

# Udtræk af ansøgerdata til excel

---

## Indholdsfortegnelse

<b>Generelt omkring udtræk af data til excel.....</b>	<b>2</b>
Hvordan fungerer dataudtræk ved brug af email-skabelon?.....	2
Email- og excelskabeloner .....	3
<b>Hvordan gør man - trin for trin.....</b>	<b>4</b>
<b>Hvis der er flere end 60 ansøgere til en stilling.....</b>	<b>10</b>

## Generelt omkring udtræk af data til excel

I dette dokument beskrives, hvordan man trækker ansøgerdata ud fra PeopleXS og efterfølgende indsætter dataene i et excel-ark.

### Hvordan fungerer dataudtræk ved brug af email-skabelon?

Dataene trækkes ud af PeopleXS ved hjælp af en email-skabelon med makroer. Makroerne bruges til at trække ansøgenes data ud. Når man har brugt email-skabelonen, er resultatet en lang tekststreng separeret med dollartegn, som man så kan kopiere og indsætte i excel. Dollartegnet bruges til at markere kolonneskift.

I figuren nedenfor (figur 1) kan man se, hvordan email-skabelonen er bygget op. I den blå kasse er der ingen makroer, der er bare tekst separeret af dollartegn. Dvs. at teksten mellem hver \$ bliver til kolonne-overskrifter, når tekst-strengen kopieres og sættes ind i excel.

Teksten mellem de røde kasser i figur 1 ([RepeatStart] og [RepeatEnd]) gennemløbes for hver enkelt kandidat, der har søgt stillingen (i hvert fald, hvis man vælger at trække data ud for alle ansøgere til en stilling). Teksten mellem de røde kasser er makroer adskilt af dollartegn, som henter ansøgenes data ud.

Når resultatet indsættes i et excel-ark, så vil indholdet i den blå kasse blive den øverste række med kolonneoverskrifter. Indholdet mellem de røde kasser bliver til en række for hver ansøger med deres data (se figur 2).

```
Emne
Udtræk til Excel - [NameVacancy]

Tekst
ID$Fornavn$Efternavn$Adresse$Postnummer$By$Land$E-mail$Telefon
(privat)$Telefon
(mobil)$Nationalitet$land$Køn$Fødselsdato$Udd.niveau$Udd.navn$Udd.instituti
ons$Udd.land$Udd.år$Ans.sted$Ans.land$Kilde$Anbef.navn1$Anbef.stilling1$An
bef.institution1$Anbef.email1$Anbef.navn2$Anbef.stilling2$Anbef.institution2$A
nbef.institution3$Anbef.email2$Anbef.navn3$Anbef.stilling3$Anbef.institution3$An
bef.email3$Anbef.navn4$Anbef.stilling4$Anbef.institution4$Anbef.email4$Anbef
[RepeatStart]=hyperlink("https://ssl1.peoplexs.com/Peoplexs22/eFormportal
Formportal/2022/CandidateUpdate?ID=[CandidateID]&
CustomFormID=5265";[CandidateID])$[FirstnameCandidate]$[LastnameCandi
date]$[Candidates.HomeAdres]$[Candidates.HomeAdresPostcode]$[Candidat
s.HomeAdresWoonplaats]$[Candidates.HomeCountry]$[Candidates.Email]$[C
andidates.TelefoonThuis]$[Candidates.TelefoonMobiel]$[Candidates.nationalite
tsland]$[Candidates.Geslacht]$[Candidates.GeboorteDatum.Day]
//[Candidates.GeboorteDatum.Month]
//[Candidates.GeboorteDatum.Year]$[Candidates.uddannelsesniveau]$[Candid
ates.uddannelsesnavn]$[Candidates.uddannelsesinstitution]$[Candidates.udda
nnelsesland]$[Candidates.uddannelsesaar]$[Candidates.arbejdsadresse]$[Ca
ndidates.arbejdsland]$[Candidates.hvordanfundetjob]$[Candidates.anbefalern
avn1]$[Candidates.anbefalerstilling1]$[Candidates.anbefalerinstitution1]$[Ca
ndidates.anbefalereemail1]$[Candidates.anbefalernavn2]$[Candidates.anbefaler
stilling2]$[Candidates.anbefalerinstitution2]$[Candidates.anbefalereemail2]$[C
andidates.anbefalernavn3]$[Candidates.anbefalerstilling3]$[Candidates.anbef
alerinstitution3]$[Candidates.anbefalereemail3]
[RepeatEnd]
```

