



ØKONOMISTYRELSEN

Træk en rapport

Vejledning til Statens HR

ISBN: 978-87-7659-016-1

Publiceret/Opdateret: 26. august 2026

#Decorative

Indhold

1. Rapporter i Statens HR	2
2. Sådan trækkes en rapport	3
3. Yderligere hjælp	4

1. Rapporter i Statens HR

Denne vejledning beskriver, hvordan rapporter og analyser i Statens HR 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 inkluderer kun data fra eget ansvarsområde — dvs. den eller de institutioner, der arbejdes med. Alle rapporter er grupperet under et ikon, der fungerer som et dashboard:

- **Medarbejderdata** — rapporter om medarbejdere, fx en medarbejderoversigt og en oversigt over prøvetidsudløb.
- **Ansættelser/fratrædelser** — rapporter om ansættelser og fratrædelser, fx Ansættelser (i given periode) og Medarbejder med forventet slutdato (alle perioder).
- **Persondata** — rapporter om den enkelte person, fx Kontakter til nødstilfælde og indlån/udlån.
- **Organisationsdata** — rapporter om organisationen og dens struktur, fx et afdelingshierarki og en oversigt over alle afdelinger med tilhørende data.
- **Datakvalitet** — rapporter, der viser uhensigtsmæssigheder i datakvaliteten, så de kan rettes op, fx Manglende stiko på ansættelse og Medarbejdere uden leder.
- **Revision** – rapporter, der viser data om roller og ansvarsområder tildelt. Det er kun lokaladministrator, der har adgang til dette dashboard.
- **FTE Rapporter** – rapporter der viser antal ansatte i realtid.
- **Rapportagenter** – rapportagenter der kan abonneres på, så rapporten modtages ugentligt
- **Øvrige rapporter** — de tidligere rapporter, som endnu ikke er gennemarbejdet af team Statens HR.

Tip: Se den fulde liste over alle rapporter i vejledningen Oversigt over rapporter i Statens HR.

2. Sådan trækkes en rapport

Rapporterne findes under fanen **Rapporter**.

- 1) Navigér til fanen **Rapporter**, hvor de tilgængelige dashboards vises.
- 2) Klik på et dashboard for at tilgå alle rapporter under det.
- 3) Skift mellem rapporterne øverst (blå skrift). Under rapportnavnene står de prompts, der kan filtreres på — de skifter med rapporten. Nederst vises selve rapporten.

Øverst i rapportens venstre hjørne fremgår rapportens navn, en kort beskrivelse af indholdet og tidspunktet for trækket; centreret står de valgte kriterier, og hvem der har trukket rapporten. Rapporterne **Medarbejderoversigt** og **Medarbejderoversigt (fuldt udtræk)** viser desuden antallet af medarbejdere i trækket.

- 4) Klik på **Eksporter** nederst i rapporten for at eksportere udtrækket til fx Excel.

Udtrækket kan eksporteres i en formateret version, hvor alle tekster om indhold m.v. i toppen af rapporten følger med (anbefales), eller i en dataversion uden disse tekster.

OBS: Enkelte rapporter eksporteres til excel ved at klikke på ”Vis rapport” knappen øverst i højre hjørne og vælg excel.

Tip: Rapporter kan også leveres automatisk på mail i fast frekvens — se vejledningen **Opret en rapportagent** og få leveret rapporter i fast frekvens.

3. Yderligere hjælp

Ved behov for yderligere hjælp kan den lokale superbruger kontaktes. Superbrugeren har mulighed for at oprette en supportsag.

- Find mere information om Statens HR på oes.dk.