

Opret en rapportagent og få leveret rapporter i fast frekvens

I Statens HR's rapportmodul er der oprettet en lang række rapporter, som kan dannes via de forskellige dashboards, der findes under fanen "Rapporter". Hver af disse åbner et faneblad, hvor data fra rapporterne vises ud fra forskellige valgte kriterier (prompts), hvorfra resultatet af den enkelte rapport kan eksporteres manuelt.

Denne vejledning vil vise, hvordan man som HR-administrator eller lokaladministrator kan finde de bagvedliggende rapporter og sætte en agent op, så rapporten leveres med en fast frekvens til ens mail. Dette kan være nyttigt, hvis der fx er bestemte data der skal benyttes til interne forretningsprocesser eller sagsgange ugentligt eller månedligt.

De fleste tilgængelige rapporter er konfigureret til at have en eller flere "prompts" (kriterier), når man manuelt danner rapporten. Fx kan der være et prompt for institutionsnavn, medarbejder ID eller noget tredje, afhængigt af hvad rapporten indeholder. Vælger man at tidsplanlægge en rapport, vil de fleste af disse blot medtage samtlige tilgængelige data.

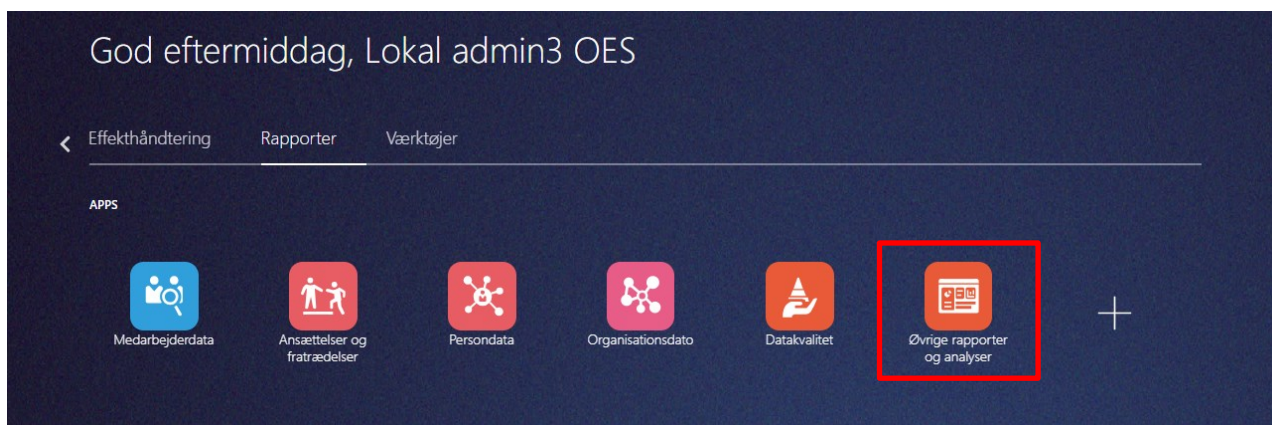
Indhold

1. Find den rette rapport	1
2. Opret en rapportagent for en 'Analyse' (blåt ikon)	3
3. Opret en rapportagent for en 'Rapport' (orange ikon).....	11
4. Overblik over agenter og benyttede rapporter	14
5. Abonnér på allerede oprettede agenter	15