Figur 1

ID	Fornavn	Efternavn	Adresse	Postnummer	By	Land
2051542	Jack	Bauer	Holloway Drive	H50 KD6	Los Angeles	United States
2051534	James	Bond	secret	secret	secret	United Kingdom
2051550	Jason	Bourne	secret	secret	secret	Spain
2051573	Sydney	Bristow	West Hollywood	Y6N	Los Angeles	United States
2051522	Sherlock	Holmes	Baker street 221B	Ny7 4N4	London	United Kingdom
2051509	Hercules	Poirot	Secret	N6Y AN3	Bruxelles	Belgium
2051607	Lisbeth	Salander				
2051559	Evelyn	Salt	Park Avenue	HNY5	New York	United States

Figur 2

Man bruger altså en email-skabelon til at trække data ud, som man kopierer og indsætter i Excel. Det er ikke meningen, at man skal sende emailen til nogen, så når man har fået data ud og ind i excel, så kasserer man emailen.

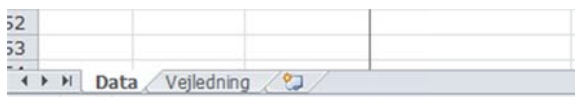
### Email- og excelskabeloner

Der er forskellige email-skabeloner for henholdsvis TAP- og VIP-stillinger, fordi ansøgningsformularerne til de to stillingstyper ikke indeholder samme felter, og derfor kan man ikke bruge de samme makroer.

Der findes fire forskellige excelark, som kan bruges til at indsætte ansøgerdata i. Der er en dansk- og engelsksproget udgave af et TAP- og et VIP-excelark:

- Ansøgerdata (TAP)
- Ansøgerdata (VIP)
- Ansøgerdata (TAP) - engelsk
- Ansøgerdata (VIP) – engelsk

Regnearkene indeholder alle to ark: Data og Vejledning (se figur 3). Data-arket bruges til at indsættes data fra emailen i, mens Vejledningen er en kortfattet trin for trin vejledning til, hvordan man bruger email-skabelon og excelark.



Figur 3

Regnearkene findes på:

<http://jobsys.au.dk/vejledning/peoplexs-generelt/udtraek-af-ansoegerdata-til-excel/>

## Hvordan gør man - trin for trin

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 4).

Kandidat	Seneste workflow lokation	Bedøm. resume	ModtagetE-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 4

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 5)

