri	* 11 *	$A^* A^* \equiv \equiv$	₩,.	Wrap	o Text	General
Pa	ste 🦪 Forr	nat Painter	B <i>I</i> <u>U</u> ∗	🖽 🔹	• <u>A</u> • 🔳 🗃 🗄		Merg	e & Center 🔹	%
	Clipboard	i ra	F	ont	15	Align	ment	Ť	i Nu
	E13	•	(fx						
A	A	В	С	D	E	F	G	Н	1
1	ID 💌	Fornavn 💌	Efternavn 💌	Adresse 💌	Postnummer 💌	By 💌	Land 💌	E-mail 💌	Telefon (p
2	2051573	Sydney	Bristow	West Holly	Y6N	Los Angel	United Sta		
3	2051522	Sherlock	Holmes	Baker stree	Ny74N4	London	United Kir	÷	
4	2051607	Lisbeth	Salander						
5	2051559	Evelyn	Salt	Park Avenu	HNY5	New York	United Sta		
6	2282164	test	test	test	test	test	Albania	Idh@scier	
7	2458192	xyz	xyz	xyz	1,23457E+39	xyz	Albania	Idh@scier	xyz
8				1911					

- Gør opmærksom på, at første kolonne er et link:
 - i. Markér kolonne A (se Figur 15)

🗶 🚽 🧐 🕶 (H 🖛 🖛											
F	ile Ho	me Inser	t Page Layou	ut Formul	as Data						
	Cut	v -	Calibri	· 11 ·	A [*] A [*] ≡						
Pas	ste 🛷 Forr	nat Painter	BI <u>U</u> ∗	🛄 🔹 🖄	• <u>A</u> • E						
	Clipboard	G	F	ont	G						
	A1	•	(<i>f</i> x	ID							
	A _N B		С	D	E						
1	ID 🗸	Fornavn 💌	Efternavn 💌	Adresse 💌	Postnumme						
2	2051573	Sydney	Bristow	West Holly	Y6N						
3	2051522	Sherlock	Holmes	Baker stree	Ny7 4N4						
4	2051607	Lisbeth	Salander								
5	2051559	Evelyn	Salt	Park Avenu	HNY5						
6	2282164	test	test	test	test						
7	2458192	xyz	xyz	xyz	1,234578						
8											
9											

Figur 15

Event

ii. Klik på Hyperlink-stylen (se Figur 16) eller lav kolonnen undstreget og blå.

Normal	Bad	Good	weutral	
Calculation	Check Cell	Explanator	Hyperlink	

Figur 16

iii. Det er nu tydeligt, at man kan klikke på ID-et i kolonne A (se Figur 17)

F F Pa:	ile Ho Ho → Cut → Cop ste → Forr	me Inser y ₹ nat Painter	t Page Layou Calibri B <i>I</i> <u>U</u> ▼	ut Formul • 11 • • • •	as Data F A A ≡ ≡ A ↓ ≡ ≡	
1.	H14	- 13 	(= fx		1.38	
1	A B		C	D	E	
1	ID 🔻	Fornavn 🔻	Efternavn 💌	Adresse 💌	Postnummer	
2	2051573	Sydney	Bristow	West Holly	Y6N	
3	2051522	Sherlock	Holmes Baker stree		e Ny74N4	
4	2051607	Lisbeth	Salander			
5	2051559	Evelyn	Salt	Park Avenu	HNY5	
6	2282164	test	test	test	test	
7	2458192	xyz	xyz	xyz	1,23457E+3	
8				3.3.9		

Figur 17

- 16. Gem regnearket et sted, hvor du kan finde det igen. Se afsnit Gem regnearket i PeopleXS, så det kan ses i lederportalenfor en beskrivelse af, hvordan du gemmer regnearket, så det kan ses i lederportalen.
- 17. Gå tilbage til PeopleXS og tryk på Slette-knappen helt forneden, da emailen med dataene til excel ikke skal sendes til nogen (se Figur 18).