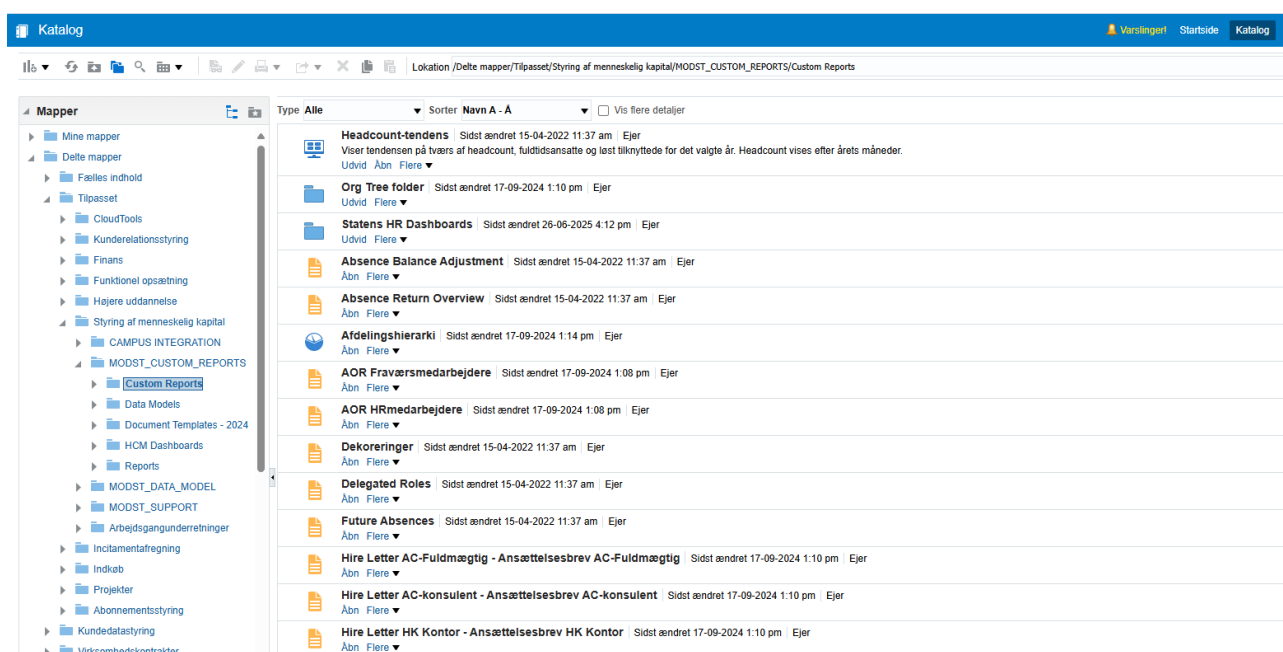
1. Find den rette rapport

En rapportagent er en funktionalitet, hvor man abonnerer på en rapport i Statens HR, så den tilsendes på mail efter et bestemt tidsinterval.

1. Naviger til rapportmodulet ved at klikke på fanen **rapporter** og herefter **øvrige rapporter og analyser**

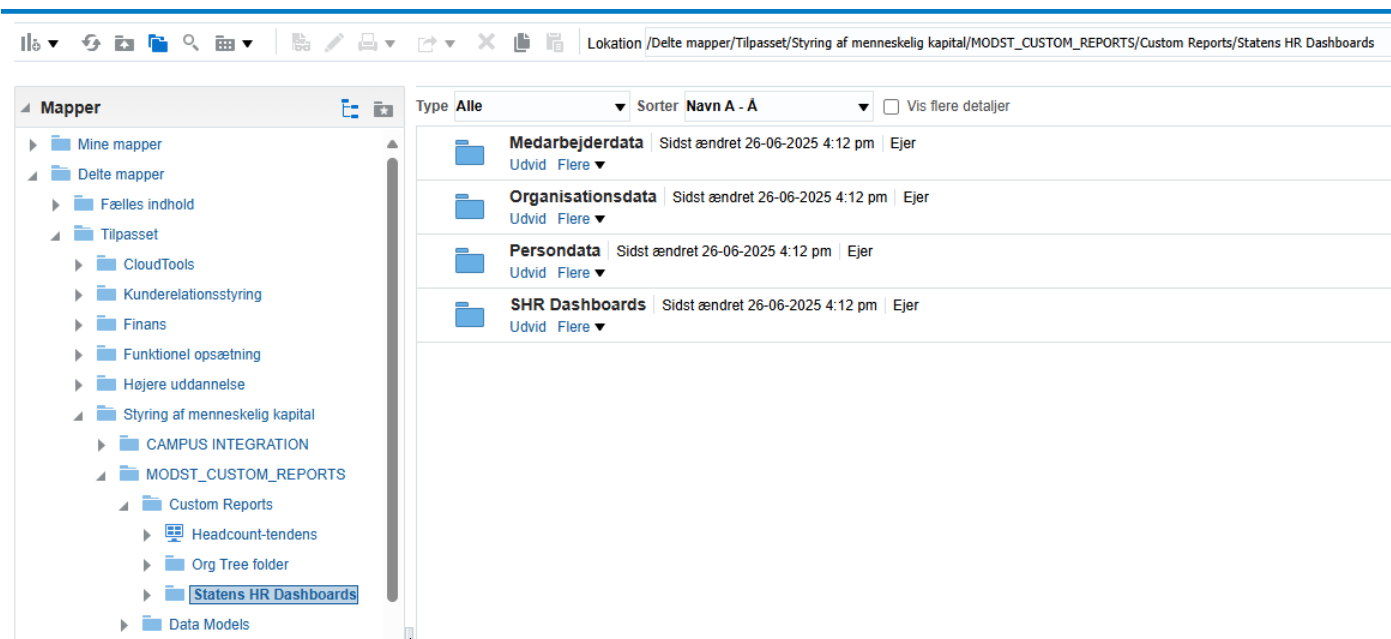


Der åbnes nu et nyt vindue, hvor du automatisk logges på rapportmodulet med din bruger. Til venstre kan du se, at der åbnes en længere mappestruktur, hvor rapporterne ligger forskellige i forskellige mapper.



