

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.
4. Hvis der er mindre end 60 ansøgninger, så vælger man alle ansøgere.
Se afsnittet Hvis der er flere end 60 ansøgere til en stilling længere nede, hvis der er flere end 60 ansøgninger!
5. Vælg Send til kontaktperson i dropdown-menuen og tryk efterfølgende på Start-knappen (Figur 1).

Kandidat	Seneste workflow lokation	Bedøm. resume	Modtaget E-mail	Fødselsdato	Køn	Seneste workflow note
<input checked="" type="checkbox"/> Bauer, Jack	HR	Uncompleted	12/01/1966	Male		
<input checked="" type="checkbox"/> Bond, James	HR	Uncompleted	09/04/1964	Male		
<input checked="" type="checkbox"/> Bourne, Jason	HR	Uncompleted	12/01/1977	Male		
<input checked="" type="checkbox"/> Bristow, Sydnev	HR	Uncompleted	17/04/1975	Female		
<input checked="" type="checkbox"/> Holmes, Sherlock	HR	Uncompleted	16/09/1954	Male		
<input checked="" type="checkbox"/> Poirot, Hercules	HR	Uncompleted	08/01/1946	Male		
<input checked="" type="checkbox"/> Salander, Lisbeth	HR	Uncompleted	30/04/1978	Female		
<input checked="" type="checkbox"/> Salt, Evelyn	HR	Uncompleted	19/08/1976	Female		

Figur 1

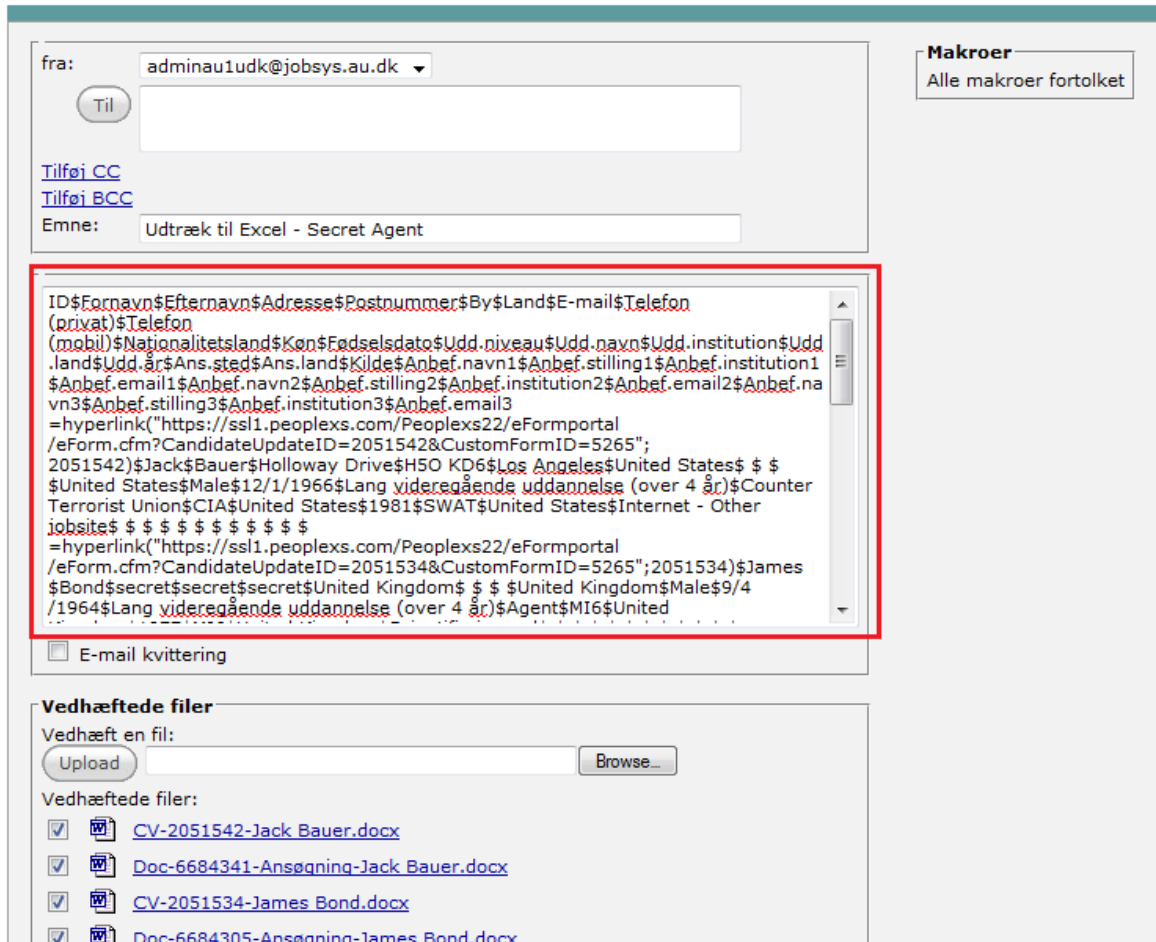
6. Afhængig af om stillingen er en TAP eller VIP stilling, vælges en af skabelonerne:
 - Udtræk til excel, TAP
 - Udtræk til excel, VIP (se Figur 2)

