

# SÅDAN BRUGER DU RAPPORTER

Rapporterne har forskellige designs og skal håndteres forskelligt.

## STATISKE RAPPORTER

Rapporten viser data der matcher søgning, men der kan ikke arbejdes med data direkte fra mitHR.

### Eksempel – Medarbejder i periode

Status	Foretrukket navn	Person systemnr.	E-mail	Lønnr.	Job	Jobfamilie	Ansættelses startdato	Forventet slutdato	Ansæ
Aktiv									Aktiv - Lønsy
Aktiv									Aktiv -

Eksporter data til Excel, for at arbejde med data (sorter, filter).

- HTML
- PDF
- RTF
- Excel (\*.xlsx)**
- PowerPoint (\*.pptx)

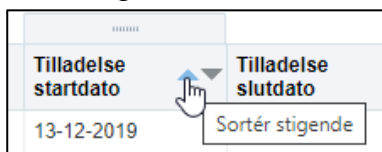
## FORMATER DATA TIL TABEL I EXCEL:

1. Vælg en tilfældig celle i rapporten.
2. Vælg Formatér som tabel og vælg et design.

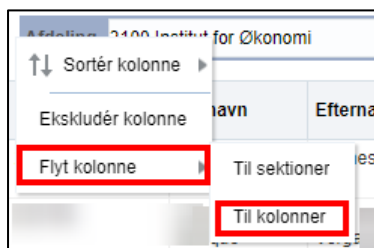
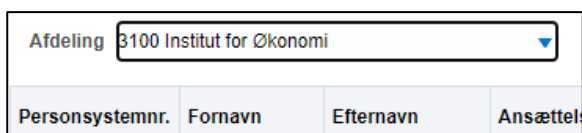
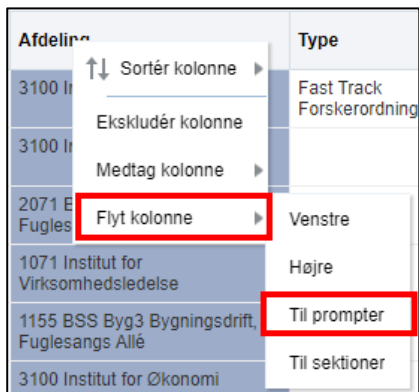
Conditional Formatting | **Formatér som tabel** | Check C



**Sorter i stigende/faldende værdi** – Tryk på pil op/ned i den kolonne som ønskes sorteret.

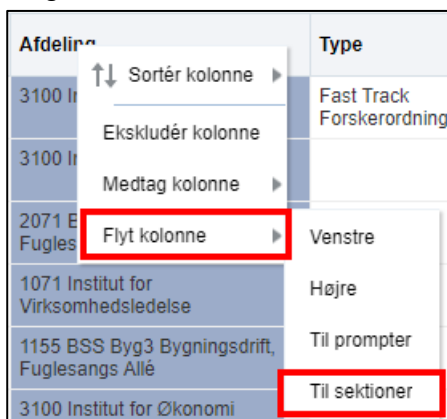


**Lav kolonneværdi til søgefilter** – Højreklik på kolonneoverskriften, gå ned til "Flyt kolonne", Vælg "Til prompter".



**Få tilbage som almindelig kolonneværdi** – Højreklik på det brugerdefinerede filter, gå ned til "Flyt kolonne", vælg "Til kolonner".

**Opdel rapport i sektioner ud fra udvalgt kolonneværdi** – Højreklik på kolonneoverskrift, gå ned til "Flyt kolonne", Vælg "Til sektioner".



**Eksporter til Excel** – tryk på knappen i øverste højre hjørne af rapporten.

