



ØKONOMISTYRELSEN

# Planlæg en rapport

## Vejledning til Campus

ISBN: 97887-85497-53-6

Publiceret/Opdateret: april 2026

## Indhold

<b>1. Planlæg rapport</b>	<b>2</b>
<b>2. Yderligere hjælp</b>	<b>3</b>

# 1. Planlæg rapport

---

Denne vejledning viser, hvordan en læringsadministrator planlægger (abonnerer på) en rapport i Analyse.

---

- 1) Klik på **Admin**
- 2) I næstøverste bjælke, klik på **Analyse**
- 3) Fremsøg den rapport, du vil abonnere på i *søgefeltet*
- 4) Klik på pilen i højre side ved siden af Rediger og klik på **Planlæg** i drop-down menuen
- 5) Klik på **Tilføj ny plan**
- 6) I skemaet der kommer frem, oprettes abonnementet
- 7) Udfyld *Filtre* med nødvendig information, fx *Kursus ID* eller *Klasse ID*

**OBS:** *Filtre* er den øverste fane og skal åbnes ved at klikke på den

- 8) Vælg, hvilke kolonner der skal være synlige i rapporten, ved at trække kolonner mellem *Tilgængelige kolonner* og *Skjulte kolonner*

**OBS:** *Valg af kolonne* skal åbnes ved at klikke på den

- 9) Udfyld efterfølgende alle obligatoriske felter, fx:
  - a) *Frekvens* (hvor ofte skal rapporten sendes)
  - b) *Rapportformat* (CSV, PDF eller Excel)
  - c) *CSV-separator* fx med komma (,) eller semikolon (;)
- 10) I feltet *Til* angives, hvem der skal modtage rapporten
- 11) Indtast mailadresse (husk at trykke **Enter**, når modtageren er fremsøgt)
- 12) Afslut ved at klikke på **Planlæg**

**Tip:** Når abonnementet er oprettet, modtages rapporten på mail, når systemet har genereret den

**OBS:** Mailen kan i nogle tilfælde komme lidt efter det angivne klokkeslæt, da systemet først skal generere rapporten, før den kan sendes.

## 2. Yderligere hjælp

---

Ved behov for yderligere hjælp kan Serviceportalen kontaktes.

---

Alle vejledninger til Campus kan findes på [oes.dk](https://oes.dk).