Skabeloner - ledige stillinger

- Vedr. stillingen-da
- Vedr. stillingen-en
- Ansøgerdata (excel) og bilag (PDF)-da
- Udtræk til excel, TAP
- Udtræk til excel, VIP
- 02 Godkendelse af opslag-da

Figur 2

7. I dette tilfælde vælges TAP, og der trykkes Vælg forinden 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.

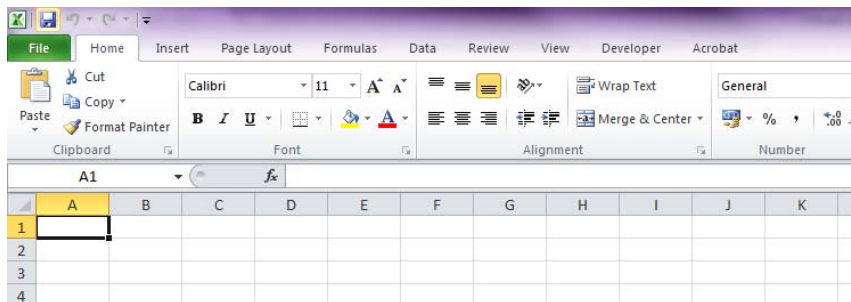


Figur 3

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).

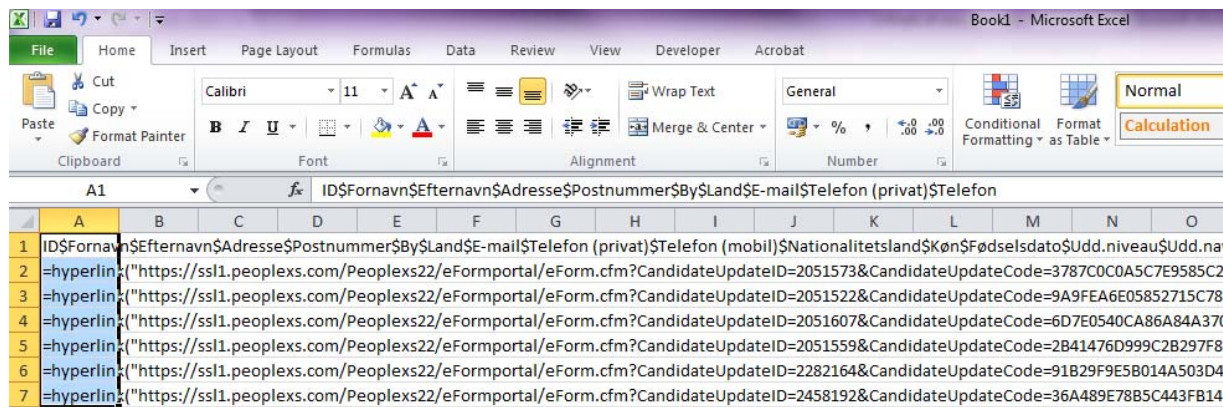
