

Rapporter i PhD-Planner (Basis)

I PhD-Planneren er rapporter *værktøjer*, ikke filer med data. Rapporter har til formål at give et øjebliksbillede af plannerens data. En rapport kan også kaldes en *opsætning*.

Data trukket vha en rapport vises enten direkte i planneren, eller eksporteres til Excel. Det er kun som Excel-eksport, at data kan gemmes for eftertiden. Disse filer kaldes også rapporter.

I denne vejledning er *rapporter* defineret som værktøjet og ikke de data der udtages.

Beskrivelse

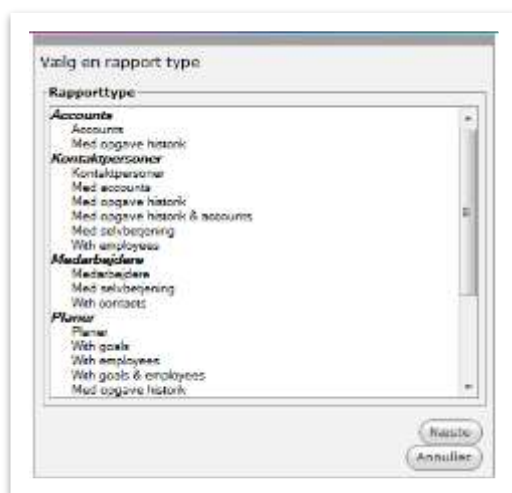
Rapporter kan oprettes i både *Rekruttering* og *Talent Mangament*. Det gøres under *Kampagnestyring* —> *Rapporter og diagrammer*.

Selv om en rapport kan minde om et filter er der afgørende forskelle mellem de to værktøjer.

- Rapporter er øjebliksbilleder og statiske. De kan ikke bruges til direkte at redigere data i planneren.
 - Filtre tilpasser sig dynamisk data og er beregnet til at manipulere dem direkte, fx for at sende massemails, slette grupper eller flytte dem til arkiv.
- Rapporter kan gemmes direkte som en fil til redigering i andre programmer.
 - Et filters resultat kan kun gemmes via en udskrift.
- Rapporter kan gemmes som en skabelon, der giver mulighed for at ændre nogle få søgekriterier.
 - I et filter kan kun ejeren ændre kriterier

Rapporter kan trækkes på alle objekttyper og til en vis grad kombinationer deraf (se Figur 1)

- *Accounts*
- *Kontaktpersoner*
- *Medarbejdere*
- *Planer*
- *Anmodninger*

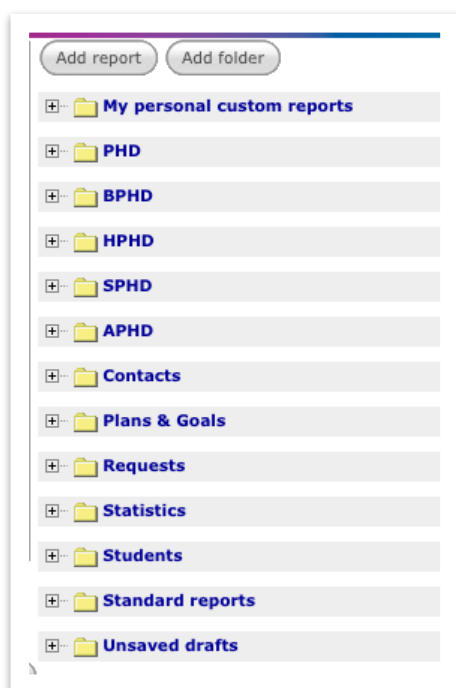


Figur 1

Præfabrikerede rapporter

IT udarbejder løbende rapporter til brug for administratoren og til overordnede statistikker i årshjulet, fx til *Danmarks Statistik*. Alle rapporter fra IT er skabeloner.

