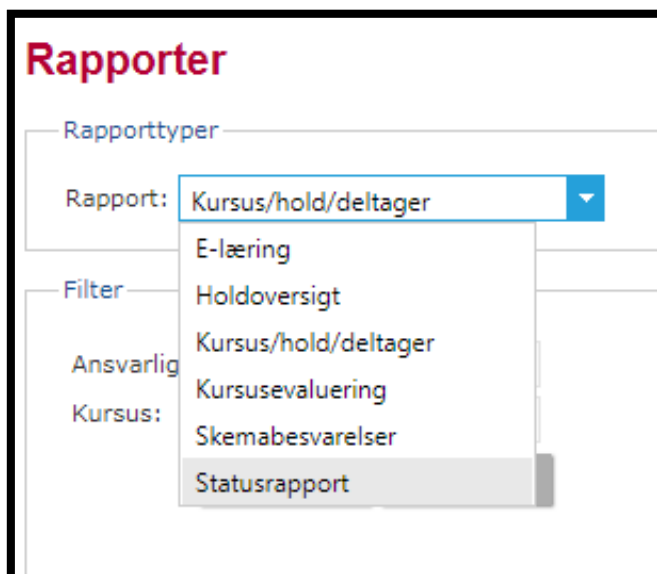


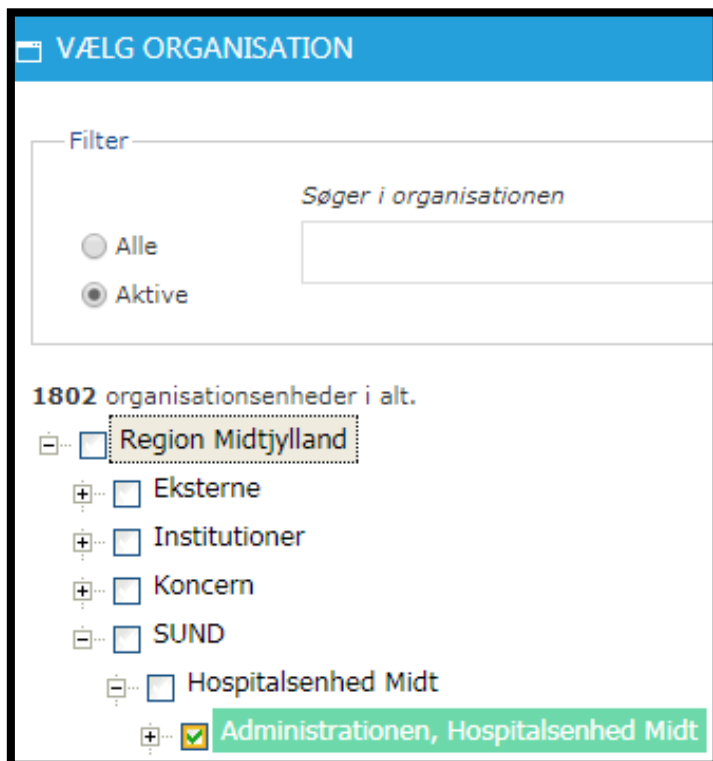
### Vejledning til generering af statusrapporter:

1. Log på Plan2learn
2. Klik på *Rapporter*. Findes i venstre kolonne under *Systemer*.
3. Under *Rapporttyper* vælger du *Statusrapport* ved at klikke på pilen ud for Rapport.



4. Klik på *Tilføj organisation* under bjælken *Brugere* nederst på siden til højre.

5. På det nye vindue, klikker du på pluset ud for *Region Midtjylland*, efterfulgt af *Sund* og *Hospitalsenhed Midt*.
  - a. Herefter vælges den ønskede afdeling, ved at klikke på firkanten, så der kommer et flueben, som vist på billedet.



- b. Hvis du ønsker en rapport på et enkelt afsnit, kan en *afdeling* også foldes ud.
- c. For at afslutte, trykkes der på *Luk Vindue*, nederst til venstre.



6. Klik på *Tilføj aktivitet*.
  - a. Under administrator vælges E-læring Hospitalsenhed Midt (E-HEM).
  - b. Herefter udsøges det ønskede kursus. Vær opmærksom på at vælge autohold. De har (auto) i kursusnavnet.
  - c. For at vælge et kursus, skal du sætte flueben yderst til højre som vist på billedet. Du kan godt vælge mere end ét kursus.

Administrator

E-Læring Hospitalsenhed Midt (E-HEM) ▼

Søgeord Søg

Antal fundet: 41 Antal pr. side: 10 20 50

Kursus	Du har valgt
 <p><u>Avanceret genoplivning, niveau 3 (HEMidt)</u></p> <p>Formålet med E-læringskurset er, at opnå forståelse for procedurer og tiltag vedrørende avanceret genoplivning. E-læringskurset er et supplement til den praktiske undervisning i avanceret genoplivning...</p>	<input type="checkbox"/>
 <p><u>Avanceret genoplivning, niveau 3 (HEMidt) (AUTO)</u></p> <p>Formålet med E-læringskurset er, at opnå forståelse for procedurer og tiltag vedrørende avanceret genoplivning. E-læringskurset er et supplement til den praktiske undervisning i avanceret genoplivning...</p>	<input type="checkbox"/>

Vælg

- d. Når du har valgt det/de ønskede kursus/kurser, skal du klikke på *Luk vindue* nederst til venstre.

7. Klik på linjen *Bruger stamdata*. Sæt flueben ud for ønskede oplysninger. På billedet kan du se de oplysninger som HR anbefaler af hensyn til overblikket i den endelige rapport.

Bruger stamdata (3/19)

---

Private oplysninger

Vælg alle

<input checked="" type="checkbox"/> Navn	<input type="checkbox"/> By	<input type="checkbox"/> Stilling	<input type="checkbox"/> CPR
<input type="checkbox"/> Adresse	<input type="checkbox"/> Telefon	<input checked="" type="checkbox"/> E-mail	<input type="checkbox"/> Kommentar
<input type="checkbox"/> Postnr.	<input type="checkbox"/> Mobil	<input type="checkbox"/> Supplerende e-mail	

---

Aktuelle ansættelsessted

Vælg alle

<input checked="" type="checkbox"/> Ansættelsessted	<input type="checkbox"/> By	<input type="checkbox"/> EAN-nummer
<input type="checkbox"/> Adresse	<input type="checkbox"/> Telefon	<input type="checkbox"/> Kontonummer
<input type="checkbox"/> Postnr.	<input type="checkbox"/> Stilling	

Excel (xml)
Gem
Gem som...

8. Afslutningsvist kan du vælge *Gem som*, hvis du ønsker at benytte den samme rapport igen på et senere tidspunkt. Du kan selv vælge navnet, og du har senere mulighed for at genåbne rapporten. For at åbne en gemt rapport skal du efter punkt 3 i denne vejledning, under *Mine rapporter* vælge den ønskede rapport.
9. For at åbne rapporten skal du trykke på knappen *Excel (xml)*. Denne åbner automatisk i Libre, hvis du ikke har Excel.

### Filtrering i statusrapporter

1. Du skal markere rækken med "Navn, stilling, e-mail m.v." (række 7 i regnearket)

2. Herefter skal du trykke på *Data* i øverste bjælke, og *Autofilter* (*Filtrér* i Excel).
3. Du har nu mulighed for at søge i rapporten, ved at benytte de små pile ud for hver overskrift.