Indsæt dataudtrækket i excel

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



Figur 4

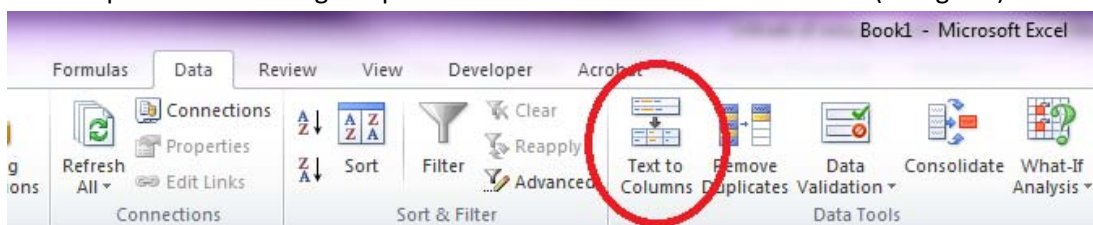
14. Hvis datene ikke automatisk fordeler sig i kolonnerne (se Figur 5), så skal man sørge for at dataene fordeles per kolonne.



Figur 5

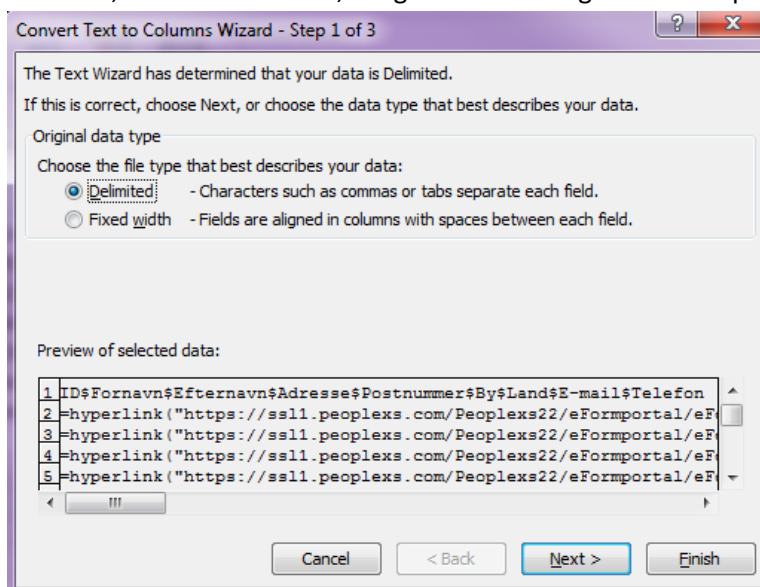
Man får dataene til at fordele sig per kolonne således:

- 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).



