

Vejledning til "de fem rapporter"

Under Kampagnestyring → Rapporter og diagrammer åbnes mappen HR.

Klik på "Kør" ud for den rapport, du ønsker at køre.

The screenshot shows the 'peopleXS' interface with the 'Kampagnestyring' menu expanded. The 'HR' folder is highlighted with a red circle. Below it, a table lists reports with 'Vis' and 'Kør' buttons. The 'Kør' button for the first report is also circled in red.

Report	Vis	Kør	Scheduled	Template
De fem rapporter: Akademisk Råd	Vis	Kør	Not Scheduled	Template
De fem rapporter: Ansøgeroversigt	Vis	Kør	Not Scheduled	Template
De fem rapporter: Fakultetsoversigt	Vis	Kør	Not Scheduled	Template
De fem rapporter: HR Rapport 1	Vis	Kør	Not Scheduled	Template
De fem rapporter: Månedsoverblik	Vis	Kør	Not Scheduled	Template
Forskærknuttering	Vis	Kør	Not Scheduled	Template

En dialogboks åbner. Vælg den relevante tidsperiode.

- Akademisk råd: Tidsperioden afgrænses ift. værdien i feltet **Udvalg færdig**
- Ansøgeroversigt: Tidsperioden afgrænses ift. **Seneste opgaveopdatering**
- Fakultetsoversigt: Tidsperioden afgrænses ift. **Startdato** på stillingen
- HR Rapport 1: Tidsperioden afgrænses ift. **Udløbsdato** på stillingen
- Månedsoverblik: Tidsperioden afgrænses ift. **Udløbsdato** på stillingen

Klik på "Kør rapport"

The 'Report criteria' dialog box shows the following settings:

- Standardfiltre:**
 - Vis:** Alle stillinger
 - Kolonner:** Udvalg færdig
 - Varighed:** Aktuelle og forrige CQ (dropdown), 01/04/2015 to 30/09/2015
- Arkiv:**
 - Alle
 - Ikke arkiveret
 - Arkiveret
- Output:**
 - HTML
 - Excel
 - CSV

The 'Kør rapport' button is highlighted with a red box.

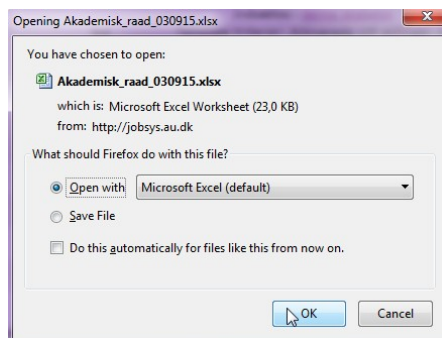
Rapporten åbner i Excel.

For alle rapporter - på nær Månedsoverblik - er der i kommentar-feltet til højre en excelskabelon, som dataudtrækket i rapporten skal indsættes i.

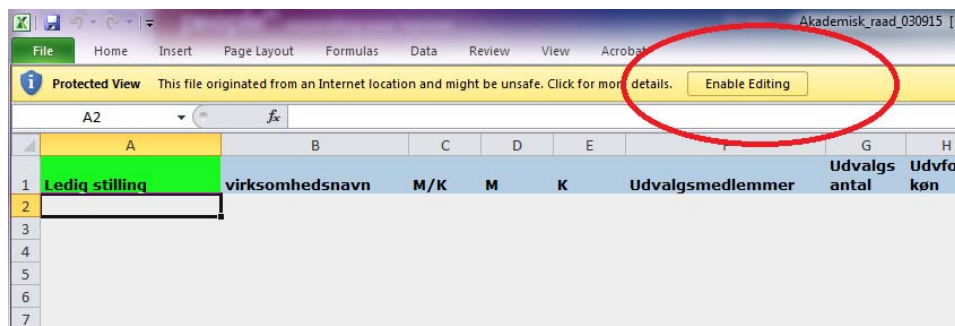
Højreklik på [denne skabelon](#) ud for den rapport, du lige har kørt, og vælg Open Link in New Tab for at åbne excelskabelonen.

HR	De fem rapporter: Akademisk Råd	Not Scheduled	Template Kriterier: Wf status - besat/ikke besat / afgrænses ift. Udvalgte stillinger på nær DVIP, adjungeringer og kaldelse Indsættes i denne skabelon
Vis Kør	De fem rapporter: Ansøgeroversigt	Not Scheduled	Template Kriterier: Arkivering og datering. Frasorterer ansøgninger Indsættes i denne skabelon
Vis Kør	De fem rapporter: Fakultetsoversigt	Not Scheduled	Template Kriterier: Alle stillinger Indsættes i denne skabelon
Vis Kør	De fem rapporter: HR Rapport 1	Not Scheduled	Template Kriterier: Alle stillinger Frasorterer ansøgninger Indsættes i denne skabelon
Vis Kør	De fem rapporter: Månedsoverblik	Not Scheduled	Template Kriterier: Alle stillinger

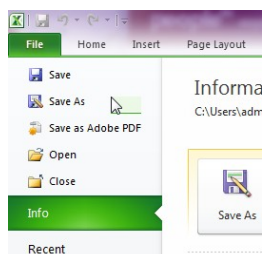
Klik OK til at åbne i Excel i dialogboksen.



Excelskabelonen åbner skrivebeskyttet. For at fjerne skrivebeskyttelsen klikkes på Enable Editing.



Gem efterfølgende excelskabelonen på din computer ved at klikke på Save As og giv den et passende navn.