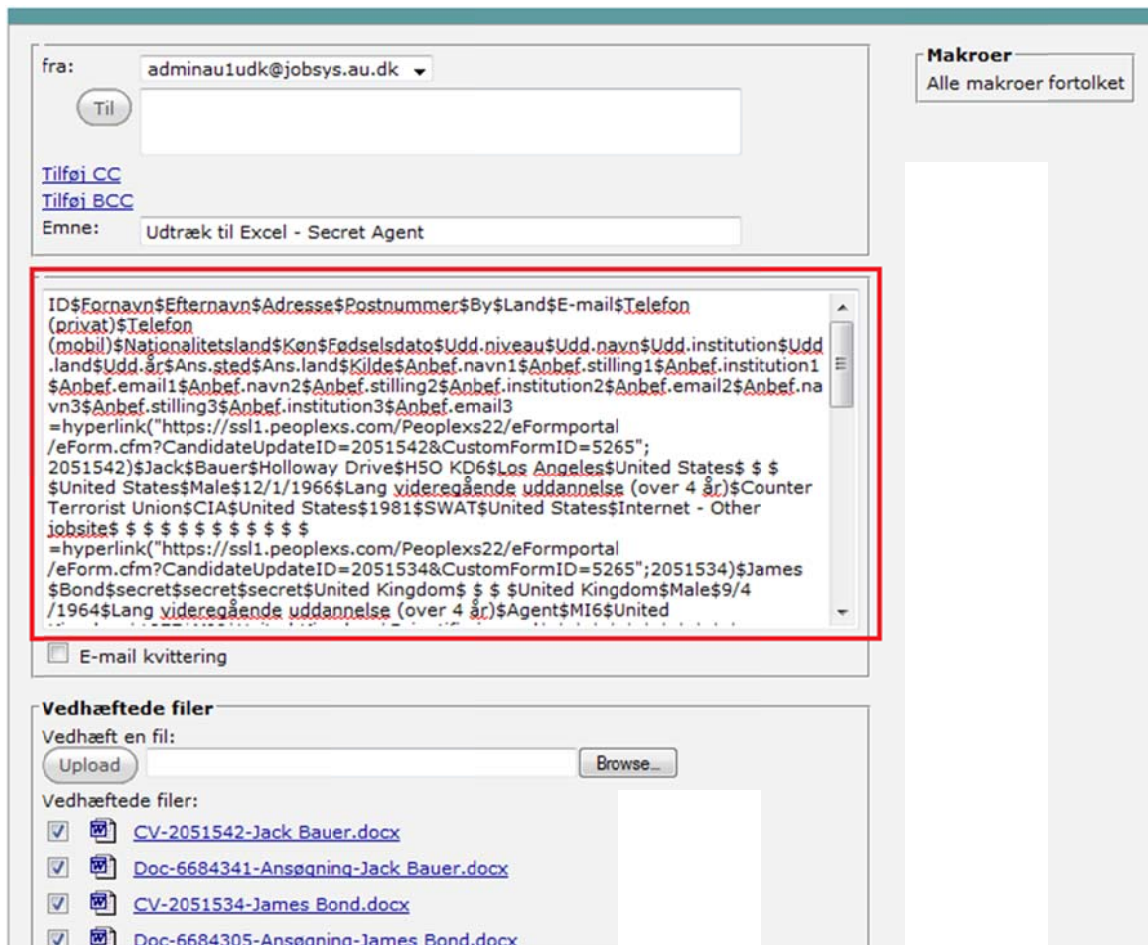
Skabeloner - ledige stillinger

- Ansøgerdata og bilag: hovedkontakt-da
- Ansøgerdata og bilag: hovedkontakt-en
- Stillingen-da
- Stillingen-en
- Udtræk til excel, TAP
- Udtræk til excel, VIP

Figur 5

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 6) har systemet gennemløbet email-skabelonen og erstattet makroerne med værdier. Dvs, at de data, som skal kopieres og indsættes i excel-arket, er klar.

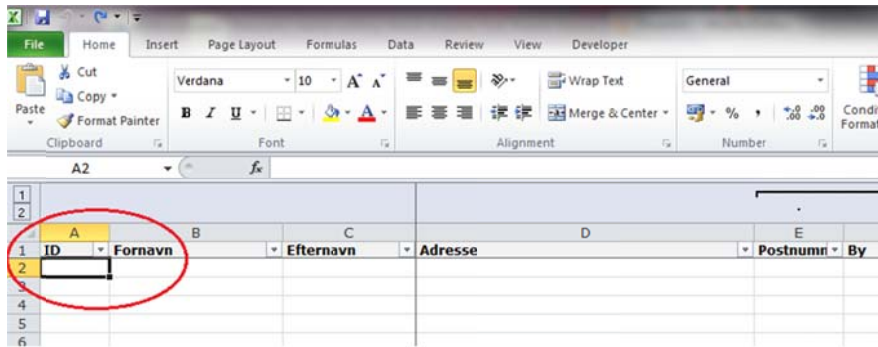


Figur 6

10. Stil markøren i mailens indholdsfelt, markeret med den røde boks i figur 6. 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).
12. Åbn det excelark, som ansøgerdataene skal indsættes i (excel-arkene kan hentes her: <http://jobsys.au.dk/vejledning/peoplexs-generelt/udtraek-af-ansoegerdata-til-excel/>)