Rapporterne er sorteret i mapper, der afspejler, hvilken type data, der trækkes eller hvilket team, der har adgang til det (se Figur 2)



Figur 2

Fx indeholder folderen *Students* rapporter, der trækker data fra objektet *Medarbejder*. *Statistics* indeholder rapporter til fx *Danmarks Statistik* og *BPHD* indeholder rapporter, der specifikt tilgodeser behov defineret af BSS' phd-administratorer.

Mappen *Mine personlige rapporter* (*My personal custom reports*) er tilknyttet den enkelte ph.d.-administrator og egne rapporter bør gemmes i denne mappe. Som udgangspunkt kan en rapport kun bruges og redigeres af den bruger, der har oprettet rapporten. For at andre også kan bruge den skal man gemme den i en fælles folder, evt. som en skabelon, og ændre ejerskabet, jvf. afsnittet *Ændring af ejerskab*.

Opsætning af en rapport

Der er normalt syv skærbilleder, man skal igennem for at oprette en simpel rapport. Seks skærbilleder, hvis man redigerer en eksisterende.

1. Under *Kampagnestyling* → *Rapporter og diagrammer* klikkes på knappen *Tilføj rapport*. Her vælges rapporttypen, dvs. hvilket objekt eller hvilken kombination af objekter, man vil lave en rapport på (se Figur 3). Det er kun her, man kan vælge rapporttypen. Er en rapport gemt, kan man ikke ændre objektet eller kombinationen, den trækker data fra. Fortryder man valget, skal man begynde forfra.

NB! Det kan være en god ide at lave nogle basisrapporter, som man gemmer og ændrer til senere brug i sin personlige mappe. Fx en rapport på *Medarbejder*-objektet, der indeholder cpr, indskrivnings- og afslutningsdato, dato for aflevering af dissertationen samt dato for modtagelsen af konferering og afslutningstype. Ved at gemme den under et nyt navn og tilrette den, kan man spare en del tid. Det er især nyttigt ved rapporter, der kombinerer objekter (planer & målsætninger, anmodninger & medarbejder etc.).

Vælg typen og klik på *Next*



Figur 3

2. I næste billede vælges formatet på rapporten (se Figur 4). De tre typer definerer, hvordan data samles og vises. Som regel benyttes den simple form, der er valgt som standard. Den er også nemmest at efterbehandle i Excel.

Vælg evt. en rapporttype og klik knappen *Next*.



Figur 4

3. Næste billede viser, hvilke data man kan hente i det valgte objekt, i dette tilfælde *Contacts* (Kontaktpersoner) (se Figur 5).
 Vejledningen [Feltliste til filtre og rapporter](#) giver et overblik over felternes indhold (30.10.2012: pt. dækker vejledningen kun objektet Medarbejdere)
 Vælg de ønskede felter og klik på knappen *Next*.

Step 2: Select the report columns

Jump to step

Report columns
 Select the columns to include in the report

Contacts talent

<input type="checkbox"/> Account	<input type="checkbox"/> Address	<input type="checkbox"/> Archive	<input type="checkbox"/> City
<input type="checkbox"/> Conversion date	<input type="checkbox"/> Date of birth	<input type="checkbox"/> Description	<input type="checkbox"/> E-mail
<input type="checkbox"/> First name	<input type="checkbox"/> Follow-Up date	<input type="checkbox"/> Follow-Up notes	<input type="checkbox"/> Follow-Up topic add/delete
<input type="checkbox"/> Follow-Up topics	<input type="checkbox"/> Follow-Up topics values	<input checked="" type="checkbox"/> Full name	<input type="checkbox"/> Gender
<input type="checkbox"/> Last contact	<input type="checkbox"/> Last name	<input type="checkbox"/> Last task update	<input type="checkbox"/> Last workflow location
<input type="checkbox"/> Last workflow status	<input type="checkbox"/> Note	<input type="checkbox"/> Owner	<input type="checkbox"/> Phone (ext.)
<input type="checkbox"/> Phone (mobile)	<input type="checkbox"/> Position	<input type="checkbox"/> Qualified	<input type="checkbox"/> Role
<input type="checkbox"/> Social security no.	<input type="checkbox"/> Team name	<input type="checkbox"/> Unqualified	<input type="checkbox"/> Unqualified reason
<input type="checkbox"/> ZIP Code			