- Rapporterne er placeret forskellige steder i mappestrukturen. Alle de rapporter, der findes i de forskellige dashboards findes fx i mappen "Statens HR Dashboards". Naviger til den del af mappestrukturen, hvor denne mappe findes: Delte mapper/Tilpasset/Styring af menneskelige kapital/MODST_CUSTOM_REPORTS/Custom reports/Statens HR Dashboards

Dette er overmappen for de rapporter, der kan abonneres på. Rapporterne findes i de undermapper, der ligger under de forskellige mapper.



I hver undermappe vil der findes forskellige typer af elementer, der har forskellige ikoner. De to relevante ikoner for HR- og lokaladministratorer er disse:

Analyse: 

Rapport: 

De andre ikoner repræsenterer funktioner der bruges i præsentationen af rapporterne, fx dashboards og prompts, som ikke kan interageres med af HR- og lokaladministratorer. De kommende processtrin 6-20 viser hvordan det ser ud, såfremt der vælges at tidsplanlægge en rapport med ikonet til venstre, der i systemet kaldes en "analyse". Trin 21 – x viser hvordan det ser ud, hvis tilsvarende forsøges med en rapport af typen "rapport", som er ikonet til højre.

2. Opret en rapportagent for en 'Analyse' (blåt ikon)

- Find den rapport du gerne vil abonnere på. I nedenstående eksempel er der taget udgangspunkt i en rapport af typen 'Analyse'. Det er fx rapporten 'Medarbejdere på prøvetid', der findes under **Medarbejderdata**.

The screenshot shows the 'Mapper' view of the Statens HR Dashboards. The left sidebar contains a tree view with the following structure:

- Højere uddannelse
- Styring af menneskelig kapital
- CAMPUS INTEGRATION
- MODST_CUSTOM_REPORTS
 - Custom Reports
 - Headcount-tendens
 - Org Tree folder
 - Statens HR Dashboards
 - Medarbejderdata** (highlighted)
 - Organisationsdata
 - Persondata
 - SHR Dashboards
- MODST_DATA_MODEL
- MODST_SUPPORT
- Arbejdsgangunderretninger
- Incidentanfregning
- Indkøb
- Projekter
- Abonnementsstyring
- Kundedatastyring

The main area displays a list of reports. The report 'Medarbejdere i prøvetid' is highlighted with a red box. The report details are as follows:

Report Name	Last Updated	Owner
Anciennitetsoplysninger (dashboard)	Sidst ændret 26-06-2025 4:12 pm	Ejer
Ansæt og fratrådt inden for selvvalgt periode	Sidst ændret 26-06-2025 4:10 pm	Ejer
Ansæt og fratrådt inden for selvvalgt periode.25A-M3	Sidst ændret 26-06-2025 4:10 pm	Ejer
Ansættelser (i given periode)	Sidst ændret 26-06-2025 4:11 pm	Ejer
Ansættelseshistorik	Sidst ændret 26-06-2025 4:29 pm	Ejer Nicolas Kaveh Admin Vahman
Fratrædelse	Sidst ændret 26-06-2025 4:11 pm	Ejer
Fremtidige ansættelser	Sidst ændret 26-06-2025 4:11 pm	Ejer
Korte ansættelser (under 180 dages varighed)	Sidst ændret 26-06-2025 4:11 pm	Ejer
Medarbejder med alle perioder	Sidst ændret 26-06-2025 4:11 pm	Ejer
Medarbejder_Ansættelses_Historik_Prompts	Sidst ændret 26-06-2025 4:11 pm	Ejer
Medarbejdere i prøvetid	Sidst ændret 26-06-2025 4:11 pm	Ejer

4. Klik på **Flere** i bunden af rapporten

The screenshot shows the 'Medarbejdere i prøvetid' report. The report details are as follows:

Report Name	Last Updated	Owner
Medarbejdere i prøvetid	Sidst ændret 26-06-2025 4:11 pm	Ejer

The report description is: 'Denne rapport viser pr. dags dato hvilke medarbejdere, der er på prøvetid, og hvis prøvetid udløber efter dags dato'. The 'Flere' button is highlighted with a red box.

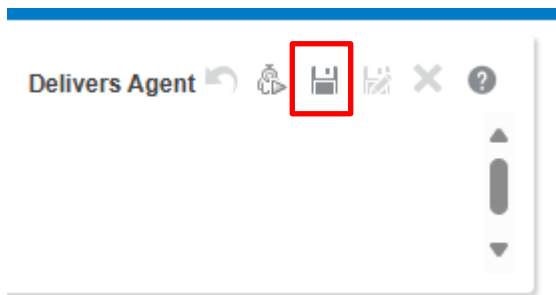
5. Klik på **Tidsplanlæg**

The screenshot shows the 'Flere' dropdown menu. The options are:

- Udskriv
- Eksporter
- Tidsplanlæg** (highlighted)
- E-mail
- Slet
- Kopier
- Omdøb
- Føj til foretrukne
- Opret genvej
- Egenskaber

Du præsenteres nu for syv procestrin, som skal gennemgås. Start dog først med at gemme din agent, så den ikke går tabt hvis du fx mister forbindelse, får timeout eller lignende.