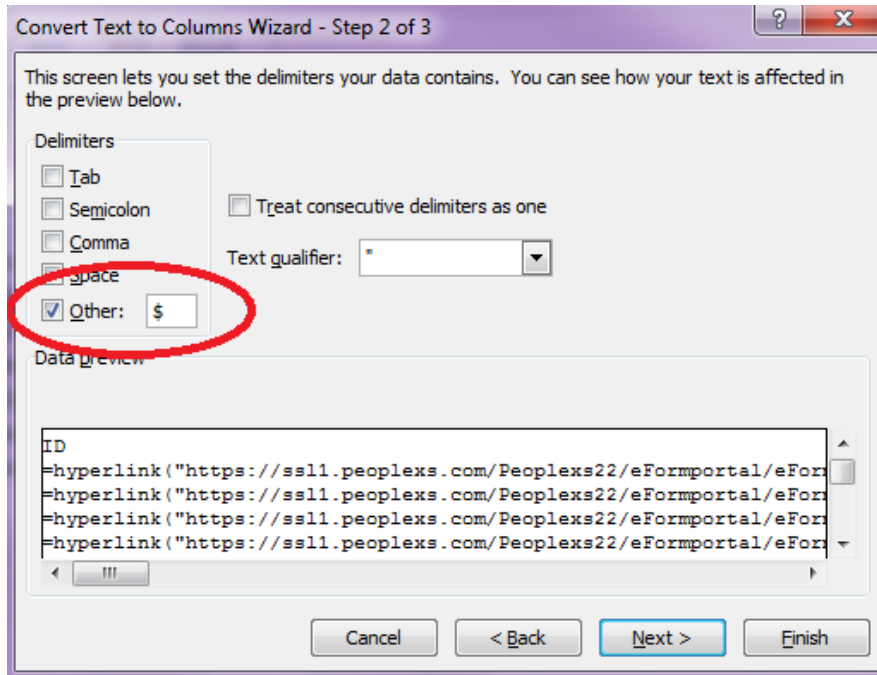
Figur 6

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



Figur 7

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



Figur 8

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

ID	Fornavn	Efternavn	Adresse	Postnumr	By	Land	E-mail	Telefon (r	Telefon (r	Nationalit	Køn	Fødselsda	Udd.nivea	Udd.navn	Udd.instit	Udd.land	Udd.år	Ans.sted	Ans.land	
2051573	Sydney	Bristow	West Holl	Y6N	Los Angel	United Stz														
2051522	Sherlock	Holmes	Baker stre	Ny74N4	London	United Kir														
2051607	Lisbeth	Salander									Female	#####								
2051559	Evelyn	Salt	Park Aven	HNY5	New York	United Stz				United S										
2282164	test	test	test	test	test	Albania	ldh@scier			Aruba	Female									
2458192	xyz	xyz	xyz	1,23E+39	xyz	Albania	ld													

Figur 9

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

ID	Fornavn	Efternavn	Adresse	Postnumr	By	Land	E-mail	Telefon (r	Telefon (r	Nationalit	Køn	Fødselsda	Udd.nivea	Udd.navn	Udd.instit	Udd.land	Udd.år	Ans.sted	Ans.land	
2051573	Sydney	Bristow	West Holl	Y6N	Los Angel	United Stz														
2051522	Sherlock	Holmes	Baker stre	Ny74N4	London	United Kir														
2051607	Lisbeth	Salander									Female	#####								
2051559	Evelyn	Salt	Park Aven	HNY5	New York	United Stz				United S										
2282164	test	test	test	test	test	Albania	ldh@scier			Aruba	Female									
2458192	xyz	xyz	xyz	1,23E+39	xyz	Albania	ld													

Figur 10

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

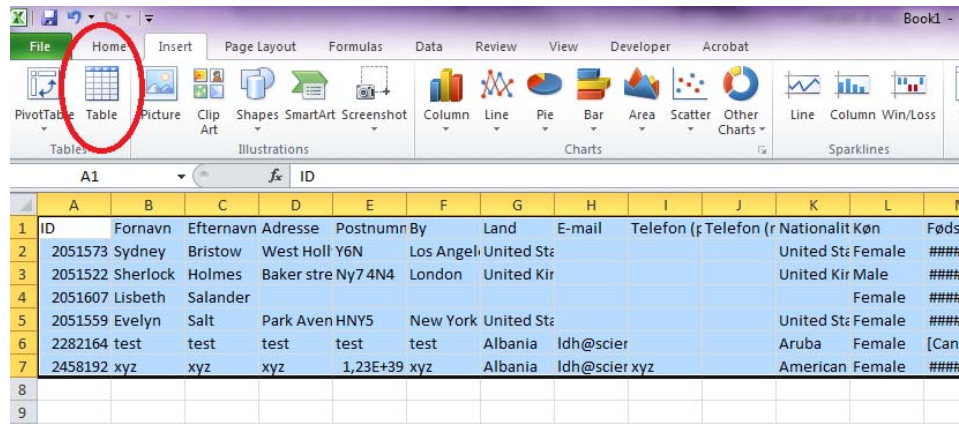
- Tjek at dataene nu fordeler sig fint i kolonnerne og alle data er med (se Figur 11).

