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, som fungerer som et dashboard indeholdende de rapporter, der naturligt henfører til dashboard navnet.

- Under dashboard **Medarbejderdata** findes rapporter, der viser data omkring den enkelte medarbejder. Dvs. f.eks. en medarbejderoversigt og oversigt over prøvetidsudløb etc.
- Under dashboard **Ansættelser/fratrædelser** findes rapporter, der viser data omkring hvilke ansættelser eller fratrædelser der er sket. Dvs. f.eks. Ansættelser (i given periode) og Medarbejder med forventet slutdato (alle perioder)
- Under dashboard **Persondata** findes rapporter, der viser data omkring den enkelte person. Dvs. f.eks. Kontakter til nødstilfælde og indlån/udlån.
- Under dashboard **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 dashboard **Datakvalitet** findes rapporter, der viser uhensigtsmæssigheder omkring datakvalitet, så dette kan rettes op. Dvs. f.eks. Manglende stiko på ansættelse og Medarbejdere uden leder.
- Under ikonet Øvrige rapporter findes de tidligere rapporter, som endnu ikke er gennemarbejdet af team Statens HR.

Træk en rapport

1. Naviger til fanen Rapporter, hvor de tilgængelig dashboards kan ses



2. Klik på et af dashboardene for at tilgå alle rapporter under det valgte dashboard.

Se den fulde liste med alle rapporter i Statens HR på hjemmesiden under OES.dk/Digitale løsninger/Statens HR/Vejledning/HR-Medarbejder/Rapportering



3. Alle rapporter under dashboardet (her Medarbejderdata) vil stå øverst med blå skrift, og du kan skifte imellem rapporterne. Herunder står de prompts der kan filtreres på og disse skifter, når der skiftes rapport. Nederst ses selve rapporten.