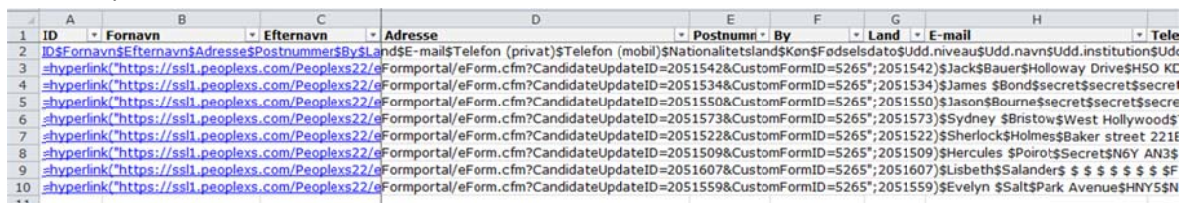


13. Placer kursoren i felt A2 i regnearket (se figur 7) og tryk **ctrl+v** for at indsætte indholdet fra mailen.



Figur 7

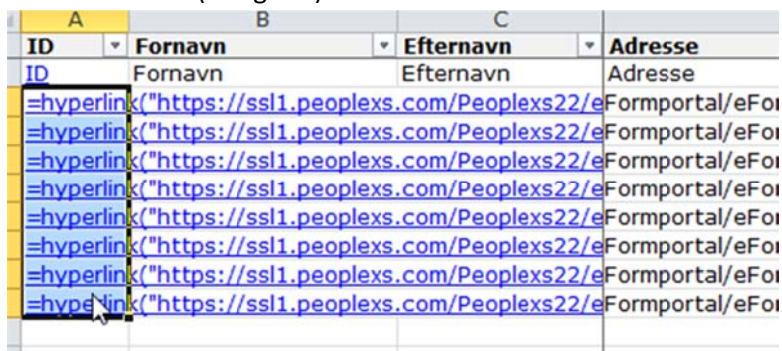
14. Hvis dataene ikke automatisk fordeles sig i kolonnerne (se figur 8), så skal man sørge for at dataene fordeles per kolonne.



Figur 8

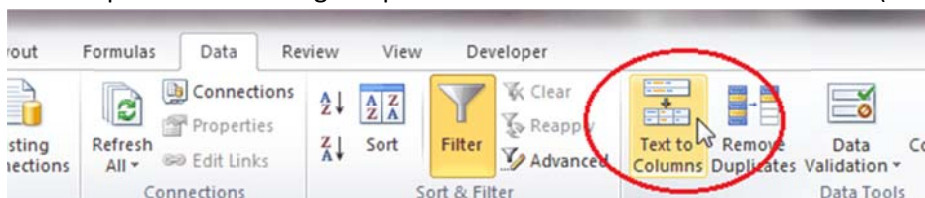
Man får dataene til at fordele sig per kolonne således:

- Start med at markere den første kolonne, hvor alle dataene er i **pånær den øverste indsatte række** (se figur 9).



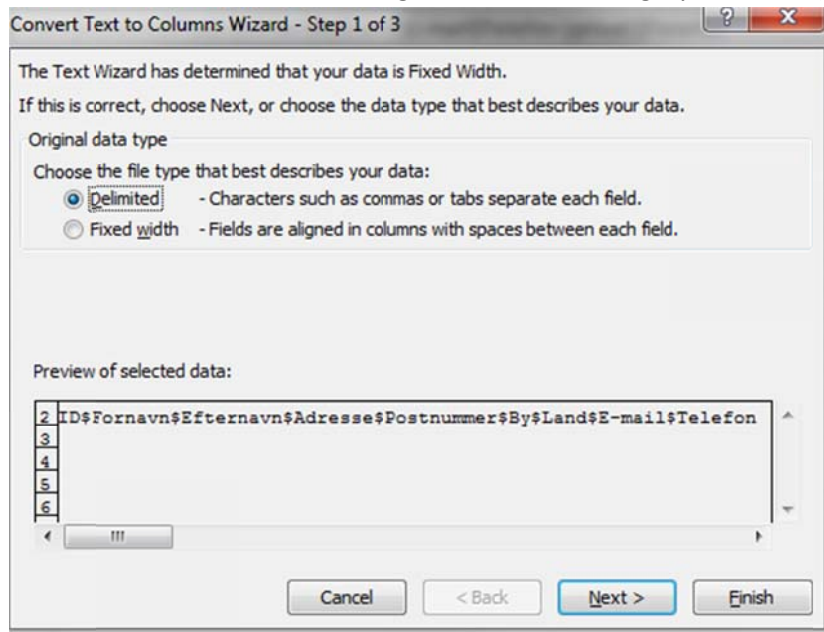
Figur 9

- Gå over på Data-tabben og klik på Text to Columns i Data Tools-området (se figur 10).