Gå tilbage til rapportudtrækket fra PeopleXS.

	A	B	C	D	E
1					
2	Rapportdato	07-09-2015 10:58			
3	Data	Ledige stillinger			
4	Rapport	De fem rapporter: Akademisk Råd			
5	Ledig stilling	virksomhedsnavn	M/K	M	K
	Associate professorship in biostatistical methods and epidemiology	Institut for Klinisk Medicin	3	2	1
					1 Chefsta (chair), Universi Afdeling Læge, s Bekæm Kræftfo Profess Universi bioinfor
6	Lektorat i molekylærmedicin og autoimmune sygdomme	Institut for Klinisk Medicin	1	0	1
					Overlæ Birk Jen afdeling Epidemi

Vælg alle celler med data således:

- Klik på celle A6
- Hold <ctrl>+<Skift> nede og tryk højre pil indtil alle rækker er markeret
- Behold <ctrl>+<Skift> nede og tryk pil ned
- Behold <skift> nede, slip <ctrl> og tryk pil op

Kopier det markerede område - tryk <ctrl> + c

NB: Det maximale antal rækker, der trækkes ud i rapporterne er 5000. Hvis der er netop 5000 datarækker, så er der sandsynligvis flere, og rapporten bør trækkes ad flere gange med mindre tidsintervaller for at få alle data med.

Nederst til venstre kan man se antallet af datarækker.

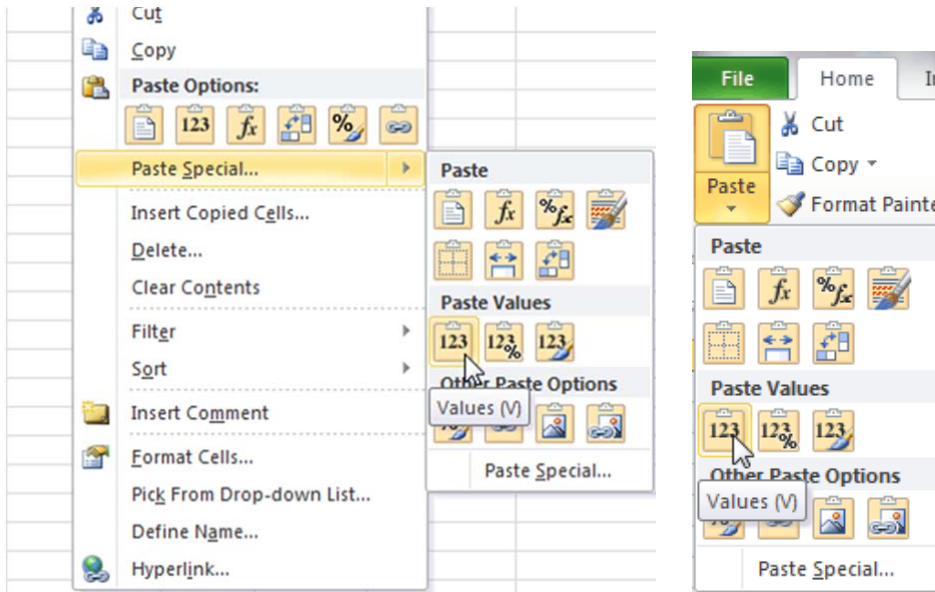
5002	Administrationscenter ST
5003	Administrationscenter ST
5004	Administrationscenter ST
5005	Administrationscenter ST
5006	Recordcount : 5000 +
5007	
5008	

Dataene skal nu indsættes i excelskabelonen.

- a) Klik på celle A2 på fanebladet "Data"
- b) Højreklik og vælg "Paste Special..." » "Values (V)"

ELLER

Klik på "Paste"-knappen på Home-fanen øverst og vælg "Values (V)".



I excelskabelonen for Akademisk Råd og Ansøgeroversigt er der på Datafanebladet nogle kolonner yderst til højre med mørkeblå baggrund, som skal udregnes på baggrund af de data, som lige er blevet indsat.

	N	O	P	C
ite workflow status		M (udvalg)	K (udvalg)	
ng besat		3		0
ng besat			4	

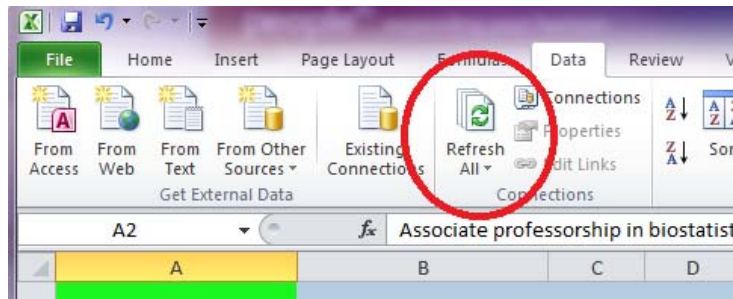
For hver kolonne med overskrift på en mørkeblå baggrund:

Klik på cellen lige under den mørkeblå overskrift. Placer musen i det nederste højre hjørne, så der kommer et lille plus. Dobbeltklik, når plusset er der.

Så udfyldes alle celler i kolonnen så langt ned, som der er data.

For at få overført de indsatte data til pivot tabellerne i den/de andre faneblade skal regnearket opdateres.

Klik på Data-fanen øverst, og tryk "Refresh All".



Pivottabellerne bliver nu udfyldt med de indsatte data.

Skift imellem fanebladene nederst til venstre.