ID	Fornavn	Efternavn	Adresse	Postnumnr	By	Land	E-mail	Telefon (g	Telefon (r	Nationalit	Køn	Fødselsda	Udd.nivea	Udd.navn	Udd.instit	Udd.land	Udd.år	Ans.sted	Ans.land	Kilde
2051573	Sydney	Bristow	West Holl	Y6N	Los Angel	United Stz				United Stz	Female	#####	Kort vider	Bank assis	Credit Da	United Stz	1999	SD6	United Stz	Other fo
2051522	Sherlock	Holmes	Baker stre	Ny74N4	London	United Kir				United Kir	Male	#####	Lang vider	Medicine	Oxford Ur	United Kir	1874	Self-empl	United Kir	Dagblac
2051607	Lisbeth	Salander									Female	#####								
2051559	Evelyn	Salt	Park Aven	HNY5	New York	United Stz				United Stz	Female	#####	Lang vider	Spy	Russian sç	Russia	1986	CIA	United Stz	Other fo
2282164	test	test	test	test	test	Albania	ldh@scier			Aruba	Female	[Candidat	Lang vider	test	test	Barbados	1245	test	Singapore	Interne
2458192	xyz	xyz	xyz	1,23E+39	xyz	Albania	ldh@scier xyz			American	Female	#####	Erhvervsf	xyz	xyz	Botswana	xyz	xyz	Bhutan	Interne

Figur 11

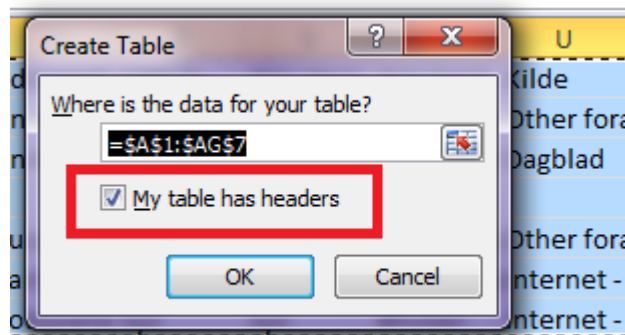
15. Dataene er nu indsat og du kan gøre regnearket ”pænere” og mere brugbart.

- Indsæt en tabel
 - Markér området, hvor der er data og gå på Insert-fanebladet og klik på Table (se Figur 12)



Figur 12

- 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

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

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	ID	Fornavn	Efternavn	Adresse	Postnummer	By	Land	E-mail	Telefon
2	2051573	Sydney	Bristow	West Holly	Y6N	Los Angel	United Sta		
3	2051522	Sherlock	Holmes	Baker stree	Ny7 4N4	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	ldh@scier	
7	2458192	xyz	xyz	xyz	1,23457E+39	xyz	Albania	ldh@scier xyz	
8									

Figur 14

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

	A	B	C	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	1,23457E
8					
9					

Figur 15

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



Figur 16

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

	A	B	C	D	E
1	ID	Fornavn	Efternavn	Adresse	Postnummer
2	2051573	Sydney	Bristow	West Holly	Y6N
3	2051522	Sherlock	Holmes	Baker stree	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					

Figur 17

16. Gem regnearket et sted, hvor du kan finde det igen. Se afsnit Gem regnearket i PeopleXS, så det kan ses i lederportalen for 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).