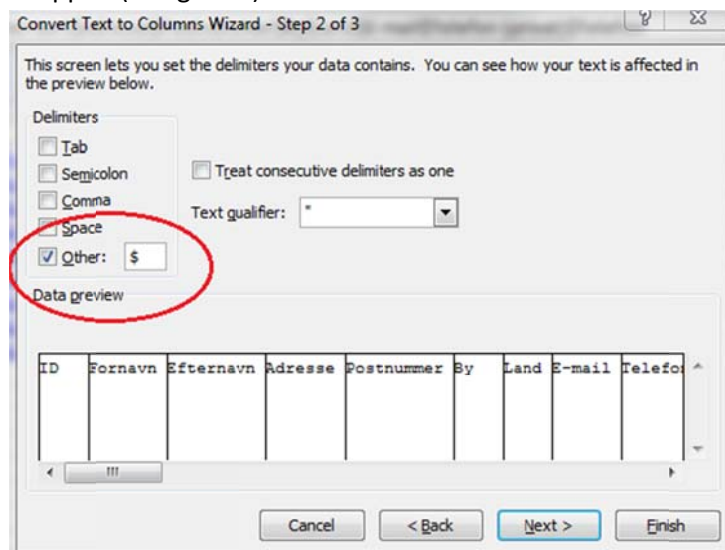
Figur 10

- I vinduet, der kommer frem, vælger man Delimited og trykker Next (se figur 11)



Figur 11

- I det næste vindue fravælges fluebenet i Tab-boksen, og der sættes i stedet flueben i Other-boksen og man putter et dollartegn i boksen ved siden af. Herefter trykkes på Finish-knappen (se figur 12).



Figur 12

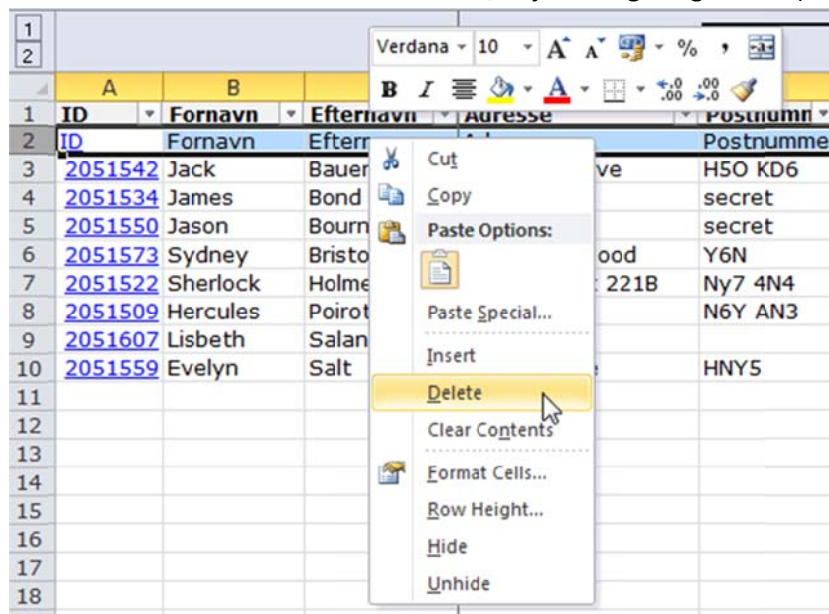
- Dataene fordeler sig nu fint ud på kolonnerne (se figur 13).

	A	B	C	D	E	F	G
	ID	Fornavn	Efternavn	Adresse	Postnummr	By	Land
2	ID	Fornavn	Efternavn	Adresse	Postnummer	By	Land
3	2051542	Jack	Bauer	Holloway Drive	H50 KD6	Los Angeles	United States
4	2051534	James	Bond	secret	secret	secret	United Kingdo
5	2051550	Jason	Bourne	secret	secret	secret	Spain
6	2051573	Sydney	Bristow	West Hollywood	Y6N	Los Angeles	United States
7	2051522	Sherlock	Holmes	Baker street 221B	Ny7 4N4	London	United Kingdo
8	2051509	Hercules	Poirot	Secret	N6Y AN3	Bruxelles	Belgium
9	2051607	Lisbeth	Salander				
10	2051559	Evelyn	Salt	Park Avenue	HNY5	New York	United States

Figur 13

- Tjek, at dataene i hver kolonne ser OK ud. **Det er vigtigt at tjekke, at data fra alle ansøgere er kommet med over i excel-arket!** Det kan man gøre ved at se, om antallet af indsatte rækker svarer til det antal ansøgere, man har hentet data ud for. Man bør også tjekke, at der er data i alle felterne for ansøgerne længst til højre og nederst i regnearket.
- Slet rækken med overskrifterne fra emailen. Der er allerede overskrifter i excel-arket, så det er ikke nødvendigt med kolonne-overskrifterne fra emailen, men de er gode til at tjekke, at dataene indsættes korrekt i excel-arket.