Figur 5

4. Siden i Figur 6 viser mulighederne for at anvende summering på enkeltfelter. Excels værktøjer fungerer bedre og det anbefales at springe denne side over.
 Klik på *Next*

Step 3: Select the information to summarize

Jump to step

Report summary fields
 Select the summary information and summary type

Columns	Sum	Average	Largest value	Smallest value
Record count	<input type="checkbox"/>			
Contacts talent				
Archive	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Qualified	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Unqualified	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Custom summary fields
 Create additional columns with summary information.

Name: Formula:

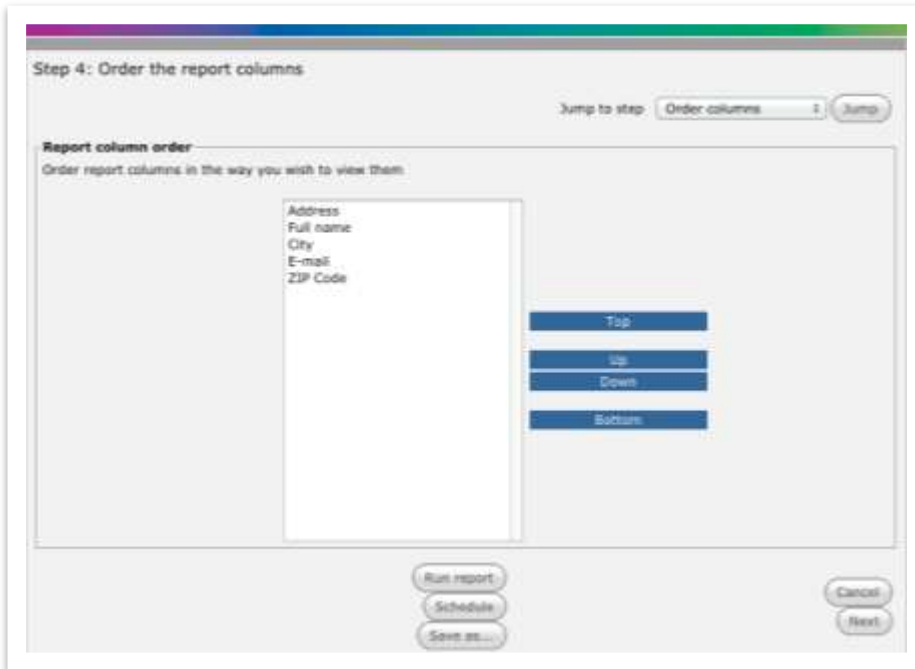
Columns	Sum	Average	Largest value	Smallest value	Condition

Figur 6

- Listen på næste skærmbillede viser fra top mod bund, i hvilken rækkefølge kolonnerne vises i resultatet. (se Figur 7)