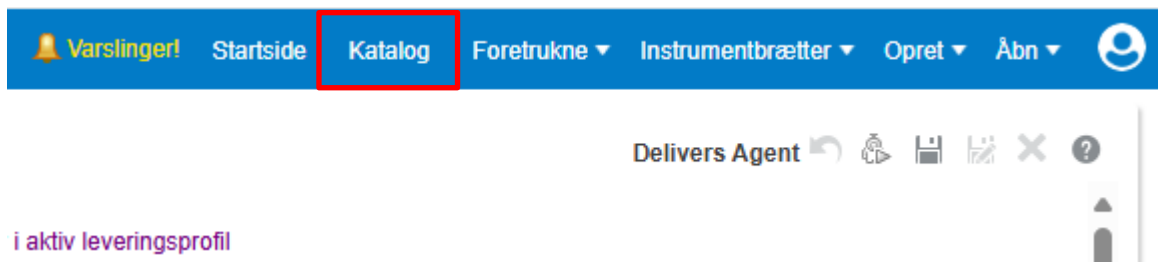
6. Klik på ikonet i højre hjørne for at vælge et sted at gemme agenten



Du skal nu gemme agenten under **Mine mapper**. Senere vises det, hvordan du kan organisere indholdet i dine mapper. Udfyld en beskrivelse hvis dette ønskes. Du kan herefter fortsætte til proces-trinnene.

A screenshot of a dialog box titled 'Gem agent'. On the left, under the 'Mapper' section, there is a list of folders: 'Mine mapper' (selected with a blue highlight) and 'Dette mapper'. On the right, under the 'Gem i' section, the path '/Mine mapper' is shown in a dropdown menu. Below this, there are two text input fields: 'Navn' (Name) with the value 'Agent med rapport for medarbejdere i prøvetid' and 'Beskrivelse' (Description) which is empty. At the bottom right, there are two buttons: 'OK' and 'Annuller'.

7. Du kan til enhver tid returnere til hvor du senest var i oversigten over rapporter ved at klikke på **Katalog** i højre hjørne



8. Det første procestrin er **Generelt**, hvor angivelsen blot skal være **Normal**



9. Klik på **Tidsplanlæg**.
10. Vælg her hvordan du gerne vil have rapporten leveret til dig. Under **Frekvens** kan du fx vælge ugentligt, månedligt m.v., og sætte parametrene for hvilken dag og klokkeslæt rapporten skal sendes. I feltet **Kør agent igen hver x minutter** skal du *ikke* angive noget, da det blot vil sende rapporten flere gange samme dag.

Agent uden titel

Oversigt

Generelt

Tidsplanlæg

Betingelse

Leveringsindhold

Modtagere

Destinationer

Handlinger

Hvornår skal agenten køre?

Aktiveret ☒

Frekvens

Ugentligt

 Hver

1

 Uge

på

☒ mandag

☐ tirsdag

☐ onsdag

☐ torsdag

☐ fredag

☐ lørdag

☐ søndag

Start

14-07-2025 11:02:00

 Standard

Kør agent igen hver

☐ 15

 Minutter

Indtil

23:59:00

 Standard

Slut

☒ Ingen slutdato

☐ Vælg slutdato

10-07-2025

11. Klik på **Betingelse**

Mange rapporter vil have en indbygget betingelse (som vist på skærbilledet nedenfor), som siger, at rapporten kun skal sendes, hvis den indeholder data.

1. Såfremt I ønsker at få tilsendt rapporten uanset om der er data i den (i dette tilfælde selvom der måske ikke er medarbejdere, der har prøvetid efter dags dato), så vælg indstillingen '**Brug ikke en betingelse (levér altid indhold, og kør handlinger)**'.

Agent uden titel

Oversigt

Generelt

Tidsplanlæg

Betingelse

Leveringsindhold

Modtagere

Destinationer

Handlinger

Brug en betingelse til at angive, om agenten leverer sit indhold og kører tilknyttede handlinger.

Indstillinger

☐ Brug ikke en betingelse (levér altid indhold, og kør handlinger)

☒ Brug en betingelse

Opret...

Gennemse...

Betingelse

ROWCOUNT('Medarbejdere i prøvetid') > 0

Test

Gem til katalog

Baseret på

/Delte mapper/Tilpasset/Styring af menneskelig kapital/MO...