Markér **hede** rækken med overskrifterne, højreklik og vælg Delete (se figur 14).



Figur 14



17. Gå tilbage til PeopleXS og tryk på Slette-knappen helt fornedet, da emailen med dataene til excel ikke skal sendes til nogen (se figur 15).

The screenshot shows a web application interface with a text area containing a list of data entries. Each entry is a comma-separated list of fields, including ID, name, address, phone, and employment details. Below the text area is a checkbox labeled "E-mail kvittering".

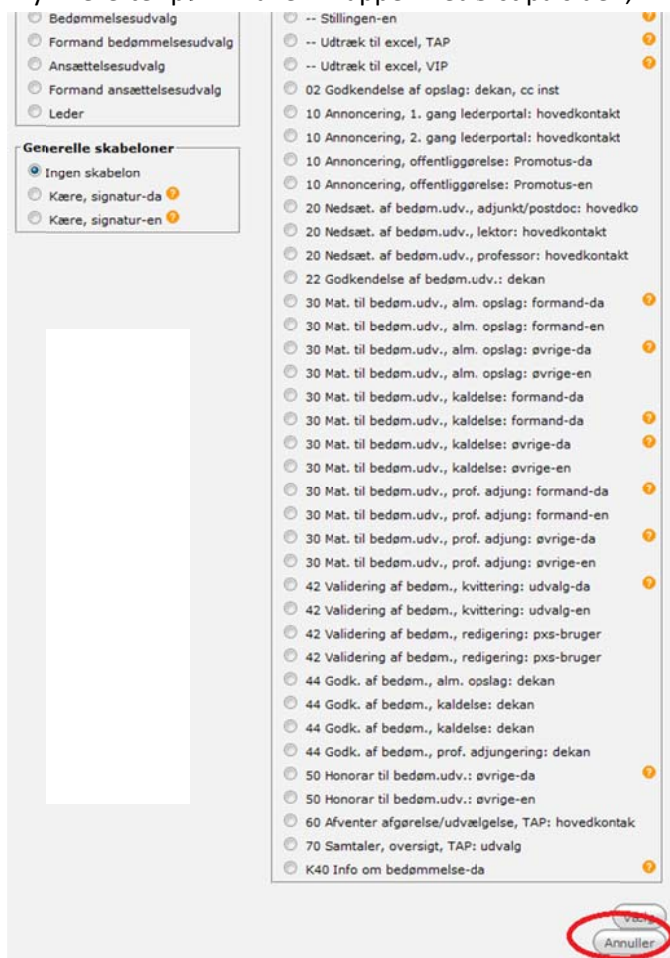
Below the text area is a section titled "Vedhæftede filer" (Attached files). It contains a list of files with checkboxes and file names:

- 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)

At the bottom of the interface, there are three buttons: "Gem som Word-dokument", "Send via e-mail", and "Slette". The "Slette" button is circled in red.

Figur 15

18. Tryk herefter på Annullér-knappen nederst på siden, hvor man vælger email-skabeloner (figur 16).



Figur 16

## 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 (slet rækken med overskrifterne fra emailen, som beskrevet i punkt 16 ovenfor)
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 17) 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	<a href="#">2051542</a>	Jack	Bauer	Holloway Drive	H50 KD6	Los Angeles	United State
3	<a href="#">2051534</a>	James	Bond	secret	secret	secret	United Kingd
4	<a href="#">2051550</a>	Jason	Bourne	secret	secret	secret	Spain
5	<a href="#">2051573</a>	Sydney	Bristow	West Hollywood	Y6N	Los Angeles	United State
6	<a href="#">2051522</a>	Sherlock	Holmes	Baker street 221B	Ny7 4N4	London	United Kingd
7	<a href="#">2051509</a>	Hercules	Poirot	Secret	N6Y AN3	Bruxelles	Belgium
8	<a href="#">2051607</a>	Lisbeth	Salander				
9	<a href="#">2051559</a>	Evelyn	Salt	Park Avenue	HNY5	New York	United State
10							
11							
12							

Figur 17

- 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.
- Fortsæt på denne måde indtil data for alle ansøgere er trukket ud og indsat i regnearket.