18. Tryk herefter på Annullér-knappen nederst på siden, hvor man vælger email-skabeloner (Figur 19).

© Bedømmelsesudvalg	🔘 Stillingen-en	1
Formand bedømmelsesudvalg	🔘 Udtræk til excel, TAP	0
Ansættelsesudvalg	O Udtræk til excel, VIP	0
Formand ansættelsesudvalg	O 02 Godkendelse af opslag: dekan, cc inst	
© Leder	I0 Annoncering, 1. gang lederportal: hovedkontakt	
- Concrelle skabelener	© 10 Annoncering, 2. gang lederportal: hovedkontakt	
Generene skabeloner	I0 Annoncering, offentliggørelse: Promotus-da	
Ingen skabelon	I0 Annoncering, offentliggørelse: Promotus-en	
Kære, signatur-da	© 20 Nedsæt. af bedøm.udv., adjunkt/postdoc: hovedko	b
C Kære, signatur-en	© 20 Nedsæt. af bedøm.udv., lektor: hovedkontakt	
	© 20 Nedsæt. af bedøm.udv., professor: hovedkontakt	
	© 22 Godkendelse af bedøm.udv.: dekan	
	© 30 Mat. til bedøm.udv., alm. opslag: formand-da	0
	30 Mat. til bedøm.udv., alm. opslag: formand-en	
	© 30 Mat. til bedøm.udv., alm. opslag: øvrige-da	0
	30 Mat. til bedøm.udv., alm. opslag: øvrige-en	
	③ 30 Mat. til bedøm.udv., kaldelse: formand-da	
	③ 30 Mat. til bedøm.udv., kaldelse: formand-da	0
	30 Mat. til bedøm.udv., kaldelse: øvrige-da	0
	30 Mat. til bedøm.udv., kaldelse: øvrige-en	
	30 Mat. til bedøm.udv., prof. adjung: formand-da	0
	30 Mat. til bedøm.udv., prof. adjung: formand-en	
	30 Mat. til bedøm.udv., prof. adjung: øvrige-da	0
	30 Mat. til bedøm.udv., prof. adjung: øvrige-en	
	Ø 42 Validering af bedøm., kvittering: udvalg-da	0
	Ø 42 Validering af bedøm., kvittering: udvalg-en	
	Ø 42 Validering af bedøm., redigering: pxs-bruger	
	42 Validering af bedøm., redigering: pxs-bruger	
	44 Godk. af bedøm., alm. opslag: dekan	
	44 Godk. af bedøm., kaldelse: dekan	
	44 Godk. af bedøm., kaldelse: dekan	
	Ø 44 Godk. af bedøm., prof. adjungering: dekan	
	50 Honorar til bedøm.udv.: øvrige-da	0
	50 Honorar til bedøm.udv.: øvrige-en	
	60 Afventer afgørelse/udvælgelse, TAP: hovedkontak	:
	70 Samtaler, oversigt, TAP: udvalg	
	K40 Info om bedømmelse-da	0
	60 Afventer afgørelse/udvælgelse, TAP: hovedkontak 70 Samtaler, oversigt, TAP: udvalg K40 Info om bedømmelse-da	Ø



Gem regnearket i PeopleXS, så det kan ses i lederportalen

For at regnearket skal kunne ses på stillingen i lederportalen, skal det gemmes i et bestemt felt på stillingen.

- 1. Gå ind på stillingen Dokument-faneblad
- 2. Klik på Upload dokument-knappen (se Figur 20)

Oversigt	Ledig stilling	Profil	Ansøgninger	Procedure	Portal	Opgaver	Kontaktperson	Dokumenter	Status
Vis indhold) Upload dok	ument	Tilføj note	Tilføj aftale	Ny e-ma	ail Nyt do	okument (word)		



3. Klik på Browse-knappen og find dokumentet. Vælg derefter Kategorien Ansøgeroversigt (excel), se Figur 21, og klik på Gem-knappen.

Oversigt	Ledig stilling	Profil	Ansøgninger	Procedure	Portal	Opgaver	Kontaktperson	Dokumenter	Status
Dokument Kalende Dato Dokume Browse. Kun dek	int ixcel2503.xl	sx en .doc,	.docx, .odf, .rtf,	txt, .pdf, .htm	i kan uplo: Uploa	ades	Yderligere oplys Kategori Ansøger Dato 25/03/20 Dokument	ninger oversigt (excel) 014	, di

4. Excel-arket er nu gemt, så det kan ses i lederportalen.

Hvis der er flere end 60 ansøgere til en stilling

Da der er en grænse øvre grænse for indholdsmængden i en email, svarende til data fra ca. 60 ansøgere. Derfor er 60 ansøgere skæringspunktet for, hvor mange ansøgere man kan trække data ud for ad gangen. Hvis der er flere end 60 ansøgninger, må man derfor gøre følgende:

- 1. Start med at trække data ud for de første 60 ansøgere
- 2. Indsæt deres data i regnearket
- 3. Annullér den email, der er startet.
- 4. Træk data ud for de næste 60 ansøgere
- 5. Indsæt deres data i regnearket nedunder de data, som allerede er indsat i regnearket. Klik i feltet to takker under den nederste række (se Figur 22) og indsæt data (ctrl+v). Ved at indsætte de næste data, så der kommer der en tom række mellem de først indsatte data og de næste. På den måde kan man tydeligt se, hvor man indsatte de nye data.

Når der allerede er indsat nogle data, så vil de næste data følge det "mønster", som de første data er indsat efter. Ergo bør dataene nu automatisk fordele sig i kolonnerne.

	А	В	С	D	E	F	G	
1	ID 🔻	Fornavn 💌	Efternavn 💌	Adresse	Postnumn •	By 💌	Land 🔹	
2	2051542	Jack	Bauer	Holloway Drive	H5O KD6	Los Angeles	United State	
3	2051534	James	Bond	secret	secret	secret	United Kingd	
4	2051550 Jason		Bourne	secret	secret	secret	Spain	
5	2051573 Sydney		Bristow	West Hollywood	Y6N	Los Angeles	United State	
6	2051522 Sherlock		Holmes	Baker street 221B	Ny7 4N4	London	United Kingd	
7	2051509 Hercules		Poirot	Secret	N6Y AN3	Bruxelles	Belgium	
8	2051607	Lisbeth	Salander					
9	2051550	Evelyn	Salt	Park Avenue	HNY5	New York	United State	
20								
11								
12								

Figur 22

- 6. Når man har tjekket, at data ser fint ud, at alt er med for alle ansøgere, så kan man slette den tomme række og rækken med overskrifterne fra email-skabelonen.
- 7. Fortsæt på denne måde indtil data for alle ansøgere er trukket ud og indsat i regnearket.