12. Klik på **Leveringsindhold**.

I dette trin kan man angive, hvilke informationer der skal leveres med rapporten. Udfyld et emne, som bliver vist, når rapporten sendes. Lad indholdet under **Indhold** blive stående uden at redigere det. I feltet **Format** vil der automatisk være udfyldt "standardenhed", og hvis ikke der vælges andet, vil rapporten blive sendt og blive vist direkte i din mailindbakke. Vælges der i stedet fx "Excel", "PDF", "CSV" eller et andet format, vil rapporten sendes som vedhæftet fil i det valgte format. Nogle formater vil ikke egne sig til disse typer rapporter, så Exel, CSV eller PDF anbefales. Der kan tilføjes en note til vedhæftningen, men det er ikke nødvendigt. Endeligt kan der angives en tekst, hvis betingelsen fra forrige procestrin ikke er opfyldt – fx "Der er p.t. ingen medarbejdere på prøvetid, og derfor modtager du ikke en rapport".

Agent uden titel

▲ Oversigt

Generelt Normal prioritet, Brug agentmodtagerens ID-oplysninger
Tidsplanlæg Starter den 14-07-2025 11:02:00 Sker hver uge
Betingelse Medarbejdere i prøvetid
Leveringsindhold /Delte mapper/Tilpasset/Styring af menneskelig kapital/MODST_CUSTOM_REPORTS/Custom Reports/Statens HR

Generelt Tidsplanlæg Betingelse **Leveringsindhold** Modtagere Destinationer Handlinger

Angiv det indhold, der skal leveres med agenten

Emne Medarbejdere på prøvetid

Indhold Betingelsesanalyse ▼ Gennemse... Tilpas... Ryd

/Delte mapper/Tilpasset/Styring af menneskelig kapital/MODST_CUSTOM_REPORTS/Custom Reports/Statens HR
Dashboards/Medarbejderdata/Medarbejdere i prøvetid

Format Excel ▼

Levering ☐ Levér resultater direkte
☒ Levér som vedhæftning

Note til vedhæftning

Hvis betingelsen er falsk ☒ Levér denne meddelelse

Der er p.t. ingen medarbejdere på prøvetid, og derfor modtager du ikke en rapport

13. På trinnet **Modtagere** er dine rettigheder på forhånd konfigureret til, at du ikke kan tilføje andre modtagere end dig selv. Fortsæt derfor til næste trin.

Agent med rapport for medarbejdere i prøvetid

Oversigt

Generelt

Normal prioritet, Brug agentmodtagerens ID-oplysninger

Tidsplanlæg

Starter den 14-07-2025 11:02:00 Sker hver uge

Betingelse

Medarbejdere i prøvetid

Leveringsindhold

/Dette mapper/Tilpasset/Styring af menneskelig kapital/MODST_CUSTOM_REPORTS/Custom Reports/Statens HR

Generelt

Tidsplanlæg

Betingelse

Leveringsindhold

Modtagere

Destinationer

Handler

Direkte agentmodtagere

Angiv, hvem der modtager denne agent.

Vælg modtagere

Vis

Alle

+

x

Navn
Lokal admin3 OES

14. Under **Destinationer** er der mulighed for at vælge andre destinationer end e-mail, men standardopsætningen er sat til, at din leveringsprofil er via e-mail. Det er derfor heller ikke nødvendigt at udfylde noget her.

Agent med rapport for medarbejdere i prøvetid

Oversigt

Generelt

Normal prioritet, Brug agentmodtagerens ID-oplysninger

Tidsplanlæg

Starter den 14-07-2025 11:02:00 Sker hver uge

Betingelse

Medarbejdere i prøvetid

Leveringsindhold

/Dette mapper/Tilpasset/Styring af menneskelig kapital/MODST_CUSTOM_REPORTS/Custom Reports/Statens HR

Generelt

Tidsplanlæg

Betingelse

Leveringsindhold

Modtagere

Destinationer

Handler

Angiv, hvor denne agent skal leveres.

Brugdestinationer

☒ Startside og instrumentbræt

☒ Enheder

☒ Aktiv leveringsprofil

☐ Specifikke enheder (vil tilsidesætte en brugers aktive leveringsprofil)

☐ E-mail

☐ Person søger

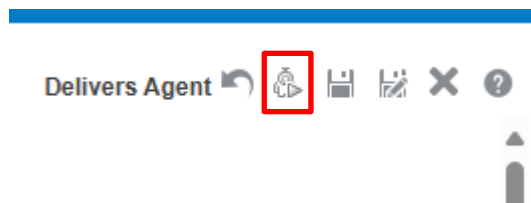
☐ Digital telefon

☐ Håndholdt enhed

15. Ligeledes vil det sidste trin **Handler** ikke indeholde nogle relevante indstillinger, og du kan derfor nu gemme agenten ved at klikke på ikonet i højre hjørne igen, hvis ikke du allerede har gemt den.

