

## Træk en rapport

---

Der er en række rapporter og analyser tilgængelige i Statens HR, som frit kan trækkes og downloades.

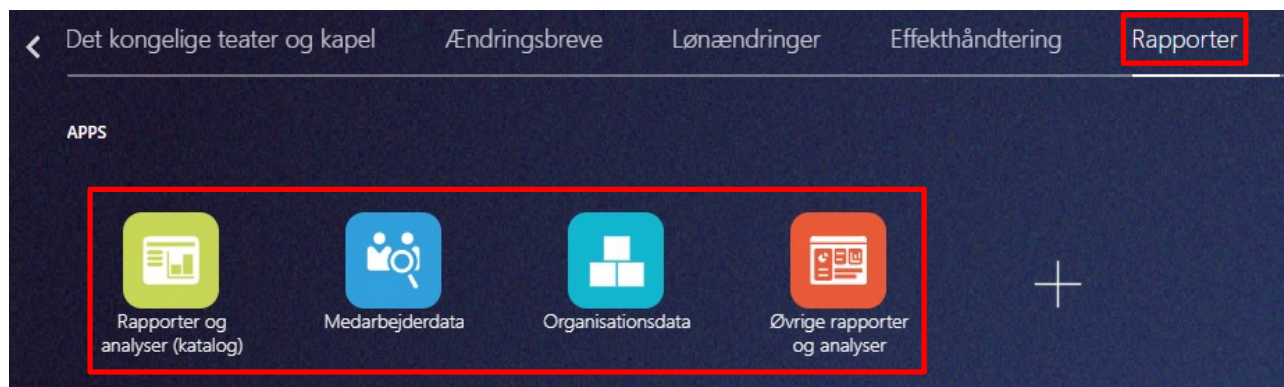
Rapporterne giver som udgangspunkt et øjebliksbillede af data fra Statens HR, og kan bruges til at understøtte processer i og omkring HR. Rapporterne vil inkludere data fra eget ansvarsområde, og vil derfor kun indeholde data fra den/de institutioner, som man arbejder med.

Alle rapporter er grupperet under et ikon, der er navngivet ud fra hvilken type data, de underliggende rapporter indeholder.

- Under ikonet **Medarbejderdata** findes rapporter, der viser data omkring den enkelte medarbejder. Dvs. f.eks. en medarbejderoversigt og oversigt over prøvetidsudløb etc.
- Under ikonet **Organisationsdata** findes rapporter, der viser data omkring organisationen og dens struktur. Dvs. f.eks. et afdelingshierarki og en oversigt med alle afdelinger og tilhørende data etc.
- Under ikonet **Øvrige rapporter** findes de tidligere rapporter, som endnu ikke er gennemarbejdet af team Statens HR.
- Under ikonet **Rapporter og analyser (katalog)** lander man i det oprindelige skærmbillede, hvor man kan tilgå ”gennemse katalog” og eventuelle foretrukne rapporter er sat op.

## Træk en rapport

1. Naviger til fanen **Rapporter**, hvor de tilgængelige ikoner kan ses



2. Klik på et af ikonerne for at tilgå kataloget med relevante rapporter
  - a. For hver rapport er der en kort beskrivelse af rapportens indhold

Se den fulde liste med alle rapporter i Statens HR på hjemmesiden under ['Brugervejledninger og instruktionsvideoer'](#)

The screenshot shows the HR system interface. On the left, a navigation menu lists various HR functions. The item 'Brugervejledninger og instruktionsvideoer' is highlighted with a red box. On the right, a sidebar titled 'Medarbejder' contains a list of reports. The report 'Oversigt over rapporter i Statens HR (pdf)' is highlighted with a red box.

3. Klik på **Åben** for at åbne en rapport

The screenshot shows a list of reports. The report 'Medarbejderoversigt' is highlighted with a red box around the 'Åbn' button. The report title is 'Medarbejderoversigt' and it was last updated on 21-11-2022 at 1:32 pm. The description says 'Denne rapport viser pr. en given dato en liste over medarbejdere ansat m...'. The 'Åbn' button is highlighted with a red box.

Når rapporten åbnes, vil der stå en beskrivelse af, om der er og i givet fald hvilket overordnet filter, der er defineret på rapporten. Yderligere vil der stå, hvilke yderligere kriterier man kan vælge på sin rapport.

4. Udfyld relevante kriterier øverst på rapporten
5. Klik på **OK**

Medarbejderoversigt

Overordnet filter: Løst tilknyttet eller Medarbejder, aktivt ansættelsesforhold, den primære arbejdsrelation og det primære ansættelsesforhold

Øvrige kriterier der kan vælges: Juridisk arbejdsgiver, afdelingsnavn, type ansat (default er medarbejder) og pr. en given dato (default er dags dato)

Navn på juridisk arbejdsgiver --Vælg værdi--

Afdelingsnavn --Vælg værdi--

Type ansat Medarbejder

Per dato (DD-MM-YYYY) 05-12-2022

OK Nulstil ▼

Rediger - Opfrisk - Kopier

Øverst i rapportens venstre hjørne vil rapportens navn fremgå, en kort beskrivelse af rapportens indhold, samt tidspunktet for hvornår rapporten er trukket. Endvidere vil der i midten af rapporten stå hvilke kriterier, man har valgt i rapporten, samt hvem der har trukket rapporten. Specifikt for rapporterene Medarbejderoversigt og Medarbejderoversigt (fuldt udtræk) vil der også stå det antal medarbejdere, der indgår i trækket.

Medarbejderoversigt

Medarbejderoversigt

Denne rapport viser pr. en given dato en liste over medarbejdere ansat med udvalgte data om medarbejderen og ansættelsesforholdet. Det er den primære arbejdsrelation og det primære ansættelsesforhold der vises. Tidskørsel: 05-12-2022 1:55 pm

Juridisk arbejdsgiver: Økonomistyrelsen  
Afdelingsnavn: @(AFD\_NAVN)  
Type ansat: Medarbejder  
Per dato: 05-12-2022  
Bruger: Lisbeth Moll  
Antal  
462

Navn på juridisk arbejdsgiver	Afdelingsnavn	Stillingsnavn	Lokationsnavn	Ansættelsesforholdsnr.	Fornavn	Mellemnavn	Efternavn	Foretrukket navn	CPR-nr.	Primær e-mail	Type ansat	Startdato for arbejdsrelation	Arb

6. Klik på **Eksporter** for at eksportere udtrækket til fx excel



Man kan enten vælge at eksportere udtrækket i en formateret version til excel, hvor alle tekster vedr. indhold etc. i toppen af rapporten medfølger (dette anbefales at anvende), eller man kan vælge at eksportere udtrækket i en data version, hvor ingen tekster vedr. indhold etc. i toppen indgår.