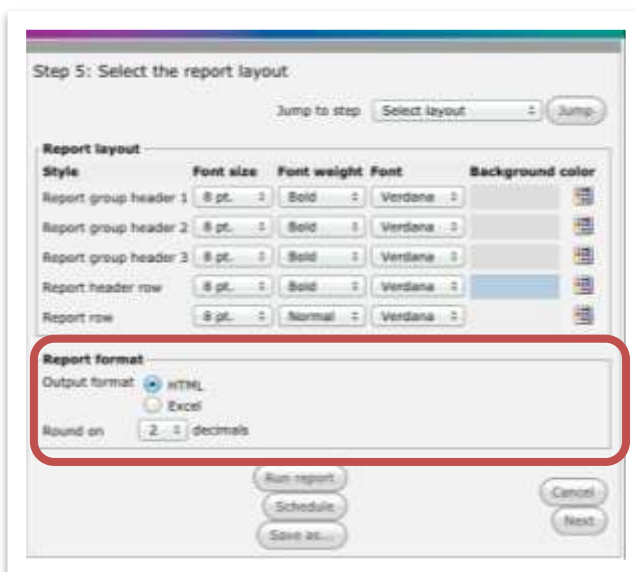
Man kan ændre på rækkefølgen ved at vælge dem enkeltvis og klikke på knapperne *Top*, *Up*, *Down* eller *Bottom*. Man kan flytte flere felter samtidig ved at holde *CTRL*-tasten nede og klikke på de linjer, man ønsker at markere til flytning.

Afslut ved at klikke på *Next*



Figur 7

- I næste billede vælges rapportens layout. Nederst vælges om rapporten skal vises på skærmen (HTML) i planeren eller om det skal gemmes som en Excel-fil. (Se Figur 8)
Klik på *Next*.



Figur 8

7. I det sidste skærbillede sættes kriterierne, der bruges for at udtage data (se Figur 9). Fra top mod bund:
- Standardfilteret*, der bruger et datofelt som afgrænsning
 - Det *avancerede filter*, hvor man kan udvælge værdier fra alle tilgængelige felter (dog maksimalt ni)
 - En mulighed for at *begrænse antallet* af resultatlinier, dvs. hvor mange linjer af resultatet man ønsker at se. Muligheden *Alle* betyder i praksis 5.000 linjer. Har man mere end det, skal man vælge *Brugerdefineret* og sætte tallet til 99.999
 - Valg af feltet til *sorteringen*

Step 6: Select your report criteria

Jump to step

Select criteria to determine which...

Standard filters

View: Columns: Duration:

Archive: All Not archived Archived

Advanced filters (max. 9)

Field	Operator	Value
(no filter items found)		
Add row:		
<input type="text" value="--None--"/>		

[Advanced options...](#)

Limit row count

Rows to display:

Hide detail rows
 Show borders
 Group on sorting criteria

Sorting

Sort by:

Sort: ascending descending

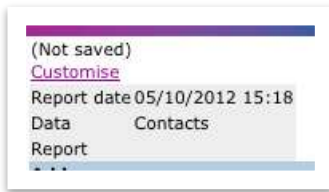
Figur 9

Klik *Finish* for at se resultatet (se Figur 10 - dog uden data).

Address	Full name	City	E-mail	ZIP Code
---------	-----------	------	--------	----------

Figur 10

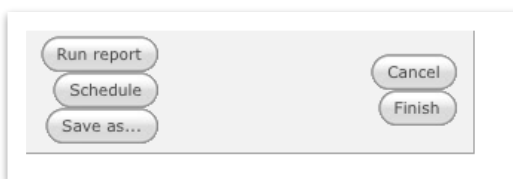
Bemærk øverste venstre hjørne i resultatet:



Figur 11

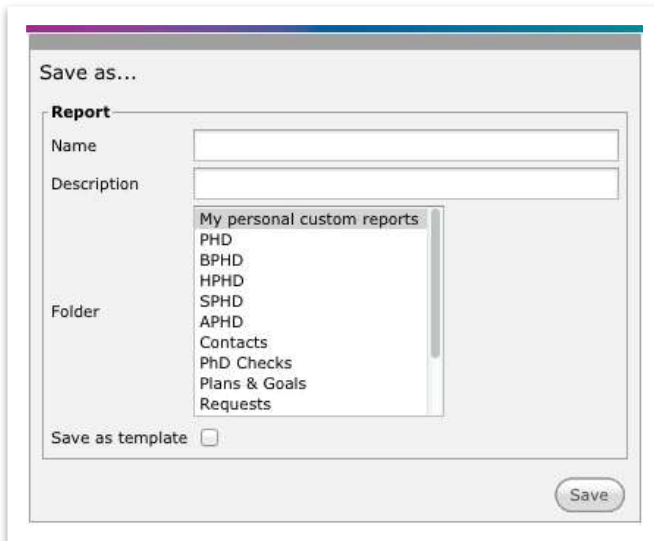
I dette eksempel står der, at rapportværktøjet endnu ikke er gemt, en dato for trækket, hvilket objekt, data er trukket fra og rapportens navn, når den er gemt. Linket *Customise* giver mulighed for at redigere værktøjet og er kun tilgængelig for ejeren af det.