E-mail kvittering

Vedhæftede filer

Vedhæft en fil:

Upload

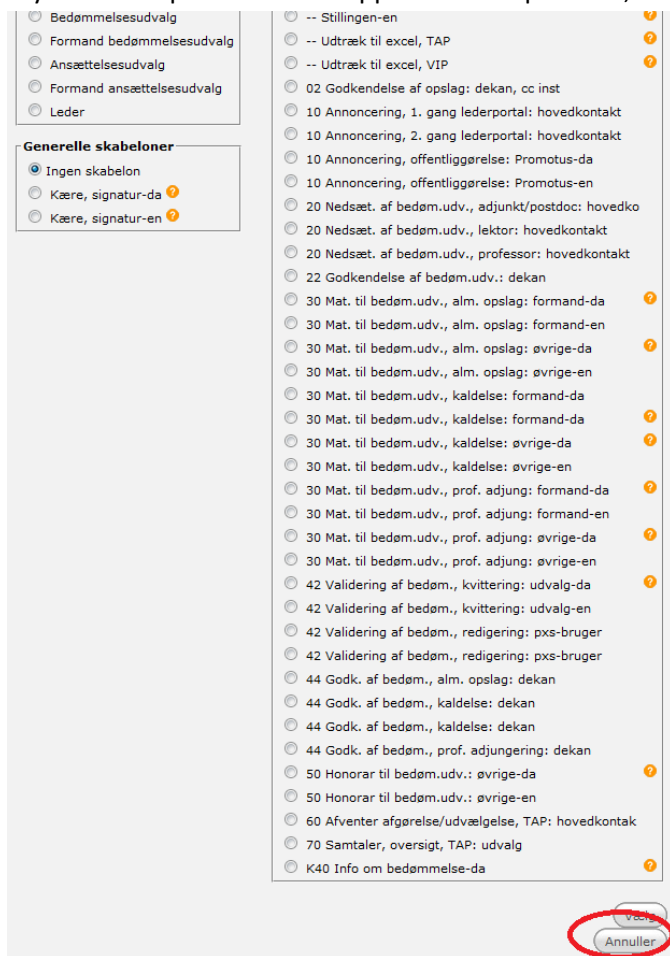
Vedhæftede filer:

- CV-2051542-Jack Bauer.docx
- Doc-6684341-Ansøgning-Jack Bauer.docx
- CV-2051534-James Bond.docx
- Doc-6684305-Ansøgning-James Bond.docx
- CV-2051550-Jason Bourne.docx
- Doc-6684364-Ansøgning-Jason Bourne.docx
- CV-2051573-Sydney Bristow.docx
- Doc-6684445-Ansøgning-Sydney Bristow.docx
- CV-2051522-Sherlock Holmes.docx
- Doc-6684217-Ansøgning-Sherlock Holmes.doc
- CV-2051509-Hercules Poirot.docx
- Doc-6684185-Ansøgning-Hercules Poirot.doc
- CV-2051559-Evelyn Salt.docx
- Doc-6684399-Ansøgning-Evelyn Salt.docx
- (Doc-6685538.pdf)

Vælg alle/ingen

Figur 18

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

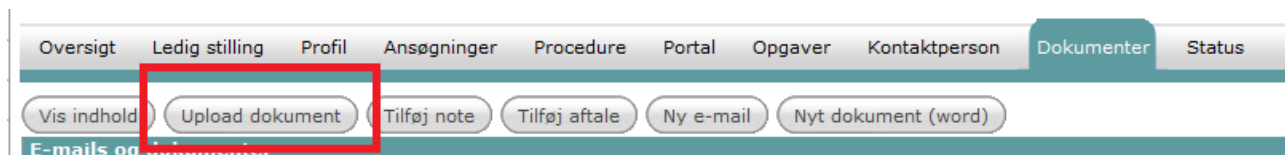


Figur 19

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)



Figur 20

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

Figur 21

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.

	A	B	C	D	E	F	G
1	ID	Fornavn	Efternavn	Adresse	Postnumr	By	Land
2	2051542	Jack	Bauer	Holloway Drive	H50 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
10							
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.