Delivers Agent

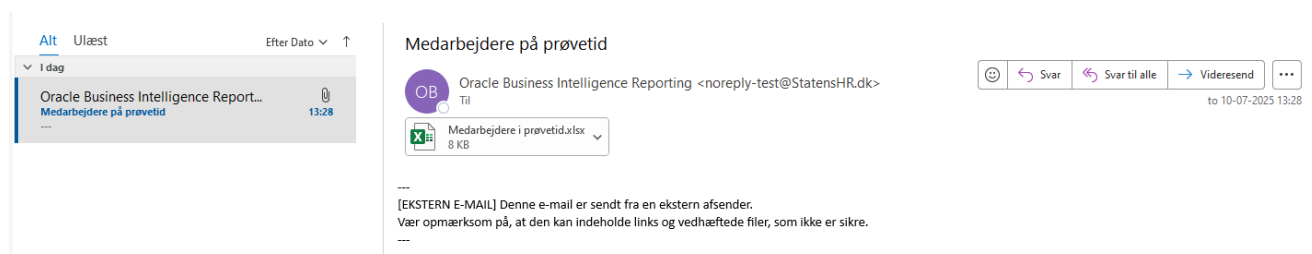
16. Du kan nu enten vente til agenten er sat til at køre næst gang jf. din valgte opsætning under **Tidsplanlæg**, eller du kan afprøve agenten med det samme ved at klikke på **Kør agent nu** i højre hjørne.



17. Der vil nu vises en dialogboks, der fortæller, hvornår agenten er kørt.



18. Hvis du har valgt at afprøve agenten med det samme, kan du nu se, at rapporten bør lande i din indbakke



3. Opret en rapportagent for en 'Rapport' (orange ikon)

19. Vælges der en rapport med typen **Rapport** (det orange ikon, der ligner et dokument) ser processen lidt anderledes ud. I nedenstående eksempel er der fremsøgt rapporten "Ansættelseshistorik".
20. Fremsøg rapporten og klik på **Tidsplanlæg**

The screenshot shows the 'Katalog' interface with a list of reports. The 'Ansættelseshistorik' report is highlighted, and a red box indicates the 'Tidsplanlæg' button next to it. The interface includes a sidebar with a tree view of folders and a main list of reports with columns for Type, Name, and Last Modified.

I denne proces er der fire trin fremfor syv. I dette eksempel vil første trin være at angive de parametre, der ønskes i rapportens tre prompts. Denne rapport viser ansættelseshistorikken for en bestemt medarbejder, og der skal derfor angives hvilken medarbejder, der er tale om.

The screenshot shows the 'Planlæg rapportjob' interface. It includes a sidebar with 'Oversigt' (Overview) and 'Generelt' (General) tabs. The 'Generelt' tab is active, showing fields for 'Rapportnavn' (Report Name) and 'Parametre' (Parameters). The 'Parametre' section includes fields for 'Juridisk arbejdsgiver' (Legal Employer), 'Medarbejdernavn' (Employee Name), and 'Ansættelsesforholdsnummer' (Employment Relationship Number).

21. I **Output** skal der under **Destination** vælges e-mail
22. Klik på **Tilføj destination**.
23. Angiv herefter e-mailadressen, der skal modtage rapporten.

BEMÆRK at der her kan angives andre e-mails end din egen, og modtageren vil kunne se indholdet af rapporten svarende til den dataadgang din egen bruger har. Angivelse af e-mailadressen er derfor på eget ansvar, og det anbefales kun at angive sin egen e-mail eller en anden kollega med tilsvarende rettigheder til data i SHR.

Planlæg rapportjob

▲ Oversigt

Generelt Opretet af 1032921
Rapportnavn /Custom/Human Capital Management/MODST_CUSTOM_REPORTS/Custom Reports/Statens HR Dashboards/Medarbejderdata/Ansættelseshistorik.xdo
Planlæg Starter den 10-07-2025 14:01:27

Output Output1
Destination E-mail
Underretning

Generelt

Output

Planlæg

Underretning

☐ Aktiver XML-beskæring

☐ Gør output offentligt

☒ Gem data til genpublicering

☐ Komprimer output for levering

▲ Output

+	×	Navn	Layout	Format	Landestandard	Tidszone	Kalender	Gem output
		Output1	Overblik	HTML	Dansk (Danmark)	(UTC+01:00) Warszawa - Centraleuropa, tic	Gregoriansk	☒

▲ Destination

Du kan tilføje flere destinationer efter behov.

Destinationstype E-mail

Tilføj destination

E-mail

Output Alle

*Til testtest@oes.dk

Cc

Svar til

Emne Rapport ansættelseshistorik Marianne

☐ Anmod om underretning om leveringsstatus

☐ Anmod om kvittering for læsning

Meddelelse

24. I trinnet **Planlæg** angives frekvensen for leveringen af rapporten. Bemærk at der for denne type rapport skal vælges en slutdato.25. Angiv ikke noget i afsnittet **Brug trigger**.

