

CAMPUS

Miniguide: Rapportabonnement

Denne guide viser, hvordan Læringsadministratoren kan oprette et rapportabonnement, således at modtageren får tilsendt samme rapport, med valgfri hyppighed, på mail.

1. Klik på **Menuen** og vælg **Admin** → Vælg punktet **Analyse** i fanemenuen



2. På siden for **Analyse** er det muligt at fremsøge en rapport via **Søgefeltet**.

Få vist alle mulige **Analyserapporter** ved at vælge **Alle** i drop downmenuen foran **Søgefeltet**

Set for nylig (0)	Søg efter rapportnavn
✓ Set for nylig (0)	Standard
Alle (538)	Sæt Standard
Favorit (0)	Sæt Standard
Mine rapporter (366)	Sæt Standard
Indbyggede rapporter (78)	Sæt Standard
Planlagt	Sæt Standard

3. Klik på **Pil**-knappen ved **Rediger** knappen



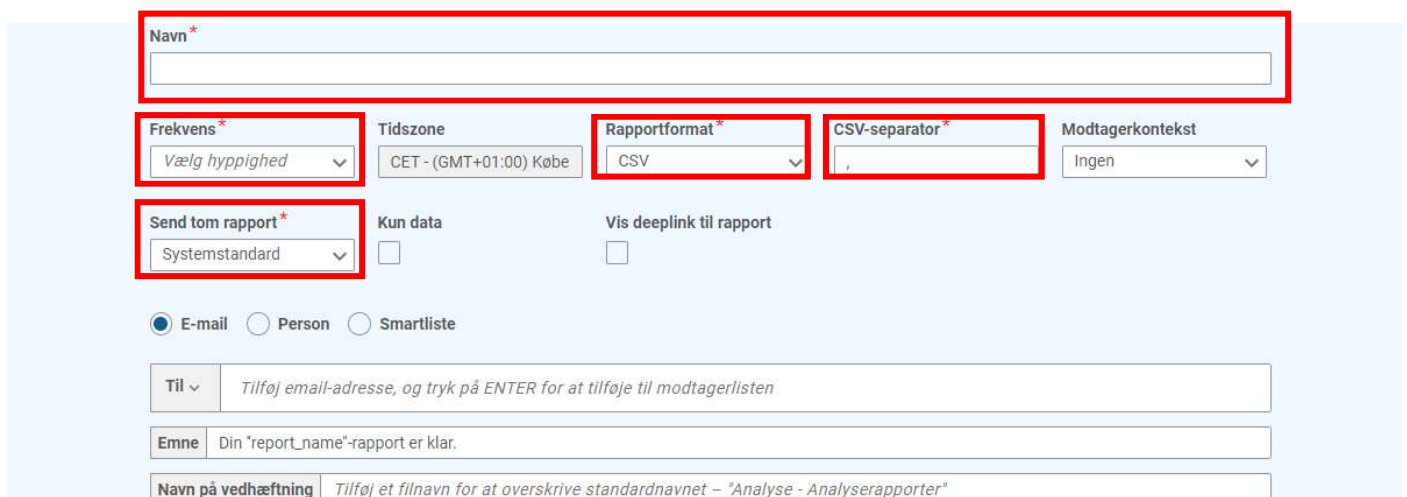
4. Vælg **Planlæg** i drop down menuen



5. Klik på **Tilføj ny plan**



6. Udfyld felterne med røde stjerner



Navn *

Frekvens* Vælg hyppighed

Tidszone CET - (GMT+01:00) Købe

Rapportformat* CSV

CSV-separator* ,

Modtagerkontekst Ingen

Send tom rapport* Systemstandard

Kun data

Vis deeplink til rapport


E-mail Person Smartliste

Til ▼ Tilføj email-adresse, og tryk på ENTER for at tilføje til modtagerlisten

Emne Din "report_name"-rapport er klar.

Navn på vedhæftning Tilføj et filnavn for at overskrive standardnavnet - "Analyse - Analyserapporter"

7. Angiv evt. filterværdierne under **Filtre**

 Filtre

8. afslut ved at trykke **planlæg**

PLANLÆG