Rapporten er ikke gemt endnu. Klik på linket *Customise* for at komme tilbage til den sidste skærm. I bunden af det sidste trin i processen ses disse knapper



Figur 12

Indtil rapporten er gemt første gang bruges knappen *Save as* til at gemme opsætningen af rapporten. Efterfølgende vil der også være en *Save* knap (se Figur 13)



Figur 13

Proceduren for at gemme er den samme hver gang, uanset om det er første eller tiende gang man gemmer opsætningen:

Skriv et navn i det øverste felt, evt. en beskrivelse af, hvad rapporten gør, marker den folder, som rapporten skal gemmes under og klik *Save*.

En rapport, der er gemt på denne måde, kan startes ved at klikke på *Run (Kør)* i hovedmenuen.

Forskellen mellem *Save* og *Save as* er, at førstnævnte mangler muligheden for at gemme en rapport som *Template* (skabelon).

Skabeloner

Rapporter har ofte stor genbrugsværdi. En af fordelene er, at man kan ændre opsætningen og tilpasse den et aktuelt behov ved at fjerne felter eller ændre søgekriterierne. Det har dog den ulempe, at man ikke altid kan være sikker på, at den rapport man sidst brugte for en måned siden stadig har den forventede form.

For at sikre en rapport mod at blive ændret, kan den gemmes som en skabelon.

Man ved, at man har med en skabelon at gøre, hvis man klikker *Run* og får følgende skærmbillede:

The screenshot shows a 'Report criteria' dialog box with the following settings:

Section	Field	Value
Standard filters	View	All Employees
	Columns	Contract start date
	Duration	Custom
Archive	All	<input checked="" type="radio"/>
	Not archived	<input type="radio"/>
	Archived	<input type="radio"/>
Output	HTML	<input checked="" type="radio"/>
	Excel	<input type="radio"/>

Figur 14

Man har i en skabelon kun mulighed for at ændre standardfilteret, om man medtager data fra arkivet og om det skal vises på skærmen eller gemmes som en Excel-fil. Standardfilteret sættes af ejeren og det er kun ejeren, der kan rette en skabelon til.

Alle rapporter fra IT er skabeloner.

Konventioner for at gemme rapporter

Begræns antallet af skabeloner!

Erfaringen siger, at mængden af skabeloner let kan blive uoverskuelig. Lav hellere en rapport, der har for mange data og slet det overflødige i Excel end at lave to rapporter, der kun adskiller sig med nogle få kolonner.

- Rapporter skal gemmes i den personlige mappe, medmindre man vil dele sin rapport med andre.
- Vil man dele sin rapport med sit team, skal man ændre ejerskabet til *A-*, *B-*, *H-* eller *SPHD Admin* og gemme rapporten i den relevante team-mappe (*A-*, *B-*, *H-* eller *SPHD*).
- Vil man dele en kopi af sin rapport med en anden administrator, gemmer man en kopi i mappen *Temporary*, ændrer ejerskabet til modtageren, som henter den og gemmer rapporten i sin egen personlige mappe.
- Skal en rapport deles med alle skoler, gør man ligesom i punkt 2 ovenfor og sender besked via phditsupport@psys.au.dk, som gør den tilgængelig i en af de øvrige mapper og giver besked til superbrugerne.