Senest revideret: 05.09.2025

Side 12 af 17

ØKONOMISTYRELSEN

Planlæg rapportjob

Oversigt
Generelt Oprettet af 1032921
Rapportnavn /Custom/Human Capital Management/MODST_CUSTOM_REPORTS/Custom Reports/Statens HR Dashboards/Medarbejderdata/Ansættelseshistorik.xdo
Planlæg Starter den 14-07-2025 10:00:00 Gentag ugentligt

Generelt Output **Planlæg** Underretning

Definer tidspunkt for plan

Frekvens **Ugentligt**

Til ☒ Mandag
☐ Tirsdag
☐ Onsdag
☐ Torsdag
☐ Fredag
☐ Lørdag
☐ Søndag

Start 14-07-2025 10:00:00 (UTC+01:00) Warszawa - Centraleuropa, tid (CET)
Slut 01-07-2026 13:41:27 (UTC+01:00) Warszawa - Centraleuropa, tid (CET)

Definer Planlægger-trigger

☐ Brug trigger

26. På sidste procestrin angives din e-mail, hvis der ønskes at modtages underretninger ved eksekvering eller fejl når rapporten køres.

Planlæg rapportjob

Oversigt
Generelt Oprettet af 1032921
Rapportnavn /Custom/Human Capital Management/MODST_CUSTOM_REPORTS/Custom Reports/Statens HR Dashboards/Medarbejderdata/Ansættelseshistorik.xdo
Planlæg Starter den 14-07-2025 10:00:00 Gentag ugentligt

Output Output1
Destination
Underretning E-mail

Generelt Output **Planlæg** **Underretning**

Underret pr. ☒ E-mail E-mailadresse test@oetest.dk

Når ☒ Rapport fuldført
☒ Rapport fuldført med advarsler
☒ Rapport fejlede
☒ Rapport sprunget over

27. Klik på **Afsend** i højre hjørne

Retur **Afsend** ?

28. Angiv i den næste dialogboks evt. et navn til rapportjobbet
29. Klik på **Ok**

Afsend

Rapport Dashboards/Medarbejderdata/Ansættelseshistorik.xdo

Parametre "Juridisk arbejdsgiver":"Økonomistyrelsen", "Medarbejdernavn":"Marianne Mountain Dew",
"Ansættelsesforhold nummer":"E2058200", "Ansættelsesforholdsnummer":"E2058200 -
Specialkonsulent"

Planlæg Starter den 14-07-2025 10:00:00 Gentag ugentligt

Output Output1

Underretning E-mail

Triggerdatamodel

Triggernavn

Grænse for antal nye forsøg for trigger

Pausetidspunkt for trigger

Triggerparametre

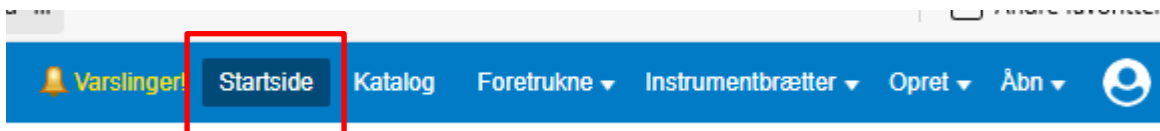
Navn på rapportjob Rapport med historik på Marianne

OK Annuller

4. Overblik over agenter og benyttede rapporter

For at få et overblik over hvilke rapporter og agenter, du senest har arbejdet med, kan du navigere til din egen startside i rapportmodulet.

1. Klik på **Startside** i øverste højre hjørne



Her vil du præsenteres for et overblik over instrumentbrætter (dashboards), rapporter og agenter du har åbnet og arbejdet med senest. I nedenstående eksempel har brugeren for nyligt både konfigureret agenten for rapporten med medarbejdere i prøvetid og åbnet en række dashboards og rapporter

Varslinger

Medarbejdere på prøvetid Normal 10-07-2025 11:27:45 GMT+00:00 Vis | Ryd | Flere ▼

Seneste

Instrumentbrætter

Medarbejderdata - Medarb...
Åbn Flere ▼

Medarbejderdata - Medarb...
Åbn Flere ▼

Mit instrumentbræt - side 1
Åbn Rediger Flere ▼

Medarbejderdata - Medarb...
Åbn Flere ▼

Medarbejderdata - Medarb...
Åbn Flere ▼

Datakvalitet - Manglende S...
Åbn Flere ▼

Andre

Agent med rapport for med...
Rediger Kør Flere ▼

NewHireReport
Åbn Flere ▼

Ansættelseshistorik
Åbn Flere ▼

TerminationReport
Åbn Flere ▼

AOR HRmedarbejdere
Åbn Flere ▼

Medarbejdere i prøvetid
Åbn Flere ▼

Download desktopværktøjer ▼

Klikker man nu på **Varslinger** i øverste højre hjørne vil det også være muligt at se de agenter, der har kørt eller kører med fast frekvens

Varslinger

Klik på et varslingsnavn for at få vist varslingen. Flyt markøren over varslingsnavnet for at få vist valgene eller rydde varslingen og få vist/køre den agent, der forårsagede varslingen.

