

CAMPUS

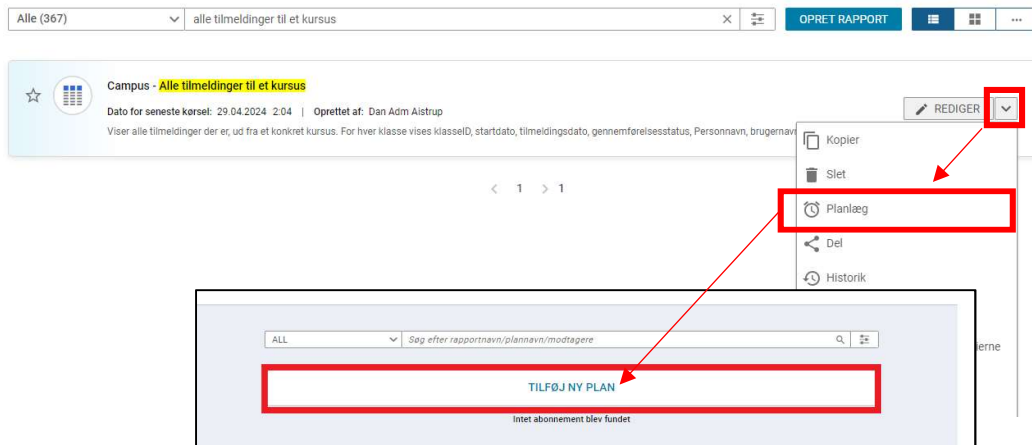
Miniguide: Planlæg en rapport

Denne miniguide viser hvordan man planlægger en rapport.

1. Klik på **Menuen**, vælg **Admin** → vælg **Analyse**.

2. For at abonnere på en rapport, skal den valgte rapport først fremsøges.

Når rapporten er fundet trykker man på **PLANLÆG**.



The screenshot shows a search result for 'Alle (367) alle tilmeldinger til et kursus'. A dropdown menu is open, showing options like 'Kopier', 'Slet', 'Planlæg', 'Del', and 'Historik'. The 'Planlæg' option is highlighted with a red box. Below this, a secondary window shows a search bar and a 'TILFØJ NY PLAN' button, also highlighted with a red box. A red arrow points from the 'Planlæg' button in the first window to the 'TILFØJ NY PLAN' button in the second window.

Derefter på **TILFØJ NY PLAN**, som fører videre til det skema der skal udfyldes for at oprette et abonnement.

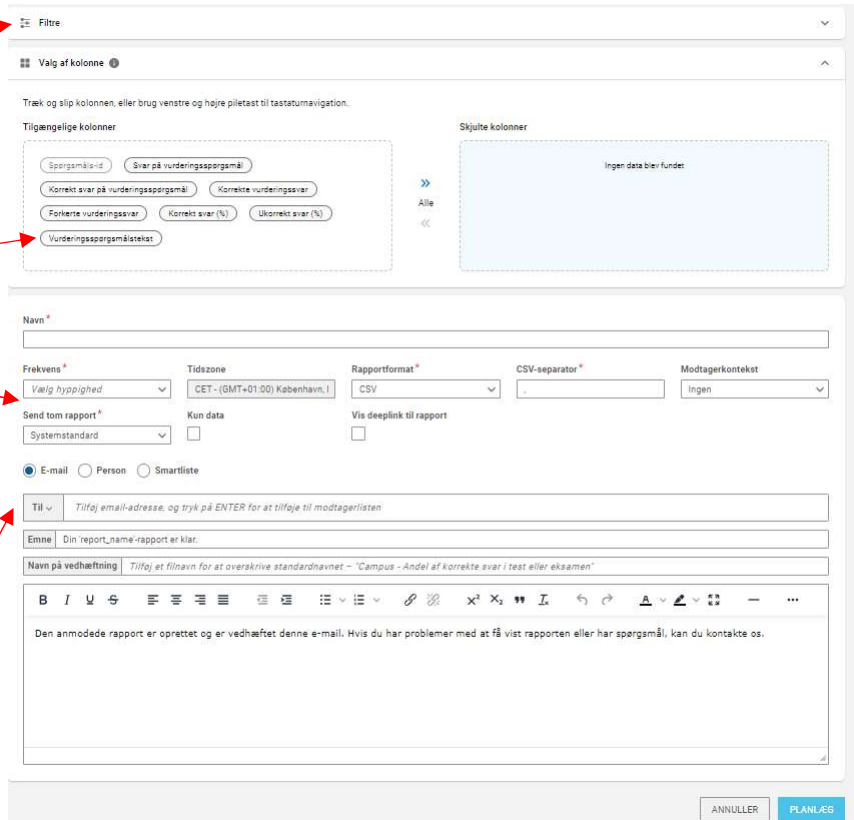
Først udfyldes 'Filtre' med nødvendig info som f.eks 'Kursus-ID'.

I skemaet kan der bl.a vælges hvilke kolonner, man ønsker synlige i den planlagte rapport. Det gøres ved at trække i 'kolonner', mellem "Tilgængelige" og "Skjulte kolonner".

Udfyld felterne med rød *, f.eks "Frekvens", "Rapportformat" og "CSV-separator".

Frekvens bestemmer hvor ofte du modtager rapporten

Feltet 'Til' bestemmer, hvem der modtager rapportabonnementet og her indtastes en mail-adresse. **Husk**, at trykke enter, når modtageren er fremsøgt.

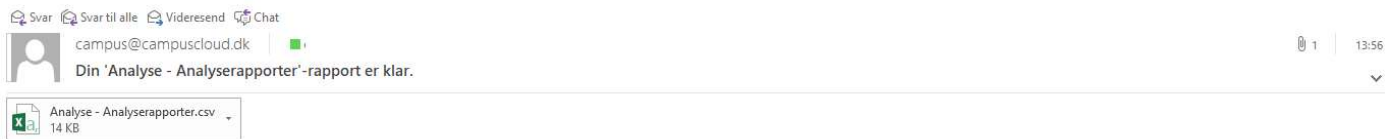


The screenshot shows the 'TILFØJ NY PLAN' form. Red arrows point to the 'Filtre' section, the 'Tilgængelige kolonner' section (where columns are being moved), and the 'Til' field. The form includes fields for 'Navn', 'Frekvens' (set to 'Vælg hyppighed'), 'Tidszone' (set to 'CET - (GMT+01:00) København, I'), 'Rapportformat' (set to 'CSV'), 'CSV-separator' (set to ','), 'Modtagerkontekst' (set to 'Ingen'), 'Send tom rapport' (set to 'Systemstandard'), 'Kun data' (checkbox), 'Vis deepink til rapport' (checkbox), and 'E-mail' (radio button selected). There are also fields for 'Til' (recipient email), 'Emne' (subject), and 'Navn på vedhæftning' (attachment name). A red arrow points to the 'Til' field, which contains the text 'Tilføj email-adresse, og tryk på ENTER for at tilføje til modtagerlisten'.

Afslut ved at tryk **PLANLÆG**

3. Når du har oprettet et abonnement, ser det sådan her ud i din mail, når du modtager rapporten.

Bemærk, I nogle tilfælde kommer mailen ikke helt nøjagtigt på klokkeslæt, da systemet først skal generere rapporten, før den kan sendes.



Den anmodede rapport er oprettet og er vedhæftet denne e-mail. Hvis du har problemer med at få vist rapporten eller har spørgsmål, kan du kontakte os.