NB! Inden en rapport bliver lagt ud til endeligt brug, skal *Description*-feltet udfyldes med et par ord om rapportens indhold, formål og aftager! De fleste vil opleve, at man efter blot nogle få dage har glemt alt om netop disse detaljer.

Deling af rapporter med andre administratorer

Rapporter er ligesom filtre personligt ejet, og kan som udgangspunkt ikke deles med andre. Ønsker man at andre brugere skal kunne bruge en rapport man har lavet, skal rapporten eller en kopi af den tildeles denne bruger.

Er en rapport tildelt en anden bruger uden at der er lavet en kopi, mister man adgangen til den

En rapport kan deles med flere brugere på følgende to måder:

- Man laver en kopi af rapporten og ændrer ejerskabet. Det giver modtageren mulighed for at redigere den udgave af rapporten.
Fordel: Den nye ejer kan tilrette kopien efter eget behov.
Ulempe: Der er mere end én rapport, der er identiske eller nær-identiske.
- Man laver en kopi af rapporten og ændrer ejerskabet til den såkaldte Team-ejer, som er en særlig bruger, der repræsenterer alle teamets/skolens brugere.
Fordel: Alle i team'et kan bruge rapporten og der er kun én udgave af den.
Ulempe: Man skal henvende sig til AU IT for at ændre i den.

Giver man en rapport rapport til team-ejeren, **skal** den gemmes som en skabelon.

Ændrer man derimod ejerskabet til en ph.d-administrator, kan den gemmes som en almindelig rapport.

Vigtigt!

Ændrer man ejerskabet til en rapport og gemmer den i mappen *My personal custom reports* skulle man tro, at den gemmes i modtagerens personlige rapportfolder. Det gør den **ikke!** Det, der sker er, at **ingen** kan se eller genskabe den. Heller ikke IT

Ændring af ejerskab

Når en rapport er færdig og testet i ens personlige mappe, gemmer man en kopi under et nyt navn samme sted.

Åbn igen rapporten til redigering og klik på knappen *Schedule* (Plan), hvorefter følgende skærm dukker op:

Schedule

Schedule

Schedule No schedule Daily Weekly Monthly

Send by mail

Format HTML Excel

Mail header

Mail list

Mail as inline Attachment

Owner

BPHD4 Admin RA

Save

(Note also to save your report)

Figur 15

Nederst under overskriften *Owner* (Ejer) klikker man på rullemenuen for at få en liste over mulige ejere. Ikke alle brugerkonti får den samme liste, men alle ph.d-administratorer burde kunne se deres overordnede team-bruger "xPHD Admin", hvor "x" står for et af bogstaverne *A*, *B*, *H* eller *S*. Man må ikke vælge *UPHD* som ejer. Rapporter, der er tildelt *UPHD* og ikke oprettet af IT, vil blive slettet.

Når man har valgt bruger og klikket *Save* skal man gemme rapporten på ny. Det anbefales at gøre det som en skabelon under et nyt navn.

Tips

- Det er sjældent at en rapport er præcis som man ønsker, den første gang den kører. Indtil den er, som den skal være, er det en fordel kun at vise den på skærmen, evt. med en begrænset datamængde. Gem den derfor som HTML indtil den er færdig.
- En rapport, der vises som HTML har links. Følger man disse links kan man se og redigere de bagved liggende data, fx studenteroplysninger. Dette afspejler sig ikke i rapporten, jvf. forskellene mellem filtre og rapporter. Hvis man bruger browserens *Back*-knap for at vende tilbage til rapporten får man derfor den oprindelige tilstand og skal opdatere den vha. knapperne *View/Run* (*Vis/Kør*).
- Det er muligt på ethvert tidspunkt under redigeringen af en rapport at afprøve den ved at klikke på *Run report* eller at gemme rapporten, når man er tilfreds med resultatet. Knappen *Save as* sørger for den detalje.