Ryd alle

Navn	Prioritet	Sidst leveret	Gentagelse
Medarbejdere på prøvetid	Normal	10-07-2025 11:27:45 GMT+00:00	1

Opfrisk

OK

Fra denne side er det også muligt at redigere agenten eller afvikle den øjeblikkeligt, hvis man holder musen over navnet på agenten og klikker **Rediger agent** eller **Kør agent**.

Derudover kan du klikke på "Mine mapper" øverst i mappestrukturen, hvor alle agenter du oprettet abonnement på vil vises:

Katalog

Illo

Lokation / Mine mapper

Mapper

Mine mapper

Delte mapper

Fælles indhold

Tilpasset

CloudTools

Kunderrelationsstyring

Type Alle

Sorter Navn A - A

Vis flere detaljer

Mit instrumentbræt

Sidst ændret 11-07-2025 7:55 am

Ejer Lokal admin3 OES

Udvid Åbn Rediger Flere

Agent med rapport for medarbejdere i prøvetid

Sidst ændret 08-08-2025 10:56 am

Ejer Lokal admin3 OES

Rediger Kør Flere detaljer Flere

5. Abonnér på allerede oprettede agenter

Udover muligheden for at oprette sin egen rapportagent på en af de tilgængelige rapporter eller analyser, er det også muligt blot at abonnere på en allerede opsat agent, som Økonomistyrelsen har konfigureret. Disse findes i mappestrukturen under mappen "Custom reports" og herefter "Rapportagenter".

Senest revideret: 05.09.2025

Side 15 af 17


ØKONOMISTYRELSEN

Forskellen på disse og muligheden for at oprette egen rapportagent er, at de agenter Økonomistyrelsen har konfigureret typisk baseres på en mere målrettet udgave af en af de eksisterende rapporter. Eksempelvis findes disse to agenter, som Økonomistyrelsen har lavet ”Agent: Forventet slutdato indenfor 60 dage” og ”Agent: Udløb af prøvetidsperiode indenfor 60 dage”.

The screenshot shows the 'Katalog' application interface. On the left, a sidebar titled 'Mapper' contains a tree view with folders like 'Mine mapper', 'Dette mapper', 'Fælles indhold', 'Tilpasset', 'CloudTools', 'Kunderelationsstyring', 'Finans', 'Funktionel opsætning', 'Højere uddannelse', 'Styring af menneskelig kapital', 'CAMPUS INTEGRATION', 'MODST_CUSTOM_REPOI', 'Custom Reports', 'Headcount-tendens', 'Org Tree folder', 'Rapportager' (highlighted), 'Statens HR Dashbo', and 'Data Models'. The main content area has a header with 'Type: Alle', 'Sorter: Navn A - A', and a checkbox for 'Vis flere detaljer'. Below this, there are two report agent entries. The first is 'Bagvedliggende rapporter' with a sub-entry 'Agent: Forventet slutdato indenfor 60 dage'. The second is 'Agent: Udløb af prøvetidsperiode indenfor 60 dage'. Both entries show 'Sidst ændret' and 'Ejer' information, and have links for 'Åbn', 'Kør', 'Flere detaljer', and 'Flere'.

Disse to agenter er baseret på andre udgaver af rapporterne, der allerede findes i de tilgængelige dashboards, der viser information om hhv. medarbejdere med forventet slutdato og medarbejdere, der er i prøvetid. Disse udgaver af rapporterne er således prækonfigureret til at vise alle medarbejdere, hvis forventet slutdato eller prøvetidsperiode udløber indenfor 60 dage, hvor dette parameter er muligt selv at justere, hvis rapporten åbnes via dashboardet.

Udover at være baseret på en anden udgave af de gængse rapporter, er agenterne også prækonfigureret til at blive leveret på et bestemt tidspunkt. For at se kriterierne for leveringstidspunktet kan man klikke på ”Åbn” og se disse, men uden mulighed for at redigere dem.

Hvis der ønskes at abonnere på agenten, klikkes på ”Flere” og herefter ”Abonnér”:



Agent: Udløb af prøvetidsperiode indenfor 60 dage

Abonneres der på denne agent vil du hver tirsdag kl. 08:00 mod

[Åbn](#) [Kør](#) [Flere detaljer](#) [Flere](#) ▼

-  Udskriv
-  Slet
-  Kopier
-  Opret genvej
-  Egenskaber
-  Abonnér