≡ STATE	INS HR															Q		合口 🗘
Medarbejde	rdata																	
Medarbejdere m	ed alle perioder	Medarbejdere	i prøvetid Medarbejdere	med flere ansættelses	forhold	Medarbejdere med fler	re arbejdsrelat	ioner Medarbejdere	a orlov Medarb	ejderoversigt Medarb	ejderoversigt (fuldt udt	æk) Medari	bejderoversigt	til medarbej	derflytning ved resso	rt (afg. inst)	Ansættels	eshistorik_25A-m3
Medarbejder r	med alle period	ler - prompts																
					0	verordnet filter: Medarbejo	der											
					Ø	lvrige kriterier der kan væl	ges: Juridisk art	ejdsgiver, afdelingsnavn,	medarbejderens navr	n og Status på ansættelser	sfrohold (standard er aktiv)						
						emærk, at hvis du skal se	alle perioder på	en inaktiv medarbejder, s	cal du markere både	aktiv og inaktiv								
					N	lavn på juridisk arbejd	Isgiver Afd	elingsnavn N	edarbejdernavn	Status for ansæ	ttelsesforhold							
					-	-Vælg værdi 🔻	Va	elg værdi 🔻 -	Vaelg værdi	Aktiv	•							
											Anvend Nulstil 🔻							
											Anvend Nulstil 🔻							
Medarbejder r	med alle period	ier - Rapport									Anvend Nulstil 🔻							
Medarbejder r Medarbejder Denne rapport vi	med alle period r med alle pe ser alle perioder p	ler - Rapport rioder å den valgte me	darbejder. Linjen markeret r	med gult angiver den s	seneste ga	ældende periode på an	sættelsesforhi	oldet			Anvend Nulstil -							
Medarbejder r Medarbejde Denne rapport vi Tidskørsel: 17-00	med alle perioc r med alle pe ser alle perioder p 5-2025 3:16 pm	ier - Rapport rioder å den valgte me	darbejder. Linjen markeret r	med gult angiver den s	seneste ga	ældende periode på an	sættelsesforh	oldet Juridisk arbejds	jiver: @{JUR_ARE	0	Anvend Nulstil -							
Medarbejder n Medarbejde Denne rapport vi Tidskørsel: 17-00	med alle period r med alle pe ser alle perioder p 5-2025 3:16 pm	ier - Rapport rioder å den valgte me	darbejder. Linjen markeret r	med gult angiver den s	seneste ga	ældende periode på an	sættelsesforh	oldet Juridisk arbejds Afdelingsnavr Medarbejderens f	jiver: @{JUR_ARE : @{AFD_NAVN} avn: @{MED_NAV	1) /N}	Anvend Nulstil -							
Medarbejder n Medarbejde Denne rapport vi Tidskørsel: 17-06	med alle perioc r med alle pe ser alle perioder p 5-2025 3:16 pm	ler - Rapport rioder å den valgte me	darbejder. Linjen markeret r	med gult angiver den s	seneste ga	ældende periode på an	sættelsesforhi	oldet Juridisk arbejds Afdelingsnavr Medarbejderens Status for ansæ Bruger. List	jiver: @{JUR_ARE : @{AFD_NAVN} avn: @{MED_NAV ttelsesforhold: Akti telsesforhold: Akti	1) (N) V	Anvend Nulstil V							
Medarbejder n Medarbejder Denne rapport vi Tidskørsel: 17-00	med alle period r med alle pe ser alle perioder p 5-2025 3:16 pm	ler - Rapport rioder å den valgte me	darbejder. Linjen markeret r	med gult angiver den s	seneste ge	ældende periode på an	sættelsesforhi	oldet Juridisk arbejds Afdelingsnavr Medarbejderens r Status for ansæ Bruger: List	jiver @JUR_ARE : @IAFD_NAVN avn: @(MED_NA) Helsesforhold: Akti eth Admin Moll) (N) v	Anvend Nulstil -							
Medarbejder n Medarbejde Denne rapport vi Tidskørsel: 17-00 Navn på juridisk arbejdsgiver	med alle period r med alle pe ser alle penoder p 5-2025 3:16 pm Afdelingsnavn	ler - Rapport rioder å den valgte me Stillingsnavn	darbejder. Linjen markeret r Ansættelsesforholdsnr.	med guit angiver den s Medarbejdernavn	seneste ge CPR-nr.	ældende periode på an E- mail	sættelsesforhr Primær ansættelse	oldet Juridisk arbejds Ardelingsnav Medarbejdsnav Status for ansæ Bruger: List Status for ansættelsesforhold	jiver: @(JUR_ARE :: @(AFD_NAVN) avm: @(MED_NA) telsesforhold: Akti telsesforhold: Akti eth Admin Moll Startdato for arbejdsrelation	i) N) v Stillingsbetegnelse (kode)	Anvend Nulstil	Periodens gældende startdato	Periodens gældende slutdato	Forventet slutdato	Fratrædelsesdato	Fremtidige ændringer	Leders	Leders e-mail
Medarbejder r Medarbejde Denne raport vi Tidskørsel: 17-00 Navn på juridisk arbejdsgiver Statens Administration	med alle period r med alle pe ser alle perioder p -2025 3:16 pm Afdelingsnavn Direktør - SAM	ter - Rapport rioder å den valgte me Stillingsnavn Direktør	darbejder. Linjen markeret r Ansættelsesforholdsnr. E1000008	med gult angiver den s Medarbejdernavn Direkter SAM	CPR-nr. 010168- 1234	œldende periode på an E-mail dummy11@statens- adm.dk	sættelsesforhi Primær ansættelse Ja	Juridisk arbejds Afdelingsnav Medarbejderens Status for ansættelsesforhold Aktiv	jiver @(JUR_ARE : @(AFD_NAW) telseforhold: Akt telseforhold: Akt teth Admin Moll Startdato for arbejdsrelation 01-06-2018) N) v Stillingsbetegnelse (kode) 2345	Anvend Nulstil Stillingsbetognelse Kontorfunktion@r	Periodens gældende startdato 01-06-2018	Periodens gældende slutdato 31-12-4712	Forventet slutdato	Fratrædelsesdato	Fremtidige andringer Nej	Leders navn	Leders e-mail

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

4. Nederst i rapporten kan du klikke på Eksporter for at eksportere udtrækket til fx excel

	OES	(CMA)								
Rediger - Opfrisk - Udskriv Eksporter - Føj til instruktionsbog - E-mail - Kopier										
4										

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.

	OES	(CMA)	e3	1		
Økonomistyrelsen	Center for Modernisering og Analyse - OES	Center for Modernise og Analys (CMA)	PDF	styrelsen	E2	
Økonomistyrelsen	Center for Modern og Anat OES	Center for nateret	Webarkiv	styrelsen	E2	
Rediger - Opfrisk - l	Jdskriv - Eksporte	r - Føj til in	struktionsbog -	E-mail - Ko	pie	

