

CAMPUS

Miniguide: Rapport abonnement

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**



Admin

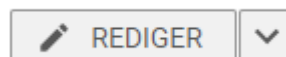
2. Vælg punktet **Analyse** i fanemenue

Analyse

3. 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

4. Klik på **Pil** knappen bagved **Rediger** knappen



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

Planlæg

6. Klik på **Tilføj ny plan**

TILFØJ NY PLAN

7. Indtast følgende i felterne:

- Angiv **Navn** på abonnementet
- Hyppighed for modtagelsen af rapporten i **Frekvens**
- Vælg **Rapportformatet**
- Afklik **Kun data** feltet
- Angiv **E-mailadresse** eller **Person**, hvis modtageren findes via Campus. Husk at klikke enter hver gang du tilføjer en person under **Til**

Navn* **1**

Frekvens* **2** Tidszone Rapportformat* **3** Modtagerkontekst Kun data **4**

Vælg hyppighed CET - (GMT+01:00) Købe Vælg Ingen

E-mail Person **5**

8. Angiv evt. filterværdierne under **Filtre**

 Filtre

9. Klik på knappen **Planlæg**

PLANLÆG